

Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom
Ulica Gejzu Dusíka 54/4, 919 24 Križovany nad Dudváhom

DOMÁCI PORIADOK

zariadenia pre seniorov

Vypracovala a schválila:

PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD.

riaditeľka ZpS

Domáci poriadok nadobúda účinnosť ku dňu: 01.01.2025

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,

* zverejnený na webovej stránke zariadenia: www.zpskrizovany.sk

* 1 ks DP bude zavesený na prístupnom mieste pre všetkých prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov zariadenia na nástenke prízemie obytnej budovy pri jedálni v pergole ZpS,

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

OBSAH :

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

	14. Zabezpečovanie fyzioterapeutických, kaderníckych, holičských a pedikérskych služieb	10
Článok V.	Práca na sociálnom úseku v zariadení pre seniorov	10
	1. Sociálny úsek zariadenia	10
	2. Nestránkové hodiny	10
	3. Riadenie sociálneho úseku	11
	4. Úschova cenných vecí	11
	5. Výbor obyvateľov	11
	6. Schôdze obyvateľov	11
	7. Preberanie došlej pošty a nosenia poštových zásielok	11
	8. Zabezpečenie nákupov prijímateľom sociálnej služby	11
	9. Množstvo šatstva	11
	10. Označenie nových vecí	12
	11. Občianske preukazy a kartičky poistencov	12
	12. Vyplácanie dôchodkov	12
1	13. Právo v zariadení vstúpiť do obytnej miestnosti a príslušenstva	12
Článok VI.	Sťažnosti, petície a ich riešenia	12
	1. Sťažnosti a ich riešenie	12
	Sťažnosti	12
	2. Schránka podnetov a návrhov	12
	3. Kniha - Pripomienok, požiadaviek a sťažností	13
Článok VII.	Postup práce zdravotníckeho personálu pri úmrtí prijímateľa soc. služby	13
	1. Úmrtie prijímateľa sociálnej služby	13
	2. Oznámenie o úmrtí prijímateľa	13
	3. Nezaplatená úhrada, ak prijímateľ zomrie	13
	4. Osobné veci a predmety zosnulého	13
	5. Osobné šatstvo	13
	6. Zdravotná karta zosnulého prijímateľa	14
	7. Finančné prostriedky a cennosti zomrelého	14
	8. Majetok zomrelého	14
Článok VIII.	Práva a povinnosti prijímateľov soc. služby v zariadení pre seniorov	14
	1. Žiadosť, ako podmienka k uzavretiu zmluvy o poskytovaní soc. služieb	14
	2. Rozhodnutie o odkázanosti na soc. službu a posúdenia stupňa odkázanosti	14
	3. Predloženie príjmu k žiadosti o prijatie do zariadenia soc. služieb	14
	4. Čestné prehlásenie o majetku	14
	5. Prechodný alebo trvalý pobyt v zariadení pre seniorov	14
	6. Kontrola osobných vecí a majetku prijímateľov soc. služieb v zariadení	14
	7. Spracovanie osobných údajov	14
	8. Dary ich prijímanie a zverejňovanie	14
	9. Oznamovacia povinnosť prijímateľa – zmeny	15
Článok IX.	Rizikovní prijímatelia sociálnej služby v zariadení pre seniorov	15
	1. Rizikovní prijímatelia sociálnej služby	15
	2. Špecifikácia rizík, ktoré sú zahrnuté v pláne rizík	15
Článok X.	Menej závažné porušenie disciplíny a domáceho poriadku prijímateľov sociálnej služby v zariadení pre seniorov	17
	1./X. Za menej závažné porušenia disciplíny a domáceho poriadku považujeme	17
Článok XI.	Závažné porušenie disciplíny a hrubé porušenie domáceho poriadku prijímateľov sociálnej služby v zariadení pre seniorov	18

1/XI. Za závažné porušenie disciplíny a za hrubé porušenie domáceho poriadku sa považuje	18
Článok XII. Skončenie poskytovania soc. služieb v zariadení pre seniorov	19
1. Dodržiavanie domáceho poriadku	19
2. Zmluva na dobu určitú	19
3. Ukončenie zmluvy na vlastnú žiadosť	19
4. Jednostranné vypovedanie zmluvy	19
5. Podmienky na jednostranné vypovedanie zmluvy	19
6. Povinnosť doručenia písomnej výpovede	20
7. Ukončenie zmluvy, z dôvodu závažného, hrubého porušenia domáceho poriadku	20
8. Dôverník	20
Článok XIII. Prevádzka zariadenia	20
1. Podávanie celodennej stravy	20
2. Výška platby	20
3. Druh poberanej stravy	20
4. Odhlasovanie zo stravy	21
5. Vrátenie peňazí za neodobratú stravu	21
6. Náhrada spôsobenej škody	21
7. Dezinfekcia miestností v zariadení	21
8. Výmena posteľnej bielizne	21
9. Pranie bielizne a osobného prádla prijímateľov sociálnej služby	21
10. BOZP a PO	21
11. Pracovná zdravotná služba	22
12. Kniha odchodov a príchodov	22
13. Využívanie služobného telefónu	22
14. Domáce zvieratá – kŕmenie zvierat	22
15. Samovzdelávanie - školenia pracovníkov	22
16. Informácie o zariadení cez webovú stránku	22
17. Elektrické spotrebiče prijímateľov a ich kontrola	22
18. Revízia elektrospotrebičov	22
19. Televízne kanály	23
20. Vnútorne teploty prevádzkových priestorov	23
21. Výročná správa a finančný audit	23
Článok XIV. Úhrada za poskytované sociálne služby	23
1. Úhradu za poskytnuté sociálne služby	23
2. Úhrady a pohľadávky	23
3. Úhrada za sociálnu službu	23
4. Výška úhrady za soc. službu	23
5. Právo meniť výšku úhrady za poskytované sociálne služby	23
6. Povinnosť platiť mesačnú úhradu	24
7. Vyúčtovanie úhrady	24
8. Nedostatočný príjem na zaplatenie úhrady	24
9. Zákonom garantovaný zostatok po zaplatení úhrady	24
10. Úhrada za bývanie	24
11. Úhrada za stravné	24
12. Umiestnenie prijímateľa do 30 dní	24
13. Pokladničný doklad	24
14. Vrátenie prijímateľovi pomernej časti zo zaplatenej úhrady	24
15. Hospitalizácia prijímateľa	25
16. Úhrada v prípade úmrtia prijímateľa	25
17. Nezaplatená úhrada, ak prijímateľ zomrie	25
Článok XV. Základné smernice zariadenia pre seniorov	25

1. Zriaďovacia listina zariadenia pre seniorov	25
2. Registrácia poskytovateľa sociálnej služby z VÚC Trnava	25
3. Všeobecné nariadenie obce	25
4. Domáci poriadok	25
5. Organizačný poriadok	25
6. Prevádzkový poriadok – ubytovanie	25
7. Prevádzkový poriadok – kuchyne, stravovania	25
8. Kód poskytovateľa ošetrovateľskej starostlivosti	25
Článok XVI. Záverečné ustanovenia	25
1. Zmeny, doplnenia a dodatky domáceho poriadku	25
2. Oboznámenie s domácim poriadkom	25
3. Vyvesenie domáceho poriadku na viditeľnom mieste	25
4. Súhlas zamestnaneckej rady, s týmto domácim poriadkom	26
5. Prezenčná listina	26
6. Účinnosť domáceho poriadku	26
Prílohy:	
1. Prezenčná listina vedúcich zamestnancov ZpS	27
2. Prezenčná listina Výboru obyvateľov ZpS	28
3. Vyjadrenie zamestnaneckej rady ZpS	29

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 Križovany nad Dudváhom (ďalej len ZpS alebo zariadenie) a upravuje náležitosti pobytu prijímateľov sociálnej služby v zariadení a zaručuje voľnosť ich pohybu. Prispieva k naplneniu poslania zariadenia a ku kvalite poskytovaných sociálnych služieb, s dodržiavaním základných ľudských práv a slobôd v nadväznosti 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 a voľnosť pohybu

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.

Uplatňovanie vlastnej vôle a voľnosť pohybu seniorov sú zaručené a neobmedzené. Slobodné rozhodovanie pri opúšťaní zariadenia je na prijímateľovi, či pri príchode alebo odchode zo zariadenia použije jemu zverený čip od hlavnej vonkajšej bránky alebo požiadajú službukonajúci personál o otvorenie bránky. Pri vonkajšej bránke je z vonku nainštalovaný zvonček s kamerou a službukonajúci zamestnanec môže s osobou stojacou pred zariadením komunikovať a stlačením ovládacieho zariadenia osobu vpustiť dnu alebo von. Túto osobu vidí priamo na kamere, takže vie identifikovať o koho ide. V prípade núdze je pri bránke uvedené telefónne číslo na mobil službukonajúceho personálu.

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 tieto činnosti:

- Odborné:*
- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
 - sociálne poradenstvo,
 - sociálna rehabilitácia,
 - opatrovateľská starostlivosť,
 - ošetrovateľská starostlivosť,

- 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:*
- úschova 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 prijímateľom sa poskytuje strava priamo na oddeleniach v zariadení (čas je upravený, z dôvodu pomoci pri jedení nevládných prijímateľov soc. služby):

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 prijímateľov sociálnej služby. V zariadení sa poskytujú sociálne služby prijímateľom sociálnej služby, ktorí sú odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby a pre fyzické osoby, ktorí 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.

Doklady totožnosti, ako občiansky preukaz a kartičku poistenca má každý prijímateľ u seba, podľa §15 ods.4 zákona č. 395/2019 Z.z. o občianskych preukazoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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 sociálneho 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

V zariadení sa poskytuje základné sociálne poradenstvo aj špeciálne sociálne poradenstvo.

5. Komunikácia a zrozumiteľné vysvetľovanie podpisovania dokumentov

Komunikácia s príbuznými a zrozumiteľné vysvetľovanie všetkých podpisovaných dokladov realizujú pracovníčky sociálneho 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. Všetci zamestnanci zariadenia sú oboznamovaní s Etickým kódexom zamestnancov sociálnych služieb. Interné smernice sú umiestnené a dostupné na prízemí zariadenia pre seniorov pre všetkých prijímateľov, ich príbuzných a tiež pre zamestnancov.

Domáci poriadok a Etický kódex sa nachádzajú na prízemí zariadenia, kde sú voľne prístupné prijímateľom aj verejnosti. Všetky smernice vrátane tohto Domáceho poriadku a Etického kódexu a iných základných dokumentov sú prístupné na webovej stránke zariadenia www.zpskrizovany.sk

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, častejšie 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 sestra.

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.

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 sociálny úsek a zdravotnícky úsek zariadenia, vrátane stravovacej prevádzky a ostatných úsekov zariadenia.

Pracovníčky sociálneho úseku a zdravotníckeho úseku zariadenia sa podieľajú na realizácii individuálnych plánov sociálnej rehabilitácie ich vypracovania a vyhodnocovania v spolupráci s prijímateľom sociálnej služby a jeho dôverníkom taktiež v spolupráci s jeho rodinou, aj pri rizikových plánoch.

Individuálny plán sociálnej rehabilitácie a rizikový plán musí mať vypracovaný každý prijímateľ sociálnej služby.

Rizikový plán sa vypracováva pre každého prijímateľa sociálnej služby zvlášť. 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 sociálneho úseku a zdravotníckeho úseku bežne telefonicky informujú príbuzných prijímateľa aj 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 napĺňania 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 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, a to už pri nástupe do zariadenia. Je na jeho rozhodnutí, či dôverníka chce. Ak nie musí svoju vôľu prejavíť 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 a to 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 sociálneho úseku alebo zdravotníckeho úseku. Gestorom individuálnych plánov a sociálnej rehabilitácie v zariadení je sociálna pracovníčka. Gestorom rizikových plánov v zariadení je vedúca sestra. 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 vyhodnocuje. 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.

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

c) Vyhodnotenie činností prijímateľa v rámci sociálnej rehabilitácie sa podľa individuálneho a rizikového plánu pravidelne vyhodnocuje. Prijímateľ a jeho dôverník, prípadne jeho príbuzný vyhodnocujú individuálny a rizikový plán spolu s pracovníkom sociálneho 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, ktorým môže byť dôverník prijímateľa, či kľúčový pracovník prijímateľa. 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 plánov a sociálnej rehabilitácie taktiež za pomoci rizikových plánov 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 zdravotníckom 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 sestra zdravotníckeho 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 a zachovania sebaobsluhy. Voľno-časové aktivity prijímateľom zabezpečujú inštruktori sociálnej rehabilitácie a iní zamestnanci sociálneho úseku.

Zariadenie sa snaží vytvárať podmienky v rámci svojich možností na zlepšenie dostupnosti aj vonkajšej aktivizácie pre prijímateľov sociálnej služby tak, aby neboli odkázaní len na presun prostredníctvom el. plošiny/schodolezu v sprievode personálu zariadenia.

V rámci svojho personálneho zabezpečenia zariadenie vytvára pestrejšiu ponuku aktuálnych možností pobytu všetkých prijímateľov sociálnej služby na čerstvom vzduchu i mimo zariadenia, vrátane tých, ktorí sú zdravotne znevýhodnení a odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby.

Vychádzky prijímateľov za účasti personálu zariadenia sa snažíme zväčša zaznamenávať fotodokumentáciou na našej webovej stránke, spolu s inými aktivitami realizovanými v rámci individuálnych plánov prijímateľov.

Voľno-časové aktivity vyplňajú aktívne voľný čas prijímateľov. Patria sem aj *bohoslužby*, ktoré sa priebežne počas celého roka vykonávajú priamo v zariadení. Kňaz v zariadení často plní aj rolu psychológa a preto považujeme v rámci kvality služieb za veľmi dôležité umožňovať 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. domácomu poriadku, ľudským právam a slobodám, individuálnym plánom, rizikám a prevencii proti chorobám*, ktoré prijímateľom hrozia vzhľadom na ich vek a zdravotný stav. Prijímatelia sú často upozorňovaní *v boji proti kriminalite seniorov na riziká*, ktoré im môžu hroziť napr. ak nikomu nedajú vedieť o svojom odchode mimo zariadenia a ako dlho sa plánujú zdržiavať mimo zariadenia. Zároveň sú upozorňovaní na hroziace riziká dôverčivosti voči cudzím osobám. Rannú komunitu vždy vedie kompetentná osoba, ktorou je zväčša pracovníčkou sociálneho úseku. Tejto rannej – dennej komunity, ktorej sa aktívne často zúčastňuje aj riaditeľka zariadenia sa majú možnosť zúčastniť všetci prijímatelia zariadenia, ktorí tak majú možnosť, prejaviť svoje postrehy, návrhy, sťažnosti a pripomienky a veci, ktoré ich trápia alebo majú potrebu ich riešiť.

Následne sa dané témy rozoberajú a hľadajú sa riešenia. Tento osobný kontakt prijímateľov so zamestnancami zariadenia sa v praxi osvedčil účinnejšie, ako formálne stretnutia schôdzi prijímateľov. Počas doobedňajšej komunity sa realizuje osobná komunikácia, spomienkové cvičenia zamerané na tréning pamäti prijímateľov a na záver 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. Realizované aktivity často prezentujeme fotodokumentáciou alebo formou videí na našej webovej stránke www.zpskrizovany.sk

10. Voľnosť pohybu prijímateľov sociálnej služby

V zariadení je rešpektovaná a dodržiavaná voľnosť pohybu prijímateľov sociálnej služby, *mimo zariadenia a to tak, že nie sú popreté práva prijímateľov na ich nezávislý spôsob života s primeranou podporou a ostatných ľudských práv garantujúcich ich rešpektovanie a napĺňanie ochrany pred zlým zaobchádzaním.*

Prijímatelia majú na izbách pri každom lôžku zvonček na privolanie personálu, ak si to ich situácia vyžaduje. Prijímatelia, ktorí sa pre svoj zhoršený zdravotný psychický stav nedokážu orientovať v čase a mieste, zo zariadenia odchádzajú v doprovode inej fyzickej osoby, aby nebol ohrozený ich život a zdravie, ale môžu sa voľne pohybovať po celom areály zariadenia, kde majú voľný prístup, vrátane záhrady. Pri vonkajšej bránke zariadenia je zvonček s elektrickým vrátnikom a kamerou, tiež je tam upevnený písomne telefonický kontakt na službukonajúci personál pre prípad núdze. Na otváranie vonkajšej bránky mimo zariadenia môžu prijímatelia používať čipy, ktoré sú im pridelené pri nástupe do ZpS a plne si za ne sami zodpovedajú. Prijímatelia sú poučení, ako s čipom otvárať a zatvárať bránku a preto majú možnosť sa bez problémov dostať von i dnu. V prípade, že prijímateľ zabudne postup ako narábať s čipom, aby sa mu bránka otvorila, má možnosť zazvoniť na zvonček a privolať si tak službukonajúci personál, prípadne zavolať personál mobilom, keďže niektorí seniori vlastnia svoj osobný mobilný telefón. Zariadenie nezodpovedá za presný prehľad odchodu prijímateľov sociálnej služby zo zariadenia počas doby nahlásených alebo nenahlásených vychádzok. Voľnosť pohybu je zaručená a prijímateľ má právo sa sám rozhodovať o svojom pohybe, pokiaľ nie sú na to opodstatnené zdravotné a právne zákonom ošetrené dôvody. Vo vestibule je zošit odchodov a príchodov prijímateľov sociálnej služby, ktorí sa do tohto zošita na odporúčanie zariadenia dobrovoľne zapisujú, prípadne ich zapíše službukonajúci personál. ZpS tým sleduje *len orientačne*, aby zodpovední zamestnanci vedeli, v prípade mimoriadnej udalosti, kde sa môže prijímateľ nachádzať, ak nie je prítomní v zariadení.

11. Odchody zo zariadenia napr. na dovolenku, návštevu

Prijímateľ môže kedykoľvek opustiť zariadenie a to i na dovolenku po predchádzajúcej dohode so službukonajúcim personálom alebo vedúcou sestrou na vopred dohodnutú dobu svojho odchodu a príchodu. Vedúca sestra eviduje odchod a príchod prijímateľa na dovolenku a oznamuje vedúcej

stravovania odhlásenie prijímateľa zo stravy a pracovníckam sociálneho a zdravotníckeho 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 by mal byť bezodkladne informovaný aj službukonajúci personál a to aj v dennom hlásení. Prijímateľom je odporúčané vrátiť sa z vychádzky do zariadenia najneskôr do doby uvádzanej, ako nočný kľud, pretože inak službukonajúci personál má povinnosť oznámiť neprítomnosť prijímateľa priamo polícii a jeho príbuzným. Snahou zariadenia je predchádzať novej tragédii, ktorá by mohla skončiť ohrozením života, či smrťou prijímateľa. Možný odchod prijímateľa zo zariadenia na určitý čas sa odporúča nahlásiť vopred vedúcej sestre, prípadne sociálnym pracovníckam alebo riaditeľke zariadenia.

12. Dodržiavanie nočného kľudu

V zariadení pre seniorov sa odporúča dodržiavať nočný kľud :

- a) v letnom období (apríl – október) od 22⁰⁰ hod. do 6.00 hod.
- b) v zimnom období (november – marec) od 21⁰⁰ hod. do 6.00 hod.

13. Návštevné hodiny

Návštevné hodiny *zariadenie určené nemá*. Z dôvodu bezpečnosti prijímateľov sa vo večerných hodinách areál zamyká, aby nebolo zariadenie bez dozoru. *Prijímateľ môže prijímať návštevy*, podľa jeho 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 odporúča sa prijímať návštevy, až v popoludňajších hodinách t.j. po obede prijímateľov a to z dôvodu, že v ranných a predpoludňajších hodinách sa vykonáva asi tak do 10.15 hod., ranná toaleta, kúpanie - osobná hygiena a následne prebieha stravovanie - obed prijímateľov a kŕmenie imobilných prijímateľov. Návštevy prosíme, aby sa zapisovali do Knihy návštev, nakoľko zariadenie nemá vrátnicu a je potrebné sledovať pohyb cudzích osôb v zariadení, z dôvodu bezpečnosti prijímateľov a ochrany majetku klientov i zariadenia. Kniha návštev sa nachádza na prízemí obytnej budovy, hneď pri vstupe na ubytovacie oddelenie/úsek. Návštevam odporúčame, aby sa ústne prihlásili aj odhlásili u službukonajúceho zamestnanca zdravotníckeho úseku, aby mal personál prehľad o pohybe cudzích osôb v zariadení.

Aktuálne informácie pre prijímateľov sociálnej služby, zamestnancov a pre verejnosť uvádzame vždy na našej webovej stránke ZpS, 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 ošetrenie 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 Križovanoch nad Dudváhom. Obvodná lekárka pravidelne, min. raz za týždeň a podľa potreby navštevuje zariadenie pre seniorov. Obvodná, ošetrojúca lekárka nie je zamestnankyňou zariadenia pre seniorov a preto jej zariadenie nemôže nariadovať žiadne postupy liečby, spôsob a metódy poskytovania zdravotnej starostlivosti a určovať počet návštev v zariadení. Návštevy v zariadení si lekárka reguluje sama, podľa zdravotného stavu prijímateľov. Mobilní prijímatelia zariadenia, ak majú potrebu môžu ju osobne navštíviť priamo v jej ambulancii, ktorá sa nachádza v budove obecného úradu, ktorý priamo susedí s budovou zariadenia pre seniorov. Blízki príbuzní prijímateľa majú

možnosť ošetrujúcu, obvodnú lekárku ich príbuzného navštíviť v jej ambulancii v budove obecného úradu. Informáciu o zdravotnom stave prijímateľa sociálnej služby v zariadení poskytuje len ošetrujúca, obvodná lekárka alebo vedúca sestra zariadenia a to priamo prijímateľovi alebo len jeho blízke príbuznému, ak si to prijímateľ 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 agentúra domácej ošetrovateľskej starostlivosti (ďalej len ADOS) z Trnavy, podľa odporúčania lekára prvého kontaktu, prípadne osobného výberu prijímateľa. Ošetrovateľskú starostlivosť v zmysle zákona o sociálnych službách poskytuje od 07.10.2024 aj naše zariadenie a to na základe prideleného kódu ošetrovateľskej starostlivosti, z úradu nad zdravotnou starostlivosťou.

4. Doprovod k lekárovi

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

5. Hospitalizácia prijímateľa

Hospitalizáciu prijímateľa sociálnej služby oznámi vedúca sestra bezodkladne dôverníkovi prijímateľa, prípadne blízke príbuznému prijímateľa, s ktorým má zariadenie podpísanú zmluvu o poskytovaní sociálnej služby v zariadení.

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 činnosti vyplývajúce z ich pracovného zaradenia a to vrátane niektorých ošetrovateľských činností (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 sestra.

9. Register obmedzení

§10 – obmedzenia a register obmedzení sa v zariadení dodržiava v zmysle aktuálneho zákona o sociálnych službách. V zariadení sa zaznamenávajú zdravotníckym personálom všetky obmedzenia, ktoré v zmysle zákona rieši aj sociálna pracovníčka zariadenia. Obmedzenia sa nahlasujú elektronicky v zmysle aktuálneho zákona o sociálnych službách MPSVR SR. Zariadenie pre seniorov vedie „Register obmedzení“.

10. Osobná karta prijímateľa s prinesenými osobnými vecami

Osobnú kartu prijímateľa s uvedením jeho osobných vecí, ktoré si do zariadenia priniesol, používa a spravuje vedúca sestra. Vedúca sestra plne zodpovedá za zverené osobné údaje prijímateľov. V prípade úmrtia prijímateľa je zdravotná karta zosnulého majetkom ošetrujúcej, obvodnej lekárky.

11. Úschova liekov, či iných liečiv

Lieky, či iné liečivá sa uschovávajú v uzamknutých, priestoroch zdravotníckeho 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 sestra zariadenia prípadne ňou poverený zamestnanec zariadenia. Prijímateľ môže písomne zariadenie požiadať aj o zabezpečenie jeho 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 pokladne zariadenia. Po úmrtí prípadne po odchode prijímateľa zo zariadenia pre seniorov sú jeho nevyčerpané finančné prostriedky priamym príbuzným alebo prijímateľovi vyplatené.

12. Hygienické potreby

Na ošetrovanie kože pre dodržiavanie hygieny prijímateľa 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 zdravotnícky úsek zariadenia po konzultácii s lekárom. Sanitku objednáva tiež zdravotnícky 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. Sociálny úsek zariadenia

Sociálny úsek zariadenia pravidelne zabezpečuje príjem nových prijímateľov sociálnej služby, pripravuje všetky podklady k prijatiu prijímateľa do zariadenia. Priebežne sleduje 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 ekonomického úseku v zariadení. Spolu s vedúcou ekonomického 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 tak, aby listové tajomstvo zostalo dodržané. Komunikujú nielen s prijímateľmi sociálnej služby, ale i s ich rodinou tak, aby prijímateľom boli poskytnuté všetky dostupné sociálne služby za účelom zlepšenia kvality ich 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 sociálneho úseku počas pracovného týždňa každý deň. Verejnosti odporúčame rešpektovať v zmysle zákona obedňajšiu prestávku pracovníkov zariadenia.

3. Riadenie sociálneho úseku

Sociálny úsek zariadenia pre seniorov riadi jeho vedúca, ktorá je zároveň zástupkyňou riaditeľky zariadenia. Vedúca sociálneho úseku priamo vykonáva pracovné činnosti aj inštruktora sociálnej rehabilitácie a to priamym kontaktom s prijímateľom za účelom poskytovania kvalitných odborných, sociálnych služieb. Pracovníci sociálneho úseku zodpovedajú za komplexnú sociálnu agendu zariadenia, podieľajú sa na neustálom zlepšovaní kvality poskytovaných sociálnych služieb v zariadení. Zakladajú a vedú individuálne plány i rizikové plány všetkých prijímateľov zariadenia jednotlivo, a pravidelne ich spolu s prijímateľmi a pracovníkmi zdravotníckeho úseku aktualizujú, upravujú a vyhodnocujú, v nadväznosti na sociálne plánovanie. V rámci sociálnej agendy pracovníci sociálneho úseku vedú aj evidenciu osobných spisov prijímateľov, individuálnych, 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 sociálneho úseku sú povinní sa neustále vzdelávať a zúčastňovať sa potrebných vzdelávacích aktivít, ktoré sú potrebné pre výkon ich práce. Sociálne 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 vedenie zariadenia *o uschovanie osobných vecí a dokladov*.

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 sa rešpektuje vôľa a požiadavky seniorov. Na základe požiadaviek seniorov zariadenie spoločnú schôdzu všetkých obyvateľov, často nahrádza osobnými návštevami riaditeľky, vedúcich úsekov a vedúcej zdravotníckeho úseku priamo na izbách prijímateľov, podľa jednotlivých úsekov, aby sa konkrétne riešili problémy skupiny seniorov žijúcich na jednom oddelení/úseku. Okrem iného sa počas pracovných dní pravidelne konajú ranné alebo doobedňajšie komunity s prijímateľmi, ktoré vedú pracovníčky sociálneho úseku. 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. Pracovníci sociálneho úseku preberajú došlú poštu alebo zásielku odovzdávajú prijímateľom sociálnej služby, ktorému je zásielka určená. Listové tajomstvo sa dodržiava.

8. Zabezpečenie nákupov prijímateľom sociálnej služby

Nákupy prijímateľom na ich požiadanie zabezpečuje sociálny 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 (sladkosti).

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. Označenie nových vecí

Odporúčame príbuzným dbať na označenie nových vecí prijímateľov, a hlavne u dodatočne prinesených vecí, aby sa predišlo ich zámene alebo odcudzeniu. 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 a zdravotné kartičky poistencov zostávajú v osobnej držbe prijímateľa sociálnej služby, nakoľko sa v zmysle zákona jedná o verejnú listinu, ktorú musí mať každý občan SR pri sebe na rozpoznanie jeho osobnej identifikácie. Zariadenie nezodpovedá za ich prípadnú stratu. So súhlasom prijímateľa *môže mať* vedúci zamestnanec sociálneho a zdravotníckeho úseku v úschove kópiu vyššie uvedených dokladov prijímateľa, pre právne účely v prospech klienta. Následne sú však zodpovední za ich uschovanie tak, aby bola zabezpečená ochrana ich osobných údajov.

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 prieťahov. V súčasnosti majú skoro všetci prijímatelia svoje starobné dôchodky uložené na svojich osobných účtoch. Z osobného účtu prijímateľa im ich priamy dôverník alebo 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 sestre zdravotníckeho úseku, či riaditeľke zariadenia. Riešenie sťažností na zdravotnícky personál je v kompetencii vedúcej sestry, ale musí o tom vždy informovať riaditeľku zariadenia. Riešenie sťažností na vedúcu sestru rieši riaditeľka zariadenia. Riešenie sťažnosti na riaditeľku zariadenia rieši starosta/starostka obce. Sťažnosť 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 Križovany nad Dudváhom, Ulica Gejzu Dusíka 54/4, 919 24 Križovany nad Dudváhom. 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 sťažovateľom. 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. **Petície je možné adresovať riaditeľke zariadenia.**

2. 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 na

prízemí obytnej budovy vo vestibule pri vstupných dverách na príslušný úsek zariadenia. V súčasnosti je doplnená o možnosť vyjadriť písomne aj anonymne svoj názor na dodržiavanie ľudských práv a slobôd v zariadení.

3. Kniha - Pripomienok, požiadaviek a sťažností

Kniha - Pripomienok, požiadaviek a sťažností sa nachádza na prízemí zariadenia. Každému zápisu je venovaná osobitá pozornosť. V prípade, že sú pripomienky alebo požiadavky opodstatnené, vedenie zariadenia sa im snaží plne vyhovieť. Ak sťažnosti a petície spĺňajú náležitosti opodstatnenej sťažnosti, či petície v zmysle zákona zariadenie sa s 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 zdravotníckeho 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 a vydezinfikovať. 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 ihneď 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 zdravotníckeho úseku alebo ňou poverená osoba, dôverníkovi prijímateľa a 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 vopred pri prijímaní nového prijímateľa do zariadenia dohodne so zariadením podmienky, v prípade úmrtia prijímateľa. Dohodne si podmienky platenia, a ako si predstavuje zabezpečenie pohrebu, ďalej, kde chce byť zosnulý pochovaný a prípadne, ktorou pohrebnou službou a kto bude s príbuzných zabezpečovať pohreb. Tiež sa obe strany dohodnú, či chcú cirkevný pohreb alebo civilný.

4. Osobné veci a predmety zosnulého

Osobné veci a predmety zosnulého, vrátane možných nájdených financií službukonajúci personál spíše. Zoznam týchto vecí sa odovzdá vedúcej sociálneho úseku zariadenia, ktorá ich postúpi príslušnej pracovníčke, ktorá ich spracuje a odošle na príslušný súd, na doriešenie v dedičskom konaní. Konkrétne spísané veci uskladňuje vedúca zdravotníckeho 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, až 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 naďalej majetkom ošetrojúcej, obvodnej lekárky, podľa adresy trvalého pobytu, ako napr. Zariadenie 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 soc. 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 MS SR alebo na webovej stránke ZpS.

9. Oznamovacia povinnosť prijímateľa - zmeny

Prijímateľ sociálnej služby je povinný zariadeniu pre seniorov do 8 dní písomne oznámiť zmeny o 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

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 ich presnejšie definovali a sú zahrnutí v pláne rizík, pretože z nášho pohľadu ide o najviac zraniteľnú a ohrozenú skupinu ľudí. Aby, si zamestnanci zariadenia viacej uvedomovali s akou zraniteľnou skupinou seniorov pracujú a zároveň, aby si túto skutočnosť uvedomovali samotní seniori bola vytvorená špecifikácia rizík, ktoré sú zahrnuté v pláne rizík u každého prijímateľa. 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. Špecifikácia rizík, ktoré sú zahrnuté v pláne rizík má slúžiť na poukazovanie a predchádzanie rizík, ktoré hrozia každému z nás, ale tejto skupine ľudí obzvlášť. Poukazuje na zvýšenú pozornosť v situáciách, ktoré sa nám zdajú úplne bežné a neprikladáme im zvláštnu pozornosť. Má vplývať, ako výstraha pre rizikovú skupinu seniorov a má ich chrániť a pomáhať pri predchádzaní úrazov.

2. Špecifikácia rizík, ktoré sú zahrnuté v pláne rizík

Vyšpecifikovaná časť rizík, ktoré sa týkajú skupiny seniorov je vymenovaná a definovaná nasledovne:

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 odporúčame bežne nepoužívať vonkajšie únikové schodisko, ak na to nie je opodstatnený dôvod, ktorým môže byť 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, a to aj napriek upozorneniu.
4. Riziko ohrozenia a ublíženia na zdraví 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 manipulácii z *elektrickými zásuvkami, z elektrickými šnúrami, tiež s tzv. predlžovačkami, rozdvojkami a vypínačmi* bez dozoru službukonajúceho personálu. V žiadnom prípade sa nedoporučuje 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 neprípustné.
8. Riziko ublíženia pádom, prípadne kolapsu organizmu s uzavretého priestoru hrozí aj pri použití *výťah*, 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 nástrahách*, 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 sa rozhodne *opravovať, sťahovať a 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 upozorneniu 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 je povolené *svojvoľné prinášanie si z predošlého domova, či odnášanie erárneho nábytku a iných vecí* z izieb, ani z ostatných priestorov zariadenia, ako napríklad z jedálne a podobne. Požiadavku prenosu nábytku treba konzultovať vždy najprv s vedúcou ekonomického úseku zariadenia.
14. Riziko úrazu hrozí aj pri ignorovaní upozornenia *prinášania nábytku z domáceho prostredia*. Z dôvodu bezpečnosti a obmedzených priestorov v zariadení sa to nedoporučuje.
15. Riziko *porezania* sa z dôvodu *odnášania inventáru z jedálne*. Nie je povolené z jedálne vynášať inventár zariadenia a odnášať ho na izby. *Jedná sa napríklad o poháre, šálky, taniere a iné*. Upozornenie platí hlavne z dôvodu rizika pádov pri odnášaní predmetov, kedy môže prísť 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 upozornenia nezdržovať sa a nevstupovať do **priestorov údržbárskej dielne, kotolne, priestorov EPS a PR, kuchyne, ošetrovne** - kde sa nachádzajú zdravotnícke predmety na ošetrovanie a lieky, upozornenie sa týka aj **skladu liekov, priestorov kancelárií** - kde sa nie je povolené sa zdržovať bez dozoru, nakoľko aj ku kanceláriám vedú schody, ktoré predstavujú riziko pre uvádzanú skupinu ľudí. Upozornenie na riziko platí aj do **priestorov skladov, pivníc, garáží, práčovne, šijárne a budov v areály zariadenia**, ktoré sú bez dozoru službukonajúceho personálu. **Schody vedúce do kancelárií sú pomerne strmé** a preto je pri nich umiestnený na viditeľnom mieste funkčný zvonček s kamerou a mikrofónom na komunikáciu s pracovníčkami, **aby prijímatelia tieto schody nemuseli využívať**. Pracovníčky po zazvonení za nimi prídu dolu.

20. **Prijímatelia so zdravotnou diagnózou zhoršenej psychickej orientácie** majú možnosť byť (*dobrovoľne so svojim súhlasom a súhlasom svojich blízkych*) ubytovaní na úseku, ktorý je chránený polovičnými dverami s otvormi, ktoré nie sú uzamknuté a majú **kľučky z oboch strán**. Cez tieto dvere prijímateľ dobre vidí von a všetko počuje a jeho je tiež počuť. Dvere nie sú uzamknuté a prijímateľ si ich môže sám kedykoľvek otvoriť. **Zariadenie dbá na to, aby ani jeden z prijímateľov v slobode pohybu nebol obmedzený**. Z praxe však máme overené, že aj takáto prekážka mnohých prijímateľov ochraňuje pred možným pádom zo schodov. V prípade potreby má možnosť prijímateľ si privolať na izbu službukonajúci personál, pretože pri každom lôžku na izbe majú prijímatelia zabudovaný funkčný zvonček na privolanie zdravotníckeho personálu v prípade núdze.

21. 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 vedúca 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.

22. 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, nechce a nezakazuje vychádzky mimo zariadenia. Seniori, ktorí nie sú pozbavení právnych úkonov, 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**.

23. 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.

24. 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 hlasitý alarm EPS a PR.

25. 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. Z uvedeného dôvodu sme riziká priamo pomenovali a priebežne na denných komunitách im ich pripomínáme.

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. Nedodržovanie spoločenských pravidiel slušného správania sa a medziľudských vzťahov založených na vzájomnom rešpektovaní sa, znášanlivosti a tolerancie a dodržiavanie ľudských práv.
3. Nedodržovanie 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 spolubývajúceho, alebo na majetku, veci zamestnanca zariadenia.
7. Nedodržovanie upozornení a nariadení vedenia zariadenia.
8. Nedodržovanie základných povinností bezpečnosti a ochrany zdravia.
9. Nedodržovanie 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 prijímateľa v zariadení vopred a čas jeho návratu najmä, z dôvodu zabezpečenia odhlásenia zo stravy, nutnej prípravy liekov na krátkodobý alebo dlhodobejší pobyt mimo zariadenia a pod..
13. Nedodržovanie odporúčania o skontrolovaní elektrických spotrebičov, určenou kvalifikovanou osobou zo strany zariadenia, z dôvodu možnej chybovosti spotrebiča, či predmetu. Pri novozakúpenom elektrickom spotrebiči, či predmete odporúčame predložiť zariadeniu dôveryhodný doklad s dátumom o jeho zakúpení, aby sa dalo identifikovať, či ide o bezpečný nehorľavý predmet.
14. Používanie horľavých predmetov, či tekutín a sprejov, rôznych sviečok, svietnikov, zápalek a zapaľovačov sa neodporúča a to hlavne, z dôvodu ochrany aj ostatných seniorov.
15. Používanie strelnej zbrane a jej vlastníctvo, je v zariadení neprípustné.
16. Vodenie návštev na noc do izby prijímateľov, bez súhlasu vedenia zariadenia nie je povolené.
17. Vodenie zvierat do areálu zariadenia je bez súhlasu vedenia zariadenia neprípustné.

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 ustanovení tohto Domáceho poriadku.
2. **Fajčenie v budove a v areály zariadenia** s výnimkou priestorov na to určených.
3. **Porušenie dobrých mravov prijímateľa sociálnej služby**, ktoré sa prejavuje vulgárnym nadávaním, fyzickým ohrozovaním, agresívnym správaním, urážaním, vyhrážaním sa, ohováraním druhej osobe a poškodzovaním dobrého mena spolubývajúcich, zamestnancov zariadenia, riaditeľky zariadenia alebo celej organizácie.
4. **Nevhodné a agresívne správanie, tiež fyzické násilie** spojené s nadávkami od prijímateľa sociálnej služby po požití alkoholu, drog, či iných omamných látok, prijímateľom sociálnej služby, voči spolubývajúcim, alebo voči zamestnancom zariadenia, či voči riaditeľke zariadenia, prípadne voči iným cudzím osobám v zariadení (napr. návštevy)

5. **Nezdržiavať sa bez oznámenia počas nočných hodín,** v čase nočného klľudu /podľa tohto domáceho poriadku, článku III. bodu 12, písm. a), b)/ mimo zariadenia.

6. **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.

7. **Porušenie zmluvných podmienok,** uzatvorených s prijímateľom 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. 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 sestrou zdravotníckeho úseku a lekárom, ak o to prijímateľ písomne požiada).

4. Odhlasovanie zo stravy

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

5. Vrátanie peňazí za neodobratú stravu

Ak je prijímateľ riadne odhlásený zo stravy, prípadne je hospitalizovaný, peniaze za neodobratú stravu sa prijímateľovi vrátia podľa počtu dní odhlásenia zo stravy, buď sa mu suma odpočíta pri platbe, alebo sa mu peniaze vrátia 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 zaviniť 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 min. 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 odborne spôsobilou osobou každoročne preškolení v oblasti BOZP a PO.

Odborne spôsobilá osoba pravidelne počas roka sleduje vybavenosť budovy zariadenia v rámci zákona a zabezpečuje preventívne opatrenia na odstránenie možných nedostatkov. Zariadenie venuje zvlášť pozornosť v rámci **možného vzniku mimoriadnej situácie a to pri evakuácii imobilných prijímateľov**, ktorí sú v dôsledku nepriaznivého zdravotného stavu odkázaní pri presune na invalidný vozík, prípadne lôžko. Na základe uvedeného zariadenie má pre tento účel k dispozícii zdravotnícke nosítka, ktoré má odfotené aj na svojej webovej stránke. **Každoročne zamestnanci Okresného hasičského a záchranného zboru v Trnave vykonávajú v našom zariadení pravidelné kontroly a dbajú na plnenie možných opatrení, ktoré majú veľký význam pri záchrane životov.**

Ochrana pred požiarom v zariadení sa nachádza signalizačné zariadenie EPS a PR, ktoré ohlasuje prípadný požiar na konkrétnom mieste v budove.

Každoročne je v zariadení za prítomnosti odborne spôsobilej osoby – technikom BOZP a PO **vykonávaný reálny nácvik požiarneho cvičenia so všetkými zamestnancami a prijímateľmi sociálnej služby v zariadení.** Fotodokumentácia je dostupná na našej webovej stránke.

11. Pracovná zdravotná služba

V zariadení pre seniorov je v zmysle zákona zriadená a riadne zazmluvnená externou firmou 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 zamestnanca z pracoviska musí byť zapísaný do knihy príchodov a odchodov, prípadne vystavenou priepustkou alebo dovolenkovým lístkom. Opustenie pracoviska (od kedy - do kedy) musí schváliť svojim podpisom nadriadený zamestnanec v knihe príchodov a odchodov, alebo na priepustke, či dovolenkovom lístku. 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. 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 úseku, 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 zdravotníckeho úseku interný odborný seminár na vybranú tému s odbornými zamestnancami zdravotníckeho úseku zariadenia. Okrem iného každé ráno komunikuje vedúca sestra s opatrovateľkami a sestrami, 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 do zariadenia pri nástupe prinesie prijímateľ musia byť riadne skontrolované kompetentnou osobou vedúcim údržby. Všetky elektrické spotrebiče, ktoré má vo svojej úschove prijímateľ a používa ich, musia byť skontrolované aj odborne spôsobilou osobou (externým pracovníkom), 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 externou a odborne kompetentnou firmou.

19. Televízne kanály

Príjem televíznych kanálov je zabezpečený. Ak televízor nemá zabudovaný DVB-T prijímač, musí byť zakúpený externý – SETOBOX, bez neho nie je možné v televíznom prijímači sledovať televízne kanály – programy, lebo sa nebude dať chytiť signál.

20. Vnútorne teploty prevádzkových priestorov

Vnútorne teploty prevádzkových priestorov vo vykurovacom období sú stanovené automaticky 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 dobrovoľný finančný audit nezávislým odborným audítorm. Zápis zo zrealizovaného finančného auditu je vždy prikladaný k Výročnej správe, napriek tomu, že zákon túto povinnosť neukladá.

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 úseku 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 – trvalým príkazom, alebo zasielaním dôchodku prijímateľa 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 úseku najneskoršie do 15. dňa nasledujúceho mesiaca a rozdiel vyplatí prijímateľovi sociálnej služby. Úhrada za ubytovanie je dohodnutá pevnou čiastkou bez ohľadu na fyzickú prítomnosť prijímateľa 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 napr. 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. Úhrada 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 prijímateľa do 30 dní deň odchodu prijímateľa zo zariadenia. Každé voľné miesto po prijímateľovi sa zariadenie snaží obsadiť najneskôr 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 alebo civilný pohreb.

Článok XV.

Základné smernice zariadenia pre seniorov

1. Zriaďovacia listina zariadenia pre seniorov a jej dodatky,
2. Registrácia poskytovateľa sociálnej služby z VÚC Trnava,
3. Všeobecne záväzné nariadenie obce o poskytovaní sociálnej služby v ZpS a o platení mesačných úhrad za poskytované sociálne služby,
4. Domáci poriadok,
5. Organizačný poriadok a schéma organizačnej štruktúry zariadenia,
6. Prevádzkový poriadok – ubytovanie,
7. Prevádzkový poriadok – kuchyne, stravovania,
8. Kód poskytovateľa ošetrovateľskej starostlivosti

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 písomne vydáva predsedníčka zamestnaneckej rady Zariadenia pre seniorov Križovany nad Dudváhom.

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 Obce Križovany nad Dudváhom (ďalej len VZN) a zároveň sa rušia všetky predchádzajúce domáce poriadky zariadenia pre seniorov.

Účinnosť, tohto domáceho poriadku nastáva **dňom 01. januára 2025.**

Vypracovala a schválila:
PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD.
riaditeľka zariadenia pre seniorov

Križovany nad Dudváhom, dňa 07.11.2024