



Centrum sociálnych služieb Terchová
ul. A. Hlinku 234/8, 013 06 Terchová
pracovisko Havrania 35, 027 05 Zázrivá
v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja

Organizačná smernica

DOMÁCI PORIADOK - ZÁZRIVÁ

OS 19/23

	<i>Titul, meno, priezvisko</i>	<i>Podpis</i>	<i>Dátum vypracovania</i>	<i>Dátum schválenia</i>	<i>Účinnosť</i>
Vypracoval:	Mgr.Zuzana Babicová		30. 06. 2023	30. 06. 2023	01.07.2023
Schválil:	Mgr. Martina Lašutová				

POKYNY PRE UŽÍVANIE ORGANIZAČNEJ SMERNICE

- OS musí byť uložená takým spôsobom, aby bola prístupná všetkým pracovníkom, ktorý ju využívajú pri práci
- Vedúci úseku preukázateľne oboznámi podriadených pracovníkov s obsahom tejto OS
- Vedúci úseku zodpovedá za kontrolu dodržiavania tejto OS
- Každý užívateľ v prípade potreby môže podať návrh na zmenu spracovateľovi
- OS je majetkom Centra sociálnych služieb Terchová, nesmie byť rozmnožovaná, odnášaná z organizácie a odovzdaná tretím osobám

Výtlačok č.:

Číslo výtlačku	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum pridelenia / odovzdania
1.	Mgr. Martina Lašutová, riaditeľka		papierovo
2.	Mgr. Zuzana Babicová, sociálna pracovníčka		elektronicky
3.	Nástenka CSS Terchová – pracovisko Zázrivá		papierovo
4.	http://cssterchova.sk		

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 2 z 30

OBSAH

1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA	3
2 ROZSAH PLATNOSTI OS	3
3 POUŽITÉ SKRATKY	4
4 POSLANIE CSS TERCHOVÁ	4
5 CHARAKTERISTIKA A ROZSAH POSKYTOVANÝCH SLUŽIEB	5
5.1 Sociálne služby poskytované v ZpS.....	5
5.2 Sociálne služby poskytované v DSS.....	5
5.3 <i>Sociálne služby poskytované v ŠZ.....</i>	<i>6</i>
5.4 Odl'ahčovacia služba.....	7
5.5 Základné sociálne poradenstvo.....	7
5.6 Sociálna rehabilitácia.....	7
5.7 Pomoc pri odkázanosti.....	8
6 PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATEĽA	8
7 ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNEJ SLUŽBY	9
8 POUŽITIE PROSTRIEDKOV NETELESNÉHO A TELESNÉHO OBMEDZENIA... ..	10
9 PODÁVANIE INFORMÁCIÍ PRIJÍMATEĽOM SOCIÁLNEJ SLUŽBY	11
10 ZMLUVA O POSKYTOVANÍ SS A VÝŠKA ÚHRAD	12
11 UBYTOVANIE.....	14
12 STRAVOVANIE	15
13 UPRATOVANIE, PRANIE, ŽEHLENIE, ÚDRŽBA BIELIZNE A ŠATSTVA.....	16
16 HYGIENA OBYVATEĽOV	18
17 KULTÚRNY ŽIVOT V ZARIADENÍ, ZÁUJMOVÁ ČINNOSŤ A TERAPIE	19
19 POBYT MIMO ZARIADENIA	19
20 VYCHÁDZKY MIMO AREÁL ZARIADENIA	20
21 NÁVŠTEVY.....	20
22 NÁZORY, PODNETY A PRIPOMIENKY	21
23 PORUŠOVANIE DP	22
24 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	23
25 PRÍLOHY	23

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko Zázrivá</i>		Zmena:
		Strana 3 z 30

1. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Centrum sociálnych služieb Terchová, pracovisko Havrania 35, 027 05 Zázrivá, 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 sociálne služby v ZpS, DSS a ŠZ formou celoročnej pobytovej sociálnej služby. Domáci poriadok je organizačná smernica, v ktorej sa stanovujú a bližšie špecifikujú základné pravidlá a zásady pre zabezpečenie poriadku, pokojného kolektívneho spolunažívania a dôstojného života všetkých klientov. DP zariadenia slúži občanom k základnej orientácii o podmienkach a formách SS, informuje o právach a povinnostiach klientov, ktorým sa poskytuje SS.



2. Prijímatelia sociálnej služby CSS Terchová, ale aj zamestnanci sú povinný dbať o česť, vážnosť a dobrú povesť vlastnú, ale aj zariadenia a vyhýbať sa všetkému, čo by mohlo narušiť vzájomné dobré vzťahy a spolupútie.

3. DP upravuje práva, nároky a povinnosti prijímateľov sociálnych služieb, resp. ich zákonných zástupcov, ako aj vzťahy medzi zamestnancami a prijímateľov sociálnych služieb pri poskytovaní SS. DP je vydaný v súlade s platnou legislatívou a všeobecne záväznými predpismi.

4. DP vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov sociálnej služby, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam. Kládne dôraz na dodržiavanie týchto oblastí:

- ľudská a občianska dôstojnosť,
- potreby a požiadavky klienta,
- sociálny status klienta, jeho vzťahy, rodina a komunita,
- odborný a profesionálny prístup,
- kvalitné služby
- podpora samostatnosti a sebestačnosti

2. ROZSAH PLATNOSTI OS

1. DP platí pre všetky organizačné úseky Centra sociálnych služieb Terchová, pracovisko Havrania 35, 027 05 Zázrivá odo dňa účinnosti a je záväzný pre všetkých zamestnancov, prijímateľov sociálnej služby rodinných príslušníkov, známych ako aj pre všetkých návštevníkov, ktorí do zariadenia prichádzajú.

2. S OS sú zamestnanci oboznámení pri nástupe do zamestnania. Prijímatelia sociálnej služby sú oboznámení pri prijatí do zariadenia, spravidla hneď v prvý deň pobytu a taktiež pri každej zmene DP, čo potvrdia svojim podpisom. Počas poskytovania sociálnych služieb môžu OS pripomenovať prijímatelia sociálnej služby kedykoľvek, najmä počas porád Prijímatelia sociálnej služby alebo prostredníctvom zástupcov prijímateľov. Zamestnanci môžu OS pripomenovať prostredníctvom porád s vedením zariadenia.

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 4 z 30

3. POUŽITÉ SKRATKY

<i>Skratka</i>	<i>Názov</i>
CSS	Centrum sociálnych služieb
DP	Domáci poriadok
ZpS	Zariadenie pre seniorov a
DSS	Domov sociálnych služieb
ŠZ	Špecializované zariadenie
Z. z.	Zbierka zákonov
PZ SR	Policačný zbor Slovenskej republiky
SS	Sociálne služby

V predpise sú použité nasledovné pojmy:

Zákon o sociálnych službách	Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
Zákon o inšpekcii v sociálnych veciach	Zákon č. 345/2022 Z.z. Zákon o inšpekcii v sociálnych veciach a o zmene a doplnení niektorých zákonov
VZN	Všeobecne záväzné nariadenie Žilinského samosprávneho kraja č. 31/2014 o poskytovaní sociálnych služieb v zariadeniach sociálnych služieb zriadených Žilinským samosprávnym krajom, o určení sumy úhrady za sociálne služby, spôsob ich určenia a platenia podľa Dodatku.
Zariadenie	Centrum sociálnych služieb Terchová

4. POSLANIE CSS TERCHOVÁ

Poslaním zariadenia je poskytovať kvalitné SS prijímateľom sociálnej služby, ktorí vzhľadom k dôchodkovému veku, ťažkému zdravotnému postihnutiu alebo nepriaznivému zdravotnému stavu sú odkázaní na poskytovanie sociálnych služieb v zariadení. Prevádzka zariadenia je organizovaná tak, aby vytvárala prijímateľom sociálnej služby pocit domova a zachovala ich práva a súkromie.

Počas umiestňovania aj počas poskytovania sociálnych služieb prijímateľom sociálnych služieb je k dispozícii poradenstvo sociálneho pracovníka.

Prijímateľ sociálnej služby si zvolí pri nástupe do zariadenia spôsob jeho oslovovania a personál to rešpektuje. Pri nástupe je zvolený spôsob oslovovania zaznamenaný písomne sociálnou pracovníčkou. Ak sa spôsob oslovovania počas poskytovania sociálnej služby zmení, sociálna pracovníčka túto skutočnosť zaznamená do osobného spisu a rozhodnutie klienta rešpektuje.

Pri nástupe je prijímateľ sociálnej služby oboznámený s procesom individuálneho plánovania a so svojim kľúčovým pracovníkom. Počas poskytovania SS si môže prijímateľ sociálnej služby kedykoľvek zmeniť kľúčového pracovníka. Individuálne plánovanie je proces, ktorého sa zúčastňujú interdisciplinárne tímy, prijímatelia sociálnej služby, v prípade aj jeho blízka rodina, s ktorou poskytovateľ spolupracuje.

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 5 z 30

5. CHARAKTERISTIKA A ROZSAH POSKYTOVANÝCH SLUŽIEB

Rozsah služieb poskytovaných prijímateľovi upravuje Zmluva o poskytovaní SS uzatvorená medzi prijímateľom a poskytovateľom v súlade s platnou legislatívou. V zariadení sa poskytujú nasledovné druhy služieb:

5.1 Sociálne služby poskytované v ZpS

V zariadení pre seniorov sa poskytuje SS:

- fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV podľa prílohy č. 3 vyššie uvedeného zákona o sociálnych službách,
- fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

V zariadení pre seniorov sa:

a) poskytuje

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- základné sociálne poradenstvo,
- sociálna rehabilitácia,
- ubytovanie,
- stravovanie,
- upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
- osobné vybavenie,

b) utvárajú podmienky na

- úschovu cenných vecí,

c) zabezpečuje

- záujmová činnosť

V zariadení pre seniorov sa zabezpečuje aj ošetrovateľská starostlivosť.

5.2 Sociálne služby poskytované v DSS

CSS Terchová je zariadenie, ktoré poskytuje sociálne služby v nasledovnej forme:

- celoročná pobytová forma

- odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 vyššie uvedeného zákona,
- nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III podľa prílohy č. 3. vyššie uvedeného zákona.

V domove sociálnych služieb sa:

a) poskytuje

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- základné sociálne poradenstvo,

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 6 z 30

3. sociálna rehabilitácia,
4. ubytovanie,
5. stravovanie,
6. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
7. osobné vybavenie,

b) zabezpečuje

1. rozvoj pracovných zručností,
2. pomoc pri pracovnom uplatnení,
3. záujmová činnosť,

c) utvárajú podmienky na

1. úschovu cenných vecí.

V domove sociálnych služieb sa zabezpečuje aj ošetrovateľská starostlivosť. Ak fyzická osoba dovŕši dôchodkový vek počas poskytovania sociálnej služby v domove sociálnych služieb, táto sociálna služba sa jej poskytuje aj naďalej.

5.3 Poskytované sociálne služby v ŠZ

V špecializovanom zariadení sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 a má zdravotné postihnutie, ktorým je najmä Parkinsonova choroba, Alzheimerova choroba, pervazívna vývinová porucha, skleróza multiplex, schizofrénia, demencia rôzneho typu etiológie, hluchoslepota, AIDS alebo organický psychosyndróm ťažkého stupňa.

V špecializovanom zariadení sa:

a) poskytuje

1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
2. základne sociálne poradenstvo,
3. sociálna rehabilitácia,
4. ubytovanie,
5. stravovanie,
6. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
7. osobné vybavenie,

b) zabezpečuje

1. rozvoj pracovných zručností,
2. záujmová činnosť,
3. pomoc pri pracovnom uplatnení,

c) utvárajú podmienky na

1. úschovu cenných vecí.

V ŠZ sa zabezpečuje aj ošetrovateľská starostlivosť.

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 7 z 30

5.4 Odl'ahčovacia služba

CSS Terchová poskytuje odl'ahčovaciu službu v zariadení v prípade voľného miesta.

V zmysle §54 zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách sa odl'ahčovacou službou rozumie sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe, ktorá opatruje fyzickú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím podľa osobitného predpisu (ďalej len „fyzická osoba, ktorá opatruje“), ktorou sa poskytuje alebo zabezpečuje fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím sociálna služba počas obdobia, v ktorom fyzická osoba, ktorá opatruje, nemôže opatrovanie vykonávať.

Odl'ahčovacia služba sa poskytuje na celé dni, najviac 30 dní v kalendárnom roku. Nevyčerpané dni odl'ahčovacej služby v kalendárnom roku nemožno poskytnúť v nasledujúcom kalendárnom roku. Osoba, ktorá opatruje, musí opatrovať fyzickú osobu minimálne 12 mesiacov, aby jej vznikol nárok na odl'ahčovaciu službu.

5.5 Sociálne poradenstvo

Odborná činnosť zameraná na pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii. Základné sociálne poradenstvo je posúdenie povahy problému fyzickej osoby, rodiny alebo komunity, poskytnutie základných informácií o možnostiach riešenia problému a podľa potreby aj odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci. Základné sociálne poradenstvo je súčasťou každej sociálnej služby poskytovanej podľa tohto zákona. Sociálne poradenstvo poskytuje sociálny pracovník. V CSS funguje Poradenské centrum ŽSK.



5.6 Sociálna rehabilitácia

Odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobsluže a pri základných sociálnych aktivitách . Ak je fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, sociálna rehabilitácia je najmä:

- nácvik používania pomôcky,
- nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu,
- sociálna komunikácia

Program sociálnej rehabilitácie je súčasťou individuálneho plánovania sociálnych služieb.

5.7 Pomoc pri odkázanosti

V prípade zhoršenia, alebo zlepšenia zdravotného stavu, je možné požiadať o preposúdenie odkázanosti na SS na príslušnom úrade, ktorý rozhodnutie o odkázanosti vydal.

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 8 z 30

6. PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATEĽA

1. Zamestnanec má právo:

a) vstúpiť do obytného alebo iného súkromného priestoru prijímateľa sociálnej služby , ak nastane situácia, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný z dôvodu ochrany života, zdravia alebo majetku PSS, ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia,

b) v odôvodnených prípadoch, so súhlasom prijímateľa sociálnej služby presťahovať na iné oddelenie alebo na inú izbu, čo mu vopred pre neho prijateľným a zrozumiteľným spôsobom vysvetlí, skutočnosť je prekonzultovaná s rodinou a v interdisciplinárnom tíme.

2. Zariadenie je povinné rešpektovať dôstojnosť prijímateľa sociálnej služby ako aj ich rozdielne schopnosti v uspokojovaní svojich potrieb. Taktiež rešpektuje právo na súkromie a právo na uplatňovanie ľudských práv a slobôd. Je povinnosťou zamestnancov poznať požiadavky prijímateľov sociálnej služby a napomáhať im k ich uspokojovaniu s dôrazom na čo najvyšší stupeň ich plnohodnotného a dôstojného života v podmienkach zariadenia. Zamestnanci rešpektujú súkromie prijímateľov sociálnej služby a ich intimitu pri vykonávaní hygieny používajú zásteny.

3. Zariadenie je povinné prihliadať na individuálne potreby prijímateľov sociálnej služby , aktivizovať ho podľa jeho schopností, možností a poskytovať SS na odbornej úrovni.

4. Zariadenie vytvára podmienky pre vykonanie návštev, ktoré sa môžu zdržiavať v izbe prijímateľa, v spoločenských miestnostiach alebo vo vonkajších priestoroch zariadenia. Zamestnanci aktívne vyhľadávajú kontakt s príbuznými, zaujímajú sa o rozvíjanie a posilnenie kontaktov s prijímateľmi sociálnej služby , prípadne napomáhajú kontaktom s blízkou komunitou. Zariadenie má snahu spolupracovať s príbuznými prijímateľov, poskytovať im poradenstvo a v prípade potreby informovať o celkovom stave prijímateľa sociálnej služby a jeho zmenách. Zariadenie neposkytuje možnosť ubytovania rodinného príslušníka, či inej blízkej osoby. Kontakt s rodinnými príslušníkmi zabezpečujú telefonicky a audiovizuálne prostredníctvom mobilných aplikácií.

5. Zariadenie spolupracuje pri poskytovaní SS s opatrovníkom občana pozbaveného spôsobilosti k právnym úkonom.

6. Zamestnanci dohliadajú na bezpečný pobyt prijímateľov sociálnej služby v spolupráci s nimi, a to na základe ich reálnych schopností a možností rozoznať a reagovať na vzniknuté riziko alebo nebezpečnú situáciu.

7. Pre zaistenie bezpečnosti prijímateľov sociálnej služby majú zamestnanci právo privolať na zásah alebo asistenciu príslušníkov Policajného zboru SR.

7. ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTOV

1. Každý prijímateľ sociálnej služby má za podmienok ustanovených zákonom o SS, právo výberu SS, formy jej poskytovania a právo výberu poskytovateľa SS, a právo požiadať o jeho zmenu.

2. Prijímateľ sociálnej služby podľa svojich možností a schopností má ďalej právo:

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 9 z 30

a) na poskytovanie SS, ktorá svojim rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jeho základné práva a slobody, zachováva jeho ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ho k posilneniu sebestačnosti, zabráňuje jeho sociálnemu vylúčeniu a podporuje jeho začlenenie do spoločnosti,

b) na zabezpečenie dostupnosti informácií v zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania SS, o úhrade za SS a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná,

c) na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobných, telefonických, písomných alebo elektronických kontaktov s osobami, ktoré si sám určí, najmä na účel ochrany práv a právom chránených záujmov, nadväzovanie a udržiavanie sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavanie partnerských vzťahov,

d) na nenarušovaný svoj osobný priestor okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu jeho života, zdravia alebo majetku, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia,

e) podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov sociálnej služby pri úprave DP, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania SS a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase,

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

4. Prijímateľ sociálnej služby má právo na určenie dôverníka, dôverníkom sa môže stať fyzická osoba, ktorá s určením za dôverníka písomne súhlasí a je spôsobilá na právne úkony, na určenie dôverníka sa nevyžaduje súhlas opatrovníka.

5. Prijímatelia sociálnej služby rešpektujú zásady spolunažívania a svojím konaním neobmedzujú a neohrozujú iných prijímateľov sociálnej služby pri pobyte a využívaní služieb ako aj zamestnancov pri výkone pracovných povinností. Uplatňovanie ich základných práv a slobôd nemôže ísť na úkor základných práv a slobôd iných ľudí.

6. V zariadení je pre všetky osoby úplný zákaz fajčenia mimo vyhradených priestorov. Vyhradený priestor je označený priestor pred vchodom do budovy.



7. V zariadení je zakázané donášanie, prechovávanie, distribúcia a požívanie zakázaných psychotropných látok, farmaceutických výrobkov dostupných výhradne na lekársky predpis alebo zakázaných výrobkov, chemikálií a iných nebezpečných prírodných a syntetických látok, vrátane prekursorov, či zbraní a streliva.

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 10 z 30

8. V zariadení nie je možné z dôvodu bezpečnosti používanie otvoreného ohňa na izbách.

9. Prijímatelia sociálnej služby chránia majetok zariadenia a úmyselne neznečisťujú a nepoškodzujú budovu a areál zariadenia. V prípade úmyselného poškodenia majetku zariadenia o rozsahu náhrady škody alebo nápravy rozhodne stanovená komisia.

10. Prijímatelia sociálnej služby v primeranom rozsahu dodržiavajú protipožiarne a bezpečnostné predpisy a v prípade ohrozenia sa nimi riadia. V prípade potreby sa zúčastňujú i prípadných školení oboznamujúcich, s týmito predpismi a s konaním v prípade mimoriadnej udalosti. PSS v čase vyhlásenia mimoriadnej situácie dodržiavajú pokyny a nariadenia vydané CSS, zriaďovateľom ŽSK, Obcou Terchová. Nerešpektovanie pokynov v čase mimoriadnej situácie sa môže považovať za porušenie domáceho poriadku.

8. POUŽITIE PROSTRIEDKOV NETELESNÉHO A TELESNÉHO OBMEDZENIA

1. SS sa poskytujú v podmienkach, ktoré zachovávajú ľudskú dôstojnosť pri rešpektovaní individuálnych potrieb, rozmanitosti, základných práv a slobôd.

2. Pri poskytovaní sociálnych služieb v zariadení nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia prijímateľov sociálnej služby.

3. Ak je priamo ohrozený život, priamo ohrozené zdravie prijímateľov sociálnej služby alebo iných fyzických osôb, možno použiť prostriedky obmedzenia, a to na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.

4. Za prostriedky netelesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie najmä verbálnou komunikáciou, odvrátením pozornosti alebo aktívnym počúvaním. Prostriedky netelesného obmedzenia môže použiť každý zamestnanec odborných činností. Ostatní zamestnanci sa v kritickej situácii obrátia na pracovníkov odborných činností.

5. Za prostriedky telesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie použitím rôznych špeciálnych úchopov, použitím liekov na základe pokynu lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria.

6. Zariadenie nedisponuje miestnosťou pre bezpečný pobyt prijímateľa sociálnej služby.

7. Použitie prostriedkov obmedzenia netelesnej povahy má prednosť pred použitím prostriedkov telesného obmedzenia. Zamestnanci sú povinní predchádzať situáciám, ktoré si vyžadujú použitie prostriedkov obmedzenia prijímateľov sociálnej služby.

8. Nevyhnutné telesné obmedzenie nariaďuje, schvaľuje alebo dodatočne bezodkladne schvaľuje lekár – psychiater, ktorého meno a telefonický kontakt je prístupný pre službukonajúcich zamestnancov. Pri prejavoch agresie, ktorá sa vymyká obvyklému priebehu, alebo pri ktorom je použitie prostriedkov netelesného obmedzenia neúspešné, informuje službukonajúci zamestnanec neodkladne hlavnú sestru, sociálneho pracovníka, riaditeľa o situácii, a tí rozhodnú o ďalšom postupe. V prípade nočnej zmeny informuje o tomto službukonajúci zamestnanec neodkladne hlavnú sestru a riaditeľa, ktorý rozhodnú o

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 11 z 30

d'alsom postupe. Pokial', hrozi riziko nebezpecenstva, je sluzbukonajuci zamestnanec povinný privolať Rýchlu záchrannú pomoc, alebo príslušníkov Policajného zboru SR.

9. V prípade použitia prostriedkov netelesného alebo telesného obmedzenia, sa tieto môžu použiť len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho nebezpečenia.

10. Zariadenie vedie Register obmedzení, do ktorého sa uvedú údaje podľa platného formulára. Do registra sa zaznamenáva každé obmedzenie klienta, je uložený v sesterskej izbe.

11. Hlásenie o obmedzení prijímateľov sociálnej služby zasiela sociálna pracovníčka zariadenia - Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR neodkladne. Taktiež neodkladne informuje aj zákonného zástupcu prijímateľa sociálnej služby a blízku osobu. Ak je zákonným zástupcom zariadenie, informuje opatrovníka a blízku osobu prijímateľa sociálnej služby, dôverníka.

12. Vedenie zariadenia preskúmava každé obmedzenie prijímateľa sociálnej služby a navrhuje preventívne opatrenia, aby k ďalším obmedzeniam nedochádzalo. V prípade nemožnosti eliminácie agresie z dôvodu diagnózy, alebo pri zlyhávaní preventívnych opatrení z dôvodu povahových vlastností prijímateľa sociálnych služieb.

9. PODÁVANIE INFORMÁCIÍ PRIJÍMATEĽOM SOCIÁLNEJ SLUŽBY

1. Pri informovaní sa dodržiavajú zásady transparentnosti a zrozumiteľnosti. Všeobecné informácie o poskytovaných sociálnych službách poskytuje rodinným príslušníkom sociálna pracovníčka prípadne riaditeľka.

Informácie je možné poskytnúť:

- a) osobne
- b) telefonicky
- c) elektronickou alebo listovou poštou

Informácie počas poskytovania sociálnej služby poskytuje prijímateľovi sociálnej služby sociálna pracovníčka rodinným príslušníkom o prijímateľovi sociálnej služby iba s jeho súhlasom. Ďalšie podrobnosti sú uvedené v Komunikačnej a informačnej stratégii.

2. Všeobecné informácie o podmienkach prijatia, náležitostiach prijatia a základnom postupe pri prijímaní, sú zverejnené na webovej stránke zariadenia: www.cssterchova.sk



3. Za uskutočnenie prvého kontaktu, informovanie ako aj riadenie procesu prijímania a prepúšťania prijímateľa sociálnej služby je zodpovedná sociálna pracovníčka.

4. Občan sa stáva prijímateľom sociálnej služby dňom podpisu zmluvy o poskytovaní SS.

5. Občan má právo prijímacie konanie prerušiť, aj bez uvedenia dôvodu v ktoromkoľvek kroku.

6. Poskytovanie SS končí v nasledovných prípadoch:

- a) Uplynutím dohodnutej doby poskytovanej SS
- b) Úmrtím prijímateľa sociálnej služby.
- c) Ukončením zmluvy o poskytovaní SS na vlastnú žiadosť zo strany prijímateľa.
- d) Ukončením zmluvy o poskytovaní SS z rozhodnutia poskytovateľa.

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 12 z 30

7. O ukončenie poskytovania SS, môže požiadať prijímateľ sociálnej služby alebo jeho zákonný zástupca písomne.

8. O začatí, priebehu a konaní ukončovania poskytovania SS sa vedú záznamy, ktoré sú súčasťou spisu prijímateľa sociálnej služby. Súčasťou procesu ukončovania je aj vzájomný zápočet pohľadávok a záväzkov, odovzdanie majetku užívaného prijímateľom sociálnej služby zariadeniu, ako aj odovzdanie vecí a hotovosti vedenej v depozite prijímateľa sociálnej služby alebo jeho právneho zástupcovi. Prijímateľ sociálnej služby môže kedykoľvek nahliadnuť do svojho osobného spisu.

9. Spis prijímateľa sociálnej služby sa vystavuje, vedie a archivuje podľa ustanovení Registratúrneho poriadku.

10. ZMLUVA O POSKYTOVANÍ SS A VÝŠKA ÚHRAD

1. Zariadenie poskytuje SS výhradne na základe zmluvy o poskytovaní SS. Túto zmluvu je prijímateľ sociálnej služby alebo jeho zákonný zástupca povinný podpísať najneskôr v deň nástupu do zariadenia.

2. Zmluvu za poskytovateľa podpisuje riaditeľka zariadenia, za prijímateľa – prijímateľ sociálnej služby, opatrovník, osoba, ktorá má splnomocnenie na tento právny úkon.

3. Všetky náležitosti k podpisu zmluvy sa riadia § 74 zákona o sociálnych službách a aktuálne platného VZN ŽSK o úhradách.

4. PSS alebo jeho právny zástupca musí byť s ustanoveniami zmluvy ako aj s dopadom právnych záväzkov oboznámený pred podpisom zmluvy v jemu zrozumiteľnej forme.

5. Zmluva je súčasťou spisu klienta. Obsah zmluvy možno zmeniť len písomne Dodatkom k zmluve.

6. Zariadenie môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní SS:

a) Ak prijímateľ sociálnej služby hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní SS najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie.

b) Ak prijímateľ sociálnej služby nezaplatí dohodnutú úhradu za poskytované SS za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady.

c) Ak prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní SS pri zmene skutočností rozhodujúcich na určenie úhrady a platenie úhrady za SS.

d) Ak je prevádzka zariadenia podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej SS tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní SS, by pre prijímateľa sociálnej služby znamenalo zrejmu nevýhodu.

e) Obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti klienta na SS.

f) Ak prijímateľ sociálnej služby bez vážneho dôvodu nevyužíva sociálnu službu po dobu dlhšiu ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov; za vážny dôvod sa považuje najmä pobyt v zdravotníckom zariadení.

g) Zariadenie vypovie zmluvu o poskytovaní SS, ak zariadenie prestane spĺňať podmienky na poskytovanie SS, je právoplatne rozhodnuté o zákaze poskytovať SS alebo bolo vymazané z registra poskytovateľov SS.

Pri jednostrannom vypovedaní zmluvy je povinný poskytovateľ doručiť jednu kópiu výpovede s uvedením dôvodu dôverníkovi.

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 13 z 30

7. Prijímateľ sociálnej služby platí úhradu za SS v sume dohodnutej v zmluve o poskytovaní SS podľa svojho príjmu a majetku.

8. Celková suma úhrady za poskytovanú SS v zariadení, v príslušnom kalendárnom mesiaci sa rovná súčtu súm úhrad za ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie, údržbu bielizne a šatstva, pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, úschovu cenných vecí, používanie vlastného elektrospotrebiča, vypočítaných za príslušný kalendárny mesiac.

9. Úhradu za poskytovanú SS je prijímateľ sociálnej služby povinný uhradiť najneskôr do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca, v ktorom sa mu poskytuje SS, týmito spôsobmi:

1. **hotovosťou** do depozitnej pokladne poskytovateľa
2. **bezhotovostne** na príjmový účet poskytovateľa, s použitím VS a poznámky, ktoré sú mu určené v deň nástupu.
3. **bezhotovostne** formou výplatnej listiny na depozitný účet



10. Po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú SS musí prijímateľ sociálnej služby zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 25% sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu ustanovenej osobitným predpisom.

11. V súlade s ustanovením § 73 ods. 10, ak PSS z dôvodu ochrany jeho príjmu nevznikne povinnosť platiť úhradu za SS alebo jej časť, prechádza táto povinnosť postupne na zaopatrené deti alebo rodičov, ak sa ich príjem neposudzuje spoločne s príjmom prijímateľa sociálnej služby .

12. Nezaplatená úhrada za SS alebo jej časť, je pohľadávkou bez ohľadu na to, aký dlhý čas táto úhrada nebola platená. Mesačná výška nezaplatenej úhrady je obsahom zmluvy o poskytovaní služby. To znamená, že po celý čas platnosti zmluvy a poskytovania SS sa výška pohľadávky kumuluje a je možné ju uplatniť v dedičskom konaní.

11. UBYTOVANIE



1. K dispozícii sú 1, 2 a 3 lôžkové izby vybavené posteľami, nočnými stolíkmi, skrinkami a inými bytovými doplnkami.

2. Pri umiestnení prijímateľa sociálnej služby do izby, sú podľa možností rešpektované jeho individuálne potreby a záujmy, čím sa spoluvytvárajú podmienky pre uspokojovanie jeho potrieb a dobrého spolunažívania prijímateľov navzájom.

3. Zariadenie je povinné odovzdať prijímateľovi sociálnej služby obytnú izbu, spolu s príslušenstvom v stave spôsobilom pre ich užívanie.

4. Osobné veci, ktoré si priniesol prijímateľ do zariadenia a veci, ktoré mu boli zariadením pridelené, sa označujú tak, aby nedošlo k ich zámene. Veci, ktoré prijímateľ sociálnej služby alebo jeho rodina donesú počas poskytovania SS musia byť označené tiež.

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 14 z 30

5. Údržbu izieb a spoločných priestorov vykonáva a zabezpečuje zariadenie. Podrobnosti o údržbe a hygiene priestorov určí prevádzkový poriadok. Prijímateľ sociálnej služby oznamuje zistené poruchy vo svojej pridelenej izbe službukonajúcemu zamestnancovi. V prípade, že poruchu v izbe prijímateľa sociálnej služby zistí zamestnanec, oznámi to vedúcim zamestnancom. Zariadenie odstráni zistené poruchy neodkladne.

6. Prijímateľ sociálnej služby môže vykonávať vo svojej izbe zmeny alebo úpravy tak, aby si svoje prostredie prispôbil svojmu predchádzajúcemu životu a potrebám, v čom mu je nápomocný personál zariadenia.

7. Pri používaní spoločných priestorov a zariadení nie je prijímateľ sociálnej služby obmedzovaný alebo z nich vylúčený.

8. Spoločné priestory (vchod, chodby, schodištia, priestory pod schodišťami, spoločenské miestnosti a pod.) nesmú byť zapratané vecami prijímateľov sociálnej služby zariadenia. Umiestnenie akýchkoľvek predmetov v spoločných priestoroch, nepatriacich k vybaveniu zariadenia, je potrebné konzultovať s personálom vzhľadom na bezpečnosť.

9. Prijímateľ sociálnej služby sa môže v zariadení slobodne pohybovať a má prístup do všetkých miestností, ktoré nemajú určené osobitné podmienky pre vstup. Tieto vyhradené priestory sú jasne označené zákazom vstupu nezamestnaným osobám (napr. kotolňa, kuchyňa).

10. Za súkromný priestor prijímateľa sociálnej služby, na ktorý sa vzťahuje rešpektovania práva na súkromie sa považuje jeho obytná izba, skrinka, skriňa a ostatný nábytok, v ktorom si odkladá svoje osobné veci. Hygienické zariadenie, pokiaľ sa v ňom práve nachádza, stolička alebo kreslo v spoločných priestoroch vo vnútri aj mimo zariadenia, pokiaľ tam práve sedí alebo iný priestor nevyhradený zamestnancom, v ktorom prijímateľ práve je a chce tam byť aktuálne osamelý.

11. Za súkromie sa považuje tiež intímna zóna prijímateľa sociálnej služby, čo je priestor do 50 cm od jeho tela. Do tohto priestoru vstupuje zamestnanec ako do súkromného, aktuálne súkromného priestoru prijímateľa sociálnej služby, pričom dodržiava zásady ochrany tohto priestoru aj pred ostatnými prijímateľmi sociálnej služby.

12. Zamestnanci dbajú na dodržiavanie zásad dôstojnosti prijímateľa sociálnej služby hlavne pri úkonoch osobnej hygieny, sebaobslužných úkonoch a ostatných úkonoch.

13. Zamestnanci vstupujú do izieb prijímateľov po predchádzajúcom klopaní a výzve na dovoľenie, k vstúpeniu. V prípade, že prijímateľ sociálnej služby na klopanie neodpovedá, upozorní zamestnanec klienta na to, že pri neodpovedaní, bude nútený vstúpiť do izby alebo do hygienického zariadenia, aj bez dovoľenia k vstúpeniu. Následne, môže do tohto priestoru vstúpiť aj bez súhlasu prijímateľa sociálnej služby.

14. Zamestnanec pri úkonoch hygieny tela dbá na dodržiavanie zásad intimity a dôstojnosti prijímateľa sociálnej služby. Pokiaľ je to možné, tieto úkony robí mimo očný kontakt ostatných prijímateľov sociálnej služby. Zamestnanec tiež dbá na vhodné oblečenie prijímateľov a robí opatrenia na ochranu nahoty prijímateľa sociálnej služby, hlavne pri sprchovaní a prezliekaní alebo pri tendencii prijímateľa sa obnažovať.

15. Zariadenie vytvára podmienky pre partnerské spolužitie. V prípade manželov, spolužitia druh a družka, prípadne rodičov a deti alebo iných rodinných príslušníkov sú ubytovaní prijímateľa sociálnej

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 15 z 30

služby na izbách spoločne. Zariadenie umožní spoločné bývanie prijímateľov (ženy a muži) na spoločnej izbe, ak o to požiadajú. Ostatní prijímatelia sociálnej služby sú ubytovaní v izbách ženy a muži oddelene.

16. Ak si do zariadenia prinesie prijímateľ sociálnej služby elektrospotrebič, je povinný ho nahlásiť sociálnej pracovníčke. U vlastných elektrospotrebičov si prijímateľ sociálnej služby zabezpečí revíziu elektrospotrebičov na vlastné náklady, v termínoch podľa príslušnej vyhlášky.

12. STRAVOVANIE

1. Strava je pripravovaná podľa jedálneho lístka, ktorý navrhuje a zostavuje vedúca stravovacej prevádzky za účasti zástupcu prijímateľa sociálnej služby, zamestnanca zdravotného úseku, sociálneho pracovníka.

2. Vedúca stravovacej prevádzky dbá pri zostavovaní jedálneho lístka na pestrosť a rozmanitosť podávanej stravy, ako aj jej predpísanú energetickú a biologickú hodnotu, zodpovedajúcu veku a zdravotnému stavu prijímateľov sociálnej služby zariadenia. Monitoruje sviatky (narodeniny, jubilea) prijímateľov sociálnych služieb a spolu s nimi navrhuje slávnostný obed, ich obľúbené jedlo.

3. V zariadení sa podávajú tieto druhy stravy :

a) racionálna strava

b) diabetická strava.

V prípade diéty prijímateľa sociálnej služby (šetriacej, neslanej, bielkovinovej, výživnej alebo špeciálnej diéty) prijímateľ predkladá potvrdenie od lekára.

4. Prijímatelia sociálnej služby dodržiavajú svoj dietetický režim na vlastnú zodpovednosť. Zamestnanci zariadenia dozerajú na správne dodržiavanie dietetického režimu PSS a zaznamenávajú jeho porušovanie, ktoré konzultujú s prijímateľom sociálnej služby, ošetrojúcim lekárom a príbuznými prijímateľa, respektíve s jeho opatrovníkom v snahe o motivovanie prijímateľa sociálnej služby k zodpovednejšiemu správaniu sa voči sebe.

5. Strava sa podáva a konzumuje v jedálni zariadenia. Prijímateľovi sociálnej služby v jedálni pomáha pri podávaní stravy personál zdravotného úseku.

6. Do izieb sa donáša strava len tým, ktorí sa zo zdravotných dôvodov a ochorenia nemôžu stravovať v jedálni. Prijímateľom sociálnej služby, ktorí sú odkázaní na pomoc pri zabezpečovaní pitného režimu – zabezpečí pitný režim personál zdravotného úseku.

7. Personál edukuje prijímateľov sociálnej služby o skladovaní vlastných potravín, v prípade potreby im pomôže kontrolovať ich trvanlivosť a uskladnenie.

Názov dokumentu		Revízia:
Domáci poriadok- pracovisko		Zmena:
Zázrivá		Strana 16 z 30

8. Harmonogram poskytovania stravy:

Raňajky: 8:00 – 8:30 hod,
Desiata: podáva sa pri raňajkách.
Obed: 11:30 – 12:30 hod
Olovrant: 14:30 – 15:00 hod
Večera: 17:00 – 17:30 hod
Večera II. : 20:00 – 20:30 hod



9. Na odhlásenie sa zo stravy z dôvodu neprítomnosti v zariadení alebo hospitalizácie potrebné sa odhlásiť do 12:00 hod. deň vopred v pracovných dňoch, v prípade víkendu a sviatkov odhlasuje zdravotná sestra stravu do 12:00 v piatok alebo deň predchádzajúci sviatku.

10. V prípade závažných epidemiologických opatrení, sa stravovanie prispôbuje aktuálnym preventívnym a krízovým opatreniam.

11. V prípade epidemiologických krízových opatrení sa systém návštev lekára a plánovaných vyšetrení prispôbuje aktuálnej situácii.

13. UPRAŤOVANIE, PRANIE, ŽEHLLENIE, ÚDRŽBA BIELIZNE A ŠATSTVA

1. Upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a osobného šatstva je zabezpečené vo vlastnej réžii zariadenia. Každý prijímateľ sociálnej služby má poskytovanú čistú posteľnú bielizeň. Výmena použitej prevádzkovej bielizne je podľa potreby a posteľnej bielizne 1x za 2 týždne. V prípade znečistenia posteľnej bielizne aj častejšie.



2. Na izbe prijímateľa sociálnej služby a spoločných priestoroch, ktoré prijímateľ sociálnej služby užíva je poskytované upratovanie. Taktiež je zabezpečené: pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva.

14. ÚSCHOVA CENNÝCH VECÍ A OSOBNÁ KOREŠPONDENCIA

1. Administrácia úschovy cenných vecí sa riadi ustanoveniami aktuálne platného VZN ŽSK o úhradách. Zariadenie prevezme do úschovy cenné veci vrátane vkladných knižiek a peňažnej hotovosti prijímateľa sociálnej služby, ktorý o ich úschovu požiadava, o čom je písaná zmluva o úschove.



2. Požiadať o uloženie, vydanie cenných vecí, výber uloženej hotovosti alebo vkladnej knižky, či nahliadnuť do evidencie cenných vecí, môže prijímateľ sociálnej služby alebo jeho zákonný zástupca nahliadnuť v čase od 07:00 do 15:00 hodiny pracovného týždňa. Ak o to prijímateľ sociálnej služby požiadava, sociálna pracovníčka mu deponované cenné veci, vkladnú knižku alebo peňažnú hotovosť

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 17 z 30

vydá. Bez súhlasu prijímateľa sociálnej služby alebo jeho zákonného zástupcu, nemôžu príbuzní s peniazmi, cennosťami manipulovať, ani im nebudú poskytnuté informácie o uschovaných cenných veciach.

3. Ak peniaze, cenné veci a vkladné knižky nie sú uložené spôsobom podľa bodu 1, zariadenie nepreberá zodpovednosť za ich prípadnú stratu, resp. odcudzenie.

4. Cenné veci a finančné prostriedky dané do úschovy u zomrelého prijímateľa sociálnej služby hlási do dedičského konania sociálny pracovník zariadenia.

5. Poštové listové zásielky sú doručované prijímateľovi sociálnej služby podľa platných pravidiel Slovenskej pošty. V prípade, ak si prijímateľ sociálnej služby nedokáže prevziať zásielku sám alebo o to požiada, môže mu s tým pomôcť sociálny pracovník, ktorý na požiadanie zabezpečí otvorenie listu, prečítanie, alebo kontaktuje rodinu. Prijímatelia sociálnej služby, ktorí sú pozbavení spôsobilosti k právnym úkonom, preberá poštu opatrovník.

15. OŠETROVATEĽSKÁ A OSTATNÁ ZDRAVOTNÁ STAROSTLIVOSŤ

1. Prijímateľ sociálnej služby má možnosť vybrať si vlastného obvodného lekára. Zariadenie zároveň ponúka možnosť starostlivosti vlastným zmluvným praktickým lekárom. Ak má prijímateľ sociálnej služby vlastného lekára, zariadenie poskytuje prijímateľom služby spojené s vybavovaním všetkých zdravotných a ošetrovateľských úkonov u lekára, ku ktorému prijímateľ sociálnej služby patrí.

2. Prijímateľ sociálnej služby má možnosť pravidelnej konzultácie a ambulantného vyšetrenia, predpis liekov a odporúčania na odborné vyšetrenia sprostredkované personálom zariadenia.

3. Prijímateľ sociálnej služby a jeho rodinní príslušníci majú možnosť byť pravidelne informovaní o zdravotnom stave lekárom zariadenia. Rodinným príslušníkom sa informácie podávajú len so súhlasom prijímateľa. Všeobecné informácie poskytuje hlavná sestra. Zariadenie zabezpečuje sprievod aj prepravu na odborné vyšetrenia.

4. O poskytovaných prípadných ošetrovateľských výkonoch sa vedie príslušná dokumentácia v zmysle platných právnych predpisov.

5. Prijímateľ sociálnej služby sa pravidelne zúčastňuje lekárskech prehliadok, povinného očkovania a očkovania proti infekčným ochoreniam.

6. Vlastný úraz alebo úraz inej osoby, hlási prijímateľ sociálnej služby službukonajúcemu personálu.

7. Prijímateľ sociálnej služby má právo odmietnuť liečbu a lieky. Svoje rozhodnutie prejaví písomne. Tento doklad je založený v zdravotníckej dokumentácii.

8. Ošetrovateľský personál kontroluje zdravotný stav prijímateľov sociálnej služby aj počas nočného kľudu. Každý prijímateľ sociálnej služby má právo kedykoľvek odmietnuť nočné kontroly personálu.



Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 18 z 30

9. V prípade epidemiologických a krízových opatrení sa systém realizácie lekárskeho vyšetrení a návštev lekára prispôsobuje aktuálnej situácii.

10. Zariadenie v spolupráci s lekárňami a dodávateľmi zdravotníckych pomôcok zabezpečuje pravidelné prednášky o zdraví pre prijímateľov sociálnych služieb.

16. HYGIENA OBYVATEĽOV

1. Prijímateľ sociálnej služby dodržiava zásady osobnej hygieny.

2. Kúpanie sa prevádza podľa potreby, najmenej však 1 x týždenne. Kúpanie za dohľadu personálu opatrovateľského úseku sa prevádza pri zhoršenom stave prijímateľov sociálnej služby, alebo v prípade, že potrebujú pri osobnej hygieny pomoc druhej osoby.



3. Osobná bielizeň sa prijímateľovi sociálnej služby vymieňa podľa potreby. Znečistená bielizeň sa odovzdá do práčovne. Vypraná bielizeň je vydávaná prijímateľom sociálnej služby priebežne, hneď po vypraní a vyžehlení.

4. V prípade, že prijímateľ sociálnej služby nedodržiava základné hygienické návyky, a tým ohrozuje svoje zdravie aj ostatných (napr. skladuje zhnité a plesnivé potraviny, špinavé šatstvo a znepríjemňuje zápachom okolité prostredie) personál mu pomôže vykonať potrebné opatrenia (upratanie, dezinfekciu, vypranie oblečenia a pod...)

5. Pri realizovaní úkonov osobnej hygieny prijímateľa sociálnej služby na lôžku je zabezpečené súkromie prostredníctvom použitia zásteny.

17. KULTÚRNY ŽIVOT V ZARIADENÍ, ZÁUJMOVÁ ČINNOSŤ A TERAPIE



1. Prijímatelia sociálnej služby zariadenia sa podľa svojho záujmu a zdravotného stavu zúčastňujú kultúrneho a spoločenského života v zariadení.

2. Záujmová činnosť v zariadení je uskutočňovaná formou kultúrnej, spoločenskej, športovej činnosti. Tieto sú zamerané na rozvoj zručnosti a schopnosti prijímateľa sociálnej služby. Prijímateľ sociálnej služby si môže vybrať alebo sám navrhnúť aktivitu, ktorej by sa chcel zúčastniť s prihliadnutím na svoj zdravotný stav, psychické a fyzické možnosti. Záujmová činnosť v zariadení je buď organizovaná (krúžky, výročia, sviatky...) a neorganizovaná (počúvanie hudby, návšteva kultúrnych podujatí, prechádzky).

3. Spoločenská miestnosť ponúka možnosť zúčastňovať sa rôzneho druhu terapii a aktivít, spoločenských akcií a kultúrnych podujatí. Zariadenie podporuje rodinné vzťahy PSS aj tým, že spoločenské akcie v zariadení sú otvorené účasti rodinám prijímateľov sociálnej služby. Spoločenská

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 19 z 30

miestnosť slúži aj k tomu, aby v prípade návštevy prijímateľ sociálnej služby bol zabezpečený nerušený osobný kontakt s blízkymi osobami.

18. PREVÁDZKA ZARIADENIA

1. Priebeh denných činností si PSS riadi podľa svojich prianí a potrieb, schopností a zručností. Môže sa zúčastňovať plánovaných aktivít vykonávaných s prijímateľom sociálnej služby .

2. V zariadení je odporúčaná doba nočného pokoja od 22:00 do 6:00 hodiny. Odpoľudňajší pokoj zachovávajú prijímatelia individuálne.

3. V dobe nočného pokoja:

a) Prijímatelia sociálnej služby sa počas nočného pokoja snažia čo najlepšie vychádzať so svojimi spolubývajúcimi a rešpektujú nočný pokoj tým, že sa navzájom nerušia hlučným správaním, hlasným sledovaním televízie v spoločných priestoroch či hlasným počúvaním rádia na izbe.

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

4. Za bezpečnosť a ochranu zariadenia v čase klľudu zodpovedá službukonajúci personál.



19. POBYT MIMO ZARIADENIA

1. Pobyt mimo zariadenia sociálnych služieb je možný kedykoľvek na požiadanie prijímateľa sociálnej služby. Prijímateľ sociálnej služby nahlási plánovanú alebo neplánovanú neprítomnosť pri poskytovaní sociálnych služieb službukonajúcej sestre a oznámi predpokladaný deň a čas návratu do zariadenia.

2. Počas neprítomnosti prijímateľa sociálnej služby v CSS neplatí úhradu za odborné, obslužné a ďalšie činnosti, okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou fyzickou osobou.

20. VYCHÁDZKY MIMO AREÁL ZARIADENIA

1. Prijímatelia sociálnej služby môžu tráviť svoj voľný čas mimo zariadenia a jeho areálu kedykoľvek. Ak sa odchod zo zariadenia týka aj času, kedy sú podávané jedlá, je potrebné oznámiť skutočnosť odchodu službukonajúcemu personálu.

2. V záujme svojej bezpečnosti a ochrany zdravia odporúčame nahlásiť odchod, miesto pobytu a približnú dobu návratu službukonajúcemu personálu zariadenia.



3. Ak prijímateľ sociálnej služby plánuje počas dňa dlhší pobyt mimo areál zariadenia (napr. celodenný výlet), odporúčame takýto pobyt konzultovať s hlavnou sestrou, aby mu mohli byť zabezpečené všetky nevyhnutné služby (lieky, stravovanie a pod.)

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 20 z 30

4. **Pri nariadení karantény RÚVZ** sa musí dodržať zákaz vychádzok a obmedzenie vzájomných návštev na izbách resp. spoločných priestoroch. Písomný zákaz bude vždy uverejnený na hlavných dverách a prijímatelia sociálnej služby budú o ňom vhodnou formou informovaní.

21. NÁVŠTEVY

1. Prijímatelia sociálnej služby môžu prijímať návštevy v pracovných dňoch, v dňoch pracovného voľna a pokoja, počas víkendov a sviatkov. Každá návšteva je evidovaná v knihe návštev. Je žiadúce, aby návštevy rešpektovali čas, kedy je podávaná strava, alebo vykonávaná osobná hygiena prijímateľa sociálnej služby. V tomto období sa návšteva neodporúča.

2. Prijímatelia sociálnej služby môžu prijímať návštevy v spoločných priestoroch zariadenia i na izbe. Je potrebné rešpektovať prípadný nesúhlas spolubývajúceho a prispôbiť k tomu miesto stretnutia sa s návštevou.

3. Návštevy nesmú rušiť pokoj a poriadok v zariadení alebo narúšať liečebný a diétny režim prijímateľov sociálnych služieb. Musia rešpektovať súkromie spolubývajúcich prijímateľov sociálnych služieb, k prípadným návštevám vo večerných hodinách využívať spoločenské priestory.



4. Návštevy je možné obmedziť na základe odporúčania lekára z dôvodu karantény, chrípkovej epidémie alebo na základe vlastnej žiadosti prijímateľov sociálnych služieb..

22. NÁZORY, PODNETY A PRIPOMIENKY

1. Názory, podnety a pripomienky prijímateľov sociálnych služieb, či príbuzných na kvalitu, spôsob poskytovania SS, môžu byť riešené písomne, ústne alebo anonymne. Každý prijímateľ sociálnej služby môže podať podnet, pripomienku, výzvu spôsobom, ktorý je v zariadení pre prijímateľov sociálnych služieb vytvorený. Môže tak urobiť:

- a) písomnou formou prostredníctvom pošty, podateľne alebo do rúk riaditeľky,
- b) písomnou anonymnou formou do schránky na to určenej,
- c) ústne kľúčovému pracovníkovi alebo inému zamestnancovi podľa svojho výberu,
- d) ústne v rámci realizácie individuálneho plánu,
- e) ústne v rámci činností v terapeutických skupinách,
- f) ústne v rámci stravovacej komisie, komunitného stretnutia,
- g) písomne v rámci dotazníka

2. Podnety sú riešené na základe interných predpisov zariadenia.



3. Drobné podnety, pripomienky a návrhy sú riešené operatívne, ak ide o podnety a pripomienky vážnejšieho charakteru, sú riešené písomnou formou.

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 21 z 30

4. Na dostupnom mieste vo vestibule je pre všetkých prijímateľov sociálnej služby uložená schránka na NÁZORY, PODNETY A PRIPOMIENKY, v ktorej môžu svoje názory predniesť nielen prijímatelia sociálnych služieb, ale aj ich rodinní príslušníci a známi. Celoročne je k dispozícii na nástenke anonymný dotazník pre tých, ktorí by sa chceli k poskytovaniu SS vyjadriť. CSS má zriadenú schránku dôvery. CSS zisťuje spokojnosť s pripravovaným jedlom formou dotazníka.

5. Riešenie podnetov je podrobnejšie upravené v organizačnej smernici Riadenie nezhôd, sťažností, petícií a dodávateľských reklamácií, ktorú má zariadenie vypracované.

6. Zamestnanci zariadenia podporujú prijímateľov vo vyjadrovaní vlastných názorov. Vlastné názory a pripomienky prijímateľov sociálnych služieb môžu predniesť na pravidelných poradách a komunitných stretnutiach. Prijímatelia sociálnych služieb zastupujú zvolení zástupcovia, ktorí zastupujú názory a pripomienky ostatných prijímateľov sociálnych služieb.

7. Ak majú prijímatelia sociálnych služieb pocit, že boli porušené jeho základné ľudské práva môže sa obrátiť na prideleného kľúčového pracovníka, sociálneho pracovníka, riaditeľa, zástupcov prijímateľov, dôverníka. Na nástenke sú k dispozícii kontaktné údaje na Centrum právnej pomoci.

8. V prípade nespokojnosti môže prijímateľ sociálnej služby alebo jeho rodinný príslušník kontaktovať kontrolný orgán písomne alebo e-mailom: oznamenie-isv@employment.gov.sk

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

Inšpekcia v sociálnych veciach

Špitálska 4, 6, 8

816 43 Bratislava

23. PORUŠOVANIE DP

1.
 - a) Vulgárne nadávanie ostatným prijímateľom sociálnych služieb.
 - b) Vulgárne nadávanie personálu.
 - c) Ohrozovanie zdravia a života spolubývajúcich nadmerným používaním alkoholických nápojov nadmerným hlukom.
 - d) Verbálne napádanie ostatných prijímateľov sociálnych služieb z dôvodu nadmerným používaním alkoholických nápojov
 - e) Vykonávanie zásahov do konštrukcie budovy a elektrických zariadení, znehodnocovanie nábytku zariadenia.
 - f) Akýmkoľvek spôsobom znečisťovanie spoločných priestorov (vyhadzovanie odpadkov mimo smetných košov, pľuvanie po zariadení. a pod.)
 - g) Výstredným a nevhodným správaním narušovanie pokoja ostatných prijímateľov sociálnych služieb .
 - h) Znevažovanie dobrého mena zariadenia.
 - i) Vyvolávanie konfliktov s inými prijímateľmi sociálnych služieb.



Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 22 z 30

- j) Fajčenie v celom objekte zariadenia z dôvodu nebezpečenstva vzniku požiaru.
- k) Úmyselne poškodzovanie majetku zariadenia.
- l) Krádeže.
- m) Šikanovanie spolubývajúceho.
- n) Fyzické napadnutie prijímateľov sociálnych služieb.
- o) Fyzické napadnutie zamestnanca.
- p) Diskriminačné vystupovanie voči iným prijímateľom z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva či iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti, alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia.
- q) Krivé obviňovanie zamestnancov.
- r) Krivé obviňovanie prijímateľov sociálnych služieb.
- s) Vyhrážanie sa zamestnancom.
- t) Vyhrážanie sa prijímateľov sociálnych služieb.

2. V prípade porušenia DP, ktoré sa vyhodnotí ako hrubé porušenie dobrých mravov a narušenie občianskeho spolužitia, ak bol trikrát prijímateľ sociálnej služby písomne upozornený (písomným upozornením) je predvolaný k riaditeľke zariadenia. Je prejednané jeho správanie a je zvolený následný postup (navrhnuté protialkoholické liečenie, liečba psychiatra, návšteva psychológa, atď...). Ak prijímateľ sociálnych služieb nespolupracuje po upozornení riaditeľkou, môže mu byť ukončený pobyt a vypovedaná zmluva.

3. Voči prijímateľovi sociálnej služby, za porušovanie DP sa môžu operatívne použiť tieto opatrenia:

- a) pohovor s navrhnutím riešenia (spolupráca s odborníkmi, lekármi),
- b) písomné napomenutie,
- c) opätovné písomné napomenutie o ukončení pobytu,
- d) ukončenie pobytu výpoveďou zmluvy.

24. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Vzhľadom na rozsah a obsah tohto DP môže zariadenie vybrať a pre špecifické komunikačné potreby prijímateľov sociálnych služieb, upraviť niektoré časti tohto poriadku, najmä spracovaním do obrazovej formy s využitím piktogramov a podobne. Toto spracovanie musí byť také, aby vystihovalo podstatu a zámer príslušného ustanovenia.

2. Tento DP je prijímateľov sociálnych služieb, ich právnym zástupcom ako aj návštevám k dispozícii, sociálna pracovníčka je povinná oboznámiť ich o význame a obsahu tohto dokumentu spôsobom, ktorý je pre nich zrozumiteľný.

3. Táto smernica nadobúda účinnosť a platnosť dňa 01. 07. 2023 po prerokovaní s prijímateľmi sociálnej služby zariadenia a zvolenými zástupcami.

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 23 z 30

25. PRÍLOHY

P. č.	Názov prílohy
Príloha č. 1	Záznam zmien a revízií
Príloha č. 2	Záznam o oboznámení

Názov dokumentu		Revízia:
Domáci poriadok- pracovisko		Zmena:
Zázrivá		Strana 24 z 30

Príloha č. 1

Záznam zmien a revízií

Číslo: zmeny revízie	Dátum: zmeny revízie	Zmena kapitoly strany	Zmenu, revíziu vykonat schválil	Podpis	Dôvod: zmeny revízie

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 25 z 30

Príloha č. 2

Záznam o oboznámení zamestnancov

Vedúci pracovník je povinný oboznámiť príslušných zamestnancov s obsahom smernice OS 19/20				
Názov a číslo dokumentu: Domáci poriadok 19/23				
Svojím podpisom potvrdzujem, že dokument som preštudoval a vyhlasujem, že pri práci budem postupovať v súlade so zásadami uvedenými v tomto dokumente. Uvedomujem si následky, ktoré pre mňa vyplývajú z neplnenia si pracovných povinností, ktoré mi tento dokument ukladá.				
Oboznámenie vykonal:		Mgr. Zuzana Babicová		
Dátum:		Podpis:		
Potvrdenie o oboznámení sa so smernicou OS 19/20				
Úsek	Meno a priezvisko	Podpis	Dátum	Poznámka

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 26 z 30

Názov dokumentu		Revízia:
Domáci poriadok- pracovisko		Zmena:
Zázrivá		Strana 27 z 30

Záznam o oboznámení prijímateľov

Sociálny pracovník je povinný oboznámiť prijímateľov s obsahom smernice OS 19/23				
Názov a číslo dokumentu: Domáci poriadok 19/23				
Svojím podpisom potvrdzujem, že dokument som preštudoval a vyhlasujem, že budem konať a postupovať v súlade so zásadami uvedenými v tomto dokumente. Uvedomujem si následky, ktoré pre mňa vyplývajú z porušovania povinností, ktoré mi tento dokument ukladá.				
Oboznámenie vykonal:		Mgr. Zuzana Babicová		
Dátum:		Podpis:		
Potvrdenie o oboznámení sa so smernicou OS 19/23				
Úsek	Meno a priezvisko	Podpis	Dátum	Poznámka
	Bajči Ján			
	Berešíková Božena			
	Borončo Jozef			
	Bystrický Milan			
	Cisárik Ladislav			
	Janigová Blažena			
	Janík Pavol			
	Janoška František			
	Kaučiariková Helena			
	Kondrková Magdaléna			
	Majzlíková Žofia			
	Nemčeková Terézia			
	Otrubová Ludmila			
	Plančo Ivan			
	Pňaček Dušan			
	Púček Ján			

Názov dokumentu		Revízia:
<i>Domáci poriadok- pracovisko</i>		Zmena:
<i>Zázrivá</i>		Strana 29 z 30

Názov dokumentu		Revízia:
Domáci poriadok- pracovisko		Zmena:
Zázrivá		Strana 30 z 30
