

**Zariadenie pre seniorov**  
**919 24 Križovany nad Dudváhom č. 54**

**DOMÁCI PORIADOK**  
**zariadenia pre seniorov**

**Schválila:**

**PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD.**  
**riaditeľka ZpS**

**Domáci poriadok nadobúda účinnosť ku dňu: 12.06.2023**

**Vysvetlivky skratiek:**

***DM*** – skratka Domáceho poriadku

***ZpS*** alebo ***zariadenie*** - skratka pre Zariadenie pre seniorov

***DP*** – Domáci poriadok

***RZS*** – Rýchla zdravotná služba

\* s novým DP budú bezodkladne oboznámení všetci prijímatelia ZpS a novoprijatí prijímatelia zariadenia - priebežne,

\* 1 ks DP bude zavesený na prístupnom mieste pre všetkých prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov zariadenia v pergole a v jedálni ZpS,

\* s novým DP budú oboznámení všetci zamestnanci ZpS prostredníctvom svojich priamych vedúcich, hlavne však, zamestnanci sociálneho a opatrovateľského úseku ZpS.

## OBSAH :

	<b>Domáci poriadok (úvod - ustanovenia)</b> .....	1
<b>Článok I.</b>	<b>Poslanie a poskytovanie sociálnych služieb v zariadení</b> .....	1
	1. Poslanie zariadenia .....	1
	2. Cieľ .....	1
	3. Právna subjektivita zariadenia .....	1
	4. Sociálne služby v zariadení .....	1
	5. Rozhodnutie a posudok o odkázanosti na sociálnu službu z obce alebo mesta .....	1
	6. Odborné, obslužné a ďalšie činnosti .....	2
	7. V rámci obslužnej činnosti sa poskytuje .....	2
	8. Bývanie v zariadení pre seniorov .....	2
	9. Celodenné stravovanie v zariadení .....	2
	10. Čas podávania stravy .....	2
<b>Článok II.</b>	<b>Rozsah poskytovaných služieb</b> .....	3
	1. Ľudské práva prijímateľov zariadenia pre seniorov.....	3
	2. Rozsah sociálnych služieb určený zmluvou, či dodatkom .....	3
	3. Vypracovanie zmlúv a dodatkov .....	3
	4. Sociálne poradenstvo .....	3
	5. Komunikácia a zrozumiteľné vysvetľovanie podpisovania dokumentov .....	3
	6. Poskytovanie odborných, obslužných a ďalších činností .....	3
	7. Poriadok, čistota a celková hygiena, podľa Prevádzkového poriadku – ubytovanie ..	4
	8. Spokojnosť týkajúca sa stravovania, podľa Prevádzkového poriadku – kuchyne ..	4
<b>Článok III.</b>	<b>Kvalita poskytovaných sociálnych služieb</b> .....	4
	1. Kvalita poskytovaných sociálnych služieb .....	4
	2. Spolupráca s rodinou .....	4
	3. Individuálne plánovanie a sociálna rehabilitácia .....	4
	4. Dotazníky pre zisťovanie kvality sociálnych služieb v zariadení .....	5
	5. Spokojnosť s poskytovaním odborných soc. služieb na opatrovateľskom úseku ..	5
	6. Voľno-časové aktivity prijímateľov sociálnych služieb, vrátane bohoslužieb .....	5
	7. Ranná komunita spojená s cvičením a vysvetľovaním aktuálnych smerníc .....	5
	8. Priestory určené na kultúrne, spoločenské a aktivizačné činnosti .....	5
	9. Spoločenská, kultúrna a záujmová činnosť .....	6
	10. Voľnosť pohybu prijímateľov sociálnej služby .....	6
	11. Povinnosti pri odchádzaní zo zariadenia .....	6
	12. Dodržiavanie nočného klúdu .....	6
	13. Návštevné hodiny .....	6
<b>Článok IV.</b>	<b>Opatrovateľské a ošetrovateľské činnosti</b> .....	7
	1. Právo na výber ošetrojúceho lekára .....	7
	2. Zdravotnícka a liečebno-preventívna starostlivosť .....	7
	3. Odborná zdravotnícka starostlivosť a náročnejšie ošetrovateľské výkony .....	7
	4. Doprovod k lekárovi .....	7
	5. Hospitalizácia prijímateľa .....	7
	6. Informácie o prijímateľoch sociálnej služby .....	7
	7. V zariadení sa neposkytujú zdravotnícke služby personálom zariadenia .....	7
	8. Bežné veci osobnej spotreby a evidencia osobných kariet .....	8
	9. Register obmedzení .....	8
	10. Osobná karta prijímateľa s prinesenými osobnými vecami .....	8
	11. Úschova liekov, či iných liečiv .....	8
	12. Hygienické potreby .....	8
	13. Objednávanie na vyšetrenia .....	8

	14. Zabezpečovanie fyzioterapeutických, kaderníckych, holičských a pedikérskych služieb	8
<b>Článok V.</b>	<b>Práca na sociálnom úseku v zariadení pre seniorov</b>	9
	1. Sociálny úsek zariadenia	9
	2. Nestránkové hodiny	9
	3. Riadenie sociálneho úseku	9
	4. Úschova cenných vecí	9
	5. Výbor obyvateľov	9
	6. Schôdze obyvateľov	10
	7. Preberanie došlej pošty a nosenia poštových zásielok	10
	8. Zabezpečenie nákupov prijímateľom sociálnej služby	10
	9. Množstvo šatstva	10
	10. Dbáť na označenie nových vecí	10
	11. Občianske preukazy a kartičky poistencov	10
	12. Vyplácanie dôchodkov	10
	13. Právo v zariadení vstúpiť do obytnej miestnosti a príslušenstva	10
<b>Článok VI.</b>	<b>Sťažnosti, petície a ich riešenia</b>	10
	1. Sťažnosti a ich riešenie	10
	2. Sťažnosti	11
	3. Schránka podnetov a návrhov	11
	4. Kniha - Pripomienok, požiadaviek a sťažností	11
<b>Článok VII.</b>	<b>Postup práce opatrovateľského personálu pri úmrtí prijímateľa soc. služby</b>	11
	1. Úmrtie prijímateľa sociálnej služby	11
	2. Oznámenie o úmrtí prijímateľa	11
	3. Nezaplatená úhrada, ak prijímateľ zomrie	11
	4. Osobné veci a predmety zosnulého	11
	5. Osobné šatstvo	12
	6. Zdravotná karta zosnulého prijímateľa	12
	7. Finančné prostriedky a cennosti zomrelého	12
	8. Majetok zomrelého	12
<b>Článok VIII.</b>	<b>Práva a povinnosti prijímateľov soc. služby v zariadení pre seniorov</b>	12
	1. Žiadosť, ako podmienka k uzavretiu zmluvy o poskytovaní soc. služieb	12
	2. Rozhodnutie o odkázanosti na soc. službu a posúdenia stupňa odkázanosti	12
	3. Predloženie príjmu k žiadosti o prijatie do zariadenia soc. služieb	12
	4. Čestné prehlásenie o majetku	12
	5. Prechodný alebo trvalý pobyt v zariadení pre seniorov	12
	6. Kontrola osobných vecí a majetku prijímateľov soc. služieb v zariadení	12
	7. Spracovanie osobných údajov	12
	8. Dary ich prijímanie a zverejňovanie	13
	9. Oznamovacia povinnosť prijímateľa – zmeny	13
<b>Článok IX.</b>	<b>Riziková prijímateľa sociálnej služby v zariadení pre seniorov</b>	13
	1. Riziková prijímateľa sociálnej služby	13
	2. Plán rizík	14
<b>Článok X.</b>	<b>Menej závažné porušenie disciplíny a domáceho poriadku prijímateľov sociálnej služby v zariadení pre seniorov</b>	16
	1./X. Za menej závažné porušenia disciplíny a domáceho poriadku považujeme	16
<b>Článok XI.</b>	<b>Závažné porušenie disciplíny a hrubé porušenie domáceho poriadku prijímateľov sociálnej služby v zariadení pre seniorov</b>	17
	1/XI. Za závažné porušenie disciplíny a za hrubé porušenie domáceho poriadku sa	17

	považuje .....	
<b>Článok XII.</b>	<b>Skončenie poskytovania soc. služieb v zariadení pre seniorov .....</b>	<b>18</b>
	1. Dodržiavanie domáceho poriadku .....	18
	2. Zmluva na dobu určitú .....	18
	3. Ukončenie zmluvy na vlastnú žiadosť .....	18
	4. Jednostranné vypovedanie zmluvy .....	18
	5. Podmienky na jednostranné vypovedanie zmluvy .....	19
	6. Povinnosť doručenia písomnej výpovede .....	19
	7. Ukončenie zmluvy, z dôvodu závažného, hrubého porušenia domáceho poriadku .....	19
<b>Článok XIII.</b>	<b>Prevádzka zariadenia .....</b>	<b>19</b>
	1. Podávanie celodennej stravy .....	19
	2. Výška platby .....	20
	3. Druh poberanej stravy .....	20
	4. Odhlasovanie zo stravy .....	20
	5. Vrátenie peňazí za neodobratú stravu .....	20
	6. Náhrada spôsobenej škody .....	20
	7. Dezinfekcia miestností v zariadení .....	20
	8. Výmena posteľnej bielizne .....	20
	9. Pranie bielizne a osobného prádla prijímateľov sociálnej služby .....	20
	10. BOZP a PO .....	20
	11. Pracovná zdravotná služba .....	20
	12. Kniha odchodov a príchodov .....	20
	13. Využívanie služobného telefónu .....	21
	14. Domáce zvieratá – kŕmenie zvierat .....	21
	15. Samovzdelávanie - školenia pracovníkov .....	21
	16. Informácie o zariadení cez webovú stránku .....	21
	17. Elektrické spotrebiče prijímateľov a ich kontrola .....	21
	18. Revízia elektrospotrebičov .....	21
	19. Televízne kanály .....	21
	20. Vnútorné teploty prevádzkových priestorov .....	21
	21. Výročná správa a finančný audit .....	21
<b>Článok XIV.</b>	<b>Úhrada za poskytované sociálne služby .....</b>	<b>22</b>
	1. Úhradu za poskytnuté sociálne služby .....	22
	2. Úhrady a pohľadávky .....	22
	3. Úhrada za sociálnu službu .....	22
	4. Výška úhrady za soc. službu .....	22
	5. Právo meniť výšku úhrady za poskytované sociálne služby .....	22
	6. Povinnosť platiť mesačnú úhradu .....	22
	7. Vyúčtovanie úhrady .....	22
	8. Nedostatočný príjem na zaplatenie úhrady .....	23
	9. Zákonom garantovaný zostatok po zaplatení úhrady .....	23
	10. Úhrada za bývanie .....	23
	11. Úhrada za stravné .....	23
	12. Umiestnenie prijímateľa do 30 dní .....	23
	13. Pokladničný doklad .....	23
	14. Vrátenie prijímateľovi pomernej časti zo zaplatenej úhrady .....	23
	15. Hospitalizácia prijímateľa .....	23
	16. Úhrada v prípade úmrtia prijímateľa .....	23
	17. Nezaplatená úhrada, ak prijímateľ zomrie .....	23
<b>Článok XV.</b>	<b>Základné smernice zariadenia pre seniorov .....</b>	<b>24</b>
	1. Zriaďovacia listina zariadenia pre seniorov .....	24

2. Registrácia poskytovateľa sociálnej služby z VÚC Trnava .....	24
3. Všeobecné nariadenie obce .....	24
4. Domáci poriadok .....	24
5. Organizačný poriadok .....	24
6. Prevádzkový poriadok – ubytovanie .....	24
7. Prevádzkový poriadok – kuchyne, stravovania .....	24
<b>Článok XVI. Záverečné ustanovenia .....</b>	<b>24</b>
1. Zmeny, doplnenia a dodatky domáceho poriadku .....	24
2. Oboznámenie s domácim poriadkom .....	24
3. Vyvesenie domáceho poriadku na viditeľnom mieste .....	24
4. Súhlas zamestnaneckej rady, s týmto domácim poriadkom .....	24
5. Prezenčná listina .....	25
6. Účinnosť domáceho poriadku .....	25
<b>Prílohy:</b>	
1. Prezenčná listina vedúcich zamestnancov ZpS .....	26
2. Prezenčná listina Výboru obyvateľov ZpS .....	27

## **Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom**

### **Domáci poriadok zariadenia pre seniorov**

**Domáci poriadok ustanovuje** zásady tolerantného a bezkonfliktového života a poriadku v Zariadení pre seniorov v Križovanoch nad Dudváhom (ďalej len ZpS alebo zariadenie) a upravuje náležitosti pobytu prijímateľov sociálnej služby v zariadení. Prispieva k naplneniu poslania zariadenia a ku kvalite poskytovaných sociálnych služieb, s dodržiavaním základných ľudských práv a slobôd v návaznosti na etické a morálne normy, rešpektovaním Ústavy SR. Všetci prijímatelia sociálnych služieb v zariadení bez rozdielu majú právo na služby v rozsahu a kvalite dohodnutých v zmluve o poskytovaní sociálnych služieb v zariadení pre seniorov.

### **Článok I.**

#### **Poslanie a poskytovanie sociálnych služieb v zariadení**

##### **1. Poslanie zariadenia**

Poslaním zariadenia pre seniorov (ďalej len ZpS, alebo len zariadenie) je poskytovanie sociálnych služieb v zariadení pre seniorov v požadovanej kvalite. Sociálna služba sa v zariadení poskytuje celoročne, spočívajúca najmä v poskytovaní odborných, obslužných a ďalších činností pre fyzické osoby, ktoré sociálnu službu potrebujú z dôvodu ich ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu, na riešenie ich nepriaznivej sociálnej situácie, alebo potrebujú pomoc inej fyzickej osoby a dovŕšili dôchodkový vek.

##### **2. Cieľ**

Cieľom je vytvoriť príjemné domáce prostredie simulujúce „domov“, zachovať v maximálnej miere súkromie prijímateľov sociálnych služieb v zariadení, podnecovať ich k zachovaniu sebestačnosti, dobrého psychického aj fyzického zdravia.

##### **3. Právna subjektivita zariadenia**

Zariadenie pre seniorov má právnu subjektivitu a je v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Križovany nad Dudváhom. Zariadenie pre seniorov má celoslovenskú pôsobnosť. Prevádzka zariadenia je nepretržitá, celoročná s kapacitou 80 miest.

##### **4. Sociálne služby v zariadení**

V zariadení sa poskytujú sociálne služby prijímateľom sociálnej služby, ktorí sú odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby a pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek. Sociálne služby v zariadení sú poskytované na základe individuálneho, vysoko humánneho a etického prístupu k prijímateľovi, rešpektovaním jeho osobnosti vo vzájomnej úcte a rešpektovaní sa navzájom a dodržiavaním ľudských práv a dohôd v zmysle platnej legislatívy.

##### **5. Rozhodnutie a posudok o odkázanosti na sociálnu službu z obce alebo mesta**

Každý prijímateľ sociálnej služby v zariadení musí mať rozhodnutie príslušnej obce alebo mesta o priznaní poskytovanej sociálnej služby v zariadení pre seniorov s určeným stupňom odkázanosti. Obec/mesto na základe trvalého pobytu žiadateľa mu je povinná vydať rozhodnutie a posudok o poskytovaní sociálnej služby v zariadení, ak žiadateľ spĺňa podmienky na poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov. Na základe rozhodnutia a posúdenia o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov sa občanovi, podľa jeho priznaného stupňa odkázanosti, ktoré je v zmysle zákona minimálne IV. až VI. poskytuje celoročná, pobytová forma sociálnej služby v zariadení pre seniorov, na čas určitý alebo neurčitý, podľa uzatvorenej zmluvy.

## 6. Odborné, obslužné a ďalšie činnosti

Poskytovateľ, v zmysle zákona poskytuje, vykonáva alebo zabezpečuje tieto činnosti:

- Odborné:*
- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
  - sociálne poradenstvo,
  - sociálna rehabilitácia,
  - opatrovateľská starostlivosť,
  - ošetrovateľská starostlivosť (zabezpečuje),
- Obslužné:*
- ubytovanie,
  - stravovanie,
  - upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva a poskytovanie vecných plnení spojených s poskytovaním ambulantnej sociálnej služby v spoločných priestoroch,
- Ďalšie činnosti:*
- úschovu cenných vecí na základe písomnej žiadosti prijímateľa,
  - záujmová činnosť.

## 7. V rámci obslužnej činnosti sa poskytuje

Prijímateľovi sa poskytuje v rámci obslužnej činnosti najmä ubytovanie, tiež upratovanie, výmena posteľnej bielizne, jej pranie a žehlenie, pranie a žehlenie osobného šatstva a poskytovanie pomoci pri zabezpečení nevyhnutných životných úkonov, ak ich poskytovanie vyžaduje nepriaznivý zdravotný stav prijímateľa.

## 8. Bývanie v zariadení pre seniorov

Za b ý v a n i e v zariadení pre seniorov sa považuje užívanie podlahovej plochy pre umiestnenie lôžok na izbe, spolu s príslušenstvom obytnej miestnosti, spoločných priestorov a vonkajších priestorov v areály zariadenia, tiež užívanie prevádzkového zariadenia obytnej miestnosti, príslušenstva obytnej miestnosti a spoločných priestorov a vecné plnenia spojené s bývaním.

## 9. Celodenné stravovanie v zariadení

Celodenné s t r a v o v a n i e sa poskytuje prijímateľovi sociálnej služby v zariadení, podľa ponuky jedálneho lístka, konkrétne podmienky stravovania okrem iného upravuje prevádzkový poriadok – kuchyne a stravovania a tiež všeobecné záväzné nariadenie obce. Mesačná úhrada za stravovanie je určená v zmluve o poskytovaní sociálnej služby v zariadení. V rámci celodenného stravovania poskytuje zariadenie pre seniorov prijímateľovi stravu pripravovanú v súlade so zásadami zdravej výživy, s prihliadnutím na vek a zdravotný stav seniora a podľa stravných jednotiek. Strava sa poskytuje, ako racionálna a šetriaca strava v rozsahu: raňajky, obed, večera a dve vedľajšie jedlá denne (*desiata a olovrant*). Pri diabetickej diéte sa poskytujú mimo troch hlavných jedál, ktorými sú raňajky, obed, večera aj tri vedľajšie jedlá (*desiata a olovrant a druhá večera*).

## 10. Čas podávania stravy

Prijímateľom sociálnej služby sa podáva celodenné stravovanie.

a) Poskytovanie stravy v jedálni zariadenia mobilným a čiastočne mobilným klientom:

Raňajky od 7.30 hod. – 8.00 hod. (*pri raňajkách je seniorom odovzdaná aj „desiata“*)

Obed od 11.30 hod. – 12.00 hod.

Olovrant od 14.30 hod. – 15.00 hod. (*vynáša sa klientom na oddelenie*)

Večera od 16.30 hod. – 17.00 hod. (*I. večera pre všetkých seniorov*)

II. večera od 19.00 hod. – 20.00 hod. (*II. večera je určená len pre diabetikov*)

b) Imobilným a ťažko chorým klientom sa poskytuje strava priamo na oddeleniach v zariadení (čas je upravený, z dôvodu kŕmenia nevládných klientov:

Raňajky od 7.30 hod. – 8.30 hod. (po raňajkách je seniorom odovzdaná aj „desiata“. Nevládnym klientom je „desiata“ podaná s kratším časovým odstupom po raňajkách – kŕmením)  
Obed od 11.00 hod. – 12.00 hod. (od 12.00 hod. obedujú zamestnanci zariadenia),  
Olovrant od 14.30 hod. – 15.00 hod. (zväčša sa podáva spolu s obedom),  
Večera od 16.00 hod. – 17.00 hod. (I. večera pre všetkých seniorov)  
II. večera od 18.00 hod. – 18.30 hod. (II. večera, len pre diabetikov)

## **Článok II. Rozsah poskytovaných služieb**

### **1. Ľudské práva prijímateľov zariadenia pre seniorov**

V zariadení pre seniorov sú rešpektované ľudské práva prijímateľom zariadenia pre seniorov. V zariadení sa poskytujú sociálne služby prijímateľov, sociálnej služby, ktorí sú odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby a pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek. Sociálne služby v zariadení sú poskytované na základe individuálneho a vysoko humánneho prístupu k prijímateľovi, rešpektovaním jeho osobnosti, vo vzájomnej úcte a rešpektovaní sa a dodržiavaním ľudských práv a dohôd, v zmysle platnej legislatívy.

### **2. Rozsah sociálnych služieb určený zmluvou, či dodatkom**

Prijímateľ sociálnej služby má právo za každých okolností na slušné a tolerantné správanie sa zamestnancov a na poskytnutie služieb, ktorých rozsah je určený zmluvou, či dodatkom. Zmluva musí byť napísaná zrozumiteľne, jasne a ľahko čitateľne, aby jej prijímateľ sociálnej služby mal možnosť porozumieť. Rozsah sociálnych služieb poskytovaných prijímateľovi upravuje „Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb v zariadení pre seniorov“.

### **3. Vypracovanie zmlúv a dodatkov**

Vypracovanie zmlúv a dodatkov za poskytované sociálne služby. Pracovníčky sociálno-ekonomického úseku zodpovedajú za aktuálnosť a vypracovanie všetkých sociálnych zmlúv a dodatkov k úhradám za poskytované sociálne služby, vypracovaných, podľa platnej legislatívy. Zmluvy sú vypracované s dôrazom, aby im prijímateľ ľahko porozumel. Pri podpise zmluvy pracovníci zariadenia vždy trpezlivo vysvetľujú prijímateľovi, čo vlastne podpisuje. Prijímateľ sa sám rozhoduje, či zmluvu alebo dodatok podpíše, nik ho nemôže nútiť.

### **4. Sociálne poradenstvo**

Sociálne poradenstvo sa prijímateľom sociálnych služieb v zariadení poskytuje zdarma.

### **5. Komunikácia a zrozumiteľné vysvetľovanie podpisovania dokumentov**

Komunikácia s príbuznými a zrozumiteľné vysvetľovanie všetkých podpisovaných dokladov realizujú pracovníčky sociálno-ekonomického úseku, už pred nástupom prijímateľa do zariadenia pre seniorov. Pravidelne komunikujú s prijímateľmi a s ich rodinou tak, aby prijímateľovi sociálnej služby boli poskytnuté všetky dostupné sociálne služby a informácie, vrátane aktuálnych dokumentov zariadenia. Zabezpečujú, aby prijímateľom a príbuzným boli jasné a zrozumiteľné všetky doklady vrátane zmlúv, ktoré podpisujú. Interné smernice sú umiestnené a dostupné na prízemí zariadenia pre seniorov pre všetkých prijímateľov, ich príbuzných a tiež pre zamestnancov. Domáci poriadok sa nachádza na každom úseku/oddelení zariadenia, aby bol prístupný všetkým.

### **6. Poskytovanie odborných, obslužných a ďalších činností**

Zariadenie poskytuje prijímateľom sociálnej služby odborné, obslužné a ďalšie činnosti, v zmysle zákona o sociálnych službách. V rámci obslužných činností sa prijímateľom sociálnej služby v zariadení za úhradu poskytuje bývanie, tiež upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva.



Zároveň sa prijímateľom sociálnej služby poskytuje v zmysle obslužných činností upratovanie v spoločných priestoroch a celodenné stravovanie. Mobilnejší prijímatelia zariadenia, v rámci zachovania svojich návykov sebaobsluhy si svoje veci môžu upratovať sami a tiež, podľa svojich možností a schopností si môžu na svojich izbách, napríklad utierať prach a udržiavať si poriadok. Je to na ich rozhodnutí. Výmena posteľnej bielizne sa realizuje každých 14 dní, a ak to situácia vyžaduje, aj podľa potreby.

### **7. Poriadok, čistota a celková hygiena, podľa Prevádzkového poriadku – ubytovanie**

Za poriadok, čistotu, vrátane celkovej hygieny, podľa aktuálneho „Prevádzkového poriadku – ubytovanie“ a za pohodu v rámci spolunažívania prijímateľov, za poskytované odborné sociálne služby ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti a obslužnej činnosti v rámci upratovania a hygieny v zariadení pre seniorov plne zodpovedná vedúca opatrovateľského úseku.

### **8. Spokojnosť týkajúca sa stravovania, podľa Prevádzkového poriadku – kuchyne**

Za spokojnosť obslužných činností, týkajúcich sa stravovania a potravín, tiež dodržiavania predpisov v stravovacej prevádzke zariadenia, vrátane hygieny je zodpovedná vedúca stravovacej prevádzky, a to aj podľa aktuálneho „Prevádzkového poriadku – kuchyne“ a stravovania.

## **Článok III.**

### **Kvalita poskytovaných sociálnych služieb**

#### **1. Kvalita poskytovaných sociálnych služieb, vrátane sociálnej agendy**

Zariadenie pre seniorov vykonáva a realizuje v rámci aktivizačných činností podľa individuálnych plánov, rôzne činnosti v zmysle zákona o sociálnych službách, za účelom plnenia štandardov kvality sociálnych služieb. Na spolupráci sa výraznou mierou podieľa sociálno-ekonomický úsek a opatrovateľský úsek zariadenia, vrátane stravovacej prevádzky a ostatných úsekov zariadenia.

Pracovníčky sociálno-ekonomického úseku a opatrovateľského úseku zariadenia sa podieľajú na realizácii individuálnych plánov a sociálnej rehabilitácie ich vypracovania a vyhodnocovania v spolupráci s prijímateľom sociálnej služby a v spolupráci s jeho rodinou aj pri a rizikových plánoch.

**Rizikový plán** musí mať vypracovaný každý prijímateľ sociálnej služby. Taktiež v praxi zabezpečujú informovanosť prijímateľov a ich príbuzných (dôverníka) pri uplatňovaní „plánu rizík prijímateľov sociálnych služieb“ podľa tohto domáceho poriadku.

**Bočnice na lôžku** prijímateľa sociálnych služieb upravuje *Smernica č. 001/2023 k Plánu rizík pri používaní „bočnic na lôžku“ prijímateľa sociálnej služby.*

#### **2. Spolupráca s rodinou**

Poskytovateľ v rámci poskytovaných sociálnych služieb v zariadení vytvára vhodné podmienky na spoluprácu s prijímateľom a s jeho rodinou. Odborní zamestnanci sa snažia úzko spolupracovať s rodinou prijímateľa a zároveň sa snažia aj vytvárať podmienky na úzky, rodinný kontakt prijímateľa s jeho rodinou. Spolupráca rodiny na vytváraní podmienok skvalitnenia života prijímateľa v zariadení je vítaná. Pracovníčky sociálno-ekonomického úseku a opatrovateľského úseku bežne telefonicky informujú príbuzných prijímateľa alebo jeho dôverníka o všetkých dôležitých zmenách týkajúcich sa prijímateľa sociálnej služby. Ide napr. o zhoršený zdravotný stav, pád prijímateľa, neprispôsobivé chovanie ich príbuzného, prípadne upozornenia, že prijímateľ ich blízky je smutný a určite by, ho potešila návšteva príbuzných. Príbuzní prijímateľa majú možnosť dávať podnety na zlepšenie práce v zariadení za účelom zlepšenia kvality života prijímateľov. V rámci naplňovania vízie a cieľov na najbližšie obdobie niekoľkých rokov je dobré, ak príbuzní spolupracujú so zariadením na tvorbe vízií a cieľov. Práca s rodinou sa využíva i pri individuálnych plánoch a sociálnej rehabilitácie pri práci s rizikom na základe návykov a potrieb prijímateľov.

**Dôverníka** si prijímateľ sociálnej služby vyberá dobrovoľne, každý sám z okruhu svojich blízkych,

najlepšie hneď pri nástupe do zariadenia. Je na jeho rozhodnutí, či dôverníka chce. Ak nie musí svoju vôľu prejsť písomne za účasti svedkov. Dôverníka si prijímateľ má právo zmeniť, ak k pôvodnému stratil dôveru. Musí to však spraviť písomne. ***Dôverník musí byť vopred informovaný o všetkých dôležitých veciach týkajúcich sa prijímateľa. Napr. aj pri výpovedi o ukončení poskytovania sociálnych služieb a podobne.***

### **3. Individuálne plánovanie a sociálna rehabilitácia**

Individuálne plánovanie a sociálna rehabilitácia sa realizuje s každým prijímateľom sociálnej služby už pri jeho nástupe. Mapujú sa u neho hlavne aktivity a činnosti, ktoré sú mu blízke a môžu tak, vplývať na zlepšenie kvality jeho života. Každý prijímateľ je v rámci individuálneho plánu, hneď pri nástupe do zariadenia zaradený do určitej skupiny, podľa jeho potrieb, schopností, možností, veku a zdravotného stavu. Za účelom konkrétnej realizácie individuálneho plánu a rizikového plánu je prijímateľovi, hneď na začiatku nástupu do zariadenia pridelená „kľúčová osoba (pracovníčka)“, ktorá sa mu počas jeho adaptačného procesu v jeho novom „domove“ venuje a pomáha mu začleniť sa do prostredia zariadenia.

**Kľúčovými zamestnancami** sú zväčša pracovníci sociálno-ekonomického úseku alebo opatrovateľského úseku. Gestorom individuálnych plánov a sociálnej rehabilitácie, či rizikových plánov v zariadení je sociálna pracovníčka. V ďalšej etape individuálneho plánu a sociálnej rehabilitácie sa individuálne a rizikové plány vyhodnocujú. Vyhodnocujú sa spoločne s prijímateľom a s jeho blízkou osobou napríklad dôverníkom prijímateľa a odborného zamestnanca zariadenia. Tento odborný zamestnanec pri pláne činnosti spolupracuje s prijímateľom a s jeho príbuzným a navrhuje riešenia. Za prítomnosti odborného zamestnanca, prijímateľa a príbuzného prijímateľa sa individuálny a rizikový plán vyhodnocujú. Následne sa potom navrhujú ďalšie postupy k realizácii individuálnych plánov, ktoré by mali smerovať k samostatnosti a k zlepšeniu kvality života prijímateľov.

Individuálny a rizikový plán sa pravidelne vypracováva, v zmysle zákona o sociálnych službách pre každého prijímateľa, podľa možností zariadenia a nárokov prijímateľov :

a) Pri vypracovávaní individuálneho plánu činností pre seniorov sa kladie dôraz na jeho vek, zdravotný stav a jeho potreby. Individuálny a rizikový plán má vypracovaný každý prijímateľ v ZpS.

b) V rámci sociálnej rehabilitácie sa pracuje so zdravotne postihnutým prijímateľom sociálnej služby, podľa jeho potrieb, veku a zdravotného stavu.

c) Vyhodnotenie činností prijímateľa, podľa individuálneho a rizikového plánu a podľa vykonávanej sociálnej rehabilitácie sa robí raz za pol roka alebo raz za rok podľa toho ako si to situácia a práca s prijímateľom vyžaduje. Prijímateľ, jeho príbuzný a zamestnanec zariadenia vyhodnocuje individuálny a rizikový plán, ktorí potom vyhodnocuje spolu s pracovníkom sociálno-ekonomického úseku. Podpísanie individuálnych plánov ani rizikových plánov sa nemôže vynucovať, prijímateľ má právo dobrovoľne sa sám rozhodnúť a podpísanie dokumentu prípadne bez udania dôvodu aj odmietnuť. Zamestnanec, v takomto prípade je povinný rešpektovať vôľu prijímateľa, ale musí dať toto jeho rozhodnutie na podpis aspoň jednému nezávislému svedkovi z radov zamestnancov alebo prijímateľov sociálnej služby. Svedok alebo svedkovia svojim podpisom potvrdia pravdivosť danej situácie.

### **4. Dotazníky pre zisťovanie kvality sociálnych služieb v zariadení**

Za účelom zlepšenia kvality sociálnych služieb sa v rámci individuálnych a rizikových plánov a sociálnej rehabilitácie vypracovávajú a vyplňajú „dotazníky“, ktoré sú určené prijímateľom sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb a ich príbuzným.

Vyhodnotenie realizuje sociálna pracovníčka. Získané poznatky a závery sa aplikujú do praxe pre zlepšenie poskytovaných služieb.

Dotazníkmi je možné merať kvalitu poskytovaných sociálnych služieb.

## **5. Spokojnosť s poskytovaním odborných sociálnych služieb na opatrovateľskom úseku**

Za spokojnosť s poskytovaním odborných sociálnych služieb na zdravotníckom úseku, z hľadiska opatrovateľskej a ošetrovateľskej starostlivosti a tiež obslužných činností v rámci upratovania je zodpovedná vedúca opatrovateľského úseku zariadenia.

## **6. Voľno-časové aktivity prijímateľov sociálnych služieb, vrátane bohoslužieb**

V rámci individuálnych plánov sa v zariadení realizujú *rôzne aktivity* zamerané na rozvíjanie ich zručností. Voľno-časové aktivity vyplňajú aktívne voľný čas prijímateľov.

Patria sem aj *bohoslužby*, ktoré sa skoro denne s pravidelnosťou vykonávajú v zariadení. Kňaz v zariadení často plní aj rolu psychológa a preto považujeme v rámci kvality služieb za veľmi potrebné, že v zariadení sa konajú aj poobedňajšie sedenia - rozhovory s kňazom.

## **7. Ranná komunita spojená s cvičením a vysvetľovaním aktuálnych smerníc**

Každé ráno počas pracovného dňa sa v zariadení uskutočňuje pre prijímateľov sociálnej služby ranná komunita. Ranná komunita je vždy zameraná na vybranú tému. Okrem toho určitý čas komunity je pravidelne venovaný opakovaniu a vysvetľovaniu niektorých smerníc zariadenia, ako *napr. domácejmu poriadku*, ľudským právam a slobodám, individuálnym plánom, rizikám, ktoré v zariadení prijímateľom hrozia vzhľadom na ich vek a zdravotný stav.

Prijímatelia sú často upozorňovaní na riziká, ak nikomu nepovedia, že sa plánujú sami zdržiavať mimo zariadenia a tiež na riziká dôverčivosti voči cudzím ľuďom. Rannú komunitu vždy vedie kompetentná osoba, ktorou je pracovníčka sociálno-ekonomického úseku alebo opatrovateľského úseku v zariadení. Tejto rannej – dennej komunity, ktorej *sa aktívne často zúčastňuje aj riaditeľka zariadenia a pracovníčky sociálno-ekonomického úseku*, sa majú možnosť zúčastniť všetci prijímatelia zariadenia, ktorí tak majú zhruba každý pracovný deň možnosť prejsť svoje postrehy, návrhy, sťažnosti a pripomienky, ktoré sa potom ihneď aj riešia. Tento osobný kontakt prijímateľov so zamestnancami zariadenia sa v praxi osvedčil účinnejšie, ako realizovanie občasných formálnych schôdzí obyvateľov. Počas rannej komunity sa realizuje osobná komunikácia, spomienkové cvičenia zamerané na tréning pamäti prijímateľov a na záver rannej komunity pohybové cvičenie, ktoré sa ukončí pesničkou na zlepšenie nálady. Pieseň si prijímatelia vyberajú sami. Prijímateľ má právo rozhodovať o svojom voľnom čase ako on sám chce, nemožno ho do ničoho nútiť.

## **8. Priestory určené na kultúrne, spoločenské a aktivizačné činnosti**

Súčasťou zariadenia pre seniorov sú priestory určené na realizáciu kultúrnych, spoločenských a aktivizačných činností prijímateľov pre zabezpečenie ich potrieb za účelom zlepšenia kvality poskytovaných sociálnych služieb v zariadení. V zariadení, ako sme už spomenuli v predchádzajúcich častiach je aj miestnosť na vykonávanie bohoslužieb. V peknom počasí sa uprednostňuje aktivizácia priamo vonku na dvore v zariadení.

## **9. Spoločenská, kultúrna a záujmová činnosť**

Spoločenská, kultúrna a záujmová činnosť je zabezpečovaná hlavne na základe požiadaviek prijímateľov sociálnych služieb a celkových možností zariadenia. Do zariadenia na pozvanie pre vyplnenie voľného času prijímateľov a za účelom sprestrenia dňa prichádzajú deti z obecnej materskej školy a zo základnej školy s rôznymi vystúpeniami a tiež obecné folklórne skupiny. Záujmová činnosť je riešená prostredníctvom tvorivých dielní a rôznych spoločenských hier. Zariadenie počas každých sviatkov pripravuje pre svojich seniorov spoločenský program. Tieto aktivity sú dobrovoľné.

## **10. Voľnosť pohybu prijímateľov sociálnej služby**

V zariadení je rešpektovaná voľnosť pohybu prijímateľov sociálnej služby, mimo zariadenia. Zariadenie nemá vrátnicu a tak nezodpovedá za presný prehľad odchodu svojprávnych prijímateľov sociálnej služby zo zariadenia počas doby nahlásených alebo nenahlásených vychádzok. Vo vestibule je zošit odchodov a príchodov prijímateľov sociálnej služby, ktorí do tohto zošita dobrovoľne zapisujú

svoj odchod zo zariadenia a príchod do zariadenia a to vtedy, ak opúšťajú zariadenie hoci len na prechádzku. O svojom odchode sú povinní ústne informovať aj službukonajúcu sestru. Tieto opatrenia sú vytvorené, z dôvodu ochrany a bezpečnosti zdravia a života prijímateľov sociálnej služby a tiež ochrany majetku, nemožno ich však prijímateľovi sociálnej služby nanútiť. Prijímatelia sociálnych služieb čiastočne pozbavení právnych úkonov sú dôslednejšie sledovaní službukonajúcim opatrovateľským personálom.

Prijímatelia, ktorí pre svoj zhoršený zdravotný psychický stav nedokážu sa orientovať v čase a mieste môžu zo zariadenia odchádzať len v doprovide inej osoby, aby nebol ohrozený ich život a zdravie. V zariadení pri vonkajšej bránke je zvonček a elektrický vrátnik a preto prijímatelia majú zaručenú voľnosť pohybu.

Prijímatelia majú na izbách pri každom lôžku zvonček na privolanie personálu, ak si to ich situácia vyžaduje.

### **11. Povinnosti pri odchádzaní zo zariadenia napr. na dovolenku**

Prijímateľ môže opustiť zariadenie na dovolenku po predchádzajúcej dohode so službu konajúcim personálom alebo vedúco opatrovateľského úseku na vopred dohodnutú dobu svojho odchodu a príchodu. Vedúca opatrovateľského úseku zariadenia eviduje odchod a príchod prijímateľa na dovolenku a oznamuje vedúcej stravovania odhlásenie prijímateľa zo stravy, a pracovníckam sociálno-ekonomického, či priamo opatrovateľského úseku na zabezpečenie dostatočného množstva oblečenia, osobných potrieb prijímateľa na jeho pobyt mimo zariadenia a potrebných liekov. Obdobný postup je aj pri hospitalizácii prijímateľa, aby mu v nemocnici nič nechýbalo. O neprítomnosti prijímateľa musí byť bezodkladne informovaní aj službukonajúci personál a to v dennom hlásení. Prijímatelia sú povinní vrátiť sa z vychádzky do zariadenia najneskôr do doby uvádzanej, ako nočný kľud. Inak službukonajúci personál má povinnosť oznámiť ich neprítomnosť priamo polícii, a jeho príbuzným, aby sa predišlo jeho strateniu, ktoré by mohlo skončiť aj tragicky. Odchod prijímateľa treba nahlásiť v najbližší pracovný deň aj vedúcej opatrovateľského úseku a riaditeľke zariadenia.

### **12. Dodržiavanie nočného kľudu**

V zariadení pre seniorov sa doporučuje dodržiavať nočný kľud :

- a) v letnom období (apríl – október) od 22<sup>00</sup> hod.**
- b) v zimnom období (november – marec) od 21<sup>00</sup> hod.**

### **13. Návštevné hodiny**

Návštevné hodiny zariadenie určené nemá.

Príbuzným sa len „doporučuje“ rešpektovať a dodržiavať kľud prijímateľov počas rannej hygieny, obeda a večernej hygieny a zároveň, tiež rešpektovanie dodržiavania nočného kľudu v letnom období od 22.00 hod v zimnom období od 21.00 hod. do 6.00 hod.

*V zariadení nie je vrátnica* a preto je nutné z dôvodu bezpečnosti prijímateľov zariadenia vo večerných hodinách zamykať, aby nebolo zariadenie bez dozoru. Nočný kľud v zariadení je nutné dodržiavať. Pri vonkajšej bránke zariadenia je zvonček s elektrickým vrátnikom a kamerou, tiež je tam upravený písomne telefonický kontakt na službukonajúci personál pre prípad núdze.

*Prijímateľ môže prijímať návštevy*, podľa zváženia vo svojej obytnej miestnosti (podľa svojho zdravotného stavu) alebo v spoločenskej miestnosti (tzv. pergole). V peknom počasí sa uprednostňujú návštevy vonku v priestoroch na to vyhradených. Zariadenie sa ráno odomyká cca po 6.00 hod., ale doporučuje sa prijímať návštevy, až v čase po 10.00 hod., z dôvodu vykonávania rannej, osobnej hygieny a ranného stravovania prijímateľov.

*Zariadenie sa na noc zamyká*, preto návštevám doporučujeme ukončiť pobyt návštev v zariadení v čase do 18.00 hod., a to hlavne aj z dôvodu vykonávania večernej toalety klientov, kedy sa prijímatelia zariadenia pripravujú na nočný spánok a nočný kľud.

Návštevy majú povinnosť sa zapisovať do „Knihy návštev“, nakoľko zariadenie nemá vrátnicu a je potrebné sledovať pohyb cudzích osôb v zariadení, z dôvodu bezpečnosti prijímateľov a ochrany majetku ako klientov, tak i zariadenia. Táto „kniha návštev“ sa nachádza na prízemí obytnej budovy, hneď pri vstupe na ubytovacie oddelenie/úsek. Návštevy by sa mali vždy ústne prihlásiť aj odhlásiť u službukonajúceho zamestnanca opatrovateľského úseku, aby mal personál prehľad o pohybe cudzích osôb v zariadení.

Aktuálne informácie pre prijímateľov sociálnej služby, zamestnancov a pre verejnosť sú uvedené v „*Ozname ku dňu 09.06.2023*“, zverejnené na webovej stránke ZpS, [www.zpskrizovany.sk](http://www.zpskrizovany.sk)

## **Článok IV. Opatrovateľské a ošetrovateľské činnosti**

### **1. Právo na výber ošetrojúceho lekára**

Prijímateľovi je v zariadení zaručené jeho právo na výber ošetrojúceho lekára. V prípade vážneho zhoršeného zdravotného stavu prijímateľa, alebo v prípade ohrozenia jeho života je k nemu urýchlene privolaná záchranná zdravotná služba. Ak prijímateľ sociálnej služby potrebuje odborné vyšetrenie je sanitkou prevezený na odborné ošetrovanie do nemocnice, či polikliniky v Trnave.

### **2. Zdravotnícka a liečebno-preventívna starostlivosť**

Zdravotnícka a liečebno-preventívna starostlivosť je zabezpečovaná príslušnou obvodnou lekárkou, podľa miesta trvalého bydliska, prípadne prechodného pobytu prijímateľa Zariadenia pre seniorov v Križovoch nad Dudváhom. Obvodná lekárka pravidelne, podľa potreby navštevuje zariadenie pre seniorov. Obvodná, ošetrojúca lekárka nie je zamestnankyňou zariadenia pre seniorov a preto jej zariadenie nemôže nariaďovať žiadne postupy liečby, spôsob a metódy poskytovania zdravotnej starostlivosti. Návštevy v zariadení si lekárka reguluje sama, podľa zdravotného stavu klientov. Mobilní prijímatelia zariadenia, ak majú potrebu môžu ju navštíviť priamo v jej ambulancii, ktorá sa nachádza v budove obecného úradu, ktorý priamo susedí s budovou zariadenia pre seniorov. Blízki príbuzní klienta majú možnosť ošetrojúcu, obvodnú lekárku ich príbuzného navštíviť v jej ambulancii v budove obecného úradu. Informáciu o zdravotnom stave klienta zariadenia poskytuje len ošetrojúca, obvodná lekárka a to priamo klientovi alebo len jeho blízkemu príbuznému, ak si to klient želá.

### **3. Odborná zdravotnícka starostlivosť a náročnejšie ošetrovateľské výkony**

Odbornú zdravotnícku, lekársku starostlivosť a náročnejšie ošetrovateľské výkony zabezpečujú štátne a neštátne zdravotnícke zariadenia, tiež na základe zmluvy aj ADOS-ka z Trnavy, podľa odporúčania lekára prvého kontaktu, prípadne osobného výberu prijímateľa.

### **4. Doprovod k lekárovi**

Doprovod prijímateľa do zdravotníckeho zariadenia v Trnave je vždy, podľa aktuálnych možností zariadenia, zabezpečený opatrovateľkou zariadenia, alebo blízkou osobou prijímateľa sociálnych služieb. Prijímateľom je poskytovaná pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, podľa ich stupňa odkázanosti.

### **5. Hospitalizácia prijímateľa**

Hospitalizáciu prijímateľa sociálnej služby oznámi vedúca opatrovateľského úseku bez zbytočného meškania najbližšiemu príbuznému, s ktorým má zariadenie podpísanú zmluvu, alebo ho prijímateľ pri nástupe do zariadenia označil ako osobu jemu blízku – dôverníka.

### **6. Informácie o prijímateľoch sociálnej služby**

Informácie o prijímateľoch sociálnej služby sú podávané osobne alebo telefonicky, vždy len jednému z najbližších príbuzných, ktorého prijímateľ splnomocnil na tieto úkony tým, že pri podpise zmluvy

uviedol osobu - dôverníka, s ktorou má zariadenie možnosť komunikovať aj o jeho osobných údajoch a zdravotnom stave, finančných prostriedkoch a inom konaní (napr. zmena zdravotného stavu, hospitalizácia a pod.) V zariadení sa dodržiava ochrana osobných údajov aj na základe GDPR.

## **7. V zariadení sa neposkytujú zdravotnícke služby personálom zariadenia**

Zariadenie pre seniorov nemá štatút zdravotníckeho zariadenia, preto nemôže poskytovať zdravotnícke služby. Zamestnanci zariadenia so zdravotníckou kvalifikáciou môžu vykonávať len odborné opatrovateľské a niektoré ošetrovateľské činnosti (podľa dosiahnutého odborného vzdelania v odbore) zamerané na včasné zistenie zmeny zdravotného stavu prijímateľov a samostatne môžu vykonávať činnosti smerujúce k zachovaniu alebo obnove ich životných funkcií, podľa svojich odborných kvalifikačných schopností.

## **8. Bežné veci osobnej potreby a evidencia osobných kariet**

Bežné veci osobnej potreby sa zapisujú pri nástupe prijímateľa do zariadenia na jeho osobnú kartu. Evidenciu osobných kariet z ich vecami má v úschove vedúca opatrovateľského úseku.

## **9. Register obmedzení**

§ 10 – obmedzenia a register obmedzení sa v zariadení dodržiava v zmysle aktuálneho zákona o sociálnych službách.

V zariadení sa zaznamenávajú opatrovateľským personálom všetky obmedzenia, ktoré v zmysle zákona rieši aj úsek sociálno-ekonomický a sociálna pracovníčka zariadenia. Obmedzenia sa nahlasujú v zmysle aktuálneho zákona o sociálnych službách MPSVR SR. Zariadenie pre seniorov písomne vedie „Register obmedzení“.

## **10. Osobná karta prijímateľa s prinesenými osobnými vecami**

Osobnú kartu prijímateľa s uvedením jeho osobných vecí, ktoré si do zariadenia priniesol a používa ich spravuje vedúca opatrovateľského úseku zariadenia. Vedúca opatrovateľského úseku plne zodpovedá za zverené osobné údaje prijímateľov. V prípade úmrtia klienta je zdravotná karta zosnulého prijímateľa majetkom ošetrojúcej, obvodnej lekárnice. Hlavná sestra má v úschove aj preukaz poisťovne, ak si to prijímateľ želá.

## **11. Úschova liekov, či iných liečiv**

Lieky, či iné liečivá sa uschovávajú v uzamknutých, priestoroch opatrovateľského úseku. Nie sú voľne dostupné prijímateľom a ani cudzím osobám. Miestnosť, kde sú uschované lieky, či iné omamné látky nie sú voľne dostupné. Sú vždy uzamknuté, v miestnosti na to určenej a zodpovedná za ne je za každých okolností vedúca opatrovateľského úseku zariadenia poprípade ňou poverení zodpovední službukonajúci opatrovateľský personál.

Prijímateľ môže písomne zariadenie požiadať aj o *zabezpečenie liekov alebo zdravotníckych potrieb* na základe zmluvy. Platba za zdravotnícke potreby a lieky sa realizuje na základe zmluvy vkladom na depozitný účet zariadenia pre seniorov, prípadne vkladom do depozitnej pokladnice zariadenia. Po úmrtí prípadne po odchode klienta zo zariadenia pre seniorov sú jeho nevyčerpané finančné prostriedky priamym príbuzným alebo klientovi vyplatené.

## **12. Hygienické potreby**

Na ošetrovanie kože pre dodržiavanie hygieny klienta je určená pena, krémy a oleje na to určené. Hygienické potreby tvoria okrem iného napríklad šampón, mydlo, toaletný papier. Toto všetko zabezpečujú svojmu príbuznému umiestnenému v zariadení jeho blízky rodinní príslušníci. V prípade, že prijímateľ sociálnej služby potrebuje plienky nad rámec spotreby predpísaných plienok, tieto dokupujú pre neho rodinní príslušníci.

## **13. Objednávanie na vyšetrenie**

Objednávanie prijímateľa na vyšetrenie zabezpečuje opatrovateľský úsek zariadenia po konzultácii s lekárom. Sanitku objednáva tiež opatrovateľský úsek zariadenia.

## **14. Zabezpečovanie fyzioterapeutických, kaderníckych, holičských a pedikérskych služieb**

Úprava zovňajšku prijímateľov prostredníctvom kaderníckych, holičských a pedikérskych služieb, vrátane fyzioterapeutických služieb je zabezpečovaná na požiadanie prijímateľa sociálnej služby cez kompetentné osoby vykonávajúce v rámci živnostenského zákona tieto služby. Financovanie týchto služieb nie je realizované cez finančné prostriedky zariadenia pre seniorov.

Zariadenie v tomto prípade vystupuje len, ako sprostredkovateľ. Prijímateľ sociálnej služby si tieto služby financuje sám. Pedikúru a strihanie vlasov (objednávanie) zabezpečujú rodinní príslušníci, zariadenie môže byť len nápomocné pri vybavovaní týchto služieb.

### **Článok V.**

#### **Práca na sociálnom úseku v zariadení pre seniorov**

##### **1. Sociálno-ekonomický úsek zariadenia (ďalej len sociálny úsek)**

Sociálny úsek zariadenia pravidelne zabezpečuje príjem nových prijímateľov sociálnej služby, pripravuje všetky podklady k prijatiu prijímateľa do zariadenia. Priebežne sledujú obsadenosť miest do 30 dní od odchodu prijímateľa zo zariadenia. Pracovníci sociálneho úseku robia všetky opatrenia, aby obsadenosť 80 miest v zariadení bola vždy plne obsadená. Odovzdávajú všetky potrebné ekonomické informácie vedúcej ekonomicko-prevádzkového úseku v zariadení. Spolu vedúcou ekonomicko-prevádzkového úseku sledujú každoročne a štvrťročne termíny z MPSVR SR na podanie žiadostí o finančný príspevok pre zariadenie, v súlade s obložnosťou do 30 dní. Pracovníčky sociálneho úseku odovzdávajú došlú poštu prijímateľom a komunikujú nielen s prijímateľmi sociálnej služby, ale i s ich rodinou tak, aby prijímateľovi sociálnej služby boli poskytnuté všetky dostupné sociálne služby, z dôvodu zlepšenia kvality jeho života v zariadení pre seniorov. Sledujú aktuálnu sociálnu legislatívu a všetku agendu vykonávajú v zmysle platných zákonov.

##### **2. Nestránkové hodiny sociálnych pracovníkov**

Zariadenie nemá určené stránkové hodiny.

Rodinní príslušníci a verejnosť sa môžu obrátiť na pracovníčky sociálno-ekonomického úseku počas pracovného týždňa každý deň. Je potrebné rešpektovať v zmysle zákona obedňajšiu prestávku pracovníkov zariadenia.

##### **3. Riadenie sociálneho úseku**

Sociálno-ekonomický úsek zariadenia pre seniorov riadi jeho vedúca. Pracovníci tohto úseku zodpovedajú za komplexnú sociálnu agendu zariadenia, podieľajú sa na neustálom zlepšovaní kvality poskytovaných sociálnych služieb v zariadení. Zakladajú a vedú individuálne plány a rizikové plány všetkých prijímateľov zariadenia jednotlivo a pravidelne ich aktuálne upravujú a vyhodnocujú, podľa sociálneho plánovania. V rámci sociálnej agendy vedú aj evidenciu osobných spisov prijímateľov, individuálnych a rizikových plánov a sociálnej rehabilitácie, sledujú plnenie registra obmedzení, vypočítavajú podklady na platenie úhrad, sledujú ich plnenie, evidujú a vymáhajú pohľadávky za neuhradené sociálne služby, sledujú 30 dňovú obložnosť a iné. Pracovníci sociálno-ekonomického úseku sú povinní sa neustále vzdelávať a zúčastňovať sa potrebných vzdelávacích aktivít, ktoré sú potrebné k ich práci. Sociálno-ekonomické pracovníčky zodpovedajú za aktuálnosť a vypracovanie všetkých sociálnych zmlúv a dodatkov poskytovaných sociálnych služieb obyvateľom zariadenia, vypracovaných, podľa platnej legislatívy.

##### **4. Úschova cenných vecí**

Úschova cenných vecí prijímateľom sociálnej služby v zariadení sa poskytuje na ich písomné požiadanie, o čom sa vždy vyhotoví písomná zmluva o úschove cenných vecí. Prijímateľ má právo písomne požiadať zariadenie o *uschovanie osobných dokladov* (občiansky preukaz, preukaz poistenca alebo iné ...).

## **5. Výbor obyvateľov**

Výbor obyvateľov sa podieľa na bežnom chode zariadenia. Je dôležitou súčasťou každodenného života v zariadení. Je oprávnený v mene ostatných prijímateľov sa vyjadrovať, podávať návrhy na zlepšenie kvality poskytovaných sociálnych služieb, predkladá rôzne podnety a podáva sťažnosti a to napríklad k stravovaniu, k poskytovaniu sociálnych služieb, k spoločenskému životu v zariadení a podobne.

## **6. Schôdze obyvateľov**

Schôdze obyvateľov sa v zariadení realizujú, podľa potreby. Schôdze nie sú povinné, účasť na nich je dobrovoľná. Počas všetkých voľno-časových aktivít, ktoré sa v zariadení počas dňa realizujú a rešpektuje sa vôľa a požiadavky seniorov. Na základe požiadaviek seniorov zariadenie spoločnú schôdzu všetkých obyvateľov, často nahrádza osobnými návštevami riaditeľky, vedúcich úsekov a vedúcej opatrovateľského úseku priamo na izbách prijímateľov, podľa jednotlivých úsekov, aby sa konkrétne riešili problémy skupiny seniorov žijúcich na jednom oddelení. Zariadenie sa snaží rešpektovať požiadavky prijímateľov, nakoľko zariadenie je ich domovom a preto je snahou vedenia zariadenia ho „neinštitucionalizovať“.

## **7. Preberanie došlej pošty a nosenia poštových zásielok**

Prijímateľom preberanie došlej pošty a nosenia poštových zásielok a iného sa uskutočňuje na základe ich požiadavky. Preberajú ju pracovníci sociálneho úseku a následne došlú poštu alebo zásielku odovzdávajú prijímateľom sociálnej služby, ktorým je zásielka určená.

## **8. Zabezpečenie nákupov prijímateľom sociálnej služby**

Nákupy prijímateľom sociálnej služby na požiadanie prijímateľov sociálnej služby zabezpečuje sociálno-ekonomický úsek zariadenia. V zariadení sú nainštalované dva automaty jeden na teplé nápoje a druhý na nealko nápoje a sladkosti, týmto sa prijímateľom čiastočne kompenzujú služby nákupu potravín (sladkostí).

## **9. Množstvo šatstva**

Množstvo šatstva je potrebné prispôbiť kapacite skrine, ktorú má prijímateľ sociálnej služby v zariadení k dispozícii (1 dvojdverová), veci je potrebné dopĺňať priebežne podľa potreby.

## **10. Dbať na označenie nových vecí**

Je nutné dbať na označenie nových vecí hlavne dodatočne prinesených vecí. V prípade neoznačenia nemožno zaručiť návratnosť vecí k prijímateľovi, prinesené veci treba dať do igelitovej tašky, s menom prijímateľa na taške a nechať ich u službukonajúceho personálu na ošetrovni. Následne zariadenie zabezpečí označenie vecí prijímateľa.

## **11. Občianske preukazy a kartičky poistencov**

Občianske preukazy sa na osobnú žiadosť prijímateľov, z dôvodu bezpečnosti uschovávajú v zariadení u pracovníčok sociálno-ekonomického úseku. Kartičky poistencov sa na žiadosť klientov a s ich súhlasom nachádzajú v ošetrovni zariadenia, aby boli prístupné zdravotníckym zamestnancom (napr. rýchla zdravotná služba – RZS, pohrebná služba – PS) v prípade nočnej zmeny, pracovného voľna, či víkend. Zariadenie plne rešpektuje ochranu osobných údajov prijímateľov sociálnych služieb a preto dodržiava ich zabezpečenie aj v počítačoch na heslo. Každý prijímateľ sociálnej agendy a jeho príbuzný sú pri nástupe do zariadenia informovaní, kde na ktorom úseku a u ktorých pracovníčok sa ich doklady nachádzajú a kde si ich môžu prijímatelia sociálnych služieb vyzdvihnúť.

## **12. Vyplácanie dôchodkov**

Vyplácanie dôchodkov sa prijímateľom odovzdáva osobne v určený deň dôchodku. Zostatok dôchodku alebo iné peniaze sa prijímateľom po vzájomnej dohode odovzdávajú osobne alebo sa ukladajú na depozitný účet zariadenia po odrátaní úhrady za poskytované sociálne služby. Zariadenie je povinné robiť vyúčtovanie za poskytované sociálne služby bez zbytočných prietahov.



V súčasnosti majú skoro všetci prijímatelia svoje starobné dôchodky uložené na svojich osobných účtoch. Z osobného účtu prijímateľa im ich priamy blízky príbuzný mesačne platí úhradu za poskytovanú sociálnu službu v zariadení.

### **13. Právo v zariadení vstúpiť do obytnej miestnosti a príslušenstva**

Poverený zamestnanec poskytovateľa sociálnej služby má právo v zariadení vstúpiť do obytnej miestnosti a príslušenstva obytnej miestnosti aj bez súhlasu prijímateľa, ktorému sa v nej poskytuje ubytovanie, ak vec neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo majetku tejto fyzickej osoby, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia.

## **Článok VI.**

### **Sťažnosti, petície a ich riešenia**

#### **1. Sťažnosti a ich riešenie**

Sťažnosti podáva prijímateľ sociálnych služieb ústne alebo písomne vedúcej opatrovateľského úseku, či riaditeľke zariadenia. Sťažnosti na vedúcu opatrovateľského úseku predkladá prijímateľ sociálnej služby riaditeľke zariadenia. Sťažnosti na riaditeľku zariadenia adresuje prijímateľ sociálnej služby zriaďovateľovi zariadenia, t.j. starostovi/starostke obce. Riešenie sťažností na opatrovateľský personál je v kompetencii vedúcej opatrovateľského úseku, ale musí o tom vždy informovať riaditeľku zariadenia. Riešenie sťažností na vedúcu opatrovateľského úseku rieši riaditeľka zariadenia. Riešenie sťažnosti na riaditeľku zariadenia rieši starosta/starostka obce.

#### **2. Sťažnosti**

Sťažnosti je možné adresovať riaditeľke zariadenia a to ústne alebo písomne, prípadne i anonymne. Písomne napríklad do „schránky podnetov a návrhov“ alebo na adresu: Zariadenie pre seniorov 919 24 Križovany nad Dudváhom č. 54. Sťažnosť môže byť podaná i ústne priamo riaditeľke alebo i telefonicky na tel. čísle 033/5584260, prípadne e-mailom uvedeným na webovej stránke zariadenia. Vždy musí byť podpísaná. Sťažnosť, ktorá nebude spĺňať zákonom stanovené náležitosti bude odložená. Sťažnosť sa rieši v zmysle zákona o správnom konaní. Každým podnetom aj keď nespĺňa náležitosti sťažnosti sa zariadenie dôkladne zaoberá, pretože každý podnet môže viesť k zlepšeniu kvality poskytovaných sociálnych služieb.

#### **3. Schránka podnetov a návrhov**

Jednou z možností, ako vyjadriť svoje návrhy a podnety, prípadne sťažnosti je možné realizovať aj anonymne a to vložením lístka do schránky na to určenej, ktorá je označená slovami „Podnety a návrhy“. Každému podnetu alebo návrhu je zo strany riaditeľky venovaná maximálna pozornosť, ktorú sa snaží aplikovať, podľa možností do praxe. Schránka podnetov a návrhov sa nachádza vo vestibule pri vstupných dverách na oddelenia.

V súčasnosti je doplnená o možnosť vyjadriť písomne aj anonymne svoj názor na dodržiavanie ľudských práv v zariadení.

#### **4. Kniha - Pripomienok, požiadaviek a sťažností**

Kniha - Pripomienok, požiadaviek a sťažností sa nachádza na prízemí zariadenia. Každému zápisu je venovaná pozornosť. Ak sú pripomienky alebo požiadavky opodstatnené a splniteľné vedenie zariadenia sa im snaží plne vyhovieť. Taktiež sťažnosti, či petície musia byť v zmysle zákona opodstatnené. Ak spĺňajú náležitosti opodstatnenej sťažnosti, či petícia je v zmysle zákona platná vedenie zariadenia sa nimi podrobne zaoberá a snaží sa bezodkladne vykonať nápravu. V prípade, že sa sťažovateľ podpísal tak, že ho je možné identifikovať zariadenie mu do 30 dní od jeho doručenia odpovie.

## **Článok VII.**

### **Postup práce opatrovateľského personálu pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby**

## **1. Úmrtie prijímateľa sociálnej služby**

V prípade úmrtia prijímateľa je službukonajúci personál povinný bezodkladne privolať k zomrelému lekárovi. Po obhliadke lekárom, ktorý vyhotoví doklad o smrti je potrebné s telom zomrelého narábať s úctou a dôstojne. Od zomrelého treba oddeliť jeho spolubývajúceho a izbu po odnesení zosnulého v rámci hygienických predpisov vyčistiť. Po privolaní pohrebnej služby je nutné odovzdať telo zosnulého pohrebnej službe proti podpisu tak, aby bolo jasné komu službukonajúci personál telo odovzdal. Následne je potrebné bezodkladne citlivo informovať rodinu zosnulého. Informovať ich o smutnej situácii a dohodnúť sa s príbuznými na ďalšom postupe.

## **2. Oznámenie o úmrtí prijímateľa**

Úmrtie prijímateľa oznamuje bezodkladne vedúca opatrovateľského úseku alebo ňou poverená osoba zariadenia, najbližšiemu príbuznému.

## **3. Nezaplatená úhrada, ak prijímateľ zomrie**

Ak prijímateľ sociálnej služby zomrie, nezaplatená úhrada za sociálnu službu alebo jej časť je pohľadávkou poskytovateľa sociálnej služby, ktorá sa uplatňuje v konaní o dedičstve. Prijímateľ sociálnej služby alebo jeho príbuzný si pri prijímaní nového prijímateľa do zariadenia dohodne so zariadením podmienky, v prípade úmrtia prijímateľa. Dohodne si podmienky platenia, a ako si predstavuje zabezpečenie pohrebu a, kde chce byť zosnulý pochovaný. Tiež sa obe strany dohodnú, či chcú cirkevný pohreb.

## **4. Osobné veci a predmety zosnulého**

Osobné veci a predmety zosnulého, vrátane možných nájdených financií službukonajúci personál na podnet vedúcej zmeny všetky spíše. Zoznam týchto vecí sa odovzdá vedúcej sociálno-ekonomického úseku zariadenia, ktorá ich postúpi príslušnej pracovníčke, ktorá ich spracuje a odošle na súd, na doručenie v dedičskom konaní. Konkrétne spísané veci uskladňuje vedúca opatrovateľského úseku. Osobné veci zomrelého sa odovzdávajú pozostalým proti podpisu. Veci po zosnulom prijímateľovi sociálnych služieb, zariadenie pre seniorov vydá príbuzným na základe uznesenia alebo rozhodnutia o dedičskom konaní, po vyznačení jeho právoplatnosti.

## **5. Osobné šatstvo**

Osobné šatstvo a jeho niektoré osobné veci uvedené v osobnej karte spísané a podpísané pri umiestnení prijímateľa do zariadenia môžu byť príbuznému vydané len oproti podpisu.

## **6. Zdravotná karta zosnulého prijímateľa**

Zdravotná karta zosnulého prijímateľa zostáva i nadalej majetkom ošetrojúcej, obvodnej lekárky, podľa adresy trvalého pobytu Zariadenia pre seniorov Križovany nad Dudváhom, kde je sociálna služba prijímateľom sociálnej služby celoročne poskytovaná.

## **7. Finančné prostriedky a cennosti zomrelého**

Finančné prostriedky a cennosti zomrelého aj jeho prípadné pohľadávky voči zariadeniu budú vysporiadané v rámci dedičského konania.

## **8. Majetok zomrelého**

Majetok zomrelého bude vysporiadaný s najbližším príbuzným v zmysle zákona, dedičským konaním.

## **Článok VIII.**

### **Práva a povinnosti prijímateľov sociálnej služby v zariadení pre seniorov**

#### **1. Žiadosť, ako podmienka k uzavretiu zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb**

Žiadateľ o poskytovanie sociálnej služby v zariadení je povinný podať zariadeniu písomnú žiadosť o uzatvorenie „Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zariadení pre seniorov“ (každé zariadenie má svoje tlačivo).

## **2. Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu a posúdenia stupňa odkázanosti**

Každý prijímateľ je do zariadenia umiestnený na základe rozhodnutia a posúdenia jeho stupňa odkázanosti z príslušnej obce, kde má trvalý pobyt. A tiež na základe jeho súhlasu v podaní žiadosti o umiestnenie do zariadenia, v ktorom chce byť umiestnený.

## **3. Predloženie príjmu k žiadosti o prijatie do zariadenia sociálnych služieb**

Prijímateľ pri nástupe do zariadenia musí uzatvoriť „Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby v zariadení pre seniorov“. Musí predložiť príjem za predchádzajúci mesiac, alebo rozhodnutie o starobnom dôchodku zo sociálnej poisťovne z predchádzajúceho roku a zo súčasného roku podľa svojho príjmu.

## **4. Čestné prehlásenie o majetku**

„Čestné prehlásenie o majetku“, s overeným podpisom na matrike alebo u notára predkladá príslušnej obci spolu so žiadosťou o umiestnenie do zariadenia a tiež prijímateľovi sociálnej služby.

## **5. Prechodný alebo trvalý pobyt v zariadení pre seniorov**

Prijímateľ má možnosť požiadať poskytovateľa o možnosť poskytnutia prechodného alebo trvalého pobytu v zariadení pre seniorov.

## **6. Kontrola osobných vecí a majetku prijímateľov sociálnych služieb v zariadení**

Prijímateľ má právo písomne požiadať, aby mu neboli zo strany zariadenia kontrolované jeho osobné veci a tiež, že si neželá vykonávať inventarizáciu jeho osobného majetku v zariadení.

## **7. Spracovanie osobných údajov**

Prijímateľ, by mal dať zariadeniu písomný súhlas na spracovanie jeho osobných údajov. Prijímateľ by mal dobrovoľne nahlásiť zariadeniu svoje osobné údaje aj údaje svojho príbuzného a telefón, prípadne prefotený dôveryhodný doklad totožnosti (občiansky preukaz).

## **8. Dary ich prijímanie a zverejňovanie**

Zariadenie pre seniorov, v zmysle zákona o sociálnych službách prijíma dary a to finančné aj vecné. Každý dar je poskytnutý na základe zmluvy o darovaní s vyjadrením na aký účel má byť dar poskytnutý. Každá darovacia zmluva sa riadne zverejňuje na stránke ministerstva spravodlivosti SR na to určenej.

## **9. Oznamovacia povinnosť prijímateľa - zmeny**

Prijímateľ sociálnej služby je povinný zariadeniu pre seniorov do 8 dní písomne oznámiť zmeny v skutočnostiach rozhodujúcich na určenie sumy úhrady za sociálnu službu. Ak zamlčaním, neohlásením, alebo oneskoreným hlásením zmien zapríčiní nesprávne (nižšie) stanovenie výšky úhrady, je povinný/á doplatiť úhradu v plnom rozsahu.

## **Článok IX.**

### **Rizikovní prijímatelia sociálnej služby v zariadení pre seniorov**

#### **1. Rizikovní prijímatelia sociálnej služby**

**a) Za rizikových prijímateľov sociálnej služby považuje** Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom všetkých seniorov, ktorí majú určité zdravotné obmedzenie a je definované nasledovne:

Ide napríklad o seniorov, ktorí majú zhoršený zrak alebo sluch, prípadne pociťujú častejšie točenie hlavy, závraty a iné nevoľnosti spôsobujúce nekomfortnosť stavu seniorov. Za rizikových možno považovať aj osoby trpiace depresiou, úzkosťou, či demenciou a inými psychiatrickými diagnózami, ktoré môžu výrazne ovplyvňovať dianie okolo seniorov.

Títo môžu vnímať svet okolo seba skresleným a nereálnym pohľadom, čo môže u nich spôsobovať menšiu pozornosť, čím sa urýchľuje zvýšené riziko ublíženia si, a to napríklad pádom.

Do skupiny rizikových seniorov zaraďujeme i ľudí s poškodením chorej, nefunkčnej, či čiastočne funkčnej končatiny. Medzi rizikových ľudí patria i tí, ktorí sa pohybujú na základe svojho zdravotného obmedzenia napr. na vozíku. Rizikovní seniori sú všetci, ktorí používajú zdravotnícke pomôcky, ako sú paličky, barle, chodítka a iné.

Týchto seniorov sme z hľadiska im hroziaceho zvýšeného rizika ublíženia na zdraví pomenovali „rizikovní“, pretože tvoria zvýšenú rizikovú skupinu, ktorá je ľahko zraniteľná. Pre zvýšenie ochrany tejto skupiny ľudí sme navrhli tzv. „plán rizík“, ktoré z nášho pohľadu najviac ohrozujú túto skupinu seniorov.

Aby, si zamestnanci zariadenia viacej uvedomovali s akou zraniteľnou skupinou seniorov pracujú a zároveň, aby si túto skutočnosť uvedomovali samotní seniori bol vytvorený už vyššie spomínaný plán rizík. Jeho cieľom je upozorňovať a vystríhať rizikových seniorov, ale i zamestnancov, ktorí sa o nich starajú pred hroziacim nebezpečenstvom, aby sa takto aspoň čiastočne predchádzalo ublíženiu na zdraví seniorov. Rizikovní seniori, musia byť na túto skutočnosť často upozorňovaní a preto je potrebné, aby mali vedomosť, že práve oni patria do spomínanej rizikovej skupiny a sú aj oni povinní v rámci svojich možností a schopností dbať o svoju zvýšenú bezpečnosť, ako v zariadení a, tak i mimo neho.

Plán rizík má slúžiť na poukazovanie a predchádzanie rizík, ktoré hrozia každému z nás, ale ale tejto skupine ľudí obzvlášť. Plán rizík poukazuje na zvýšenú pozornosť v situáciách, ktoré sa nám zdajú úplne bežné a neprikladáme im zvláštnu pozornosť. Plán rizík má vplývať, ako výstraha pre rizikovú skupinu seniorov a má ich chrániť a pomáhať pri predchádzaní úrazov.

## 2. Plán rizík

b) Časť rizík a zákazov tejto skupiny je vymenovaná a definovaná v nasledovnom „Pláne rizík“ :

1. Riziko hrozí **pri využívaní schodiska, či rampy k vonkajšiemu výťahu**, preto je povinnosťou seniorov držať sa zábradlia a pri chôdzi pozerat' si pod nohy.
2. Riziko pádu hrozí aj pri bezdôvodnom používaní **vonkajšieho únikového schodiska**, preto z dôvodu pádu je zakázané vonkajšie únikové schodisko používať, ak na to nebol opodstatnený dôvod, ktorým je napríklad požiar v budove.
3. Riziko pádu a udretia hrozí aj pri používaní **elektrickej - schodiskovej plošiny tzv. schodolezu**, ak túto elektrickú plošinu použije senior bez pomoci opatrovateľského personálu, aj napriek zakazu.
4. Riziko ohrozenia a ublíženia na zdravý hrozí seniorom aj **pri manipulácií s elektrickými a plynovými spotrebičmi, tiež so zapal'ovačmi, manipulácií s ohňom**.
5. Riziko ublíženia na zdravý hrozí seniorom pri manipulácií z **elektrickými zásuvkami, z elektrickými šnúrami, tiež s tzv. predlžovačkami, rozdvojkami a vypínačmi** bez dozoru službukonajúceho personálu. Zakázané je seniorom ich svojvoľne opravovať alebo akokoľvek vylepšovať a nadpájať, či pripájať !
6. Riziko ublíženia seba alebo iných je aj v prípade používania a vlastníctva **ostrých predmetov**, ako sú napr. nože, či iné ostré predmety.
7. Riziko je veľké z dôvodu vzniku požiaru, či popálenia samého seba, či iných, najmä pri používaní **otvoreného ohňa**, na izbách alebo v iných priestoroch zariadenia. Toto konanie je v zariadení z hľadiska ochrany aj iných zakázané!
8. Riziko ublíženia pádom, prípadne kolapsu organizmu s uzavretého priestoru hrozí aj pri použití **výťahu**, bez pomoci personálu zariadenia.

9. Riziko ublíženia v celom areály zariadenia i mimo neho hrozí aj dôvodu *pošmyknutia, alebo zakopnutia na podlahe, či na nerovnom teréne, na schodoch, na klzkej podlahe po umytí, ale i vonku napr. po daždi, či počas zimy na zľadovatelom teréne alebo klzkej tráve a iných nástrah*, ktoré hrozia tejto skupine ľudí vo vyššom veku. Preto treba pozornosťou a opatrnosťou predchádzať zvýšenému riziku úrazov.

10. Riziko hrozí seniorom *aj pri bežnej chôdzi* a to hlavne osobám, ktoré požívajú *zdravotné pomôcky ako sú napríklad barle, paličky na chôdzu, a chodítka*.

11. Riziko hrozí seniorom v areály zariadenia *pri nepozornosti, a to napr. zrazenie autom*, nakoľko je nevyhnutné dovážať tovar a potraviny priamo do areálu zariadenia autami od dodávateľov, taktiež v areály parkujú *služobné vozidlá* zariadenia a obecného úradu. Zároveň zamestnanci zariadenia využívajú do práce *bicykle*, ktoré majú uzamknuté v areály zariadenia. Toto sú riziká, ktoré pri nepozornosti hrozia obyvateľom zariadenia.

12. Riziko hrozí i vtedy, ak senior napriek upozorneniam a zákazu sa rozhodne *opravovať, alebo meniť predmety, nábytok a niektoré ťažšie veci* priamo na svojich izbách alebo spoločných priestranstvách zariadenia, ktoré majú úlohu slúžiť prijímateľom sociálnej služby, počas ich pobytu v zariadení.

13. Riziko ublíženia je pomerne vysoké, ak napriek zákazu, ktorý v zariadení platí ho senior nerešpektuje a rozhodne sa pre *svojvoľné sťahovanie, prenášanie nábytku* z izby do izby, prípadne do izby z iného priestoru, či iných priestorov zariadenia. Vzhľadom k uvedenému nie povolené *svojvoľné prinášanie si z predošlého domova, či odnášanie erárneho nábytku a iných vecí* z izieb, ani z ostatných priestorov zariadenia, ako je napríklad jedáleň. Požiadavku ohľadom nábytku treba konzultovať vždy najprv s vedúcou ekonomicko-prevádzkového úseku zariadenia.

14. Riziko úrazu hrozí aj pri ignorovaní zákazu *prinášania nábytku z domáceho prostredia*. Zákaz platí z dôvodu bezpečnosti a obmedzených priestorov v zariadení.

15. Riziko *porezania sa z dôvodu odnášania inventáru z jedálne. Je zakázané z jedálne vynášať inventár zariadenia a odnášať ho na izby. Jedná sa napríklad o poháre, šálky, taniere a iné*. Upozornenie zákazu je aj z dôvodu rizika pádov s odnášanými predmetmi, aby neprišlo k poraneniu seniora, napr. porezaním zo skla z rozbitého pohára, či taniera a podobne.

16. Riziko pádu s poschodia, hrozí pri *vykláňaní sa z okien budovy, prípadne pri vyliezaní na strechu, či iný objekt* zariadenia.

17. Z dôvodu *predchádzania rizík možného ochorenia*, by mal prijímateľ sociálnej služby rešpektovať výzvu poskytovateľa a zúčastniť sa *opätovného preposúdenia zdravotného stavu* v termíne určenom lekárom, podľa zákona o sociálnych službách, z dôvodu riešenia jeho zdravotného stavu.

18. Riziko seniorom hrozí aj *pri porušení zákazu bezpečnosti pomáhať pri práci personálu* a to napr. asistovať údržbárovi, či inému zamestnancovi pri jeho práci a to napr. v kuchyni, alebo na inom úseku zariadenia pre seniorov.

19. Riziko úrazu hrozí aj pri porušení zákazu pre prijímateľov sociálnej služby nezdržovať sa a nevstupovať do *priestorov údržbárskej dielne, kotolne, priestorov EPS a PR, kuchyne, ošetrovne* - kde sa nachádzajú zdravotnícke predmety na ošetrovanie a lieky, zákaz sa týka aj *skladu liekov, priestorov kancelárií* - kde sa nemôžu zdržovať bez dozoru, nakoľko aj ku kanceláriám vedú schody, ktoré predstavujú riziko pre uvádzanú skupinu ľudí. Zákaz vstupu seniorom platí aj do *priestorov skladov, pivníc, garáží, práčovne, šijárne a budov v areály zariadenia*, ktoré sú bez dozoru službukonajúceho personálu. *Pri schodoch do kancelárií, ktoré sú dost' strmé a vedú ku kanceláriám pracovníkov zariadenia je umiestnený na viditeľnom mieste funkčný zvonček s kamerou a mikrofónom na komunikáciu s pracovníčkami, aby prijímatelia tieto schody nemuseli využívať*.

*Prijímatelia so zdravotnou diagnózou zhoršenej psychickej orientácie* sú umiestňovaní z bezpečnostných dôvodov pre ohrozenie ich zdravia a života na úsek, kde sú drevené latkové vrátka.

Cez tieto vrátky je vidieť, pretože sú vyrobené z latiek tvrdšieho dreva s otvormi. Vrátky nie sú ani príliš vysoké, takže prijímateľ cez ne dobre vidí a počuje. Vrátky nie sú uzamknuté len privreté, ale i toto stačí mnohým prijímateľom ako prekážka, aby neopúšťali úsek/oddelenie a tak je možné predchádzať pádom (napr. zo schodiska, ktoré je hneď pri vrátkach) a iným zraneniam. Aj títo prijímatelia majú všetci pri svojom lôžku funkčný zvonček na privolanie opatrovateľského personálu v prípade núdze.

20. Zvlášť vysoké riziko hrozí prijímateľom sociálnej služby v zariadení pre seniorov **pozbavených spôsobilosti na právne úkony, ktorí nesmú sami opúšťať zariadenie**, za nich je plne zodpovední službukonajúci zdravotnícky personál zariadenia a hlavná sestra zariadenia. Prijímateľom pozbavených spôsobilosti na právne úkony sú podľa ich rozumových schopností pravidelne pracovníkmi sociálneho úseku **vysvetľované riziká, prečo nemôžu sami bez sprievodu opúšťať zariadenie**. Táto komunikácia sa s prijímateľmi uskutočňuje minimálne raz za týždeň alebo podľa potreby z dôvodu, že zariadenie nemá vrátnicu.

21. Riziko **pri opustení zariadenia** je aj u prijímateľov, ktorí nie sú pozbavení úkonov na právnu spôsobilosť a sú plne zodpovední za svoje konanie v zariadení i mimo neho. V prípade, že im to zdravotný stav povoľuje zariadenie im nemôže zakázať vychádzky mimo zariadenia. Seniori, v prípade opustenia zariadenia si musia byť vedomí rizík, ktoré na nich vonku číhajú. Ide o riziká napríklad, **ako stratenie sa vonku mimo areálu zariadenia, pády, prípadne autonehody a iné**.

22. Riziká hrozia i v prípade **nadmerného požitia alkoholických nápojov**, a to napr. pády, kolaps organizmu, ak prijímateľ berie lieky, strata pamäti, nekontrolované správanie a podobne.

23. Riziko seniorom hrozí napríklad nedodržaním zákazu **fajčenia** v zariadení mimo priestorov na to určených. Pri neopatrnom zaobchádzaní môže vzniknúť požiar a vtedy už ide o verejné ohrozenie ostatných spolubývajúcich. V zariadení sa automaticky spúšťa alarm EPS a PR.

Nie je možné vymenovať všetky riziká, ktoré na seniorov číhajú, toto je len ich časť, ktoré sme uviedli a sú zahrnuté do tohto „plánu rizík“. Veľmi dôležité je, aby seniori vedeli, že sú rizikovou skupinou, hlavne dôsledkom svojho vyššieho veku a zhoršeného zdravotného stavu a preto, aby pristupovali zodpovedne k predchádzaniu rizík, z dôvodu svojej bezpečnosti.

## Článok X.

### Menej závažné porušenie disciplíny a domáceho poriadku prijímateľov sociálnej služby v zariadení pre seniorov

#### 1./X. Za menej závažné porušenia disciplíny a domáceho poriadku považujeme:

1. Nedodržiavanie ustanovenia tohto domáceho poriadku zariadenia pre seniorov.
2. Nedodržiavanie spoločenských pravidiel slušného správania sa a medziľudských vzťahov založených na vzájomnom rešpektovaní sa, znášanlivosti a tolerancie a dodržiavanie ľudských práv.
3. Nedodržiavanie poriadku, čistoty a hygieny vo všetkých priestoroch zariadenia, vrátane vonkajších priestorov.
4. Nedbanie na pokyny službukonajúcich zamestnancov zariadenia.
5. Nešetrné správanie sa k prevádzkovému zariadeniu.
6. Spôsobenie škody z nedbanlivosti na zariadení, majetku zariadenia, či spolubývajúcего, alebo na majetku, veci zamestnanca zariadenia.
7. Nedodržiavanie príkazov a nariadení vedenia zariadenia.
8. Nedodržiavanie základných povinností bezpečnosti a ochrany zdravia.
9. Nedodržiavanie povinností požiarnej ochrany.

10. Nedodržovanie termínu platieb úhrady za poskytované sociálne služby.
11. Nedodržovanie včasného nahlasovania „zmien u prijímateľa“ týkajúcich sa podmienok dohodnutých v zmluve o poskytovaní sociálnej služby v zariadení a to najneskôr do 8 dní vopred.
12. Nedodržovanie včasného ohlasovania neprítomnosti klienta v zariadení vopred a čas jeho návratu. Je nevyhnutné vopred ohlásiť vedúcej opatrovateľského úseku zariadenia alebo službukonajúcemu zamestnancovi svoju aj krátkodobú neprítomnosť v zariadení, z dôvodu bezpečnosti prijímateľa sociálnej služby.
13. Nedodržovanie zákazu bez písomného nahlásenia vedeniu zariadenia vlastníctvo a *používanie elektrických spotrebičov*, vrátane vlastného televízneho prijímača, nočnej lampy, rádia a varnej kanvice na vodu. Je vhodné pri novo-zakúpenom elektrickom spotrebiči, či predmete predložiť zariadeniu dôveryhodný doklad o jeho zakúpení.
14. Používanie *horľavých predmetov*, či tekutín a sprejov, čo je v zariadení zakázané.
15. Používanie *v budove a areály zariadenia rôznych sviečok*, svietnikov, zápaliiek a zapalovačov, čo je v zariadení zakázané !
16. Používanie *strelnej zbrane* a jej vlastníctvo, ktoré je v zariadení zakázané !.
17. Vodenie si na izby klientov do zariadenia návštevy, na noc je zakázané !
18. Vodenie do areálu zariadenia domáce zvieratá je zakázané !
19. Bezodôvodné používanie vonkajšieho únikového schodiska je zakázané, z dôvodu pádu.
20. Nedodržovanie zákazu nepoužívať elektrickú - schodiskovú plošinu v zariadení, bez obsluhy zamestnanca zariadenia je zakázané.
21. Nedodržovanie zákazu manipulácie s elektrickými a plynovými spotrebičmi, z dôvodu ublíženia na zdraví je zakázané.
22. Nedodržovanie zákazu manipulácie bez dozoru službukonajúceho personálu zariadenia s elektrickými zásuvkami, s elektrickými šnúrami, s tzv. predlžovačkami, rozdvojkami a vypínačmi je v zariadení zakázané. Zakázané je ich aj svojvoľne opravovať !
23. Nedodržovanie zákazu vlastníctva ostrých predmetov, ako sú napr. nože, či iné ostré predmety je zakázané, z dôvodu ublíženia klienta alebo iných.
24. Zákaz používania otvoreného ohňa, v priestoroch zariadenia, z dôvodu vzniku požiaru, či popálenia klienta, či iných.
25. Zákaz používania výtahu, tiež schodiskových plošín bez pomoci personálu zariadenia najmä, ak má prijímateľ sociálnej služby zhoršený zdravotný stav.
26. Zákaz opravovania, či akéhokoľvek menenia predmetov, vecí v zariadení na izbách klientov alebo spoločných priestranstvách slúžiacich prijímateľom, počas ich pobytu v zariadení je opodstatnený, z dôvodu bezpečnosti klientov.
27. Nedodržovanie zákazu svojvoľného sťahovania nábytku na izbách a chodbách zariadenia je povolené.
28. Nedodržovanie zákazu svojvoľného prinášania, či odnášania nábytku a iných vecí z izieb, a z ostatných priestorov zariadenia, nie povolené.
29. Nedodržovanie zákazu vykláňať sa z okien budovy, a vyliezať na strechu, či iný objekt zariadenia, je zakázané.
30. Nedodržovanie zákazu, z dôvodu bezpečnosti klienta, asistovať údržbárovi, či inému zamestnancovi pri jeho práci, nie je povolené.

31. Nedodržovanie zákazu, z dôvodu bezpečnosti klienta sa zdržiavať v priestoroch údržbárskej dielne, ošetrovne skladu liekov, v kanceláriách, v priestoroch skladov, pivníc alebo v ich blízkosti bez dozoru službukonajúceho personálu, nie je povolené.
32. Nedodržovanie zákazu, z dôvodu bezpečnosti klienta sa zdržiavať v priestoroch kotolne, kuchyne, pracovni, šijárni, sušiarňi prádla. v dielni, v garážach zariadenia, či v priestoroch EPS a PR, prípadne v iných priestoroch zariadenia, kde prijímateľovi sociálnej služby hrozí možný úraz, nie je povolené.
34. Nedodržovanie zákazu, prijímateľov sociálnej služby zariadenia pre seniorov pozbavených spôsobilosti na právne úkony, že nesmú sami opúšťať zariadenie, je to zakázané.
35. Nedodržovanie zákazu, opustenia zariadenia bez ohlásenia službukonajúcemu personálu, z dôvodu rizík stratenia sa, prípadnej autonehody a podobne, je zakázané.
36. Zákaz nedodržovania nadmerného používania alkoholických nápojov, s ktorých klientom hrozia ďalšie riziká, ako pády, kolaps organizmu, a najmä, ak prijímateľ berie lieky a podobne, je zakázané.

## **Článok XI.**

### **Závažné porušenie disciplíny a hrubé porušenie domáceho poriadku prijímateľov sociálnej služby v zariadení pre seniorov**

#### **1/XI. Za závažné porušenie disciplíny a za hrubé porušenie domáceho poriadku sa považuje:**

1. **Porušenie zákazu fajčenia v areály zariadenia.** Prísny zákaz fajčenia, s výnimkou priestorov na to určených je vo všetkých priestoroch zariadenia a v prevádzkových priestoroch zariadenia.
2. **Porušenie dobrých mravov prijímateľa sociálnej služby,** ktoré sa prejavuje vulgárnym nadávaním, fyzickým ohrozovaním, agresívnym správaním, urážaním, vyhrážaním sa, ohováraním druhej osoby a poškodzovaním dobrého mena spolubývajúcich, zamestnancov zariadenia, riaditeľky zariadenia alebo celej organizácie.
3. **Nevhodné a agresívne správanie** spojené s nadávkami od prijímateľa sociálnej služby po požití alkoholu, drog, či iných omamných látok.
4. **Fyzické násilie páchané prijímateľom sociálnej služby,** voči spolubývajúcim, alebo voči zamestnancom zariadenia, či voči riaditeľke zariadenia, prípadne voči iným cudzím osobám v zariadení (napr. návštevy). Nesmie sa jednať ani o náznak fyzického násillia voči akejkoľvek inej osobe.
5. **Agresívne, násilné a vulgárne správanie, spojené s nadávkami páchané prijímateľom sociálnej služby,** voči spolubývajúcim, alebo voči zamestnancom zariadenia, či voči riaditeľke zariadenia, prípadne voči iným cudzím osobám v zariadení (napr. návštevy).
6. **Porušenie zákazu nezdržiavať sa počas nočných hodín,** v čase nočného klľudu /podľa tohto domáceho poriadku, článku III. bodu 12, písm. a), b)/ mimo zariadenia, je zakázané..
7. **Porušenie zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb v zariadení** prijímateľom na základe absolútneho neplatenia, alebo oneskoreného bezdôvodného neplatenia úhrady za poskytovanú sociálnu službu, prípadne platenia len časti úhrady bez vážneho dôvodu a včasného podania vysvetlenia.
8. **Porušenie zmluvných podmienok,** uzatvorených s prijímateľom sociálnej služby a poskytovateľom sociálnej služby, podľa platnej zmluvy o poskytovaných sociálnych službách a jej dodatkov.



## Článok XII.

### Skončenie poskytovania sociálnych služieb v zariadení pre seniorov

#### 1. Dodržiavanie domáceho poriadku

Prijímateľ sociálnej služby je povinný dodržiavať ustanovenia tohto Domáceho poriadku. Ich porušenie sa kvalifikuje ako závažné porušenie disciplíny a zariadenie môže po opakovanom napomenutí ukončiť s prijímateľom pobyt v zariadení a to zrušením zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb, v zmysle platného zákona o sociálnych službách.

#### 2. Zmluva na dobu určitú

Zákon umožňuje uzatvárať zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb v zariadení na dobu určitú alebo na dobu neurčitú. Ak sa uzatvorí zmluva na dobu určitú je to zväčša, z dôvodu adaptačného procesu prijímateľa sociálnej služby, ktorý nie je ešte dostatočne presvedčený o svojom rozhodnutí žiť v zariadení pre seniorov dlhšiu dobu. Na požiadanie prijímateľa sociálnej služby je možné zmluvu na dobu určitú zmeniť na poskytovanie sociálnej služby na dobu neurčitú. Predĺženie zmluvy je vždy zo strany zariadenia posudzované individuálne.

#### 3. Ukončenie zmluvy na vlastnú žiadosť

Ukončenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zariadení môže byť aj na vlastnú žiadosť. Vždy musí byť zmluva vypovedaná písomne a výpovedná lehota môže byť najviac 30 dní. Ak, by chcel prijímateľ sociálnej služby ukončiť zmluvu skôr, musí o to písomne požiadať. Následne sa spíše dohoda o ukončení poskytovania sociálnej služby.

#### 4. Jednostranné vypovedanie zmluvy

Poskytovateľ sociálnej služby môže jednostranne písomne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby v zariadení aj bez udania dôvodu, ak prijímateľ porušil závažne pravidlá Domáceho poriadku. Závažnosť porušenia pravidiel pre jednostranné vypovedanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zariadení, podľa tohto Domáceho poriadku posúdi riaditeľka zariadenia pre seniorov.

#### 5. Podmienky na jednostranné vypovedanie zmluvy

Poskytovateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, ak :

- prijímateľ **je povinný uzatvoriť písomne s poskytovateľom riadnu zmluvu** o poskytovaní sociálnej služby v zariadení pre seniorov,
- prijímateľ **nepodpíše zmluvu** o poskytovaní sociálnej služby v zariadení, ktorá je jednou s hlavných podmienok pre poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov,
- prijímateľ, ktorý **nie je pozbavený právnych úkonov**, ale napriek tomu sa nedokáže podpísať z dôvodu negramotnosti, či zhoršeného zdravotného stavu neakceptuje a nesúhlasí v prítomnosti dôveryhodných svedkov ( ktorých určil na tento účel poskytovateľ sociálnej služby ) s podmienkami na uzatvorenie „Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zariadení“, prípadne iného závažného dokumentu. Poskytovateľ pre tento účel môže poveriť sociálnu komisiu obce, aby osvedčila pravdivosť uzatvorenej zmluvy s prijímateľom sociálnej služby a to tak, že sa o tomto spíše „Zápis“, kde v prítomnosti svedkov prijímateľ vyjadrí ústny súhlas s podmienkami zmluvy a súhlasí aj s jej následným plnením a to aj keď ju z vyššie uvedených dôvodov nedokáže sám podpísať,
- **prijímateľ porušuje dobré mravy**, ktoré narušujú občianske spolužitie,
- **prijímateľ nerešpektuje authority a slušnosť** a verejne urazí vedúceho zamestnanca zariadenia alebo riaditeľa zariadenia pre seniorov,
- prijímateľ **hrubo porušuje povinnosti** uvedené v tomto Domácom poriadku,

- prijímateľ **nezaplatí dohodnutú úhradu** za čas dlhší ako tri mesiace, alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady podľa uzatvorenej zmluvy.

- prijímateľ **porušuje ustanovenia Domáceho poriadku**, napriek 3 napomenutiam,

- prijímateľ **neuzatvorí dodatok k zmluve** podľa § 74 ods. 12 zákona č. 448/2008 Z. z.

- **prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená** alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby, by pre poskytovateľa sociálnej služby znamenala zrejmu nevýhodu,

- príslušná obec/mesto (VÚC) **rozhodne o zániku odkázanosti** prijímateľa na sociálnu službu.

## 6. Povinnosť doručenia písomnej výpovede

Poskytovateľ pri jednostrannom vypovedaní zmluvy je povinný doručiť prijímateľovi písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede o skončení poskytovania sociálnej služby v zariadení.

## 7. Ukončenie zmluvy, z dôvodu závažného, hrubého porušenia domáceho poriadku

Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, z dôvodu závažného, hrubého porušenia tohto domáceho poriadku *môže prijímateľ v zmysle zákona ukončiť jednostranne* a to v lehote ihneď, ak má pre prijímateľa náhradné ubytovanie. Inak sa za ukončenie zmluvy s prijímateľom považuje lehota 15 dní, prípadne môže poskytovateľ umožniť prijímateľovi ukončenie zmluvy do 30 dní, aby si mohol sám zabezpečiť náhradné ubytovanie, ak mu toto ubytovanie nedokáže zabezpečiť skôr poskytovateľ.

## 8. Dôverník

O ukončení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby musí byť informovaný aj dôverník prijímateľa.

## Článok XIII.

### Prevádzka zariadenia

#### 1. Podávanie celodennej stravy

Podávanie celodennej stravy v zariadení:

a) **racionálna a šetriaca strava:** raňajky, desiata, obed, olovrant, 1.večera,

b) **diabetická strava:** raňajky, desiata, obed, olovrant, 1.večera, 2.večera  
(Podľa ponuky a jedálneho lístka podpísaného *stravovacou komisiou zariadenia*)

#### 2. Výška platby

Je určená všeobecne záväzným nariadením obce, okrem iného aj, podľa druhu odoberanej stravy na deň a to racionálna, šetriaca, neslaná a diabetická.

#### 3. Druh poberanej stravy

O diéte rozhoduje výlučne lekár na základe zdravotného stavu prijímateľa soc. služby (pripomienky je možné konzultovať výlučne s vedúcou opatrovateľského úseku a lekárom, ak o to prijímateľ písomne požiada).

#### 4. Odhlasovanie zo stravy

Odhlasovanie zo stravy doporučujeme urobiť **najneskôr do 12.00 hod.** najmenej 2 dni **vopred v pracovné dni** pred plánovanou dovolenkou u vedúcej stravovacieho úseku alebo u vedúcej opatrovateľského úseku, z dôvodu normovania stravy.

## **5. Vrátene peňazí za neodobratú stravu**

Ak je prijímateľ riadne odhlásený zo stravy, prípadne je hospitalizovaný, peniaze za neodobratú stravu sa prijímateľovi vrátiť podľa počtu dní odhlásenia zo stravy, buď sa mu suma odpočíta pri platbe, alebo sa mu peniaze vrátiť v hotovosti pri výplate dôchodku. *V prípade, že sa prijímateľ neodhlási zo stravy, peniaze mu nebudú vrátené.*

## **6. Náhrada spôsobenej škody**

Prijímateľ je povinný nahradiť spôsobenú škodu na majetku zariadenia, ak ju zavinil z nedbanlivosti alebo schválne. Toto posúdi škodová komisia zariadenia. Ak bola prijímateľovi spôsobená škoda zo strany poskytovateľa, čo sa preukázateľne dokáže poskytovateľ mu škodu nahradí zo svojej poisťky.

## **7. Dezinfekcia miestností v zariadení**

Dezinfekcia miestností a zariadenia je vykonávaná podľa osobitného predpisu a podľa aktuálnej situácie.

## **8. Výmena posteľnej bielizne**

Výmena posteľnej bielizne sa prijímateľom vykonáva podľa potreby a raz za 14 dní.

## **9. Pranie bielizne a osobného prádla prijímateľov sociálnej služby**

Pranie znečistenej posteľnej bielizne i osobného šatstva prijímateľom sa vykonáva v pracovni mimo zariadenia. Menšie kusy bielizne je možné prijímateľovi prať priamo v zariadení. Prať ich môže len pracovníčka zariadenia na to určená, v zmysle pracovného a funkčného zaradenia a pracovnej náplne.

## **10. BOZP a PO**

Bezpečnosť pri práci a požiarnej ochrany sa v zariadení vykonáva odborne spôsobilou osobou na základe zmluvy. Každý zamestnanec zariadenia je už pri nástupe do pracovného pomeru riadne poučený o BOZP a PO a tiež používania ochranných pomôcok pri práci a používaní zdravotnej pracovnej obuvi v zmysle aktuálneho zákona – licenčne ošetrené. Zamestnanci sú pravidelne každoročne preškolení v oblasti BOZP a PO.

## **11. Pracovná zdravotná služba**

V zariadení pre seniorov je v zmysle zákona zriadená a riadne zazmluvnená pracovná zdravotná služba. Zamestnanci sú o pracovnej zdravotnej službe priebežne informovaní osobou odborne spôsobilou v zmysle zákona.

## **12. Kniha odchodov a príchodov**

V zariadení sa dôsledne sleduje pracovná disciplína. Každý odchod z pracoviska musí byť zapísaný do knihy príchodov a odchodov. Opustenie pracoviska (od kedy - do kedy) musí schváliť svojim podpisom nadriadený zamestnanec v knihe príchodov a odchodov, alebo na priepustke. Používanie služobného auta je podmienené riadnym vypísaním žiadanky a schválením jazdy nadriadeným zamestnancom zariadenia. Na žiadanke musia byť uvedené všetky osoby, ktoré sú služobným autom prepravované. Podrobný popis odchodov a príchodov opustenia pracoviska je opísaný v pracovnom poriadku zariadenia.

## **13. Využívanie služobného telefónu**

Prijímateľ nemôže využívať služobný telefón, bez písomného povolenia riaditeľky zariadenia na súkromné hovory klientov. Uvedené sa týka i personálu. Použitie môže byť povolené z objektívnych dôvodov, ktoré posúdi riaditeľka.

## **14. Domáce zvieratá – kŕmenie zvierat**

Domáce zvieratá si prijímatelia nesmú vodiť do zariadenia. Zakázané v zariadení je kŕmiť zvieratá, ako sú mačky a psi, z dôvodu premnoženia a zabývania sa v zariadení. Zakázané je tiež kŕmiť holuby v zariadení, z dôvodu ich premnoženia.

## **15. Samovzdelávanie - školenia pracovníkov**

Samovzdelávanie pracovníkov sociálneho a zdravotníckeho oddelenia, v rámci odborného rastu a získavania informácií o nových trendoch sociálnych služieb a ošetrovateľských, či opatrovateľských činností. Pracovníčky zariadenia pre seniorov okrem iného sledujú aktuálnu legislatívu a všetku agendu, týkajúcu sa ich práce, ktorú vykonávajú v zmysle platných zákonov. Počas každého roka absolvujú všetci zamestnanci zariadenia vzdelávanie alebo školiace aktivity v rámci svojho odborného rastu. Raz mesačne realizuje vedúca opatrovateľského úseku interný odborný seminár na vybranú tému s odbornými zamestnancami opatrovateľského úseku zariadenia. Okrem iného každé ráno komunikuje vedúca opatrovateľského úseku s opatrovateľkami, kde spoločne preberú aktuálne témy dňa a bežných úloh, ktoré ich čakajú a tiež iné otázky na zabezpečenie bezpečného chodu prevádzky zariadenia pri poskytovaní sociálnych služieb.

## **16. Informácie o zariadení cez webovú stránku**

Informácie o zariadení sú sprostredkované aj prostredníctvom *webovej stránky zariadenia* cez internet. Zverejňované sú i informácie o zariadení, objednávky, faktúry, zmluvy, ale i fotodokumentácia zariadenia. Kontakty s uvedenými pracovnými telefónnymi číslami na kompetentné osoby v zariadení a ich služobné e-mailové adresy sú súčasťou webovej stránky zariadenia.

## **17. Elektrické spotrebiče prijímateľov a ich kontrola**

Elektrické spotrebiče, ktoré si so zariadenia pri nástupe prinesie prijímateľ musia byť riadne skontrolované kompetentnou osobou. Všetky elektrické spotrebiče, ktoré má vo svojej úschove prijímateľ a používa ich, musia byť skontrolované odborne spôsobilou osobou, ktorá ich označí a vykoná zápis o kontrole. Spotrebiče, ktoré prijímateľ užíva bez vyššie spomenutej kontroly, môžu ohroziť život ostatných spolubývajúcich a preto sa toto konanie môže považovať za porušenie domáceho poriadku, s vyvodením príslušných sankcií.

## **18. Revízia elektrospotrebičov**

Vykonáva sa jedenkrát ročne zazmluvnenou kompetentnou firmou.

## **19. Televízne kanály**

Príjem televíznych kanálov je zabezpečený. Ak televízor nemá zabudovaný DVB-T prijímač, musí byť zakúpený externý – SETOBOX. Bez tohto prijímača v televíznom prijímači nie je možné sledovať televízne kanály.

## **20. Vnútorne teploty prevádzkových priestorov**

Vnútorne teploty prevádzkových priestorov vo vykurovacom období sú stanovené v súlade s platnou legislatívou automatikou v kotolni, ktorú nastavuje odborník na to kvalifikačne spôsobilý.

## **21. Výročná správa a finančný audit**

V zariadení pre seniorov sa každoročne vypracováva podrobná Výročná správa za uplynulý rok, ktorá sa pravidelne každoročne odovzdáva zriaďovateľovi zariadenia. V zariadení je tiež každoročne vykonávaný finančný audit nezávislým odborným audítorom. Zápis zo zrealizovaného finančného auditu je vždy priložený k Výročnej správe.

## **Článok XIV.**

### **Úhrada za poskytované sociálne služby**

#### **1. Úhradu za poskytnuté sociálne služby**

V zariadení pre seniorov platí prijímateľ sociálnej služby za stravu a ubytovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva.

## **2. Úhrady a pohľadávky**

Každý prijímateľ sociálnej služby je povinný mesačne platiť vypočítanú úhradu za poskytované sociálne služby, podľa svojho príjmu a majetku. Mesačná úhrada za poskytovanú sociálnu službu sa každoročne vypočítava za predchádzajúci rok.

Majetok prijímateľa sa preukazuje čestným prehlásením overeným podpisom na matrike alebo u notára. Príjem o svojom starobnom dôchodku, každoročne predkladá zariadeniu prijímateľ sociálnej služby za aktuálny rok. Na sociálnom oddelení sa vedie sociálna agenda o platení mesačných úhrad prijímateľov sociálnych služieb. Sleduje sa plnenie platenia mesačných úhrad. Vzniknuté pohľadávky sa vymáhajú na základe uznesenia v dedičskom konaní. Ak bol zosnulý prijímateľ nemajetný a zostala po ňom pohľadávka, ktorú na základe uznesenia súdu nemá, kto zariadeniu uhradiť, táto pohľadávka je na odpis. Odpis pohľadávky musí odsúhlasiť obecné zastupiteľstvo.

## **3. Úhrada za sociálnu službu**

V zariadení sa platí v deň nástupu alikvôtna časť do konca príslušného mesiaca, a to v hotovosti alebo na účet zariadenia. Ďalšie úhrady možno platiť aj prevodom – trvalý príkaz, alebo zasielaním dôchodku prijímateľa na účet zariadenia. Nie je podmienkou, aby bol dôchodok prijímateľa sociálnej služby zasielaný na účet zariadenia.

## **4. Výška úhrady za sociálnu službu**

Výška úhrady za sociálnu službu je stanovená v zmysle ekonomicky oprávnených nákladov organizácie za uplynulý rok, vrátane poskytovanej stravy a to za racionálnu stravu na 30 dní alebo u diabetickej stravy na 30 dní, v zmysle všeobecne záväzného nariadenia obce na každý aktuálny rok. Úprava výšky mesačnej úhrady sa vykonáva v súlade s platným VZN obce raz ročne za uplynulý rok.

## **5. Právo meniť výšku úhrady za poskytované sociálne služby**

Zariadenie pre seniorov si vyhradzuje právo zmeniť výšku úhrady za poskytované sociálne služby dohodnuté v zmluve, podľa ekonomicky oprávnených nákladov zariadenia a v závislosti od rastu cien na trhu, v súlade so VZN obce a v zmysle platnej legislatívy, dodatkom zmluvy a nariadením/príkazným listom riaditeľky zariadenia.

## **6. Povinnosť platiť mesačnú úhradu**

Mesačnú úhradu je prijímateľ povinný uhradiť na celý kalendárny mesiac, v ktorom sa mu majú služby poskytovať najneskoršie do 15. dňa v mesiaci.

## **7. Vyúčtovanie úhrady**

Vyúčtovanie úhrady za skutočne poskytnutú stravu v mesiaci vykoná pracovníčka sociálneho oddelenia najneskoršie do 15. dňa nasledujúceho mesiaca a rozdiel vyplatí prijímateľovi sociálnej služby. Úhrada za ubytovanie je dohodnutá pevnou čiastkou bez ohľadu na fyzickú prítomnosť klienta v zariadení a nepodlieha mesačnému vyúčtovaniu. Zaplatená úhrada za bývanie sa nevracia.

## **8. Nedostatočný príjem na zaplatenie úhrady**

Prijímateľ sociálnej služby je povinný platiť pravidelne vždy najneskôr do 15. dňa v mesiaci vopred stanovenú úhradu za poskytovanú sociálnu službu v zariadení. Prijímateľ sociálnej služby je povinný platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu podľa svojho príjmu a majetku. Ak príjem prijímateľa je nedostatočný na zaplatenie úhrady za poskytovanú sociálnu službu v zariadení túto povinnosť za neho v zmysle zákona je povinný platiť jeho dieťa, či iný blízky príbuzný, alebo osoba poverená prijímateľom osobne, ak s tým vopred súhlasila.

## **9. Zákonom garantovaný zostatok po zaplatení úhrady**

Po zaplatení úhrady za pobytovú sociálnu službu musí prijímateľovi podľa zákona č. 448/2008 Z.z v znení neskorších predpisov zostať mesačne z jeho príjmu min. 25 % sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu (podľa zákona NR SR č. 601/2003 Z. z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

## **10. Úhradu za bývanie**

Úhradu za bývanie platí prijímateľ zo svojho príjmu a vykoná ju na účet zariadenia pre seniorov, prípadne u pracovníčky sociálneho úseku najneskôr do 15. dňa v mesiaci súčasne s úhradou stravného.

## **11. Úhrada za stravné**

Úhrada za stravné sa vyúčtuje presne podľa počtu stravovacích dní a prípadný rozdiel sa zúčtuje najneskoršie do 15. dňa nasledujúceho mesiaca, prípadne ak to zo strany prijímateľa z vážnych dôvodov nie je možné, v najkratšom možnom termíne.

## **12. Umiestnenie prijímateľa do 30 dní**

Výpočet umiestnenia prijímateľa do 30 dní. Úhrada sa počíta, až od nasledujúceho dňa. V prípade presne vopred ohláseného odchodu prijímateľa zo zariadenia sa počíta na výpočet umiestnenia klienta do 30 dní deň odchodu prijímateľa zo zariadenia. Každé voľné miesto po prijímateľovi sa zariadenie snaží obsadiť do 30 dní.

## **13. Pokladničný doklad**

Na vydanom pokladničnom doklade sa vyčíslí suma za poskytované sociálne služby.

## **14. Vrátenie prijímateľovi pomernej časti zo zaplatenej úhrady**

Zariadenie vráti prijímateľovi pomernú časť zo zaplatenej úhrady za neodobratú stravu v plnej výške, ak bol zo stravy riadne odhlásený. V prípade, že sa prijímateľ sociálnej služby v súlade s článkom XIII. bodov 4 a 5, v zmysle tohto Domáceho poriadku zo stravy riadne a včas neodhlásil, peniaze mu nebudú vrátené.

## **15. Hospitalizácia prijímateľa**

V prípade neprítomnosti prijímateľa v zariadení, z dôvodu hospitalizácie alebo prerušenia starostlivosti platí prijímateľ úhradu za bývanie v plnej výške dohodnutej v zmluve. Za stravovanie neplatí.

## **16. Úhrada v prípade úmrtia prijímateľa**

V prípade úmrtia prijímateľa sa úhrada za poskytovanú sociálnu službu za deň určený smrťou prijímateľa nevracia. Za ukončenie pobytu (smrťou alebo odchodom zo zariadenia) sa v tomto prípade považuje, až deň nasledujúci, keď je možné reálne toto miesto obsadiť iným novým prijímateľom.

## **17. Nezaplatená úhrada, ak prijímateľ zomrie**

Ak prijímateľ sociálnej služby zomrie, nezaplatená úhrada za sociálnu službu alebo jej časť je pohľadávkou poskytovateľa sociálnej služby, ktorá sa uplatňuje v konaní o dedičstve. Prijímateľ sociálnej služby alebo jeho príbuzný si pri prijímaní nového prijímateľa do zariadenia dohodne so zariadením podmienky, v prípade úmrtia prijímateľa. Dohodne si podmienky platenia, a ako si predstavuje zabezpečenie pohrebu a, kde chce byť zosnulý pochovaný. Tiež sa obe strany dohodnú, či chcú cirkevný pohreb.

## **Článok XV.**

### **Základné smernice zariadenia pre seniorov**

1. Zriaďovacia listina zariadenia pre seniorov,
2. Registrácia poskytovateľa sociálnej služby z VÚC Trnava,
3. Všeobecné nariadenie obce,
4. Domáci poriadok,
5. Organizačný poriadok,
6. Prevádzkový poriadok – ubytovanie,
7. Prevádzkový poriadok – kuchyne, stravovania

## **Článok XVI. Záverečné ustanovenia**

### **1. Zmeny, doplnenia a dodatky domáceho poriadku**

Zmeny a doplnenie tohto „Domáceho poriadku“ môže vykonať výhradne riaditeľka zariadenia pre seniorov písomne, a to aj formou dodatku alebo novým domácim poriadkom.

### **2. Oboznámenie s domácim poriadkom**

Z obsahom tohto Domáceho poriadku boli oboznámení: zástupcovia obyvateľov, zamestnanecká rada organizácie, vedúci zamestnanci zariadenia pre seniorov a zamestnanci zariadenia. Ak k obsahu tohto domáceho poriadku neboli dané do troch dní žiadne písomné pripomienky považuje sa za platný odo dňa jeho účinnosti.

### **3. Vyvesenie domáceho poriadku na viditeľnom mieste**

Tento Domáci poriadok je verejne vyvesený na dostupnom viditeľnom mieste v zariadení a každý prijímateľ sociálnej služby pri nástupe do zariadenia je oboznámený so znením tohto aktuálneho Domáceho poriadku.

### **4. Súhlas zamestnaneckej rady s týmto domácim poriadkom**

Písomný súhlas dáva predsedníčka zamestnaneckej rady Zariadenia pre seniorov Križovany nad Dudváhom. **Za zamestnaneckú radu zariadenia pre seniorov dáva súhlas:**

**p. Gabriela Vráblová** .....  
**predsedníčka zamestnaneckej rady**  
**Zariadenia pre seniorov Križovany n/D.**

### **5. Prezenčná listina**

Súčasťou tohto domáceho poriadku je aj prezenčná listina všetkých oboznámených s týmto domácim poriadkom.

### **6. Účinnosť domáceho poriadku**

**Tento „Domáci poriadok“** bol vypracovaný podľa zákona NR SR č. 448/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov a v zmysle všeobecne záväzného nariadenia (ďalej len VZN) Obce Križovany nad Dudváhom a zároveň ruší všetky predchádzajúce domáce poriadky zariadenia pre seniorov. **Účinnosť**, tohto domáceho poriadku nastáva **dňom 12. júna 2023.**

**Schválila: PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD.** .....  
**riaditeľka zariadenia pre seniorov**

Križovany nad Dudváhom, dňa 12.06.2023

**Príloha č. 1:**

**Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom**

**Prezenčná listina  
všetkých vedúcich zamestnancov ZpS o oboznámení s novým Domácim poriadkom  
účinným k 12.06.2023**

**01. Ančová Darina Bc.** .....

**02. Štefunková Stanislava Ing.** .....

**03. Švecová Mária Ing.** .....

**04. Nerádová Petra** .....

**a zamestnanci :**

05. Tóthová Daniela .....

06. Javorová Zuzana .....

07. Polláková Slávka .....

08. Solíková Elena .....

**09. Ježová Miroslava** .....

10. Kurillová Alena Mgr. ....



**Príloha č. 2:**

**Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom**

**P r e z e n ě n á l i s t i n a**  
**o oboznámení s novým domácim poriadkom Výboru obyvateľov ZpS**  
**zo dňa 12.06. 2023**

Výbor obyvateľov ZpS bol oboznámený s novým Domácim poriadkom, ktorý nadobudne účinnosť ku dňu 12.06.2023 a na znak súhlasu ho predseda a všetci členovia podpisujú:

1. Michal Martišovič predseda: .....
2. .... člen: .....
3. .... člen: .....
4. .... člen: .....