

## **Smernica č. 24/2024 Opatrovateľský proces a opatrovateľské plány**

### **Článok I. Úvodné ustanovenia**

Táto smernica **určuje opatrovateľský proces a opatrovateľské plány** v Zariadení pre seniorov Križovany nad Dudváhom (ďalej len ZpS), ktorá je v súlade so zákonom č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o sociálnych službách) a v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov.

### **Článok II. Základné ustanovenia**

Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom (ďalej len ZpS) v súlade so zákonom č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o sociálnych službách) vydáva túto smernicu, ktorou **bližšie ustanovuje a konkretizuje jednotný postup opatrovateľského procesu a opatrovateľských plánov** v Zariadení pre seniorov Križovany nad Dudváhom pri poskytovaní sociálnych služieb v zariadení pre seniorov s celoročnou pobytovou formou.

### **Článok III. Ošetrovateľské a opatrovateľské plány**

*Ošetrovateľské a opatrovateľské plány* zabezpečujú a realizujú pracovníci zdravotného úseku ZpS. Za *ošetrovateľské a opatrovateľské plány* sú zodpovední podľa ošetrovateľských a opatrovateľských štandardov kompetentní zamestnanci zdravotníckeho úseku zariadenia. Za organizáciu práce celého zdravotného úseku zodpovedá vedúca sestra.

Plánovanie a kontrolu ošetrovateľských a opatrovateľských plánov zabezpečuje vedúca sestra. Iní zamestnanci zdravotníckeho úseku len, ak ich poverí vedúca sestra. Môžu to byť napr. vedúca opatrovateľského úseku, prípadne poverené sestry, zdravotnícky zamestnanci na jednotlivých úsekoch ZpS.

Činnosť *ošetrovateľských a opatrovateľských plánov* zabezpečujú odborní pracovníci zdravotníckeho úseku.

Harmonogram denných a nočných prác je súčasťou tejto smernice.

**Článok IV.**  
**Proces opatrovania vs. opatrovateľské plány**

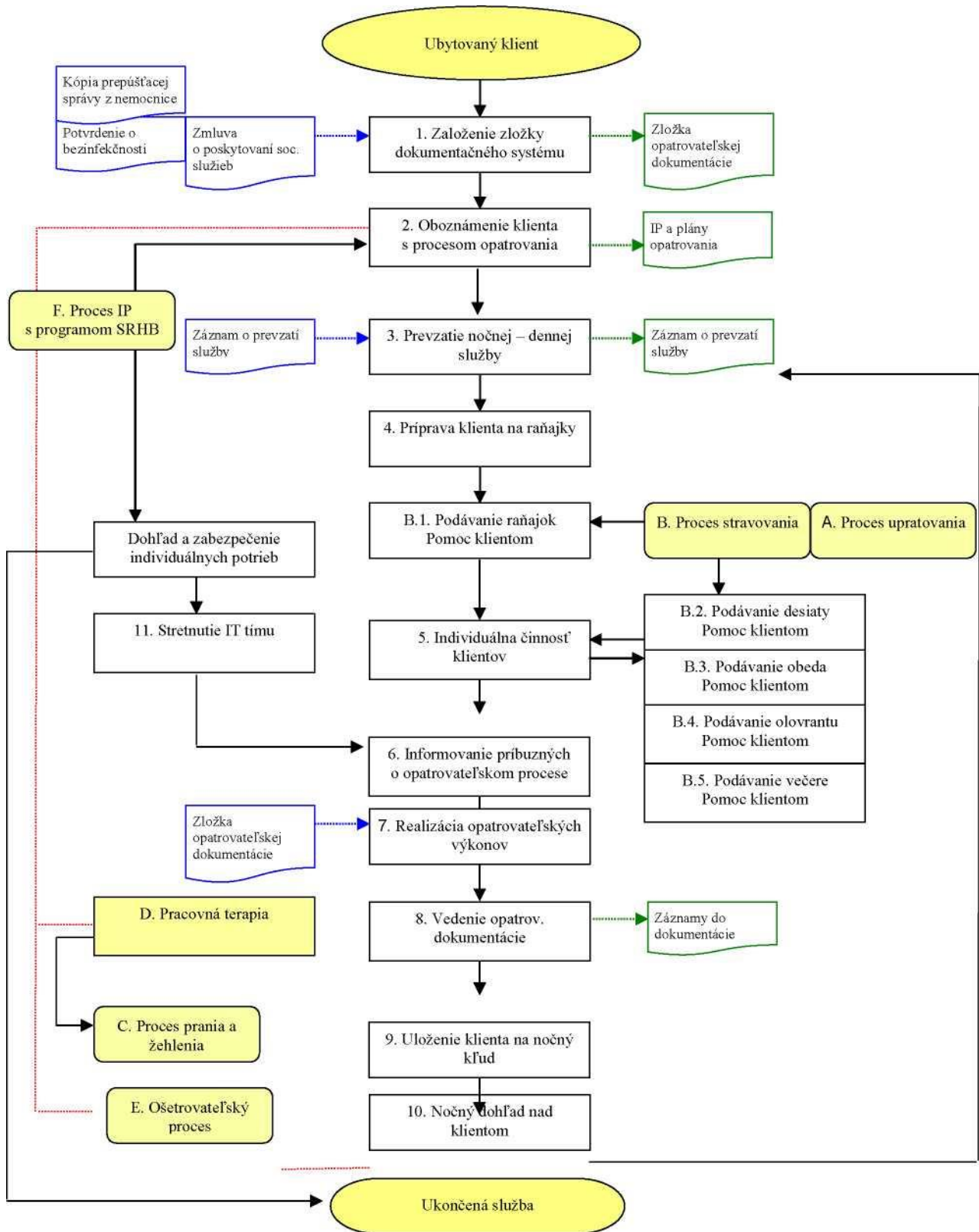
<b>Vlastník procesu</b>	Opatrovateľ/ka	
<b>Cieľ procesu</b>	Zabezpečiť kvalitné opatrovanie podľa moderných odborných konceptov a postupov a zlepšiť tak kvalitu života prijímateľov sociálnych služieb v našom zariadení.	
<b>Zdroje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personálne: Opatrovateľky</li> <li>• Materiálne: PC, tlačiareň, telefónna linka, kopírka, kancelárske potreby, internetová stránka, opatrovateľské potreby, ochranné pomôcky, kompenzačné a zdravotnícke pomôcky.</li> <li>• Infraštruktúra: priestory pre hygienu tela a ich vybavenie.</li> </ul>	
<b>Vstupy do procesu</b>	<b>Externé</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karta poistenca</li> <li>2. Doklad o bezinfekčnosti</li> <li>3. Kópia prepúšťacej správy z nemocnice</li> </ol>
	<b>Interné</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zdravotný stav klienta</li> <li>2. Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb</li> <li>3. Kniha denných hlásení so záznam o prevzatí služby</li> </ol>
<b>Výstupy z procesu</b>	<b>Externé</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiestnenie v inom zariadení sociálnych služieb</li> <li>2. Úmrtie klienta</li> </ol>
	<b>Interné</b>	<p><b>I. Interné všeobecné záznamy opatrovateľského procesu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autobiografický portrét klienta (<i>nie je podmienkou</i>)</li> <li>2. Odborný záznam opatrovateľského procesu z posúdenia klienta</li> <li>3. Odborný záznam opatrovateľského procesu z realizácie výkonov</li> <li>4. Odborný záznam opatrovateľského procesu z realizácie hodnotenia</li> <li>5. Odborný záznam opatrovateľského procesu Individuálneho plánu klienta</li> <li>6. Odborný záznam z opatrovateľskej vizity</li> <li>7. Záznam mesačného plánu aktivít a integrácie skupiny</li> </ol> <p><b>II. Interné záznamy opatrovateľského procesu o výkone mimoriadnej činnosti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuálny plán aktivít a integrácie</li> <li>2. Protokol o obmedzení</li> <li>3. Záznam o vysádzaní</li> <li>4. Záznam o nasadení inkontinenčnej pomôcky</li> <li>5. Záznam o príjme a výdaji tekutín</li> <li>6. Záznam o úraze / o páde klienta</li> <li>7. Záznam o zneužívaní, zanedbávaní alebo týraní klienta</li> <li>8. Záznam o udalosti agresívneho správania klienta</li> <li>9. Posúdenie zneužívania</li> <li>10. Protokol o hľadaní PSS</li> </ol> <p><b>III. Plány</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plán kúpania</li> <li>2. Plán polohovania</li> </ol>

<b>Externá dokumentácia determinujúca proces</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v ZNP</li> <li>2. Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v ZNP</li> <li>3. Zákon č. 131/2010 Z. z. o pohrebníctve v ZNP</li> <li>4. Zákon č. 362/ 2011 Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v ZNP.</li> <li>5. Zákon č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v ZNP.</li> </ol>
<b>Monitorovanie a meranie</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Počet vykonávaných opatrovateľských činností.</li> <li>2. Počet opatrených klientov.</li> <li>3. Počet sprievodov k lekárovi.</li> <li>4. Úmrtnosť klientov.</li> <li>5. Počet mimoriadnych realizácií odborných činností v opatrovateľskom procese.</li> </ol>
<b>Riziká</b>	Riziká sú spracované v smerniciach/dokumentoch ZpS.

### Procedúra

<b>1. Rozsah pôsobnosti procesu</b>
<p>Proces sa vzťahuje na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu alebo z dôvodu dovŕšenia dôchodkového veku.</p> <p>Opatrovateľský proces je zaradený v zmysle zákona o sociálnych službách do odborných činností prevádzky ako poskytnutie pomoci pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej osoby.</p>
<p>Požiadavky špecifikované klientom</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Základné požiadavky sú definované v zmluve o poskytovaní sociálnych služieb.</li> <li>• Preskúmanie a odsúhlasenie požiadaviek zabezpečuje proces prijímania a prepúšťania klienta.</li> <li>• Priebežné požiadavky na službu klienti odovzdávajú v rámci realizácie samotného procesu v rámci činnosti kedy majú možnosť formulovať priebežné požiadavky na službukonajúci personál. Požiadavky sú zaznamenané do záznamu.</li> <li>• Ich preskúmanie s odporúčaním vykoná pridelená opatrovateľka. Požiadavky schvaľuje vedúca sestra zariadenia.</li> </ul>
<p>Požiadavky nešpecifikované klientom, ale ich plnenie je nevyhnutné</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Požiadavky, ktoré vyplývajú zo stupňa odkázanosti a z príslušných anamnéz.</li> <li>• Požiadavky, ktoré vyplývajú z aktuálneho zdravotného a sociálneho stavu klienta, špecifikované z opatrovateľských a ošetrovateľských anamnéz vedených v dokumentácii odborných výkonov. Preskúmava ich pridelená opatrovateľka a schvaľuje vedúca sestra zariadenia a to na základe anamnéz. K preskúmvaniu si môže privolať ďalších odborných pracovníkov z rehabilitačného, ošetrovateľského alebo terapeutického procesu.</li> </ul>
<p>Požiadavky predpisov a legislatívne požiadavky:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zákon č. 131/2010 Z. z. o pohrebníctve</li> <li>• Zákon č. 448/2008 Z. z. o soc. službách v znení neskorších predpisov, podmienky kvality, Kritérium PK 1.1, PK 1.2, PK 1.3, PK 2.4, PK 2.6, PK 2.7, PK 2.8. – Kvalita SS</li> </ul>
<p>Ďalšie nevyhnutné požiadavky stanovené organizáciou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smernice/dokumenty opatrovateľského procesu, štandardy opatrovania.</li> </ul>

## Diagram procesu



<b>2. Dispozícia a predpoklady</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izby klientov</li> <li>• Kúpeľne</li> </ul>	
<b>3. Zainteresované strany (mimo subjektov kontroly)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klient a jeho rodinní príslušníci.</li> <li>• Všeobecný lekár</li> <li>• Odborní lekári/špecialisti</li> <li>• Zdravotné poisťovne</li> <li>• Lekárne</li> <li>• Farmaceutické spoločnosti a dodávatelia kompenzačných a zdravotníckych zariadení</li> </ul>	
<b>4. Aktéri procesu</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klient</li> <li>• Opatrovatelia</li> <li>• Sestry</li> <li>• Obvodný lekár</li> <li>• Odborní lekári</li> <li>• Lekáreň</li> </ul>	
<b>5. Popis činností procesu [číslovanie a názvy sú podľa diagramu procesu]</b>	
<b>1. Založenie zložky dokumentačného systému klienta podľa Moniky Krohwinkel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentačná zložka sa zakladá v rozsahu dokumentácie uvedenej v kroku č. 8 tohto popisu činností.</li> </ul>
<b>2. Oboznámenie klienta s procesom opatrovania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klient je oboznámený s opatrovateľským modelom prof. Moniky Krohwinkel, s jeho možnosťami ohľadom spolupráce v opatrovateľskom procese a vedení dokumentačného systému opatrovateľského procesu. Oboznámenie sa vykonáva v závislosti na miere schopnosti vnímania, prijímania poznatkov klienta vzhľadom k jeho zdravotnému stavu.</li> <li>• Klientovi je predstavený kľúčový pracovník. Klient má možnosť si vybrať kľúčového pracovníka.</li> </ul>
<b>3. Prevzatie nočnej a dennej služby v zariadení</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• V zariadení sa vedie Kniha denného hlásenia, v ktorej je uvedené meno klienta a aktuálna požiadavka a potreba klienta, ktorá si vyžaduje zmenený harmonogram činnosti. Alebo je uvedený zmenený stav klienta.</li> <li>• Podávanie hlásenia je aj ústne. Opatrovateľka, ktorá opúšťa zariadenie, stručne informuje o situácii v zariadení, ktorá prebehla počas jej služby a zmenených stavoch klientov, ktoré sú v Knihe denného hlásenia. Preberanie služby v Knihe denného hlásenia podpisuje odovzdávajúca aj preberajúca služba. Knihy hlásení riadenej procesom bývania sa stručné a zaznamenávajú odkazy do osobných spisov klienta.</li> </ul>
<b>4. Príprava klienta na raňajky</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klient je pripravovaný na raňajky podľa aktuálneho zdravotného stavu. Ranná toaleta je vykonávaná vždy po dohode s klientom.</li> <li>• Opatrovateľka, ak nie je v službe sestra, dohliada, či klient užil lieky, ak ich má pre danú dobu stanovené.</li> <li>• Opatrovateľka v prípade potreby vykonáva porciovanie stravy, obsluhu klienta, kŕmenie alebo pomoc pri pití.</li> <li>• V prípade potreby podáva stravu na izbe alebo pri lôžku klienta, prípadne vykonáva kŕmenie.</li> </ul>
<b>5. Individuálna činnosť klientov</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre každého klienta je vypracovaný aj <b>Plán programu sociálnej rehabilitácie Program sociálnej rehabilitácie.</b></li> <li>• Pre posúdenie k aktivačnej činnosti klienta slúži záznam prípadne: Autobiografický portrét prijímateľa sociálnej služby a posúdenie stavu klienta.</li> </ul>

<b>6. Informovanie príbuzných o opatrovateľskom procese</b>	Príbuzní klienta sú podľa modelu Moniky Krohwinkel zapájaní do opatrovateľského procesu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• získaním informácii o modely Moniky Krohwinkel,</li> <li>• podávaním aktuálnych informácii o stanovení Individuálneho plánu klienta s programom sociálnej rehabilitácie, jeho plnení a vyhodnotení zo správ Opatrovateľských vizít,</li> <li>• zodpovedaním ich otázok,</li> <li>• ponúknutím priamej účasti na vybraných opatrovateľských úkonoch.</li> <li>• na základe písomného súhlasu klienta v znení zákona č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.</li> </ul>
<b>7. Realizácie opatrovateľských výkonov</b>	Register výkonov sa môže podľa stavu klienta meniť. Príklady opatrovateľských úkonov/výkonov: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikácia s klientom</li> <li>• Sebaobslužné úkony - Hygiena/osobná hygiena a celkový kúpeľ/</li> <li>• Sebaobslužné úkony - Stravovanie a dodržiavanie pitného režimu</li> <li>• Sebaobslužné úkony - Vyprázdňovanie</li> <li>• Sebaobslužné úkony - Starostlivosť o posteľnú bielizeň</li> <li>• Sebaobslužné úkony - Obliekanie a vyzliekanie</li> <li>• Mobilita, motorika a základné sociálne aktivity</li> <li>• Opatrovateľské úkony/výkony je potrebné realizovať vo veľmi úzkej spolupráci s pracovníkmi ošetrovateľského procesu.</li> <li>• Opatrovateľské úkony/výkony pozostávajú z tzv. štandardných výkonov, ktoré sa týkajú každého klienta a z individuálnych výkonov, ktoré sú stanovené v rámci Individuálneho plánu s programom sociálnej rehabilitácie a z podkladov posúdenia klienta, opatrovateľskej diagnózy, kazuistiky a to s cieľom udržania alebo zlepšenia zdravotného a sociálneho stavu klienta.</li> <li>• Klient je zainteresovaný do prípravy plánu. Úlohou plánovania je určiť priority opatrovateľských diagnóz, formulovať ciele a očakávania, vybrať najsprávnejšie opatrenia k opatrovaniu a určiť časový rámec k dosiahnutiu vybraných cieľov.</li> <li>• Realizácia opatrovateľských výkonov sa uskutočňuje na základe ďalších plánov, ktoré vypracováva tím opatrovateľov (plán kúpania, plán vysádzania, plán príjmu a výdaja tekutín), ktoré sú zároveň aj vyhodnocované buď v tom istom dokumente, alebo v určenom zázname.</li> <li>• Opatrovateľ/ka pracuje podľa harmonogramu opatrovateľských výkonov</li> </ul>
<b>8. Vedenie opatrovateľskej dokumentácie</b>	Všeobecné kritériá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Každý klient má svoju vlastnú dokumentačnú zložku.</li> <li>• Všetky formuláre môžu obsahovať identifikačné údaje ku klientovi, zariadeniu .</li> <li>• Všetky formuláre môžu obsahovať číslovanie priebežne, aby bola zaistená kontinuita.</li> <li>• Jednotlivé časti v dokumentačnej zložke sú vedené podľa určenej logiky.</li> <li>• Každý list v dokumentácii je účelovo spracovaný, aby boli informácie rýchlo identifikovateľné a nájdené: <ul style="list-style-type: none"> <li>- štruktúrované a prehľadné spracovanie,</li> <li>- dostatok miesta pre písomné zápisy,</li> <li>- písomné zápisy sú zhromaždené v miestnosti sestier a opatrovateľiek</li> <li>- zaznamenaný dátum a čas.</li> </ul> </li> <li>• Formuláre, ktoré dokumentačná zložka má obsahovať, musia byť odsúhlasené vedúcou sestrou alebo manažérkou kvality.</li> <li>• Zariadenie, by malo viesť vzorovú dokumentačnú zložku s návodom na použitie</li> <li>• Dokumentačný spis klienta je k dispozícii len určeným osobám. Dokumenty, ktoré si klient nepraje, aby boli k dispozícii tretím osobám, sú uložené oddelene a je o tom urobený zápis.</li> <li>• Dokumentačný spis je prístupný vždy, aby mohli byť vkladané nové informácie.</li> <li>• Dokumentačný spis je pravidelne aktualizovaný a súhlasí s najnovšou situáciou zdravotného a sociálneho stavu klienta.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zápisy sú vykonávané priebežne po výkone opatrovateľa/ky.</li> </ul>
<b>9. Uloženie klienta na nočný kľud/spánok</b>	Opatrovateľka podľa individuálnych požiadaviek a potrieb ukladá klienta na nočný kľud.
<b>10. Nočný dohľad nad klientom</b>	Počas služby dozerá na nerušený spánok klienta, kontroluje stav v zariadení (vid' záznam v knihe denných hlásení) a v prípade potreby vykonáva opatrovateľské výkony, ktoré si vyžiada mimoriadna situácia. Vid' záznam o mimoriadnej situácii v knihe denného hlásenia.
<b>11. Stretnutia IT</b>	Vid' proces individuálneho plánovania s programom sociálnej rehabilitácie.

<b>Poznámky k diagramu</b>	
<b>A. Proces upratovania a prania</b>	<p>Proces upratovanie a prania prechádza do procesu opatrovania, kedy upratovačka alebo opatrovateľka podľa harmonogramu pracovnej činnosti upratuje a umýva v zariadení priestory podľa harmonogramu a spolupracuje pritom s ostatným personálom a klientmi. Ak klientovi treba oprat' znečistenú prádlo a posteľnú bielizeň pranie, žehlenie a úprava bielizne sa uskutočňuje v rámci zaopatrenia v zmysle príslušných ustanovení zákona o sociálnych službách. Bielizeň klientov sa zapíše do formulára <b>žiadanka na pranie bielizne klientov ktorá je riadená procesom upratovania a prania</b> a opatrovateľka odnesie znečistené prádlo do práčovne, kde ho roztriedi podľa kvality druhu a spôsobu prania. Po opraní, vysušení a vyžehlení bielizne čisté a vyžehlené prádlo sa triedi podľa osobnej bielizne klientov a prádla ZpS. Prádlo ZpS opatrovateľka uloží do regálov príručného skladu prádla a osobnú bielizeň rozdelí do skriň klientov podľa žiadanky prania.</p>
<b>B. Proces stravovania</b>	<p>Proces stravovania prechádza do procesu opatrovania, kedy opatrovateľka preberá a zároveň skontroluje množstvo, kvalitu a vzhľad prebranej stravy a vykonáva opatrovateľské úkony súvisiace so stravovaním.</p> <p><b>B.1. Podávanie raňajok. Pomoc klientom.</b> Raňajky sú pre klientov pripravované v kuchyni a servírované v jedálni. Klientom, ktorí potrebujú pomoc, pomáha opatrovateľ/ka pri kŕmení a dohliada tiež na pitný režim. V prípade potreby sú raňajky podávané na izbe klienta.</p> <p><b>B.2. Podávanie desiatej. Pomoc klientom.</b> Opatrovateľ/ka podáva desiatu a pomáha klientom pri desiate, dohliada na pitný režim. V prípade potreby zaznamenáva príjem a výdaj tekutín do osobitného záznamu. V prípade potreby je desiata podávaná na izbe klienta.</p> <p><b>B.3. Podávanie obeda. Pomoc klientom.</b> Uvarené obedy sú pre klientov pripravované v kuchyni a servírované v jedálni. Klientom, ktorí potrebujú pomoc pomáha opatrovateľ/ka pri kŕmení a dohliada tiež na pitný režim. V prípade potreby je obed podávaný na izbe klienta.</p> <p><b>B.4. Podávanie olovrantu. Pomoc klientom.</b> Opatrovateľka podáva a pomáha klientom pri olovrante, dohliada na pitný režim. V prípade potreby je olovrant podávaný na izbe klienta.</p> <p><b>B.5. Podávanie večere. Pomoc klientom.</b> Uvarené večere sú pre klientov pripravované v kuchyni a servírované v jedálni. Klientom, ktorí potrebujú pomoc pomáha opatrovateľ/ka pri kŕmení a dohliada tiež na pitný režim. V prípade potreby je večera podávaná na izbe klienta. Do procesu stravovania v rámci opatrovania vstupujú aj inštruktori sociálnej rehabilitácie.</p>
<b>C. Proces ošetrovateľský</b>	Opatrovateľský proces je ovplyvňovaný ošetrovateľským procesom, preto opatrovateľka je informovaná o priebehu ošetrovateľského procesu. Zároveň je oboznámená s dokumentáciou ošetrovateľského procesu prostredníctvom informačných porád interdisciplinárneho tímu. Vyžaduje sa veľmi úzka spolupráca so zdravotníckym personálom.

<b>D. Proces individuálneho plánovania s programom sociálnej rehabilitácie</b>	Opatrovateľ/ka sa zúčastňuje tvorby individuálneho plánu a je informovaná o programe sociálnej rehabilitácie a jeho zmenách a v prípade, že sa cieľ programu týka opatrovateľského procesu, priamo sa zúčastňuje realizácie a vyhodnocovania. Ak v zariadení nie je určená osoba, ktorá vykonáva sociálnu rehabilitáciu, môže byť opatrovateľ/ka poverená aj činnosťami, ktoré súvisia s individuálnou, alebo skupinovú rehabilitáciu. Musí byť však pre danú činnosť zaškolený/á.
<b>E. Proces nakupovania</b>	Proces nakupovania prechádza do procesu opatrovania, kedy opatrovateľka upravuje objednávky obedov a večere následne ich preberá, eviduje príjem a výdaj spotrebovaných potravín pri príprave raňajok, desiatej, olovrantu a II. večerí

<b>6. Meranie a monitorovanie</b>	
<b>1.</b>	<b>Počet opatrovateľských činností</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termín: 1 x ročne.</li> <li>• Charakter údaju: číselný vo vzťahu: počet klientov/rok v sledovanom období. Výsledná hodnota: nárast / pokles opatrovateľských činností.</li> <li>• Záznam: ako údaj do Procesu preskúmania manažmentom.</li> <li>• Kritériá pre posudzovanie: vyhodnocuje sa trend s dôrazom na činnosti náročné na čas, osobitné vzdelanie personálu a náklady.</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Počet opatrených klientov</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termín: 1 x ročne.</li> <li>• Charakter údaju: číselný vo vzťahu: počet klientov/rok v sledovanom období. Výsledná hodnota: nárast / pokles opatrených klientov, kde sa uvádza aj stupeň odkázanosti.</li> <li>• Záznam: ako údaj do Procesu preskúmania manažmentom.</li> <li>• Kritériá pre posudzovanie: vyhodnocuje sa trend so vzťahom k počtu opatrovateľských činností. Osobitný dôraz sa kladie na zvyšovanie trendu so stupňom odkázanosti VI. a stúpaním imobility, inkontinencie a druhov demencií.</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Úmrtnosť klientov</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termín: 1 x ročne.</li> <li>• Charakter údaju: číselný vo vzťahu: úmrtnosť klientov / rok v sledovanom období. Výsledná hodnota: nárast / pokles.</li> <li>• Záznam: ako údaj do Procesu preskúmania manažmentom.</li> <li>• Kritériá pre posudzovanie: stúpajúci trend sa vyhodnotí ako podnet na rozhodnutie k internému auditu Procesu opatrovania.</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Počet mimoriadnych realizácií odborných činností v opatrovateľskom procese</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termín: po každej realizácii.</li> <li>• Charakter údaju: číselný vo vzťahu: mimoriadnych realizácií odborných činností v opatrovateľskom procese / rok v sledovanom období. Výsledná hodnota: nárast / pokles.</li> <li>• Záznam: interný záznam a sumárne za rok ako údaj do Procesu preskúmania manažmentom.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kritériá pre posudzovanie: vyhodnotí sa každá mimoriadna intervencia s rozhodnutím pre prijatie preventívneho alebo nápravného opatrenia alebo ako podnet na interný audit Procesu opatrovania.</li> </ul>
<b>5.</b>	<p><b>Počet a závažnosť chýb v dokumentácii</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Termín: 1x ročne.</li> <li>Charakter údaju: číselný vo vzťahu: percento zistených chýb z vykonaných kontrol v sledovanom období. Výsledná hodnota: nárast / pokles.</li> <li>Záznam: ako údaj z kontroly do Procesu preskúmania manažmentom.</li> <li>Kritériá pre posudzovanie: stúpajúci trend sa vyhodnotí ako podnet na rozhodnutie k internému auditu Procesu opatrovania.</li> </ul>

### 7. Riešenie mimoriadnej situácie

V prípade vyhlásenia núdzového stavu, hospodárskej mobilizácie, mimoriadnej situácie v súvislosti s epidémiou infekčných respiračných ochorení, alebo inej krízovej situácie postupujú zamestnanci v zmysle Krízového plánu a jeho príloh (dokumentov postupov).

### 8. Súvisiace podklady a dokumenty

	Evidenčné číslo	Názov
<b>Externé</b>	Registratúra	Posudok o odkázanosti na sociálnu službu - Sociálny posudok (dokument).
	Registratúra	Prepúšťacie správy z nemocnice (dokument).
<b>Interné</b>	Registratúra	Domáci poriadok ZpS (dokument).
	Registratúra	Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb (dokument).
	Registratúra	Smernica individuálneho plánovania /v opatrovateľskom procese / (dokument).
	Registratúra	Smernica ošetrovateľského procesu (dokument).
	registratúra	Smernica individuálneho plánovania s programom sociálnej rehabilitácie (dokument).
	registratúra	Dokument postupu - opatrovateľského procesu (dokument).
	registratúra	Smernica riadenia rizík (dokument).
	registratúra	Smernica krízové situácie a krízový plán (dokument).

### 9. Formuláre a vzory - Doporučujeme:

	Evidenčné číslo	Názov
	HP02.F01.	Plán kúpania a ďalších plánov opatrovateľských výkonov (formulár).
	HP02.F02.	Meranie glykemických hodnôt(formulár).
	HP02.F03	Meranie vitálnych funkcií (formulár).
	HP02.F04.	Prezenčná listina z prevádzkovej porady (formulár).
	HP02.F05.	Zápisnica z prevádzkovej porady (formulár).
	HP02.F06.	Evidencia stolice klientov

HP02.V01.	Súhlas telesného a netelesného obmedzenia/opatrenia (vzor).
eMKa Z. I.01	Úvodný list (vzor).
eMKa Z. I.02	Autobiografický portrét PSS (formulár).
eMKa Z. I.03	Posúdenie stavu PSS (formulár).
eMKa Z. I.04	Individuálny plán s programom sociálnej rehabilitácie (formulár).
eMKa Z. I.07	Denný záznam opatrovateľských výkonov (formulár).
eMKa Z. I.08	O majetku PSS(formulár).
eMKa Z. II.01	Ročné hodnotenie stavu PSS(formulár).
eMKa Z. II.02	Opatrovateľská vizita (formulár).
eMKa Z. III.01	Príjem a výdaj tekutín (formulár).
eMKa Z. III.02	Plán polohovania (formulár).
eMKa Z. III.03	O páde a úraze (formulár).
eMKa Z. III.04	Prijatie PSS po hospitalizácii (formulár).
eMKa Z. III.05	Protokol o obmedzení (formulár).
eMKa Z. III.06	Posúdenie zneužívania a týrania (formulár).
eMKa Z. III.07	Protokol o hľadani PSS (formulár).
eMKa Z. III.08	O udalosti s agresívneho správania klienta (formulár).
eMKa Z. IV.02	Záznam o vysádzaní klienta (formulár).
eMKa Z. IV.04	Záznam o nasadení inkontinenčnej pomôcky (formulár).
eMKa Z. III.09	Odoslanie PSS na hospitalizáciu (formulár).
PP07.V02.	Plán upratovania (vzor).
PP07.F01.	Žiadanka na pranie bielizne klienta (formulár).
HP01.V1	Kniha denných hlásení (vzor).

## Článok V. Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica o *opatrovateľskom procese a opatrovateľských plánoch*, platí pre všetky organizačné úseky ZpS a je záväzná pre všetkých zamestnancov ZpS Križovany nad Dudváhom, ale hlavne pre úsek zdravotno-opatrovateľský.
2. Vedúci všetkých úsekov zodpovedajú za:
  - dodržiavanie tejto smernice,
  - oboznámenie zamestnancov s touto smernicou.
3. Pracovníci zodpovedajú za:
  - dodržiavanie tejto smernice,
  - za zaobchádzanie s touto smernicou tak, aby nedošlo k jej strate alebo poškodeniu.
 Všetci zamestnanci majú právomoc v prípade potreby podať spracovateľovi návrh na opravu, resp. zmenu tejto smernice. Obsah smernice je aktualizovaný a upravovaný poverenou osobou organizácie.
4. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu štatutára ZpS.

5. Túto smernicu je možné meniť a dopĺňať iba číslovaným dodatkom so súhlasom štatutára ZpS.
6. Smernica je dostupná pre zamestnancov v elektronickej podobe na internetovej stránke [www.zpskrizovany.sk](http://www.zpskrizovany.sk)
7. **Príloha č. 1: Harmonogram denných a nočných prác**

**Účinnosť tejto smernice je od 01.01.2024**

**Vypracovala: Mgr. Júlia Farkašová vedúca sestry ZpS**

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

# **H A R M O N O G R A M** **DENNÝCH A NOČNÝCH PRÁC**

## **HARMONOGRAM DENNÝCH PRÁC:**

- 06:00** Preberanie hlásenia, preberanie peagerov – nosiť celú službu.
- 06:05 – 07:20** Ranná toaleta,
- 07:00 – 07:15** Aplikácia inzulínu,
- 07:20 – 08:20** Rozdávanie raňajok, kŕmenie imobilných prijímateľov SS, podávanie liekov pod dozorom, spratávanie riadu,
- 08:25 – 10:25** Kúpanie prijímateľov SS, ustielanie postelí, dezinfekcia lavórov, klozetov, močových fliaš na pridelených úsekoch, umývanie šálok imobilným prijímateľom SS, zabezpečenie a podávanie tekutín imobilným prijímateľom SS, polohovanie,
- 10:30 – 10:45** Zvážanie prijímateľov SS na obed,
- 10:50 – 11:00** Aplikácia inzulínu,
- 11:05 – 12:05** Rozdávanie obeda, kŕmenie imobilných prijímateľov SS, podávanie liekov pod dozorom, podávanie tekutín, spratanie riadu,
- 12:10 – 12:40** Obedňajšia prestávka personálu,
- 12:40 – 13:00** Doplnenie erárnej a osobnej bielizne do skriň prijímateľa SS,
- 13:05 – 14:05** Poobedná toaleta, ukladanie prijímateľov SS na poobedňajší odpočinok podľa želania a zdravotného stavu, polohovanie,
- 14:10 – 14:30** Prijímanie návštev prijímateľov SS, zalievanie káv,
- 14:35 – 15:00** Rozdávanie olovrantu, podávanie tekutín imobilným prijímateľom SS,
- Zodpovedné služby: Preberanie si ambulancie/ošetrovne, meranie vitálnych funkcií, podľa rozpisu.**
- 15:05 – 16:00** Dozorovanie na úsekoch, administratíva dennej práce,
- 16:05 – 16:15** Aplikácia inzulínu,
- 16:15 – 17:15** Rozdávanie večere, kŕmenie imobilných prijímateľov SS, podávanie liekov pod dozorom, podávanie tekutín, spratanie riadu,
- 17:20 – 17:40** Podávanie ATB, dozorovanie na úsekoch,
- 17:45 – 18:00** Hygienická očista personálu, odovzdávanie hlásenia, odovzdávanie peagerov, odovzdávanie služobných mobilov.

## **HARMONOGRAM NOČNÝCH PRÁC:**

**18:00** Preberanie hlásenia, preberanie peagerov nosiť celú službu.

**18:10 – 20:30** Večerná toaleta, polohovanie,

**20:35** Príprava nočného inzulínu,

**21:00** Aplikácia nočného inzulínu, podávanie nočných liekov pod dozorom,

**21:30** Príprava liekov, kontrola prijímateľov SS a celého zariadenia, podávanie tekutín,

**23:00** Príprava zdravotnej dokumentácie v prípade výjazdu na vyšetrenie na nasledujúci deň

**23:30 – 00:00** Prestávka pre personál,

**00:00 – 04:55** Kontrola prijímateľov SS, polohovanie imobilných prijímateľov SS, nabíjanie služobných mobilov, vid'. dodatok prác NS,

**05:00 – 05:25** Podávanie ATB, podávanie tekutín imobilným prijímateľom SS,

**05:30 – 05:40** Príprava materiálu k odberom,

**05:45 – 06:00** Hygienická očista personálu, odovzdávanie hlásenia, odovzdávanie peagerov a služobných mobilov.

## **DODATOK PRÁC POČAS NOČNEJ SLUŽBY:**

**Pondelok** – dezinfekcia liekoviek

**Utorok** – dezinfekcia a kontrola expirácie liekov v presklenenej lekárničke,  
– dezinfekcia dlhej skrine,

**Streda** – dezinfekcia a kontrola expirácie liekov v malej lekárničke,  
– dezinfekcia skrinky pod umývadlom v ošetrovni,

**Štvrtok** – úprava registračky zdravotnej dokumentácie v abecednom poradí,

**Piatok** – kontrola expirácie liekov v chladničke na ošetrovni a v prípade potreby odtopenie,

**Sobota** – úprava zošitov na potreby výkonu práce,

**Nedeľa** – odstraňovanie vodného kameňa zo všetkých kanvíc na oddelení/úsekoch

**DENNE DEZINFIKOVÁŤ PLOCHY V OŠETROVNI !!!**