

Prevádzkový poriadok

INFORMAČNO-PORADENSKÉ CENTRUM KVOZ LÁČHO DROM V KOKAVE NAD RIMAVICOU

Stav dokumentu:	Schválený	Vyhotovenie/výtlačok:	3	
Zodpovednosť za obsah:	Mgr. Vladimír Sendrei	Označenie:		
Zodpovednosť za riadenie dokumentu:	Mgr. Vladimír Sendrei	Revízia:		
		Počet strán:	6	
Platnosť dokumentu:	Od: 12.2020	Do: 12.2022	Skartačný znak:	
Vypracoval/revidoval:	Mgr. Mgr. Mariana Pehelová		Dátum vypracovania:	25.11.2020
Schválil:	Mgr. Vladimír Sendrei št.zást. OZ		Dátum schválenia:	26.11.2020

Tento prevádzkový poriadok určuje hygienické a epidemiologické zásady a opatrenia, ktoré je potrebné dodržiavať pri poskytovaní sociálnych služieb.

Článok I. Charakter zariadenia

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| 1. Názov zariadenia: | Informačno-poradenské centrum |
| 2. Adresa zariadenia: | Nám.1.mája, Kokava nad Rimavicou |
| 3. Charakter zariadenia: | poskytovanie služieb |
| 4. Zriaďovateľom zariadenia: | Kultúrno výchovné OZ Lácho Drom |
| IČO: | 37828711 |
| Telefonický kontakt: | 0917 438483 |
| e-mail: | sendreivladimir@gmail.com |
| 5. Zamestnanci v centre: | v súlade s pracovnou zmluvou |

Článok II. Všeobecné ustanovenia

1. Informačno-poradenské centrum, je zriadené KVOZ Lácho Drom so sídlom v Kokave nad Rimavicou.
2. Cieľom Informačno-poradenského centra je zintenzívniť podporu občianskeho aktivizmu rómskej menšiny a jej snahy o integráciu a zapájanie sa do vecí majoritnej spoločnosti aj na kultúrnej, ekonomickej a politicko-legislatívnej úrovni.
3. Slúži na realizáciu prednáškovej, poradenskej a osvetovej činnosti a poskytuje priestory na zasadnutia a činnosť komunálnych platforiem, komisie pre rómske záležitosti.
4. V centre sa poskytujú:
 - Informácie o možnostiach aktívnej participácie na tvorbe verejných politík a správe vecí verejných
 - Odborné poradenstvo (právne, ekonomické, mediálne...)
 - Konzultačné činnosti (zapojenie mentorov, tútorov)
 - Internetová čítareň a študovňa
 - Kopírovacie a tlačiarenské služby
 - Zdieľaná kancelária
 - Konferenčné priestory
 - Poskytovanie kontaktov na relevantné inštitúcie na lokálnej/ regionálnej/ celoštátnej úrovni,
 - osvetová činnosť

b) zabezpečuje:

 - preventívne aktivity (besedy, vzdelávacie kurzy a pod.)
 - workshopy, prednášky
 - stretnutia, zasadnutia

- činnosť a aktivita na podporu zamestnanosti (pracovné poradenstvo, organizovanie aktívnej a dobrovoľníckej činnosti a pod.)

5. Celková kapacita informačno-poradenského centra je 20 osôb.
6. V celom objekte platí prísny zákaz fajčenia.

Článok III. Technická správa

1. Prevádzkové priestory sa nachádzajú na adrese Námestie 1.mája
2. Dispozičné riešenie komunitného centra:
 - Kancelária pracovníkov,
 - Kancelária pre zasadnutia, stretnutia, prednášky a diskusie
 - WC muži,
 - WC ženy.
3. Vybavenie miestností:
 - **Kancelária pracovníkov** je vybavená počítačom, stoličkami, PC, tlačiarňou, uzamykateľnou skriňou na dokumentáciu, nádobou na odpadky.
 - **Kancelária** na výučbu je vybavená stoličkami a stolmi, notebookom, premietacou a premietacím plátnom
 - **WC muži** sú vybavené umývadlom a nádobou na odpadky.
 - **WC ženy** sú vybavené umývadlom a nádobou na odpadky.
4. Steny a strop sú čerstvo vymaľované. Podlahy ďalších priestorov sú položené dlažbou
5. Vykurovanie priestorov je pomocou kúrenia na plyn
6. Pitná voda je zabezpečená z verejného vodovodu
7. Odkanalizovanie splaškových vôd je do verejného kanalizačného zberača a do žumpy.
8. V priestoroch je zabezpečené prirodzené vetranie pomocou otvárateľných okien.
9. Všetky priestory sú vybavené svetidlami elektrického osvetlenia.
10. TKO sa vyváža do KUKA nádob, odstraňovanie odpadu zabezpečuje obec Kokava.
11. Za technický stav KC zodpovedá správca budovy, ktorý je zodpovedný za údržbu, bežné opravy a zabezpečenie odborne spôsobilých osôb v prípadoch, kedy to charakter technického vybavenia vyžaduje.

Článok IV. Prevádzka Informačno-poradenského centra

1. Informačno-poradenské centrum svojim klientom umožňuje využívať poskytované služby v pracovných dňoch: pondelok, streda a štvrtok v čase od **16:00** hod do **18:00** hod., resp. podľa potrieb a dohody aj v inom čase.
2. Cieľové skupiny Informačno- poradenského centra:
 - Predstavitelia miestnej a regionálnej samosprávy (starostovia, župan)
 - Zamestnanci MNO
 - Rómsky aktivisti

- Rómske obyvateľstvo

Článok V. Povinnosti zamestnancov

1. Povinnosti zamestnancov sú špecifikované v Zmluvách o pracovnom pomere s jednotlivými zamestnancami, resp. v ich náplni práce.
2. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
3. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
4. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a/ dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený, nefajčiť na pracovisku,
 - b/ zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom,
 - c/ oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému zamestnancovi alebo podľa potreby odborovému orgánu nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
 - d/ nepožívať alkoholické nápoje a neužívať iné omamné prostriedky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce.
5. Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť bezprostredne nadriadenému zamestnancovi pracovný úraz.
6. Zamestnanec je povinný pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi.
7. Zamestnanec je povinný byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, s výnimkou plnenia si pracovných povinností mimo pracoviska
8. Dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku počas pracovného času.

Článok VI. Hygiena informačno-poradenského centra

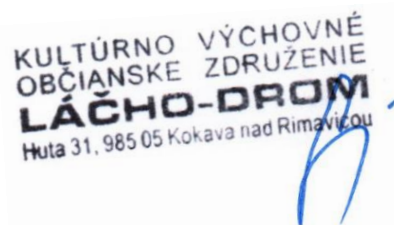
1. Podmienky prevádzky a zásady ochrany zdravia klientov a zamestnancov informačno-poradenského centra:
 - sa dodržiavajú hygienické a protiepidemiologické predpisy a opatrenia. Za ich dodržiavanie je zodpovedná, ktorá dbá na riadne zabezpečenie hygieny prevádzky. Predovšetkým zabezpečuje opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení.
 - centrum musí byť udržiavané v čistote a poriadku. Denné upratovanie pozostáva z dezinfekcie hygienicko – sociálnych zariadení, vyprázdnenia odpadkových košov, bežného upratovania všetkých

priestorov, bežného upratovania chodby, denného vetrania miestnosti. Veľké upratovanie pozostáva z umývania dverí, okien a vykonáva sa 1-krát štvrťročne. Centrum je vybavené dostatočným množstvom čistiacich a dezinfekčných prostriedkov.

- Dodávka pitnej vody je zabezpečená z verejnej vodovodnej siete a v Centrum je pripravovaná teplá voda v dostatočnom množstve v elektrických bojleroch.
- Zásady ochrany zdravia klientov a zamestnaných: V centrum je na dostupnom mieste umiestnená lekárnička prvej pomoci, ktorej vybavenie sa priebežne dopĺňa. Zamestnanec pri práci musí dodržiavať zásady bezpečnosti práce a hygienické požiadavky a musí dbať o svoje zdravie. Nie je povolené vykonávať zásahy pri poruchách elektrického vedenia, vodovodu. Každú poruchu je potrebné nahlásiť zamestnancovi centra.
- Všetci klienti Centra sú povinní dodržiavať pokyny určené prevádzkovateľom a dbať o vlastnú bezpečnosť.
- Prevádzkovateľ je povinný zabezpečiť pravidelné upratovanie, zabezpečiť riadny technický stav zariadenia, zabezpečiť bezpečnosť klientov a na viditeľnom mieste umiestniť prevádzkový poriadok.

Článok VII. Záverečné ustanovenia

1. Tento Prevádzkový poriadok Informačno poradenského centra nadobúda účinnosť dňa: 1.12.2020



Prevádzkovateľ:

Mgr. Vladimír Sendrei
Št.zást. KVOZ Lácho Drom