



PORIADOK – P – 03 DOMÁCI PORIADOK

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	T.Medvecká	Ing. Peter Huťan	Ing. Peter Huťan
Funkcia	Sociálna pracovníčka	riaditeľ	riaditeľ
Dátum	15.12.2016	20.12.2016	18.01.2017
Podpis			

OBSAH

STRANA

Poriadok P – 03.....	1
Obsah.....	2
1 Účel	3
2 Pojmy a použité skratky	3
3 Úvodné ustanovenia	4-5
4 Výbor obyvateľov	5
5 Umiestnenie prijímateľov sociálnych služieb	5-6
Ukončenie poskytovania sociálnych služieb	6
6 Poskytovanie sociálnych služieb	7-14
7 Sťažnosti	14
8 Zodpovednosť prijímateľov sociálnych služieb za spôsobenú škodu a zverenú veci	14
9 Poriadkové opatrenia	14-15
10 Záverečné ustanovenia	15
11 Rozdeľovník	15

1 ÚČEL

V zmysle zákona MPSVR č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov a VZN ŽSK č. 31/2014, v zmysle Organizačného poriadku, Pracovného poriadku Centra sociálnych služieb ANIMA

v y d á v a m

Domáci poriadok prevádzok Zariadenia pre seniorov, Domova sociálnych služieb a Špecializovaného zariadenia, Centra sociálnych služieb ANIMA Jefremovská 634/13, 031 04 Liptovský Mikuláš

Domáci poriadok upravuje základné pravidlá správneho a dôstojného spolunažívania klientov Zariadenia pre seniorov, Domova sociálnych služieb a Špecializovaného zariadenia, upravuje ich práva a povinnosti ako aj vzťahy medzi zamestnancami a prijímateľmi sociálnych služieb.

2 POUŽITÉ SKRATKY A POJMY

- ZpS, DSS a ŠZ - Spoločné označenie pre Zariadenie pre seniorov, domov sociálnych služieb, a špecializované zariadenie
- VZN - Všeobecne záväzné nariadenie
- ŽSK - Žilinský samosprávny kraj
- CSS ANIMA - Centrum sociálnych služieb ANIMA
- ZpS - Zariadenie pre seniorov
- DSS - Domov sociálnych služieb
- ŠZ - Špecializované zariadenie
- VO - Výbor obyvateľov
- RZP - Rýchla zdravotnícka pomoc
- Riaditeľ - Riaditeľ CSS ANIMA
- Zákon o sociálnych službách - Zákon NR SR č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č.455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov

3 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. CSS ANIMA je zariadenie, ktorého zriaďovateľom je Žilinský samosprávny kraj. Zariadenie je rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou. Celková kapacita je 128 pre klientov ZpS, DSS a ŠZ.
2. V ZpS, DSS a ŠZ je zabezpečované poskytovanie sociálnych služieb podľa §§ 35, 38 a 39 zákona o sociálnych službách. Poskytovanie služieb je zabezpečované celoročným pobytom seniorom a občanom zdravotným postihnutím, telesným, zmyslovým alebo duševným.
3. V zariadení pre seniorov možno poskytovať sociálnu službu fyzickej osobe, ktorá: dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby pre svoj nepriaznivý zdravotný stav. Túto pomoc rodina nedokáže zabezpečiť a ani poskytovanie opatrovateľskej služby nerieši jej situáciu pričom je odkázaná na pomoc inej osoby najmenej v stupni IV alebo poskytovanie sociálnej služby potrebuje z iných vážnych dôvodov.
4. V domove sociálnych služieb možno poskytovať sociálnu službu fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V alebo fyzickej osobe, ktorá je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III .
5. V špecializovanom zariadení možno poskytovať sociálnu službu fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V a má zdravotné postihnutie, ktorým je najmä Parkinsonova choroba, Alzheimerova choroba, pervazívna vývinová porucha, skleróza multiplex, schizofrénia, demencia rôzneho typu etiológie, hluchoslepota, AIDS, organický psychosyndróm ťažkého stupňa.
6. V ZpS, DSS a ŠZ nemožno poskytovať sociálnu službu občanovi, ktorého zdravotný stav vyžaduje ústavnú starostlivosť v zdravotníckom zariadení.
7. V ZpS, DSS a ŠZ sa poskytuje celoročná pobytová služba formou odborných činností základné sociálne poradenstvo, pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, sociálna rehabilitácia, zabezpečuje sa ošetrovateľská starostlivosť, pracovná terapia, obslužných činností - ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie údržba bielizne a šatstva a ďalších činností – vytváranie podmienok na prípravu stravy, poskytovanie nevyhnutného ošatenia a obuvi, úschova cenných vecí, záujmová činnosť – kultúrna a spoločenská činnosť, rekreačná činnosť – je to dobrovoľná činnosť podľa schopností a záujmov prijímateľov sociálnych služieb ZpS, DSS a ŠZ tak, aby bola zabezpečená vhodná náplň ich života.

8. Domáci poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov sociálnych služieb, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam, kladie dôraz na dodržiavanie ľudských práv a občianskych práv. Klienti majú svoje práva zakotvené v § 6 zákona o sociálnych službách.
9. Domáci poriadok je záväzný pre všetkých klientov sociálnych služieb v ZpS, DSS a ŠZ, ale aj zamestnancov poskytovateľa.

4 VÝBOR OBYVATEĽOV

1. Klienti v ZpS, DSS a ŠZ sa podľa svojich možností a zdravotného stavu podieľajú na organizovaní spoločného života v zariadení prostredníctvom svojich zástupcov, ktorých môžu voliť do **výboru obyvateľov** (ďalej len „VO“). Klienti prostredníctvom VO riešia zistené nedostatky, podávajú návrhy na zlepšenie životných podmienok, podieľajú sa na tvorbe jedálneho lístka, vhodnej náplni voľného času ZpS, DSS a ŠZ. VO po zvážení predkladá návrh na riešenie, prípadne realizáciu sociálnemu pracovníkovi alebo riaditeľovi.
2. Zhromaždenie klientov volí VO nadpolovičnou väčšinou prítomných. Volebné obdobie je 1 rok. Návrh na zloženie VO zhromaždeniu klientov podáva sociálny úsek, odporúča riaditeľ.
3. VO sa schádza podľa potreby, spravidla 1x štvrtročne. Schôdzu zvoláva predseda VO, pozýva riaditeľa.
4. Schôdza VO môže byť zvolaná aj na podnet riaditeľa.
5. VO zvoláva po dohode s riaditeľom zhromaždenie klientov 2 x ročne podľa predpokladu v pláne práce.

Výbor obyvateľov:

- schvaľuje svojho zástupcu do stravovacej komisie
- stanovuje svojho zástupcu k spísaniu protokolu o pozostalosti
- pôsobí na klientov po stránke etickej a morálnej
- spolupracuje so sociálnymi pracovníkmi pri zabezpečovaní kultúrnych a pracovných aktivít a terapií, dbá na dodržiavanie poriadku a ochranu majetku ZpS, DSS a ŠZ

5 UMIESTNENIE PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

- 1) Na základe právoplatného rozhodnutia o odkázanosti a posudku o odkázanosti na poskytovanie sociálnej služby vydaného ŽSK alebo obcou, prípadne mestom, môže byť zo žiadateľom o umiestnenie uzatvorená zmluva o poskytovaní sociálnych služieb v zmysle § 74 zákona o sociálnych službách. Ak nie je v zariadení voľné miesto, môže byť žiadateľ zaradený do poradovníka čakateľov na posledné miesto.

- 2) V prípade možnosti umiestnenia je žiadateľ vyzvaný k nástupu telefonicky a následne je žiadateľovi doručená pozvánka k nástupu. V nej má vyznačený deň nástupu do zariadenia a podrobne rozpísané aké doklady je potrebné doniesť v deň nástupu. Taktiež má uvedené aké osobné veci a hygienické potreby si môže doniesť do zariadenia. Po doručení pozvánky, žiadateľ čo najskôr oznámi, či nastúpi do zariadenia alebo nastali oprávnené dôvody (hospitalizácia alebo iné vážne dôvody), ktoré ovplyvňujú termín nástupu do zariadenia.
- 3) V zariadení sú vedené tri poradovníky rozdelené na ženy a mužov a to:
 - Pre umiestnenie do Zariadenia pre seniorov s kapacitou 43 miest
 - Pre umiestnenie do Domova sociálnych služieb s kapacitou 45 miest
 - Pre umiestnenie do Špecializovaného zariadenia s kapacitou 40 miest
- 4) Klienti sú ubytovávaní v jednoposteľových alebo dvojposteľových obytných miestnostiach. Pri pozývaní žiadateľov sa zohľadňuje, či sa jedná o ženu alebo muža, či sa jedná o mobilného alebo imobilného, či sa uvoľnilo miesto v ZpS, DSS alebo ŠZ, ako aj iné okolnosti hodné osobitného zreteľa. Na základe toho, akého typu sa miesto uvoľnilo, je pozývaný vhodný žiadateľ z poradovníka.
- 5) Do zariadenia je možné prijať prednostne žiadateľa, ktorý je v život ohrozujúcej situácii aj bez vydaného rozhodnutia o odkázanosti (bude doložený dodatočne). Prednostne môže byť umiestnený žiadateľ, ktorý nemá blízkych rodinných príslušníkov alebo nežijú v blízkom okolí a jeho zdravotný stav vyžaduje celodennú starostlivosť.
- 6) Okrem manželov a družu a družky (doložia prehlásenie o spoločnom živote), sú muži a ženy umiestňovaní oddelene.

Ukončenie poskytovania sociálnej služby

Pobyt v zariadení môže byť ukončený:

- a) **Jednostranným vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany prijímateľa** – bez udania dôvodu – výpovedná lehota nie je dlhšia ako 30 dní
- b) **Jednostranným vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany poskytovateľa, ak klient**
 - ❖ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy - hrubo porušuje dobré mravy narúšajúce občianske spolužitie,
 - ❖ nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálne služby viac ako 3 mesiace
 - ❖ neuzatvorí dodatok k zmluve, ak sa zmenia podmienky
 - ❖ VÚC alebo obec rozhodne o zániku odkázanosti na sociálnu službu
- c) **úmrtím**

6 POSKYTOVANIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

Pri nástupe žiadateľa do zariadenia je v zmysle § 74, zákona o sociálnych službách uzatvorená zmluva o poskytovaní sociálnej služby. Rozsah poskytovaných služieb sa určí podľa stupňa odkázanosti a individuálnych potrieb klienta.

Zariadenie pre seniorov

Poskytuje odborné a obslužné činnosti osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je z iných vážnych dôvodov odkázaná na túto službu.

Domov sociálnych služieb

Poskytuje odborné a obslužné činnosti fyzickej osobe do dovŕšenia dôchodkového veku ak je odkázaná na pomoc inej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V. alebo je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca. Taktiež žiadateľom, ktorí do decembra 2014 požiadali poskytovateľa sociálnej služby o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v domove sociálnych služieb.

Špecializované zariadenie

Poskytuje odborné a obslužné činnosti fyzickej osobe, ktorej stupeň odkázanosti je najmenej V a má špecifické zdravotné postihnutie.

Sociálne poradenstvo

Začína už pri prvom kontakte žiadateľa (rodinného príslušníka) so sociálnymi pracovníkmi. Jedná sa o prvotné informácie o postupe pri vybavovaní žiadosti o odkázanosti na poskytovanie sociálnej služby do ZpS, DSS a ŠZ, prípadne o postup pri vybavovaní inej sociálnej služby do doby umiestnenia v zariadení. Ďalej sú to informácie o postupe po prijatí rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu. Po umiestnení v zariadení je poskytované poradenstvo týkajúce sa riešenia sociálnej situácie vo vzťahu k rodine, sociálnych vzťahov v zariadení a pod.

Sociálna rehabilitácia

Predstavuje možnosť návratu do spoločnosti po tom, ako sa klient stane odkázaným na sociálnu službu. Je poskytovaná sociálnymi pracovníkmi, ergoterapeutami a zamestnancami zdravotného úseku.

Ošetrovateľská starostlivosť

Je zabezpečovaná formou návštev všeobecného lekára a zdravotnými sestrami, zdravotníckymi asistentmi, opatrovatelkami – zabezpečujú poskytovanie prvej pomoci, privolanie RZP, podávanie liekov a dozor pri ich užívaní podľa ordinácie lekára, ošetrovateľské úkony v zmysle platných predpisov, u diabetikov kontrolu hladiny cukru v krvi, sprievod do zdravotníckeho zariadenia k odborným lekárom, doručenie liekov z lekárne, zabezpečenie zdravotných pomôcok a iného zdravotníckeho materiálu, ako aj následné rozdelenie a doručenie klientovi a pod.

Zdravotnú starostlivosť vykonáva všeobecný lekár, ktorý navštevuje zariadenie 1x v týždni (úväzok 0,5– 2 hod.). V prípade potreby je prizvaný aj mimo určených hodín v zariadení. Po vyšetrení v ambulancii zariadenia v prípade potreby je klient odoslaný

na odborné vyšetrenie do polikliniky. Lieky lekár vypisuje na recepty, ktoré sú doručené do lekárne a odtiaľ sú dovezené priamo do zariadenia. Každý klient, ktorému bol vypísaný recept má doručenu aj účtenku na svoje meno. Sebestační klienti si samostatne dávajú lieky, po dohode so zdravotným úsekom, ostatným dávajú a podávajú lieky zabezpečuje sestra v službe.

Zamestnanci zdravotného úseku dohliadajú na celkový zdravotný stav klientov pravidelnými kontrolami. Tieto kontroly sú počas 24 hodín nasledovné:

U imobilných klientov sa vykonávajú kontroly osobne na obytnej jednotke v pravidelných intervaloch nasledovne:

04,00 hod., pri ranej toalete od 6,00 – 7,30 hod., pri raňajkách od 7,45 – 8,45 hod., o 10,0 hod. pri podávaní desiaty, o 11,30 – 12,30 hod. pri podávaní obeda, o 13,00 hod. – pri ukladaní na popoludňajší odpočinok, o 15,00 – 15,30 hod. pri podávaní olovrantu, o 17,00 – 17,30 hod. pri podávaní večere, o 18,30 – 20,30 hod. pri večernej toalete, o 22,00 hod., o 23,30 – 01,00 hod.

U mobilných klientov sú zabezpečované kontroly na základe celkového zdravotného stavu o 04,00 hod., o 7,45 hod. – pri raňajkách, o 12,00 hod. – pri obede, o 17,00 hod. – pri večeri, o 19,00 hod. - cez komunikačný systém na vrátnici alebo osobne na obytnej jednotke, o 22,00 hod. a o 24,00 hod.

V prípade akútneho ochorenia alebo zhoršenia zdravotného stavu sú kontroly častejšie.

Ubytovanie

V deň nástupu do zariadenia sa klienta ujme sociálna pracovníčka a službukonajúci zamestnanci zdravotného úseku.

- a) sociálna pracovníčka skontroluje osobné doklady klienta, umiestni klienta na izbu, kde ho oboznámi so základnými vecami, (kde je ambulancia, jedáleň, relaxačná miestnosť a pod.), ako sa dorozumie so sestrou v prípade zhoršenia zdravotného stavu, čo má urobiť pri príchode do zariadenia – zapísať sa, pri odchode – zapísať odchod, oboznámi klienta s domácim poriadkom,
- b) pri nástupe, v osobnom dotazníku klient alebo jeho zákonný zástupca vyjadrí svoj súhlas-nesúhlas, k otázkam týkajúcim sa doručovania poštových zásielok, fotografovania, možnosti urobienia fotokópie občianskeho preukazu, podávania informácií o klientovi rodinným príslušníkom, spôsobu oslovovania. Jedná sa o hlavne o klientov, ktorých zdravotný stav vyžaduje pomoc sociálneho pracovníka (slabozraký, praktická slepota, nevidiaci, demencie, Alzheimer, Parkinson, ai) alebo na vlastné želanie klienta.
- c) službukonajúci zamestnanci zdravotného úseku vpíšu do evidencie všetky prinesené osobné veci, ktoré podpíše klient alebo jeho zástupca, ak klient pre svoj zdravotný stav nemôže tak urobiť. Nové veci prinesené klientovi je potrebné nahlásiť službukonajúcemu zamestnancovi (opatrovateľke),
- d) po umiestnení na izbu má klient k dispozícii – posteľ, nočný stolík, skriňu, skrinkovú zostavu a iné vybavenie zodpovedajúce platnej legislatíve. Službukonajúci zamestnanci klienta prevedú po zariadení (ak to dovoľuje zdravotný stav) a oboznámia ho s priestormi – jedáleň, relaxačné priestory, oddychový kútik, spoločenská miestnosť a pod.,

- e) počas ďalších dní sociálna pracovníčka a službukonajúci zamestnanci klientovi trpezlivo vysvetľujú dôležité veci z domáceho poriadku, odpovedajú na otázky zo strany klienta
- f) klient je oboznamovaný s možnosťou využívania voľného času – ergoterapia, muzikoterapia, biblioterapia, pracovná terapia, arteterapia, canisterapia, hipoterapia, tréning pamäti a jemnej motoriky, s poskytovaním ďalších služieb – rehabilitácia, pedikúra, kaderník, s návštevami lekára v zariadení, o možnostiach stravovania, atď.

Prijímateľ sociálnych služieb

Prijímateľovi sociálnych služieb sa doporučuje:

- dodržiavať časy podávania stravy
- dodržiavať nočný kľud
- dodržiavať usmernenia vedúcej sestry a sociálnych pracovníčok
- u klientov, ktorí si nedokážu udržiavať poriadok v skrinkách a nočnom stolíku, umožniť prístup pracovníkovi zdravotného úseku, ktorý má pridelenú izbu z dôvodu kontroly čistoty a jej udržiavaniu

Pre špecifickosť zariadenia je v niektorých prípadoch vzhľadom na zdravotný stav klienta alebo pri nástupe nového žiadateľa alebo z prevádzkových dôvodov potrebné presťahovanie na inú izbu. Po konzultácii s klientom, ktorého sa to týka, rozhoduje o tom vedúca zdravotníckeho úseku, sociálna pracovníčka a riaditeľ. Rodinní príslušníci alebo opatrovníci klienta budú o tejto skutočnosti informovaní bezodkladne.

Ak je klient neprítomný alebo hospitalizovaný, je mu zachované jeho pôvodné ubytovanie. V zmysle zákona o sociálnej pomoci môže byť izba poskytnutá na pobyt inému klientovi len v prípade súhlasu pôvodného klienta (na čas jeho neprítomnosti v zariadení) a len v prípade, že zariadenie nutne potrebuje umiestniť takéhoto iného klienta.

Návštevy, vychádzky, nočný kľud

- 1) V zariadení je obmedzený čas návštev len vo večerných hodinách, v noci a ráno (od 18,00 – 8,00 hod) z dôvodu vykonávania osobnej hygieny. V zostávajúcom čase je návštevám umožnené klienta navštíviť. Návštevy pri vstupe do zariadenia sa zapíšu do knihy návštev a pri odchode zapíšu hodinu odchodu (príchody a odchody sledujú informátori na vrátnici). V prípade svojvoľného predĺženia času návštevy, na upozornenie informátora je potrebné návštevu ukončiť.
- 2) Návšteva klienta v neskoršom ako uvedenom čase je umožnená, ale v inej miestnosti (nerušenie spolubývajúcего)
- 3) Zotrvanie návštevy v zariadení mimo určených hodín je nie prípustné.
- 4) Návštevy klientov sú povolené počas celého dňa. Je vhodné, keď návšteva počas podávania stravy (pri odchode klienta z obytnej jednotky do jedálne alebo pri vykonávaní hygieny), opustí obytnú jednotku a klienta počká v oddychovom

kútiku, ktorý je na každom poschodí, do návratu klienta z jedálne a ukončenia hygieny.

- 5) Návštevy nemôžu klientov navštíviť len v prípadoch, keď vzhľadom k zdravotnému stavu by mohlo dôjsť k prenosu ochorenia na návštevu, prípadne po vyhlásení karantény.
- 6) Návštevy môžu klienta navštíviť na obytnej jednotke, pokiaľ spoluobyvateľ s tým súhlasí. V prípade nesúhlasu, návšteva počká klienta vo vestibule zariadenia, prípadne objekt opustí. To sa týka aj návštev, ktorí by mohli ohroziť bezpečnosť klienta. Želanie obmedzenia návštev klient vyjadrí v osobnom dotazníku a želanie sa zaznamená v programe Cygnus.
- 7) Pri odchode klienta zo zariadenia (odchod do mesta, na návštevu, ku príbuzným) sa klient zapíše do zošita odchodov. V prípade, že tak nemôže zo zdravotných dôvodov urobiť, požiada službukonajúceho informátora, aby ho zapísal. Pri návrate zapíše svoj príchod.
- 8) Pri odchode zo zariadenia na jeden a viac dní je potrebné včas nahlásiť túto skutočnosť (vypísať tlačivo o odchode – je na výveske v jedálni) sociálnym pracovníckam a službukonajúcej zdravotnej sestre.
- 9) V prípade, že klient ide na vychádzku v areáli zariadenia nezapisuje sa, ale ak ide mimo areálu je potrebné zaznamenať svoj odchod (najmä nákup v blízkych obchodoch).
- 10) Zapisovanie odchodov a príchodov klientov slúži len pre informovanosť zamestnancov zariadenia z hľadiska dostupnosti klientov osobnej hygieny, podávania stravy a liekov, terapií, voľnočasových aktivít, ich momentálneho pobytu, návštev a pod.
- 11) Nočný klud v zariadení je v čase od 21,00 – 06,00 hod. V tomto čase klienti, ktorí sa ukladajú na spánok neskôr, stíšia zvuk svojho televízora, rádia a stlmia pohyb po obytnej miestnosti, aby ostatní spoluobyvatelia neboli rušení.
- 12) Vchod do zariadenia sa uzamyká v letných mesiacoch o 21,00 hod a v zimných mesiacoch o 19,00 hod. Návrat do zariadenia po stanovených hodinách je možný len v individuálnych a odôvodnených prípadoch, po ohlásení službukonajúcemu zdravotníckemu zamestnancovi.

Stravovanie

- a) V zariadení sa poskytuje stravovanie v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách. Klienti majú poskytované stravovanie na základe zdravotného stavu a odkázanosti. Klienti môžu v zmysle zákona odoberať stravu 2 x denne, pričom jedno jedlo je hlavné jedlo alebo 5x krát denne. Ak zdravotný stav klienta vyžaduje diétne stravovanie, je mu v zariadení zabezpečené. Strava sa podáva 5x denne v časovom rozpätí:

- raňajky od 7,45 hod. do 8,45 hod.
- desiata od 10,00 hod. do 10,30 hod.
- obed od 11,30 hod. do 13,00 hod.
- olovrant od 15,00 hod. do 15,30 hod.
- večera od 17,00 hod. do 17,30 hod.

Pri odbere celodennej stravy chodiaci klienti dostanú desiatu pri raňajkách a pri obede olovrant. Stravovanie je podávané v jedálni.

Imobilným a ťažko mobilným je strava donesená do obytnej miestnosti, kde im pomáha službukonajúci zdravotný pracovník. Donesenie stravy v nerezových obedároch alebo v termokazetách zabezpečuje službukonajúci zdravotný personál.

U diabetikov je podávaná ešte ďalšia večera, ktorá je podaná

- chodiacim pri večeri
- imobilným a ťažko mobilným pri večeri do obytnej jednotky

Podľa hygienických predpisov sa strava vydáva do nerezových obedárov alebo termokaziet. Nedoporučuje sa stravu odkladať na neskoršie skonzumovanie. **Z jedálne sa strava neodnáša.**

- b) V prípade odchodu zo zariadenia a včasného odhlásenia sa bude strava za dni neprítomnosti odpočítaná v nasledovnom mesiaci.
- c) Plánovaný odchod zo zariadenia na jeden a viac dní je potrebné nahlásiť aspoň 3 dni dopredu. Vo výnimočných prípadoch jeden deň dopredu a to do 8,00 hod.
- d) Výška úhrady za celodennú stravnú jednotku klientov je stanovená samostatnou smernicou. Pri jej tvorbe sa vychádza z ceny potravín a režijných nákladov. Smernica je k dispozícii u sociálnych pracovníčok.

Osobná hygiena, upratovanie, pranie, žehlenie

a) Klienti sa kúpu najmenej 1x v týždni, klienti, ktorých zdravotný stav to vyžaduje sa kúpu za pomoci službukonajúceho zamestnanca. Každé kúpanie je zaznamenané na karte klienta v programe Cygnus, s ktorým pracuje zdravotný personál

b) Mobilní klienti si bežnú dennú toaletu vykonávajú sami alebo za pomoci službukonajúceho zdravotného personálu. Čiastočne alebo úplne imobilní klienti majú dennú hygienu zabezpečovanú za asistencie službukonajúceho zdravotného personálu.

c) Pranie bielizne a osobného šatstva je zabezpečené vo vlastnej práčovni. Sebestační klienti si bielizeň a šatstvo nachystajú sami, do práčovne ho na základe žiadanky odnesie službukonajúci personál. Ostatným klientom pripravujú a odnášajú bielizeň a šatstvo na základe žiadanky službukonajúci personál.

d) Po vypraní na základe žiadanky bielizeň a šatstvo odnášajú pracovníčky z práčovne priamo na obytnú jednotku, kde si schopný klient bielizeň prevezme a podpisom potvrdí správnosť odovzdania bielizne. Ostatným bielizeň prevezme službukonajúci zdravotný pracovník, podpíše správnosť a odloží ho do skrinky na obytnej jednotke.

e) Osobná bielizeň sa odovzdáva 1x týždenne, posteľná bielizeň u mobilných klientov 2x mesačne a u imobilných a tých, u ktorých to vyžaduje zdravotný stav, podľa potreby.

f) Dodržiavanie osobnej hygieny monitoruje denne zdravotnícky personál a v prípade nedostatkov situáciu rieši.

Hygiena prostredia

- a) V ZpS, DSS a ŠZ je nutné udržiavať poriadok – v izbách klientov, chodbách, spoločenskej miestnosti, relaxačných miestnostiach, v jedálni atď. Za dodržiavanie čistoty a hygieny zodpovedajú upratovačky v súlade s možnosťami klienta.

- b) V skrinách a nočných stolíkoch si tí klienti, ktorí sú relatívne sebestační udržiavajú poriadok sami, ostatným poriadok udržiava službukonajúci zdravotnícky zamestnanec, ktorému je zverená izba a ktorý zodpovedá za čistotu a dodržiavanie hygieny na tejto izbe.
- c) Vetranie izieb klientov je vykonávané ráno a v priaznivom počasí aj viackrát denne. V letných mesiacoch je vetranie zabezpečené oknami na vyklápanie.
- d) Fajčenie v objekte a areáli ZpS, DSS a ŠZ je dovolené len na určených a označených miestach, z hygienických a protipožiarnych dôvodov. Na fajčenie majú prijímatelia vyhradené miesto vo vchode (z vonkajšej strany) pri vrátnici (fajčiareň je označená). Nedodržiavanie miesta fajčenia sa považuje za porušovanie domáceho poriadku.
- e) Vzhľadom k zdravotnému stavu sa klientom nedoporučuje užívanie omamných a psychotropných látok (alkohol, drogy a pod.). V prípade pochybností zariadenie využije vhodné spôsoby na zistenie skutočného stavu.

Uloženie osobných vecí

Pri prijímaní klienta sa jeho veci zapíšu do osobitného zoznamu, ktorý podpíše službukonajúci personál a klient.

- g) Veci, ktoré si priniesol klient zostávajú jeho majetkom, tie ktoré mu boli poskytnuté zariadením sa zapíšu na osobnú kartu, ktorú klient alebo jeho zástupca podpíše a poskytnuté veci zostávajú majetkom zariadenia.
- h) Osobná bielizeň klienta je označená priezviskom fixou na textil (priezvisko treba obnovovať). Označenie si urobí klient prípadne rodinný príslušník pred nástupom do zariadenia. Nové veci, ktoré sa klientovi donesú do zariadenia je potrebné taktiež označiť. Ich prinesenie je potrebné oznámiť službukonajúcemu zdravotníckemu pracovníkovi.
- i) Klient má pri nástupe pridelenú posteľ, nočný stolík, skriňu, skrinky, kde si môže odložiť osobné veci. Ak je klient schopný sám si odložiť veci, odloží si ich sám, ak nie odloží mu ich službukonajúci zdravotnícky zamestnanec. Za poriadok v skrini a nočnom stolíku zodpovedá klient, alebo za poriadok a čistotu zodpovedá zdravotnícky pracovník, ktorý má pridelenú obytnú miestnosť, podľa zdravotného stavu klienta.
- j) Doplnenie vybavenia obytnej miestnosti inými osobnými vecami je možné po súhlase vedenia zariadenia. Z dôvodu dodržania bezpečnosti klienta a hygieny, vybavenie podlahovej plochy kobercami rôzneho druhu nie je dovolené.
- k) Pri nástupe v osobnom* dotazníku klient alebo jeho zákonný zástupca vyjadrí svoj súhlas-nesúhlas, k možnosti otvorenia doručenej pošty sociálnym pracovníkom. Súhlas je v prípade, ak to vyžaduje zdravotný stav (slabozraký, praktická slepota, nevidiaci, demencie, Alzheimer, Parkinson, ai) alebo na vlastné želanie klienta.

Úhrada za poskytované sociálne služby

- a) Úhrada za poskytované služby je realizovaná za aktuálny mesiac. Neprítomnosť v aktuálnom mesiaci (hospitalizácia, kúpele, prerušenie poskytovania starostlivosti) je z úhrady odpočítaná až v nasledujúcom mesiaci (odkázanosť, poskytované služby a strava)

- b) Úhradu za poskytovanú starostlivosť je možné uhradiť :
- v hotovosti, v kancelárii na ekonomickom oddelení (pri platbe v hotovosti je potrebné mať platenú čiastku pripravenú (presnú sumu je možné zistiť telefonicky u sociálnych pracovníčok alebo oznámiť mailom (svoj mail rodinný príslušník nahlási sociálnej pracovníčke),
 - internetbankingom (oznámenie mailovej adresy a požiadavky o zasielanie mesačnej sumy). Úhradu bezhotovostným platobným stykom je potrebné realizovať tak, aby bola na účet zariadenia, suma pripísaná najneskôr v posledný deň v mesiaci,
 - úhrada v hotovosti je realizovaná v určený deň v mesiaci – po 20-tom dni v mesiaci (klienti sú s dátumom oboznámení cez komunikačný systém),
 - úhrada bezhotovostným platobným stykom je optimálnejšia predovšetkým pre klientov, ktorých zdravotný stav je nevyhovujúci alebo sú imobilní, a to z dôvodu odkladania si potrebnej sumy k úhrade až do termínu úhrady.

Utváranie podmienok na úschovu cenných vecí

Po nástupe na pobytovú službu môže si klient odložiť do úschovy vkladnú knižku, cenné listy, listinné dokumenty menších rozmerov, cenné veci, na základe uzavretia Zmluvy o úschove v zmysle občianskeho zákonníka, ktoré sú evidované zariadení.

- a) Predmety dané do úschovy sa vydajú klientovi na jeho požiadanie. V prípade, že v trezore mu ešte niečo zostane vypracuje sa nová Zmluva o úschove, ak nie aktuálna zmluva sa podpisom klienta stáva neplatná.
- b) V prípade úmrtia veci odložené v trezore zariadenia sú nahlásené do dedičského konania a z úschovy sú vydané len na základe rozhodnutia o dedičskom konaní.
- c) V zmysle zákona o sociálnych službách a VZN č. 31/2014 Zb. o úhradách za poskytované sociálne služby je úschova cenných vecí do trezora spoplatnená.

Kultúrna, pracovná a záujmová činnosť

Tieto činnosti sú popísané v mesačnom pláne akcií a podujatí, ktoré sú zostavované v spolupráci sociálnych pracovníčok, ergoterapeutov a inštruktora sociálnej rehabilitácie. Činnosti sa prelínajú – sú záujmovo-kultúrne i ergoterapeutické zároveň. Jedná sa hlavne o vyplnenie voľného času klientom, ktorí vo vzájomnej spoločenskej komunikácii nájdu aj iné uplatnenie a cítia sa byť užitoční.

Všetky činnosti spočívajú na báze dobrovoľnosti, udržania vlastného pracovného a životného potenciálu, možnosti sebarealizácie, preto nie sú odmeňované.

Záujmová činnosť

Záujmová činnosť patrí k voľnočasovým aktivitám, ktorých účelom je efektívne využiť čas počas pobytu. Sociálne pracovníčky, ergoterapeuti a inštruktor sociálnej rehabilitácie vo vzájomnej spolupráci hľadajú spôsoby, ako môžu klienti využiť voľný čas. Výsledky záujmovej činnosti sú prezentované na výstavách, ktoré organizuje ŽSK alebo na putovnej výstave. S činnosťou klientov sú zoznamovaní aj rodinní príslušníci a známi na výstavách priamo v zariadení. Činnosť spevokolu „LIPKA“, v ktorom si voľný čas vyplňajú niektorí klienti je

prezentovaná na rôznych vystúpeniach v rámci zariadenia, spoločných akciách a v iných zariadeniach sociálnych služieb.

Ďalšia starostlivosť

ZpS, DSS a ŠZ poskytuje okrem bývania, stravovania a prania, žehlenia a upratovania aj poradenstvo, rehabilitáciu, sprievod zdravotníckeho pracovníka do zdravotného zariadenie a inú starostlivosť.

Preprava klientov

Klientom, ktorí potrebujú prepravu na zdravotné vyšetrenie, keď im nie je poskytnutá preprava sanitkou, alebo nie je možné zabezpečiť prepravu rodinným príslušníkom, ZpS, DSS a ŠZ poskytne na prepravu svoje služobné motorové vozidlo s vodičom. Náhradu za takúto prepravu si hradí klient z vlastných finančných prostriedkov v zmysle platného cenníka pre výpočet náhrad, ktorý je k dispozícii u ekonómky zariadenia, ktorá klientovi zároveň stanoví presnú cenu.

7 SŤAŽNOSTI

- a) Sťažnosti podávajú klienti písomne, alebo ústne priamo riaditeľovi, vedúcej zdravotníckeho úseku ZpS, DSS a ŠZ.
- b) Sťažnosti je možné prijímať aj anonymne – vložení písomnej sťažnosti do „schránky“ vo vestibule zariadenia, na bočnej stene pri výtahu.
- c) Ak je predmetom sťažnosti nespokojnosť malého charakteru, prijme riaditeľ opatrenia na jej odstránenie bezodkladne. Ak ide o závažnejší nedostatok podaný písomne, je riaditeľ povinný riešiť sťažnosť v zmysle platných zákonov.

8 ZODPOVEDNOSŤ PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB ZA SPÔSOBENÚ ŠKODU A ZVERENÉ VECI

- a) Klient zodpovedá za škodu, ktorú vlastnou vinou alebo úmyselne spôsobil na majetku ZpS, DSS a ŠZ alebo iných osôb.
- b) Za veci, ktoré mu boli dané do užívania zodpovedá v plnej miere. Poškodenie alebo stratu týchto vecí je povinný nahlásiť zodpovednému pracovníkovi a škodu nahradiť formou zakúpenia novej veci alebo náhrady za opravu veci.
- c) Ak spôsobenú škodu nie je schopný uhradiť, na náhrade škody sa podieľajú príbuzní, prípadne sa stane predmetom dedičského konania.

9 PORIADKOVÉ OPATRENIA

- a) Riaditeľ a zamestnanci ZpS, DSS a ŠZ eticky amorálne pôsobia na prijímateľov sociálnych služieb a vedú ich k zachovaniu dobrých medziľudských vzťahov.
- b) Ak sa takéto pôsobenie napriek všetkým snahám minú účinkom, alebo klient hrubo porušil tento domáci poriadok, riaditeľ klientovi, ktorý porušil poriadok uloží jedno z týchto opatrení:

- osobný pohovor s riaditeľom a napomenutie, o ktorom sa spíše záznam podpísaný klientom, riaditeľom a sociálnou pracovníčkou
 - napomenutie pred prijímateľmi sociálnych služieb ZpS, DSS a ŠZ
 - ukončenie zmluvy v zmysle zákona o sociálnych službách
- c) Ak sa jedná o klienta, ktorý pod vplyvom omamných a návykových látok sa nekontroluje, chová sa hrubo k spolubývajúcim a zamestnancom, použijú sa opatrenia uvedené v bode b), prípadne spojené s jednorázovou úhradou za SS podľa VZN ŽSK č. 31/2014, prílohy č.6 bod 1.

10 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- a) Akékoľvek zmeny Domáceho poriadku môžu byť vykonané len so súhlasom riaditeľa po predchádzajúcom prekonzultovaní na zhromaždení klientov.
- b) Tento Domáci poriadok je záväzný pre všetkých klientov a zamestnancov ZpS, DSS a ŠZ.
- c) S týmto Domácom poriadkom budú oboznámení všetci klienti na spoločnom zhromaždení, alebo individuálne v závislosti od zdravotného stavu. Nový klient bude oboznámený pri nástupe do zariadenia individuálne.
- d) Domáci poriadok bude vyvesený vo vestibule zariadenia a tým daný k nahliadnutiu všetkým klientom, ich príbuzným a známym. **Po prečítaní je potrebné Domáci poriadok vrátiť, aby bol k dispozícii ostatným.**

11 ROZDEĽOVNÍK

- ✓ riaditeľ
- ✓ vedúca sestra zdravotníckeho úseku
- ✓ sociálne pracovníčky
- ✓ informatívna tabuľa vo vstupe do zariadenia
- ✓ nástenka na každom poschodí

Domáci poriadok nadobúda účinnosť 23.01.2017.

Nadobudnutím účinnosti tohto Domáceho poriadku zaniká platnosť Domáceho poriadku, ktorý bol účinný odo dňa 01.07.2015.

