



## Provozní řád Střediska rané péče Tamtam Olomouc pro rok 2010

### **I. Základní údaje**

Název a adresa zařízení: Středisko rané péče Tamtam

IČO: 0499811

Právní forma: občanské sdružení

Číslo tel.: 733181497

e-mail, web: [ranapece@tamtam-olomouc.cz](mailto:ranapece@tamtam-olomouc.cz); [www.tamtam-olomouc.cz](http://www.tamtam-olomouc.cz)

Vedoucí pracoviště: Mgr. Anna Kučerová, Ph.D.

Od 1.1 2005 má Středisko rané péče Tamtam Olomouc dle zák.108/2006 Sb. registrovanou sociální službu – ranou péči (identifikátor č. 7118025)

Program služeb střediska je na každý rok viditelně vyvěšen v prostorách střediska, uveřejněn na webových stránkách organizace a dále je založen v dokumentech vztahujících se ke Středisku rané péče Tamtam.

### **II. Obecné údaje**

#### Druh služby

Terénní a ambulantní služba rané péče

#### Adresa pracoviště:

Jungmannova 25, 772 00 Olomouc

(prostory Multifunkčního vzdělávacího centra pro občany nejen se sluchovým postižením v Olomouci) – pro terénní službu i ambulantní programy

#### Provozní doba poskytování služby:

Pracovní doba **terénní** formy poskytování:

pondělí: 7:00 - 19:00

úterý: 7:00 - 19:00

středa: 7:00 - 19:00

čtvrtek: 7:00 - 19:00

pátek: 7:00 - 19:00

Pracovní doba **ambulantní** formy poskytování:

pondělí: 8:00 - 16:00

úterý: 12:00 - 17:00

středa: 12:00 - 17:00

čtvrtek: 12:00 - 17:00

Návštěvní den ve Středisku: pondělí 8:00 - 16:00 hodin  
Kurzy pro rodiny, semináře a další příležitostné akce i ve dnech pracovního klidu a volna:  
7:00 - 19:00 hodin.

Kapacita služby: 100 rodin

Působnost: Moravskoslezský, Olomoucký, Zlínský, Jihomoravský a Pardubický kraj, kraj Vysočina, Liberecký, Královéhradecký, Ústecký, Pardubický

Personální zajištění služby – definice stálého týmu:

Pracovníci v manažerské pozici:

- Mgr. Anna Kučerová, Ph.D. vedoucí střediska, metodik a garant služby
  - Vzdělání VŠ
- Jana Sedláková zástupce vedoucí, projektový manažer
  - Vzdělání SŠ

Pracovníci v přímé péči: 5 (4,8 úvazku) + 1 DPČ (0,2 úvazku)

V přímé péči působí 5 pracovníků – poradců rané péče, kteří splňují odbornou způsobilost (VŠ speciální pedagogika a sociální práce). Součástí odborného týmu je i asistent poradce (VŠ speciální pedagogika), který se na poskytování služby rané péče také podílí.

- Mgr. Adéla Hertlová poradce rané péče
  - vzdělání VŠ
- Mgr. Miroslava Francová poradce rané péče
  - vzdělání VŠ
- Mgr. Marcela Dokoupilová poradce rané péče
  - vzdělání VŠ
- Mgr. Petra Zubalíková poradce rané péče
  - vzdělání VŠ
- Mgr. Marie Pečivová poradce rané péče
  - vzdělání VŠ
- Bc. Veronika Rozsivalová asistent poradce rané péče
  - vzdělání VŠ

Ostatní pracovníci střediska:

- Lada Langová administrativní pracovník
  - vzdělání SŠ

Personální zajištění ambulantních programů:

- Mgr. Michaela Veverková                      koordinátor ambulantních služeb
  - vzdělání VŠ
- Mgr. Nad'a Veselá                              logoped
  - vzdělání VŠ
- Mgr. Alžběta Maradová                      logoped
  - vzdělání VŠ
- Bc. Lenka Kučerová                          lektor znakového jazyka
  - vzdělání VŠ
- Mgr. Pavel Kučera                              lektor znakového jazyka
  - Vzdělání VŠ
- Mgr. Marie Pečivová                          úterní setkávání
  - Vzdělání VŠ

### III. Specifické údaje

#### Prostory Střediska rané péče Tamtam Olomouc:

Středisko rané péče Tamtam Olomouc sídlí v prostorách Multifunkčního vzdělávacího centra pro občany nejen se sluchovým postižením v Olomouci. Středisko rané péče Tamtam Olomouc využívá kancelář o rozloze 18 m<sup>2</sup> a místnost pro individuální terapie o velikosti 11 m<sup>2</sup>. Služby rané péče probíhají až v 75% terénní formou v přirozeném prostředí uživatelů služby, uvedené prostory slouží jako provozní zázemí pro činnost střediska. Díky spolupráci s Oblastní unií neslyšících Olomouc má Středisko rané péče Tamtam možnost využívat také místnost pro setkávání rodičů s dětmi, sál pro vzdělávací akce a zahradu.

#### Materiální vybavení:

Středisko vlastní základní vybavení k realizaci sociálních služeb - speciální pomůcky k přímému poskytování sociálních služeb v rodinách, 2 osobní automobily ve vlastnictví střediska a jeden osobní automobil ve výpůjčce sloužící k dojíždění do klientských rodin, notebook pro poradce rané péče a notebook se speciálními počítačovými programy pro děti se sluchovým a kombinovaným postižením, audiometr, osobní počítače s účetním programem, multifunkční tiskárnu, řezačka, laminovačka, skartovačka, připřístroj pro kroužkovou vazbu, videokamery, fotoaparát a nezbytné kancelářské vybavení – židle, skříně, stoly a uzamykatelné kontejnery.

Zaměstnanci vlastní pro svou pracovní činnost služební mobilní telefon, a to na základě protokolu o převzetí tohoto zařízení. Fotoaparát a videokameru si mohou zapůjčit na základě výpůjčního listu, do kterého zaznamenají datum půjčení a datum vrácení přístroje.

#### Klíče:

Všichni pracovníci střediska převezmou od vedoucí střediska klíč od hlavního vchodu budovy a klíče od kanceláře. Podepisují protokol o převzetí a po ukončení pracovního poměru klíče předají zpět vedoucí střediska. Klíče od skříní, kuchyňky a logopedické místnosti jsou umístěny na věšáku v kanceláři. Skříně se zamykají po celý den. Zaměstnanec, který odchází poslední z kanceláře, zkontroluje, zda jsou zamčeny všechny skříně, kuchyňka a logopedická

místnost a zda jsou klíče umístěny na svém místě. Poslední zaměstnanec rovněž zamyká kancelář a v přízemí budovy umístí kolečko o tom, že ve středisku již není žádný zaměstnanec, pokud odchází jako poslední z celé budovy, kóduje bezpečnostní zařízení a uzamyká hlavní vchod.

#### Služební auta (referenční vozidla):

Užívání referenčních vozidel se řídí **vnitřním předpisem č. TO1/2009 ze dne 27. 4. 2009**. K zajištění terénní služby rané péče využívají zaměstnanci 2 referenční vozidla, která parkují v okolí pracoviště Střediska rané péče Tamtam Olomouc a 1 zapůjčené referenční vozidlo, které parkuje v místě bydliště určené poradkyně.

#### Bezpečnostní předpisy na pracovišti:

Všichni zaměstnanci se řídí platnými předpisy a směrnicemi BOZP, které provádí na našem pracovišti firma Křivánek a osoby jimi pověřené.

#### Pojištění:

Středisko rané péče Tamtam má sjednané pojištění prostor pracoviště a hmotného vybavení pracoviště, pojištění služebních aut a pojištění profesní odpovědnosti zaměstnanců.

#### Pobyť na pracovišti:

Zaměstnanci se mohou na pracovišti zdržovat pouze v rámci provozní doby, tj. během pracovních dnů pondělí – pátek od 07:00 do 19:00 hod, nebo během seminářů či jiných akcí střediska mimo pracovní dny dle domluvy s vedoucím pracoviště.

Pokud se zaměstnanec nedostaví na pracoviště do 9:00 hod. a není známo místo jeho pobytu (viz. měsíční harmonogram), je povinen oznámit tuto skutečnost e-mailem či telefonicky vedoucímu pracoviště.

#### Evidence pracovní doby, pracovních činností, pracovních přestávek, dovolená a náhradní volno

Zaměstnanci se řídí dle personální směrnice

#### Porada ve Středisku

Porady se řídí směrnicí o komunikaci číslo

- Porada střediska je každé pondělí od 8.00 hodin do 12.00 hodin, 2.pondělí v měsíci pak porada celofederační, která se koná v sídle organizace
- Střídá se provozní a odborná porada.
- Trvání porady a její struktura je daná, poradci mohou navrhnout její doplnění a změny na počátku porady.

- Poradu vede vedoucí střediska, v jeho nepřítomnosti jím pověřená osoba. Celofederační poradou vede ředitelka organizace.

### Hygienické vybavení pro klienty

sociální zařízení v přízemí budovy

### Úklid kanceláře, hraček a pomůcek

Úklid provádí zaměstnanec Oblastní unie neslyšících (viz smlouva o pronájmu 1/2007). Praní, čištění a dezinfekci pomůcek a hraček provádí a zodpovídají za ně poradci rané péče. K tomuto účelu je vyhrazena kuchyňka, kde je možnost teplé vody a jsou zde uloženy čistící a dezinfekční prostředky.

## **V. Další údaje**

1. způsob zásobování pitnou vodou:

- **zajišťuje pronajímatel**

2. zajištění teplé vody:

- **zajišťuje pronajímatel**

3. způsob odvedení odpadních vod:

- **zajišťuje pronajímatel**

4. způsob větrání:

- **přirozené okny**

5. sociální zázemí zaměstnanců:

- **vlastní WC pro zaměstnance, pronájem kuchyňky**

6. manipulace s odpady :

- **odpady třídíme na plasty, papír, sklo a směsný odpad, odvoz zajišťuje pronajímatel**

7. lékárnička

- **umístěna v uzamčeném šuplíku viditelně označeném červeným křížem, kontrolu expirace léků a doplňování zásob provádí koordinátor služeb 1x za tři měsíce, v šuplíku rovněž uzamčena kniha úrazů a první pomoci**

8. zákaz kouření:

- **ve všech prostorách střediska i prostorách pronajímatele**

9. způsob uchování potravin:

- **lednice v kuchyňce**

**Provozní řád zpracovala:**

Datum 1. 10. 2010

Jméno: Jana Sedláková, projektový manažer střediska

Podpis: