



Domový poriadok

**Zariadenie pre seniorov
Starinská 2271/147
066 01 Humenné**

Názov organizácie (adresa IČO)	Mesto Humenné, Kukorelliho 34, IČO: 00323021
Prevádzka :	Zariadenie pre seniorov, Starinská 2271/147, 066 01 Humenné
Smernica :	Domový poriadok
Poradové číslo :	01/2022
Dátum platnosti :	03.01.2022
Spracovatelia :	Mgr. Jana Juščiková, sociálny pracovník Mgr. Mária Vaľová, vedúca odboru správy ZPS
Súhlasí :	Ing. Valéria Kurtáková, prednostka MsÚ Humenné
Schválil :	PhDr. Ing. Miloš Meričko, primátor mesta

I. ÚČEL A POUŽITIE DOKUMENTU

1. Zariadenie pre seniorov Starinská 2271/147 Humenné poskytuje v zmysle zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov celoročnú pobytovú sociálnu službu a vydáva Domový poriadok, v ktorom stanovuje a bližšie špecifikuje základné pravidlá a zásady pre zabezpečenie poriadku, pokojného kolektívneho spolunažívania a dôstojného života prijímateľov sociálnych služieb. Upravuje práva, nároky a povinnosti prijímateľov sociálnych služieb, resp. ich zákonných zástupcov, ako aj vzťahy medzi zamestnancami a prijímateľmi sociálnej služby pri poskytovaní sociálnych služieb.

2. Domový poriadok je vydaný v súlade s platnými právnymi predpismi.

3. Domový poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov sociálnej služby, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam. Kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. Cieľom poskytovaných sociálnych služieb je podpora samostatnosti a sebestačnosti a zaistenie možného súkromia, na základe individuálnych potrieb prijímateľov sociálnej služby.

II. ROZSAH PLATNOSTI

Domový poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, prijímateľov sociálnej služby, ich rodinných príslušníkov, známych a ostatných návštevníkov pohybujúcich sa v priestoroch ZPS Starinská.

III. ZOZNAM SKRATIEK

IS - informačný systém

PMK - predstaviteľ manažmentu pre kvalitu

Z. z. - zbierka zákonov

Zb. - zbierka zákonov

VZN - všeobecné záväzné nariadenie

ZPS - zariadenie pre seniorov

ZZS - záchranná zdravotná služba

IKT - miestnosť vybavená počítačmi

PZ SR - Policajný zbor Slovenskej republiky

IV. ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI

1. Zodpovednosť, právomoc a vzájomné vzťahy zamestnancov sú vymedzené v „Organizačnom poriadku“ a v pracovných náplniach jednotlivých zamestnancov podľa ich funkčného zaradenia, ktoré tvoria súčasť ich pracovnej zmluvy.
2. Za spracovanie a vydanie domového poriadku je zodpovedná vedúca zariadenia alebo ňou poverený zamestnanec.
3. Každý pracovník, ktorý zistí v tomto domovom poriadku chybu, je povinný o nej bezodkladne informovať spracovateľa.
4. Vedúca alebo ňou poverený zamestnanec oboznámi s týmto domovým poriadkom všetkých prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov zariadenia vhodnou formou (na spoločnom zhromaždení, zverejnení a pod.). v lehote 14 dní odo dňa podpísania a minimálne 1 deň pred nadobudnutím účinnosti.
5. Sociálny pracovník oboznámi s týmto domovým poriadkom každého novoprijatého prijímateľa sociálnej služby resp. jeho zákonného zástupcu do 3 pracovných dní od dňa začatia poskytovania sociálnej služby.

V. POPIS

Článok 1 - POMOC PRI ODKÁZANOSTI NA POMOC INEJ FYZICKEJ OSOBY

1. Cieľom nášho zariadenia je prijímateľom v našom zariadení poskytnúť kvalitnú nepretržitú, celoročnú starostlivosť pri všetkých činnostiach, ktoré si vyžadujú pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby. Službu vykonáva odborný personál. Za odbornosť nemôžeme považovať iba kvalifikáciu v adekvátnom vzdelaní, ale aj adekvátnu dávku empatie a spolupatričnosti a v neposlednom rade asertívny prístup riešenia vzniknutých situácií, či problémov. Odkázanosť fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby sa posudzuje podľa to

ho, či je fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby pri väčšine úkonov, pri minimálne jednom až troch úkonoch alebo či je schopná vykonávať všetky úkony v rámci jednotlivých posudzovaných činností sama (tzv. Bartelov index).

2. V súlade s prílohou č. 4 zákona o sociálnych službách podľa miery odkázanosti prijímateľa SS na pomoc inej fyzickej osoby vykonávame nasledujúce denné činnosti, ktoré je nevyhnutné vykonávať pre samostatnú existenciu prijímateľa (hygiena, vylučovanie, obliekanie, ...). Plánujú sa činnosti, pri ktorých potrebuje prijímateľ pomoc a ktoré nedokáže vykonať sám, * stravovanie a pitný režim, * vyprázdňovanie močového mechúra, * vyprázdňovanie hrubého čreva, * osobná hygiena, * celkový kúpeľ, * obliekanie, vyzliekanie, * zmena polohy, sedenie a státie, * pohyb po schodoch, * pohyb po rovine, * orientácia v prostredí, * dodržiavanie liečebného režimu, * potreba dohľadu.

Článok 2 - SOCIÁLNE PORADENSTVO

1. Sociálne poradenstvo je univerzálnou činnosťou v rámci každej poskytovanej služby v ZPS. Spočíva v poskytovaní základných informácií o možnostiach riešenia problémov našich prijímateľov sociálnej služby a v sprostredkovaní ďalšej odbornej pomoci (psychologickej, právnej, inej). Jedná sa o poskytovanie konkrétnych informácií o možnostiach poskytovania sociálnej služby v našom zariadení v zmysle zákona 448/2008 Z.z. o sociálnych službách. Súčasťou sociálno - poradenskej činnosti je aj spolupráca s rodinnými príslušníkmi prijímateľov sociálnej služby, čo vedie ku skvalitneniu poskytovaných služieb.

2. Sociálny pracovník bezprostredne po oboznámení sa s problémom prijímateľa:

- posúdi povahu problému, zistí príčinu jeho vzniku a charakter,
- poskytne informácie o možnostiach riešenia problému a odbornú pomoc,
- podľa potreby odporučí alebo sprostredkuje prijímateľovi ďalšiu odbornú pomoc alebo zabezpečí jeho zastupovanie vo veciach občianskoprávneho konania;
- poskytne pomoc – pri vypisovaní tlačív; – pri udržiavaní kontaktov prijímateľov – pri písomnej komunikácii s príbuznými – pri písomnej komunikácii v úradnom styku; – pri spolupráci s inštitúciami pri analýze a riešení sociálnej situácie prijímateľa, (problém s príjmom, sociálnymi dávkami, exekúciami,); – pomoc pri hospodárení s majetkom, osobným účtom, ... Čl. V.

Článok 3 - SOCIÁLNA REHABILITÁCIA

1. Sociálna rehabilitácia je odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby v maximálnej možnej miere s ohľadom na rozvoj a nácvik zručnosti alebo aktivizovaním schopnosti a posilňovaním návykov pri sebaobsluhe, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách. Cieľom terapeutických postupov je prechod z pasívneho na aktívne bytie. V podmienkach ZPS je to najmä nácvik používania pomôcok, nácvik prác v domácnosti, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu, výučba (obnova schopnosti) písania alebo čítania, sociálna komunikácia.
2. Sústreďme sa na rozvoj:
 - samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti, návykov pri sebaobsluhe (obliekanie, vyzliekanie, umývanie zubov, ustielanie postele, jedenie, používanie kompenzačných pomôcok a pod.)
 - základných sociálnych zručností prijímateľa: nadviazať rozhovor, vyjadriť svoj názor, vedieť počúvať iných, vedieť požiadať o pomoc, vedieť využívať informácie, vedieť sa rozhodnúť čo chcem (ako chcem tráviť voľný čas); naučiť prijímateľa
 -

poznať hodnotu peňazí, nakupovať, zabezpečovať si niektoré potreby sám, cestovať, a pod

- komunikačných zručností: naučiť prijímateľa hovoriť k veci, obsahovo zrozumiteľne, pragmaticky, vytvoriť primeraný očný kontakt, ovládnuť nevhodné prejavy verbálnej i neverbálnej komunikácie

Článok 4 - UBYTOVANIE

1. Ubytovacie priestory sa nachádzajú na prízemí a dvoch nadzemných častiach. Kapacita Zariadenia pre seniorov Starinská je 40 prijímateľov.

2. Prijímateľ sociálnej služby je bezprostredne po svojom príchode do ZPS ubytovaný na pridelennej izbe. Pri prideľovaní izby sa prihliada na jeho želania, jeho zdravotný a psychický stav, možnosti zariadenia a iné závažné okolnosti (príbuzenské pomery). Následne je klient oboznámený s priestormi zariadenia /jedáleň, spoločenská miestnosť, miestnosti určené na terapie a aktivity.

3. Prijímateľa sociálnej služby možno v priebehu poskytovania celoročnej formy pobytovej sociálnej služby premiestniť na inú izbu len po uzatvorení dodatku k Zmluve o poskytovaní sociálnej služby, ktorý sa uzatvára na základe :

a) žiadosti prijímateľa sociálnej služby,

b) odôvodneného písomného návrhu (ošetrojúci personál, sociálny pracovník alebo príbuzný) z dôvodu zhoršeného zdravotného stavu, neriešiteľných medziludských vzťahov, pri opakovanom porušovaní domového poriadku, skvalitnenia poskytovanej sociálnej služby s prihliadnutím na individuálne potreby prijímateľa sociálnej služby.

4. Prijímatelia neposkytujú ubytovanie iným fyzickým osobám v ich obytnej miestnosti.

5. Prijímateľ sociálnej služby má šetrne zaobchádzať s vybavením a zariadením miestnosti v ktorej je ubytovaný, ako aj so zariadením a vybavením spoločných interiérových a exteriérových priestorov, ktoré užíva.

6. Prijímateľ sociálnej služby sa snaží vytvárať podmienky pre pokojné spolunažívanie a rešpektovanie potrieb spolubývajúcich.

7. Osobné veci prijímateľa sociálnej služby sa bezprostredne po príchode označia osobným číslom, zaevidujú sa na osobnej karte prijímateľa a uložia sa na miesta k tomu určené. Osobné veci ostávajú aj naďalej majetkom prijímateľa sociálnej služby.

9. K výzdobe izby môže prijímateľ sociálnej služby, so súhlasom vedúceho zariadenia, primerane použiť vlastné predmety, ktoré budú zaevidované na osobitnej karte.

10. Interiérové úpravy izieb môžu byť realizované len so súhlasom vedúceho zariadenia a prevedené len poverenými zamestnancami zariadenia. Žiadosť sa predkladá priamo vedúcemu zariadenia.

11. Z bezpečnostných dôvodov a z dôvodov zabezpečenia požiarnej ochrany sa nemôžu používať na izbách a v spoločných priestoroch súkromné variče, alebo iné elektrospotrebiče s výnimkou rádiových prijímačov

12. Zariadenie rešpektuje právo na súkromie prijímateľa sociálnej služby. Bytová jednotka je súkromným priestorom prijímateľa sociálnych služieb. Zariadenie rešpektuje nenarušovanie osobného priestoru prijímateľa okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo majetku

13. Prijímateľ sociálnej služby nie je obmedzovaný v pohybe po zariadení a mimo neho. Zariadenie môže opustiť na základe priepustky, ktorú mu vystaví sociálny pracovník. Slobodný a voľný prístup je zamedzený iba do prevádzkových priestorov zariadenia z bezpečnostných dôvodov.

14. Za dobu nočného pokoja sa považuje čas od 22:00 hod. do 06:00 hod. V čase nočného pokoja sa prijímateľom odporúča rešpektovať nočný klud s ohľadom na ostatných prijímateľov.

15. Pri používaní TV a rádiových prijímačov v neskorých večerných hodinách odporúčame používať slúchadlá na uši, ktoré zvuk smerujú iba k jednému prijímateľovi.

16. V dobe nočného pokoja nesmú byť prijímatelia rušení zamestnancami, s výnimkou nočnej návštevy z nutnosti podávania liekov alebo v prípade poskytnutia nutnej starostlivosti.

17. V ZPS Starinská nie je dovolené prechovávať nebezpečné predmety, strelné zbrane, chemikálie, veci hygienicky škodlivé alebo vzbudzujúce odpor.

18. Z bezpečnostných dôvodov a dôvodov zabezpečenia požiarnej ochrany platí v celej budove prísny zákaz manipulovať s otvoreným ohňom, fajčiť (okrem priestorov na to vyhradených a označených ako „FAJČIAREŇ“).

19. Nedoporučuje sa konzumácia alkoholických nápojov v zariadení.

ČLÁNOK 5 - ÚHRADA NÁKLADOV ZA POSKYTOVANÉ SLUŽBY

1. V deň nástupu prijímateľa Do zariadenia vedúca ZPS stanoví výšku úhrady za poskytovanú sociálnu službu a to v zmysle platného VZN Mesta Humenné a internej smernice zariadenia.

2. Výška úhrady za poskytovanú sociálnu službu je predmetom zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, ktorú prijímateľ podpisuje pri nástupe do zariadenia. V zmluve o poskytovaní sociálnej služby je uvedený rozsah a spôsob poskytovaných služieb, spôsob platby za sociálnu službu a to bezhotovostným prevodom, alebo platbou v hotovosti. Zmluvu podpisuje prijímateľ sociálnej služby a vedúca zariadenia. V prípade prijímateľa, ktorý je pozbavený spôsobilosti na právne úkony zmluvu podpisuje ustanovený opatrovník podľa právoplatného uznesenia súdu.
3. Úhradu za sociálnu službu platí prijímateľ za kalendárny mesiac, v ktorom je služba poskytovaná.
4. Úhradu za sociálnu službu platí prijímateľ najneskôr do 15. dňa kalendárneho mesiaca, za kalendárny mesiac, v ktorom je služba poskytovaná.
5. Prijímateľ je povinný platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu podľa svojho príjmu a majetku.
6. Ak prijímateľ nemá príjem, alebo jeho príjem nepostačuje na platenie úhrady za sociálnu službu, môže túto úhradu alebo jej časť platiť aj iná osoba, ktorá uzatvorí s poskytovateľom sociálnej služby zmluvu o platení úhrady za sociálnu službu.

ČLÁNOK 6 - STRAVOVANIE

1. V zariadení je stravovanie považované za dôležitú súčasť dňa, preto sa kladie dôraz na prostredie jedálne, potrebnú pohodu a kľud so snahou rešpektovať individuálne požiadavky prijímateľov. Prijímateľom zariadenia sa poskytuje strava 5x denne (raňajky, desiata, obed, olovrant a večera), u diabetikov sa podáva aj druhá večera. Prijímatelia majú možnosť odoberať stravu racionálnu, šetriacu, nízkobielkovinovú a diabetickú, v súlade so zásadami zdravej výživy s prihliadnutím na vek a zdravotný stav.
2. Strava sa v ZPS pripravuje podľa jedálneho lístka zostaveného pre každý druh podávanej stravy. Jedálny lístok zostavuje kuchár spolu s hospodárkou. Jedálne lístky sú tvorené a schvaľované na obdobie jedného týždňa, vždy vopred v pondelok. Jedálny lístok sa prispôbuje aj miestnym podmienkam, krajovým zvyklostiam, požiadavkám cirkevného kalendára, reálnym požiadavkám prijímateľov, ako aj možnostiam finančných limitov zariadenia.
 - a.) Pripomienky, názory a postoje k jedálnemu lístku prijímatelia vyjadrujú osobne.
 - b.) Prijímatelia sa stravujú v jedálni. Na izbu sa donáša strava prijímateľom, ktorí sa pre chorobu nemôžu dostaviť do jedálne. Imobilným prijímateľom sa strava podáva na lôžku.
 - c.) Úložný priestor pre príbory, tanieri a hrnčeky je v jedálni ubytovacieho.

d.) Spokojnosť prijímateľov a zamestnancov sa hodnotí 1x ročne formou ankety, ktorá sa vyhodnocuje a na základe hodnotenia sa robia revízie. Možnosť vyjadriť sa k stravovaniu (priebežné písomné návrhy, pripomienky a požiadavky) majú všetci poberatelia stravy. Na verejne prístupnom mieste je k dispozícii uzamykateľná schránka na uloženie písomných pripomienok. Takto uložené písomné pripomienky sa raz mesačne vyhodnotia a v rámci možnosti sú návrhy a pripomienky akceptované.

e.) Strava sa podáva 5 krát denne (pri odporúčenej diabetickej diéte 6 krát denne) v čase:

- Raňajky 07.30 hod. – 08.30 hod.
- Desiata 10.00 hod. – 10.30 hod.
- Obed 11.30 hod. – 13.00 hod.
- Olovrant 15.00 hod. – 15.30 hod.
- Večera od 17.00 hod. – 18.00 hod.
- Druhá večera 20.00 hod. – 21.00 hod.

f.) Zamestnanci stravovacej prevádzky zabezpečujú pitný režim pre prijímateľov sociálnej služby v zmysle platných legislatívnych úprav, avšak o dodržanie pitného režimu dbajú prijímatelia osobne, ako aj zamestnanci sociálnozdravotného úseku, ktorí prihliadajú a zaznamenávajú jeho dodržiavanie.

g.) Prijímateľ sa sám rozhoduje, či skonzumuje celú porciu, alebo menšiu dávku poprípade či bude jedlo vôbec jesť, resp. či si z neho časť odloží.

h.) Ak je prijímateľ sociálnej služby z rôznych príčin v čase podávania stravy mimo ZPS (napr. lekárske vyšetrenie, vychádzka, kultúrne podujatie, a pod.) stravu dostane hneď po návrate do ZPS. V prípade obeda a večere je táto strava ohriata. Ak sa predpokladá neskorší príchod prijímateľa, desiata alebo olovrant si berie so sebou.

i.) Denný počet odoberaných jedál je predmetom dohody pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zmysle § 74 zákona o sociálnych službách, a v súlade s platným VZN mesta Humenné o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb

j.) Odhlásenie zo stravy prijímateľa hlási službukonajúci personál oddelenia deň vopred do 12.30 hod..

k.) V prípade plánovanej dlhodobej neprítomnosti prijímateľa sociálnej služby sa príbuzným odporúča minimálne 2 dni pred odchodom plánovanú neprítomnosť nahlásiť. Službukonajúci personál oddelenia neprítomnosť ihneď nahlási hospodárke ktorá zabezpečí odhlásenie zo stravovania.

3.) Donesenie domácej stravy je povolené, pričom z hygienických dôvodov sa neodporúča túto stravu ďalej skladovať na izbách.

a.) Prijímatelia sociálnej služby môžu požiadať o uloženie jedla do chladničky (v obale ktoré sa môže označiť), ktorá je k dispozícii na každom poschodí. Službukonajúci personál toto jedlo označí dátumom uskladnenia a menom prijímateľa.

b.) Nepoužité zvyšky jedál sa odkladajú do vyhradených nádob.

Článok 7 – OPATROVATEĽSKÁ A OŠETROVATEĽSKÁ STAROSTLIVOSŤ

1. ZPS zabezpečuje poskytovanie zdravotníckej starostlivosti prostredníctvom ambulancie praktického lekára pre dospelých a odborných ambulancií v zdravotníckych zariadeniach.

2. ZPS poskytuje prijímateľom sociálnej služby nevyhnutnú starostlivosť na základe odporúčania lekára, ošetrovateľskú starostlivosť zabezpečenú prostredníctvom ADOSU zodpovedajúcu ich zdravotnému stavu, potrebnú primeranú podporu a pomoc pri stravovaní, hygiene a zabezpečovaní základných životných potrieb.

3. Potrebu lekárskeho vyšetrenia alebo ošetrovania hlási prijímateľ sociálnej služby službukonajúcemu zamestnancovi zdravotného úseku, ktorý mu v čo najkratšom čase zabezpečí ošetrovanie resp. privolá ZZS.

4. Prijímatelia sociálnej služby by mali vo vlastnom záujme dodržiavať liečebný režim, užívať predpísané lieky a dodržiavať odporúčania lekárov.

Článok 8 – HYGIENA

1. Prijímateľ sociálnej služby sa počas svojho pobytu v zariadení sám v rámci svojich možností stará o svoju osobnú hygienu a čistotu. Ak je prijímateľ sociálnej služby odkázaný na pomoc inej fyzickej osoby zabezpečujú mu pomoc pri hygienických úkonoch a úkonoch starostlivosti o izbu, bielizeň, šatstvo a pod. zamestnanci zdravotného úseku a upratovačky.

2. Ak prijímateľ sociálnej služby nie je schopný uložiť si svoje osobné veci (šatstvo, obuv a pod.) v skrini a nočnom stolíku sám, uloženie zabezpečujú zamestnanci zdravotného úseku. Zamestnanci smú manipulovať s osobnými vecami prijímateľa sociálnej služby len s jeho súhlasom a v jeho prítomnosti.

3. K dodržiavaniu osobnej hygieny patrí holenie, umývanie a úprava vlasov, čistenie, strihanie a opílenie nechtov na rukách a nohách (manikúra a pedikúra), umytie rúk, nôh, tváre, podpazušia, vonkajších pohlavných orgánov, čistenie zubov alebo zubných protéz, čistenie dýchacích ciest a pod. Celkový kúpeľ sa prevádza podľa potreby, najmenej však 1x týždenne.

4. Osobnú bielizeň si prijímatelia sociálnej služby vymieňajú podľa potreby. Pri nepriaznivom zdravotnom stave výmenu osobnej bielizne zabezpečujú zamestnanci zdravotného úseku.

Znečistenú bielizeň prijímateľa sociálnej služby odovzdávajú k vypraniu zamestnancovi zdravotného úseku.

5. V prípade, že prijímateľ sociálnej služby nedodržuje základné hygienické návyky a tým ohrozuje svoje zdravie aj zdravie ostatných (napr. skladovanie zhnitých a plesnivých potraviny, znepríjemňovanie zápachom zo skrine) je povinný umožniť zamestnancom zdravotného úseku za prítomnosti ďalšieho povereného zamestnanca (sociálneho pracovníka alebo iného zamestnanca sociálneho úseku), previesť potrebné opatrenia (upratanie, dezinfekciu, vypranie oblečenia a pod).

6. Bližšie podmienky upratovania, prania, dezinfekcie a výmeny prádla sú rozpracované v prevádzkovom poriadku časti spôsob s frekvencia upratovania.

7. Prijímateľ sociálnej služby by mal v záujme zabezpečenia čistého prostredia rešpektovať stanovené harmonogramy upratovania, prania a pod.

Článok 9 – OTVÁRACIA A ZATVÁRACIA DOBA V ZARIADENÍ

1. Denný režim si prijímateľ sociálnej služby určuje podľa svojich prianí a potrieb, schopností a zručností. Je pri plánovaní činnosti povinný rešpektovať vnútorné predpisy poskytovateľa sociálnej služby, ako aj práva iných prijímateľov sociálnej služby.

2. V ZPS je stanovená doba nočného pokoja od 22:00 do 6:00 hodiny. Odpoľudňajší pokoj zachovávajú prijímateľa sociálnej služby individuálne.

3. V dobe nočného pokoja: a) nesmie byť rušený pokoj prijímateľmi sociálnej služby navzájom (hlučným správaním, sledovaním televízie v spoločných priestoroch a hlasným sledovaním televízie či hlasným počúvaním rádia na izbe)

b) nesmú byť prijímateľa sociálnej služby rušení s výnimkou nutnosti podania liekov alebo poskytnutia nutnej ošetrovateľskej alebo lekárskej starostlivosti.

4. Hlavný vchod do budovy ZPS sa otvára pondelok - piatok o 6:00 hodine, sobota a nedeľa o 7:00 hodine a uzatvára sa pondelok - piatok o 20:30 hodine, v sobotu o 19:00 hodine a v nedeľu o 20:00 hodine.

Článok 10 – VYCHÁDZKY MIMO AREÁL ZARIADENIA

1. Prijímateľa sociálnej služby môžu vychádzať a byť mimo areál ZPS neobmedzene.

2. V záujme svojej bezpečnosti a ochrany zdravia musí svoj odchod nahlásiť, miesto pobytu a približnú dobu návratu vedúcej ZPS alebo sociálnej pracovníčke, ktorá mu vypíše priepustku a tú prijímateľ sociálnej služby podpíše.

3. Ak prijímateľ sociálnej služby plánuje počas dňa dlhší pobyt mimo areál zariadenia (napr. celodenný výlet), odporúčame takýto pobyt konzultovať s vedúcou zdravotného úseku, aby mu mohli byť zabezpečené všetky nevyhnutné služby (lieky, stravovanie a pod.)
4. Ak je u prijímateľa sociálnej služby zvýšené riziko úrazu, pádu, stratenia sa a pod. vychádzku mimo areál zariadenia zväži službukonajúci zamestnanec zdravotného úseku. V prípade pochybnosti o samostatnom zvládnutí pohybu prijímateľa sociálnej služby mimo areál ZPS konzultuje službu konajúci zamestnanec zdravotného úseku vhodnosť vychádzky so sociálnym pracovníkom. V prípade nevyhnutnej potreby a prevádzkových možnosti môže byť takémuto prijímateľovi sociálnej služby zabezpečený náležitý dohľad a sprievod.
5. Pri nariadení karantény hygienickou službou sa musí dodržať zákaz vychádzok a obmedzenie vzájomných návštev na izbách resp. spoločných priestoroch. Písomný zákaz bude vždy uverejnený na hlavných dverách a prijímateľa sociálnej služby budú o ňom vhodnou formou informovaní. b) na sviatok (sviatky), obdobie ďalšieho voľna a prvý nasledujúci pracovný deň: posledný pracovný deň predchádzajúci voľnu do 9:00 hod.
5. Sociálny pracovník bezprostredne po tom, čo mu prijímateľ sociálnej služby oznámi svoju neprítomnosť urobí o tom zápis a vystaví priepustku.
6. Odporúčame, aby prijímateľ sociálnej služby akékoľvek zmeny v dĺžke alebo mieste svojho pobytu mimo zariadenia oznámil včas, aby mohol byť odhlásený zo stravovania, aby mu mohli byť v prípade potreby presunuté termíny u lekárov, odoslaný príjem a pod.
7. Ak prijímateľ sociálnej služby neohlási dĺžku a miesto pobytu mimo zariadenia včas nebude mať garantované odhlásenie stravovania, následné vrátenie úhrady v zmysle platných predpisov a ani zabezpečenie služieb podľa predchádzajúceho bodu.
8. V prípade, že službu konajúci zamestnanec zdravotného úseku zistí, že prijímateľ sociálnej služby nie je v zariadení prítomný dlhší čas a nie je známe ani miesto jeho pobytu je túto skutočnosť povinný oznámiť ihneď potom, čo sa o tom dozvedel vedúcemu zdravotného úseku alebo vedúcej ZPS, ktorí príjmu príslušné opatrenia.

Článok 11 – POBYT MIMO ZARIADENIA

1. Každý prijímateľ sociálnej služby ma právo na prerušenie poskytovania sociálnej služby v zmysle platnej legislatívy a platného VZN mesta Humenné.
2. V prípade prijímateľa sociálnej služby, ktorý vzhľadom na nepriaznivý zdravotný stav vyžaduje dohľad je potrebné o pobyte mimo ZPS oboznámiť kontaktnú osobu, ktorú si určil prijímateľ.

3. Prijímateľ sociálnej služby neplatí úhradu za odborné, obslužné a ďalšie činnosti v čase jeho neprítomnosti, okrem úhrady za ubytovanie.

4. Pre účely vrátenia úhrady za neprítomnosť požadujeme, aby prijímateľ sociálnej služby svoju neprítomnosť oznámil službu konajúcemu zamestnancovi zdravotného úseku, z dôvodu odhlásenia stravovania a to: a) na dni utorok – piatok: predchádzajúci deň do 9:00 hod, a) na sobotu až pondelok : v piatok do 9:00 hod

Článok 12 – NÁVŠTEVY

1. Prijímatelia sociálnej služby môžu prijímať návštevy neobmedzene. Je potrebné rešpektovať čas nočného pokoja od 22:00 do 6:00.

2. Pri mimoriadnych udalostiach môžu byť návštevy zakázané (zákaz návštev orgánmi hygienickej služby, vážne technické a bezpečnostné dôvody, a pod.).

3. Zákaz návštevy môže vydať vedúca ZPS aj z dôvodu nedôstojného správania návštevníka, ak javí známky nadmerného požitia alkoholu alebo iných omamných látok a ak je predpoklad, že jeho správanie môže ohroziť prijímateľov sociálnej služby.

4. Prijímateľ sociálnej služby prijíma návštevy v spoločenských priestoroch ZPS alebo vo svojej izbe po predchádzajúcom súhlase spolubývajúceho.

5. Návštevníci sa zaevidujú do knihy návštev na recepcii zariadenia.. V prípade, že sa jedná o osobnú návštevu určenú pre prijímateľa sociálnej služby, táto sa ohlásí službukonajúcemu zamestnancovi zdravotného úseku na oddelení. Tento overí, či prijímateľ sociálnej služby s návštevou súhlasí a zabezpečí aby priebeh návštevy nenarušil jeho pohodlie a pohodlie spolubývajúceho.

Článok 13 - POŠTOVÉ ZÁSIELKY, ELEKTRONICKÁ KOMUNIKÁCIA, TELEFONOVANIE

1. Poštové zásielky sú prijímateľom doručované podľa platných pravidiel a noriem:

a) obyčajné poštové zásielky, tlač a balíky doručované prostredníctvom Slovenskej pošty sú prevzaté zodpovedným zamestnancom zariadenia na pošte.

b) doporučené zásielky, balíky a peňažné zásielky sú doručované prijímateľovi sociálnej služby doručovateľom Slovenskej pošty alebo inej doručovateľskej spoločnosti.

2. Obyčajné poštové zásielky, dennú tlač a balíky si preberá prijímateľ sociálnej služby na recepcii zariadenia v čase od 12:00 do 13:00 hodiny. Pre imobilných prijímateľov sociálnej

služby preberá takéto zásielky službu konajúci zamestnanec oddelenia, ktorý ju doručí priamo na izbu.

3. Zodpovední zamestnanci sú povinní zachovávať listové tajomstvo

4. Doporučené zásielky, balíky a peňažné zásielky preberá prijímateľ sociálnej služby od doručovateľa sám v priestoroch recepcie zariadenia. V prípade, že si prijímateľ sociálnej služby nemôže prevziať zásielku na recepcii zariadenia, sú mu zásielky doručované doručovateľom na izbu.

5. Prijímateľ sociálnej služby, ktorému sú doručované listy, listiny a dokumenty formou elektronickej pošty si ich môže prezrieť v miestnosti sociálnej pracovníčky a za jej pomoci a po dohode ich aj vytlačiť.

6. Prijímateľ sociálnej služby môže požiadať zamestnanca ZPS Starinská o pomoc pri preberaní a prečítaní zásielky.

7. Prijímateľ sociálnej služby môže komunikovať so svojimi príbuznými, priateľmi a známymi aj telefonicky alebo elektronicky. ZPS Starinská má k dispozícii prenosné telefóny a notebook. Prijímateľ sociálnej služby môže prijímať telefonické hovory bez obmedzenia. Telefonické hovory je možné uskutočniť z telefónnych liniek poskytovateľa po predchádzajúcej dohode so zamestnancami zdravotného a sociálneho úseku.

Článok 14 – ZÁSTUPCOVIA PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNEJ SLUŽBY

1. ZPS umožňuje prijímateľom sociálnej služby podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov - Rada prijímateľov sociálnej služby.

2. Rada prijímateľov sociálnej služby je volená na zhromaždení prijímateľov sociálnej služby resp. ich zákonných zástupcov, nadpolovičnou väčšinou prítomných, na volebné obdobie jedného roka. Návrh na zloženie rady predkladá zhromaždeniu vedúca zariadenia po prerokovaní s odstupujúcimi členmi rady prijímateľov sociálnej služby. Rada je minimálne päťčlenná a mali by v nej byť zastúpení prijímatelia sociálnej služby podľa druhu poskytovanej sociálnej služby.

3. Rada prijímateľov sociálnej služby zasadá spravidla 1x mesačne. Zasadnutie zvoláva jej predseda a prizýva na ňu zodpovedných zamestnancov podľa prerokovávaných problémov. V prípade potreby rieši naliehavé záležitosti. Rada zo svojho zasadania vyhotovuje zápisnicu, ktorej kópiu predkladá vedúcej zariadenia.

4. Činnosť rady sleduje a usmerňuje poverený sociálny pracovník, ktorý podľa potreby poskytuje organizačnú a administratívnu pomoc.

5. Rada prijímateľov sociálnej služby v spolupráci s vedením ZPS zvoláva zhromaždenie všetkých prijímateľov sociálnej služby resp. ich zákonných zástupcov minimálne 2x ročne. Na zhromaždení sú prijímatelia sociálnej služby informovaní o činnosti rady, o plánovaných akciách a podujatiach na nasledujúce obdobie, ako aj o dôležitých legislatívnych zmenách týkajúcich sa prijímateľov sociálnej služby a pod.

6. Rada prijímateľov sociálnej služby plní najmä tieto úlohy: a) predkladá vedeniu domova návrhy, pripomienky, podnety a požiadavky stravovacej komisií na tvorbu jedálneho lístka b) výchovne pôsobí na prijímateľov sociálnej služby, c) spolupracuje s vedením zariadenia pri zabezpečovaní záujmovej a pracovnej činnosti, voľnočasových aktivitách d) iné návrhy a podnety na skvalitnenie života prijímateľov sociálnych služieb

Článok 15 – PRIPOMIENKY A SŤAŽNOSTI

1. Pripomienky a sťažnosti prijímateľov sociálnej služby, opatrovníkov či príbuzných na kvalitu, spôsob poskytovania sociálnych služieb alebo na jednanie zamestnancov domova, môžu byť prednesené vedúcemu sociálneho úseku, vedúcemu zdravotného úseku, sociálnym pracovníkom alebo zriaďovateľovi. Môžu byť podávané písomne alebo ústne. O ústnom podaní sťažnosti sa vyhotoví zápis v zmysle platných právnych predpisov.

2. Zariadenie má zriadenú evidenciu sťažnosti, v ktorej eviduje dátum podania sťažnosti, meno, priezvisko a adresu sťažovateľa, predmet sťažnosti a ostatné náležitosti upravené zákonom číslo 9/2010 Z.z. o sťažnostiach. Pokiaľ sťažovateľ s vybavením sťažnosti nebude spokojný, má možnosť dovolávať sa svojich práv u zriaďovateľa ZPS, ktorým je mesto Humenné.

3. Evidencia sťažnosti je u pracovníka zodpovedného za kvalitu poskytovania sociálnej služby – vedúcou poverený pracovník sociálneho úseku.

4. Drobné pripomienky a sťažnosti rieši zodpovedný pracovník sociálneho úseku operatívne v spolupráci so zodpovednými zamestnancami. Ak ide o závažnejší nedostatok je vedúca zariadenia povinná riešiť sťažnosť v zmysle platných predpisov. Odpoveď je prijímateľovi sociálnej služby daná písomne.

5. Vedúca ZPS kontroluje riešenie sťažností a pripomienok prijímateľov sociálnej služby a pravidelne ich vyhodnocuje na poradách.

Článok 16 – PRIPOMIENKY A SŤAŽNOSTI

1. Pripomienky a sťažnosti prijímateľov sociálnej služby, opatrovníkov či príbuzných na kvalitu, spôsob poskytovania sociálnych služieb alebo na jednanie zamestnancov

domova, môžu byť prednesené vedúcej ZPS, vedúcemu sociálneho úseku, vedúcemu zdravotného úseku, alebo zriaďovateľovi. Môžu byť podávané písomne alebo ústne. O ústnom podaní sťažnosti sa vyhotoví zápis v zmysle platných právnych predpisov.

2. Zariadenie má zriadenú evidenciu sťažnosti, v ktorej eviduje dátum podania sťažnosti, meno, priezvisko a adresu sťažovateľa, predmet sťažnosti a ostatné náležitosti upravené zákonom číslo 9/2010 Z.z. o sťažnostiach. Pokiaľ sťažovateľ s vybavením sťažnosti nebude spokojný, má možnosť dovolávať sa svojich práv u zriaďovateľa ZPS, ktorým je mesto Humenné.

3. Evidencia sťažnosti je u pracovníka zodpovedného za kvalitu poskytovania sociálnej služby – vedúcou ZPS poverený pracovník sociálneho úseku.

4. Drobné pripomienky a sťažnosti rieši zodpovedný pracovník sociálneho úseku operatívne v spolupráci so zodpovednými zamestnancami. Ak ide o závažnejší nedostatok je vedúca zariadenia povinná riešiť sťažnosť v zmysle platných predpisov. Odpoveď je prijímateľovi sociálnej služby daná písomne.

5. Vedúca ZPS kontroluje riešenie sťažností a pripomienok prijímateľov sociálnej služby a pravidelne ich vyhodnocuje na poradách.

Článok 17 – ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODY

1. Prijímateľ sociálnej služby zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil (úmyselne, z nedbanlivosti, pod vplyvom alkoholu) na majetku zariadenia, majetku inej organizácie, na majetku alebo zdraví iného prijímateľa sociálnej služby, zamestnancov a iných osôb.

2. Ak spôsobí škodu viac prijímateľov sociálnej služby, zodpovedajú za ňu podľa svojej účasti.

3. O miere zavinenia a náhrade škody, rozhodne komisia zostavená vedúcou zariadenia

4. Ak ma prijímateľ sociálnej služby ZPS vedomosť o škode, ktorá vznikla, alebo by mohla vzniknúť zariadeniu, prijímateľom sociálnej služby alebo návštevníkom ZPS, oznámi túto skutočnosť vedúcej zariadenia, sociálnym pracovníkom, prípadne iným službu konajúcim zamestnancom, ktorí bezprostredne po oznámení prijmu potrebné opatrenia.

5. Zamestnanci zaobchádzajú s osobnými vecami prijímateľa sociálnej služby šetrne, zabezpečujú ich evidenciu, snažia sa predchádzať stratám a krádežiam a rešpektujú individuálne potreby prijímateľa sociálnej služby.

6. Prijímateľ sociálnej služby má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.

Článok 18 – PORUŠOVANIE DOMOVÉHO PORIADKU

1. Za závažné porušovanie predpisov a poriadku sa považujú najmä :

- a) škody spôsobené v dôsledku nadmerného požitia alkoholických nápojov alebo iných omamných látok
- b) donáška nepovolených omamných látok (drogy a opiáty),
- c) fyzické útoky na personál, ostatných prijímateľov sociálnej služby, prípadne návštevníkov,
- d) akékoľvek neoprávnené a hrubé slovné napádanie zamestnancov zariadenia alebo prijímateľov sociálnej služby,
- e) hádky alebo nevhodné správanie k návšteve,
- f) poškodzovanie majetku zariadenia, majetku iných prijímateľov sociálnej služby, zamestnancov alebo návštevníkov, krádeže,
- g) vyvolávanie verejného pohoršenia (napr. nahota, neprimerané sexuálne správanie v spoločenských priestoroch, sexuálne obťažovanie a pod.)
- h) žobranie s následným vydieraním a vyhrážaním sa prijímateľom sociálnej služby, zamestnancom a návštevníkom zariadenia,
- i) narušanie súkromia iného prijímateľa sociálnej služby alebo obmedzovanie iného prijímateľa sociálnej služby

2. Pri nadmernom používaní alkoholických nápojov resp. omamných látok, keď sa prijímateľ sociálnej služby správa výtržnícky, ohrozuje ostatných prijímateľov sociálnej služby, návštevníkov alebo zamestnancov zariadenia, môžu byť použité prostriedky obmedzenia na čas nevyhnutný na odstránenie priameho ohrozenia.

3. V prípade, že sa prijímateľ sociálnej služby správa v zmysle predchádzajúceho bodu a zamestnanci zariadenia nedokážu situáciu zvládnuť prostriedkami obmedzenia v zmysle §10 zákona 448/2008 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov, budú k spolupráci privolaní príslušníci PZ SR.

4. Každé použitie prostriedkov telesného i netelesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby musí byť zaevidované v registri obmedzení (podľa druhu poskytovanej služby), ktorý sa vypracováva v zmysle zákona 448/2008 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov. Netelesné obmedzenie má prednosť pred telesným obmedzením.

5. V prípade prijímateľa sociálnej služby, ktorý opakovane porušuje predpisy, domový poriadok, chová sa nepríстойne, hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o

poskytovanie sociálnej služby, hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolunažívanie bude vzniknutá situácia posúdená a riešená:

a) ústnym pohovorom na úrovni vedúcej ZPS, o ktorom bude spracovaný písomný záznam za účasti zodpovedných pracovníkov sociálneho úseku,

b) určením jednorazovej úhrady za výmenu posteľnej bielizne, poskytnutie osobnej hygieny alebo upratovanie častejšie ako je stanovené osobitným predpisom v prípadoch, ku ktorým došlo v priamej súvislosti s napr. nadmerným požitím alkoholického nápoja, omamnej látky, drogy a pod, ktorú je prijímateľ sociálnej služby povinný uhradiť do 15.dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Sumu jednorazovej úhrady určuje Cenník úhrad za sociálne služby - interná smernica číslo /2022

c) ukončením poskytovania sociálnej služby v zmysle platných právnych predpisov

6. O závažnom porušení domového poriadku prijímateľom sociálnej služby, zamestnancom zariadenia resp. návštevníkom bude urobený zápis službukonajúcim personálom.

8. V prípade závažného porušenia domového poriadku zamestnancom resp. návštevníkom zariadenia sa o tejto skutočnosti vyhotovuje písomne zápis v dvoch vyhotoveniach. Zo zápisu musí byť zrejmé kto, kedy a ako závažne porušil domový poriadok, rozsah spôsobených škôd a činnosti vykonané na ich odstránenie. Zápis sa odovzdáva vedúcej zariadenia alebo ním poverenému zamestnancovi, ktorý určí ďalší postup v zmysle platných predpisov.

Článok 19 – SPOLOČNÉ USTANOVENIA

1. Vedúcou poverený zamestnanec sociálneho úseku oboznámi s týmto domovým poriadkom všetkých prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov zariadenia.

2. Poverený sociálny pracovník oboznámi s týmto domovým poriadkom každého nastupujúceho prijímateľa sociálnej služby resp. jeho zákonného zástupcu do 5 pracovných dní od dňa nástupu.

3. Domový poriadok nadobúda účinnosť dňom 03.01.2022

VI. SÚVISIACA LEGISLATÍVA, ORGANIZAČNÉ NORMY

1. Všeobecná legislatíva Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o doplnení zákona č. 45/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov Zákon č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších právnych predpisov Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov Občiansky zákonník VZN Žilinského samosprávneho kraja Zákony, dohovory a normy EU týkajúce sa dodržiavania základných ľudských práv a slobôd 2. Technické normy Netýkajú sa danej problematiky 3. Vnútorné organizačné dokumenty Organizačný poriadok Pracovný poriadok
2. Prevádzkový poriadok Ubytovacia časť Prevádzkový poriadok stravovacej prevádzky Bezpečnostné predpisy zariadenia Interná smernica číslo 83/2012 - Sociálne služby v znení dodatkov Interná smernica číslo 84/2012 - Opatrovateľské a ošetrovateľské služby