


MESTO PRIEVIDZA

**INTERNÁ SMERNICA
č. IS - 08**

**Prevádzkový poriadok
pre rozvoz obedov v rámci opatrovateľskej služby
občanom mesta Prievidza**

	Interná smernica Prevádzkový poriadok pre rozvoz obedov v rámci opatrovateľskej služby občanom mesta Prievidza IS – 08	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 1 z 3

1. Účel

- 1.1. Interná smernica upravuje prevádzku a používanie služobného motorového vozidla, ktorým sa zabezpečuje rozvoz obedov v rámci poskytovanej opatrovateľskej služby občanom mesta podľa VZN č. 118/2011 o poskytovaní sociálnych služieb v meste Prievidza.

2. Pojmy a skratky

2.1. Pojmy

Neobsahuje

2.2. Skratky

MsÚ	- Mestský úrad Prievidza
Vozidlo	- služobné motorové vozidlo
VOŠaSoO	- vedúca odboru školstva a starostlivosti o občana
ZOŠaSoO	- zamestnanec odboru školstva a starostlivosti o občana
OS	- opatrovateľská služba
PHM	- pohonné hmoty
ZpS	- Zariadenie pre seniorov


3. Podmienky a postup

3.1. Podmienky poskytovania rozvozu obedov

- 3.1.1. Rozvoz obedov mesto Prievidza poskytuje v súlade s platným VZN č. 118/2011 na základe zmluvy o poskytovaní opatrovateľskej služby.
- 3.1.2. Výška úhrady za poskytovanie dovozu obedov je stanovená VZN č. 118/2011.
- 3.1.3. Rozvoz obedov sa poskytuje na území mesta Prievidza v pracovných dňoch v čase od 10.30 hod do 13.30 hod. osobným motorovým vozidlom PEUGEOT PARTNER s evidenčným číslom: PD 719 CV.
- 3.1.4. Odber stravy občanom je zabezpečovaný z kuchyne ZpS na Ul. J. Okáľa 6 v Prievidzi.
- 3.1.5. ZpS poskytuje racionálnu, šetriacu a diabetickú stravu.
- 3.1.6. Prihlasovanie a odhlasovanie stravy u vedúceho kuchyne zabezpečujú opatrovaní klienti, ich príbuzní a ZOŠaSoO do 8. hod. príslušného dňa.

3.2. Postup pri zabezpečení rozvozu obedov

- 3.2.1. Dispečing pre rozvoz obedov vykonáva odbor školstva a starostlivosti o občana určeným zamestnancom sociálneho oddelenia – referentom pre OS.
- 3.2.2. Občan, ktorému je na základe zmluvy o poskytovaní opatrovateľskej služby poskytnutý dovoz, si zabezpečí 2 ks obedárov a zodpovedá za ich hygienu a čistotu.
- 3.2.3. ZOŠaSoO zasiela zoznam klientov ZpS, ktorým je zabezpečovaný dovoz stravy vždy aktualizovaný k 1. dňu v mesiaci.
- 3.2.4. Občan, ktorému sa obеды dovážajú, je povinný úhradu za dovoz stravy platiť v hotovosti, v pokladni MsÚ, alebo prevodným príkazom z banky, alebo poštovou poukážkou, ktorú mu doručí ZOŠaSoO prostredníctvom opatrovateľky, do 15. dňa nasledujúceho mesiaca.

	Interná smernica Prevádzkový poriadok pre rozvoz obedov v rámci opatrovateľskej služby občanom mesta Prievidza IS – 08	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 3

- 3.2.5. ZOŠaSoO vyhotovuje žiadanku na prepravu na predpísanom tlačive (formulár F 269 – príloha č.1). Správne a úplne vypísanú žiadanku podpísanú VOŠaSoO a prednostom MsÚ (v čase neprítomnosti ju podpisujú ich zástupcovia) ju referent pre OS odovzdá referentovi autoprevádzky.
- 3.2.6. Prevádzku a používanie vozidla na rozvoz obedov zabezpečuje referent pre autoprevádzku.

4. Povinnosti vodiča a spolujazdca (opatrovateľka) pre rozvoz obedov

- 4.1. Vodič vozidla pri zabezpečovaní rozvozu obedov je povinný v plnom rozsahu rešpektovať a riadiť sa ustanoveniami Smernice na zabezpečovanie prevádzky služobných motorových vozidiel IS-02.
- 4.2. Vodič zodpovedá za technický stav vozidla, dbá na pravidelné vykonávanie údržby v súlade s návodom na obsluhu vozidla PEUGEOT PARTNER, stanovené technické prehliadky, ako aj za správne vedenie dokladov týkajúcich sa vozidla a jeho prevádzky (záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy).
- 4.3. Vodič môže využiť vozidlo len na základe schváleného príkazu na jazdu (žiadanky) potvrdeného VOŠaSoO a prednostom MsÚ. Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy musí spĺňať všetky náležitosti t.j. dátum, cieľ cesty, čas odchodu a príchodu, stav tachometra pred a po jazde ako aj spotrebu PHM.
- 4.4. Vodič vozidla je povinný po skončení príslušného mesiaca referentovi autoprevádzky predložiť príslušné doklady k spracovaniu mesačného výkazu o prevádzke v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca.
- 4.5. Správanie spolucestujúcej opatrovateľky nesmie byť prekážkou bezpečného riadenia vozidla.
- 4.6. Vodič spolu s opatrovateľkou, ktorá zabezpečuje rozvoz obedov, sú povinní raz mesačne zabezpečiť dezinfekciu nákladového priestoru vozidla.
- 4.7. Dovozy stravy zabezpečuje opatrovateľka, ktorá je prítomná pri nakladaní jedál do obedárov v kuchyni ZpS.
- 4.8. Opatrovateľka je povinná dodržiavať hygienické predpisy pre stravovaciu prevádzku (osobná hygiena, zdravotná spôsobilosť, zdravotný preukaz, používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov).
- 4.9. Opatrovateľka je zodpovedná za vypracovanie zoznamu stravníkov a počtu odobratých jedál, ktorý na konci mesiaca odovzdá referentovi pre opatrovateľskú službu.


5. Prevádzkovanie motorového vozidla

- 5.1. Garážovanie a čerpanie PHM vykonáva vodič vozidla v súlade s ustanoveniami Smernice na zabezpečenie prevádzky služobných motorových vozidiel IS – 02.
- 5.2. Servisné služby sú zabezpečované prostredníctvom referenta autoprevádzky a vodiča vozidla.
- 5.3. Vozidlo sa nemôže používať na súkromné účely.

6. Odkazy a poznámky

- 6.1. Touto internou smernicou sa dopĺňa a aktualizuje IS – 08 Prevádzkový poriadok pre rozvoz obedov v rámci opatrovateľskej služby z roku 2005.

6.2. Súvisiace normy a predpisy

	Interná smernica Prevádzkový poriadok pre rozvoz obedov v rámci opatrovateľskej služby občanom mesta Prievidza IS – 08	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 3

- Zákon č. 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov
- VZN č. 118/2011 o poskytovaní sociálnych služieb v meste Prievidza
- IS-02 - Smernica na zabezpečenie prevádzky služobných motorových vozidiel

6.3. Interné dokumenty

- ISO 9001:2000

7. Rozdeľovník

- sekretariát primátora mesta
- sekretariát prednostu MsÚ
- vedúci odborov MsÚ
- útvar hlavného kontrolóra

8. Prílohy

- Príloha č. 1: Žiadanka na prepravu

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Mgr. Vlasta Miklasová	JUDr. Róbert Pietrik	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	vedúca odboru školstva a starostlivosti o občana	vedúci právnej kancelárie	primátorka mesta
Dátum	12.5.2011	13.5.2011	16.5.2011
Podpis			
Meno a priezvisko	Bc. Michaela Bevelagua		
Funkcia	referent pre opatrovateľskú službu		
Dátum	12.5.2011		
Podpis			