 POHODA SENIOROV Zariadenie sociálnych služieb	Organizačná smernica Domový poriadok Zariadenia sociálnych služieb POHODA SENIOROV, n.o. Galanta		OS 03 Sieťová verzia
	Počet listov: 21	Platí od: 15.04.2024	Vydanie číslo: 2
Vypracoval: Mgr. Katarína Marsovszka Predstaviteľ manažmentu	Preskúmal: Ing. Tomáš Horváth Výkonný riaditeľ	Schválil: Mgr. Miriam Maasová Riaditeľ	Dátum účinnosti: 15.04.2024
Počet príloh: 0	Správca dokumentu : Predstaviteľ manažmentu		Výtlačok číslo:

Index zmeny dokumentu

Index zmeny	Dátum zmeny	Zmeny v kapitolách	Vypracoval	Preskúmal	Schválil
a					
b					
c					
d					

Domový poriadok

Určené len pre vnútornú potrebu Zariadenia sociálnych služieb Pohoda seniorov, n.o. Galanta

Rozdeľovník :

Funkcia :	Výtlačok č:	Priezvisko:	Forma dokumentu:
Asistent manažmentu	1		TD
Recepcia	2		TD
Jedáleň	3		TD
Predstaviteľ manažmentu	4		TD


Originál papierovej verzie sa nachádza u: Predstaviteľa manažmentu, archív SMK

Sieťová verzia sa nachádza na adrese: ISO 9001/Dokumentácia SMK/OS03

Vytlačená sieťová verzia tohto dokumentu nepodlieha zmenovému konaniu.

Vyplňuje sa v prípade zmeny alebo revízie!

Revízia číslo:	Dátum:	Správca dokumentu, predstaviteľ SMK	Schválil: Riaditeľ
Revízia číslo:	Dátum:	Správca dokumentu, predstaviteľ SMK	Schválil: Riaditeľ
Revízia číslo:	Dátum:	Správca dokumentu, predstaviteľ SMK	Schválil: Riaditeľ

 <p>POHODA SENIOROV Zariadenie sociálnych služieb</p>	Organizačná smernica Domový poriadok	OS 03 Sieťová verzia
Počet listov: 21	Platí od: 15.04.2024	List číslo: 2

Obsah

1. Účel vypracovania dokumentu
2. Rozsah platnosti a záväznosti
3. Všeobecné ustanovenia
4. Prezentácia Zariadenia sociálnych služieb Pohoda seniorov
5. Prijatie klienta
6. Stravovanie
7. Ošetrovateľská starostlivosť
8. Dodržiavanie hygienických zásad
9. Pobyt prijímateľov sociálnej služby v ZSS
10. Návrhy a sťažnosti
11. Záverečné ustanovenie, zmenové riadenie
12. Súvisiace dokumenty a záznamy
13. Prílohy
14. Oboznámenie zamestnancov so znením dokumentu

1. ÚČEL VYPRACOVANIA DOKUMENTU

OS 03 Domový poriadok je spracovaný v súlade so zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov a bližšie špecifikuje a upravuje práva a povinnosti, nároky prijímateľov sociálnej služby (ďalej len klient) v Zariadení sociálnych služieb Pohoda seniorov, n.o. (ďalej len zariadenie), ktorým sú sociálne služby poskytované.


2. ROZSAH PLATNOSTI A ZÁVÄZNOSTI

OS 03 je záväzná pre všetkých klientov, zmluvných zástupcov klientov, zamestnancov zariadenia a všetkých, ktorí sa v zariadení pohybujú.

Za obsahovú stránku tohto dokumentu a dodržanie formálneho postupu pri jeho spracovaní, aplikácii v praxi a zmenách až po jeho zrušenie zodpovedá predstaviteľ manažmentu. Dokument pred vydaním preskúma a schváli riaditeľ zariadenia.

Pojmy a skratky

Skratka	Vysvetlenie/význam
ZSS	Zariadenie sociálnych služieb
ŠZ	Špecializované zariadenie
ZpS	Zariadenie pre seniorov
PU	Prevádzkový úsek
ZU	Zdravotný úsek
ZOP	Zdravotno-opatrovateľská práca
SU	Sociálny úsek
IP	Individuálny plán
DP	Domový poriadok

 <p>POHODA SENIOROV Zariadenie sociálnych služieb</p>	Organizačná smernica Domový poriadok	OS 03 Sieťová verzia
Počet listov: 21	Platí od: 15.04.2024	List číslo: 3

NR SR	Národná Rada Slovenskej republiky
FO	Fyzická osoba

3. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Domový poriadok v súlade so zákonom NR SR 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 (ďalej len zákon o sociálnych službách) bližšie špecifikuje a upravuje práva, povinnosti a nároky klientov v zariadení Pohoda seniorov, n.o., ktorým sú poskytované sociálne služby. Upravuje zásady občianskeho spolunažívania a spoločenského života klientov v zariadení, ich záujmy, potreby a povinnosti.

3.1 Účel vydania Domového poriadku


Domový poriadok je vnútorný predpis, ktorý je záväzný pre všetkých klientov, rodinných príslušníkov a návštevy v zariadení. Závažné, alebo opakované porušenie jeho ustanovení môže mať za následok ukončenie poskytovania služieb klientovi v súlade so zákonom o sociálnych službách.

Každý klient a zmluvný zástupca klienta je povinný oboznámiť sa s obsahom Domového poriadku, čo potvrdia svojim podpisom - uzavretím zmluvy. Návštevníkom (hlavne rodinným príslušníkom) je Domový poriadok k dispozícii na recepcii zariadenia. Klientom je k dispozícii v priestoroch jedálne, v rámci informačnej nástenky pre klientov a individuálne na vyžiadanie.

4. PREZENTÁCIA ZSS - POHODA SENIOROV, n. o.

Budova bývalej slobodárne sa nachádza v katastrálnom území Galanta, zapísaná na liste vlastníctva č. 6073, ktorá je vo vlastníctve Pohoda seniorov s. r. o., Bratislava. Budova zariadenia je trojpodlažná s celkovou kapacitou 70 miest. Klienti sú ubytovaní v 22 dvojlôžkových a 26 jednolôžkových izbách s vlastným balkónom a so základným vybavením - lôžko, nočný stolík, šatník, stolička, kreslo, vešiaková stena s odkladacím priestorom na obuv. Obytné miestnosti klientov a sociálne zariadenia sú vybavené signalizačným zariadením, ktorým si klient môže 24 hodín denne privolať službukonajúci personál. Izby na 4 poschodí sú vybavené klimatizáciou. Z celkového počtu izieb sú 4 izby s vlastným sociálnym zariadením a ostatné sú vybudované ako bunky, v ktorých je jedna izba 1 posteľová a druhá 2 posteľová. Každá bunka má vlastné bezbariérové sociálne zariadenie, v ktorom je toaleta, sprchový kút, zrkadlo, nástenná polica. Pre imobilných klientov je vybudované na 2. a 3. poschodí spoločné zariadenie na osobnú hygienu so zdvíhacím zariadením. Na každom poschodí sa nachádza spoločenská miestnosť vrátane kuchynky. Pohyb medzi jednotlivými poschodiami je možný aj výťahom. V celom zariadení je možnosť pripojenia sa na internet prostredníctvom WIFI. Celý objekt je oplotený, so sadovou a parkovou úpravou / prístrešky a lavice pre oddych a relax na čerstvom vzduchu/. K zariadeniu je vybudovaná príjazdová cesta spolu s 15 parkovacími miestami.

Objekt zariadenia je monitorovaný kamerovým systémom v zmysle platných interných predpisov a v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov. Poskytovateľ monitoruje vymedzené priestory z dôvodu ochrany majetku, zdravia a bezpečnosti osôb. Priestory, ktoré sú monitorované sú zreteľne a viditeľne označené tabuľkou/piktogramom s

 <p>Pohoda SENIOROV Zariadenie sociálnych služieb</p>	Organizačná smernica Domový poriadok	OS 03 Sieťová verzia
Počet listov: 21	Platí od: 15.04.2024	List číslo: 4

nápisom "Priestor je monitorovaný kamerovým systémom" spolu s uvedenými presnými kontaktnými údajmi správcu kamerového systému, účelom spracúvania a dobou, po akú sa záznam uchováva.

4.1 Profil zariadenia/ Kontaktné údaje

Názov	Pohoda seniorov, n.o.
Sídlo	Hodská ulica 360/33, Galanta 924 01
Prevádzka	Hodská ulica 360/33, Galanta 924 01
IČO	45732213
DIČ	2023053131
Právna forma	nezisková organizácia
Dátum zač. činnosti	01.03.2013
Povolenie	10.2.2010 zápisom do registra neziskových organizácií poskytujúcich všeobecne prospešné služby pod.č.VVS/NO-147/2010.

Pohoda seniorov je nezisková organizácia

Orgány n.o. : Správna rada
Dozorná rada
Riaditeľ

Miesto poskytovania sociálnej služby

Pohoda seniorov, n. o. poskytuje celoročnú pobytovú formu sociálnej služby klientom na adrese: Pohoda seniorov n.o., Hodská ulica č. 360/33, 924 01 Galanta.


Druh sociálnej služby

Pohoda seniorov, n.o. poskytuje nasledovné druhy sociálnej služby v súlade so zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov:

- A. Zariadenie pre seniorov §35 zákona o sociálnych službách - s kapacitou 50 miest
- B. Špecializované zariadenie § 39 zákona o sociálnych službách - s kapacitou 20 miest

A. Zariadenie pre seniorov /ZpS/

- 1) ZpS poskytuje sociálnu službu fyzickej osobe /FO/
 - a) ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej FO a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách,
 - b) FO, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných závažných dôvodov.
- 2) ZpS
 - a) poskytuje
 - pomoc pri odkázanosti FO na pomoc inej FO
 - sociálne poradenstvo
 - sociálna rehabilitácia
 - ošetrovateľská starostlivosť
 - ubytovanie

 <p>Pohoda SENIOROV Zariadenie sociálnych služieb</p>	Organizačná smernica Domový poriadok	OS 03 Sieťová verzia
Počet listov: 21	Platí od: 15.04.2024	List číslo: 5

- stravovanie
 - upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
 - osobné vybavenie
- b) utvárajú sa podmienky na
- úschovu cenných vecí
- c) zabezpečuje záujmovú činnosť

B. Špecializované zariadenie /ŠZ/

- 1) V ŠZ sa poskytuje sociálna služba FO, ktorá je odkázaná na pomoc inej FO, jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách 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.
- 2) V ŠZ sa
 - a) poskytuje
 - pomoc pri odkázanosti FO na pomoc inej FO
 - sociálne poradenstvo
 - sociálna rehabilitácia
 - ošetrovateľská starostlivosť
 - ubytovanie
 - stravovanie
 - upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
 - osobné vybavenie
 - b) zabezpečuje sa
 - záujmová činnosť
 - rozvoj pracovných zručností
 - c) utvárajú sa podmienky na
 - úschovu cenných vecí

Forma sociálnej služby

Celoročná pobytová forma sociálnej služby sa poskytuje v Zariadení pre seniorov a v Špecializovanom zariadení.


Rozsah sociálnej služby

V zariadení Pohoda seniorov sa poskytuje sociálna služba na neurčitý čas alebo určitý čas. Klient sa podieľa na spolurozhodovaní o rozsahu poskytovania sociálnej služby.

Čas poskytovania sociálnej služby

Celoročná pobytová forma sociálnej služby sa poskytuje nepretržite počas pracovných dní, sobôt, nedeľ, štátnych sviatkov a v dňoch pracovného pokoja.

Klient môže podľa svojich potrieb požiadať o prerušenie poskytovania sociálnej služby z dôvodu: adaptácie na poskytovanie novej sociálnej služby, dovolenky, dlhodobej PN.


 <p>Pohoda SENIOROV Zariadenie sociálnych služieb</p>	Organizačná smernica Domový poriadok	OS 03 Sieťová verzia
Počet listov: 21	Platí od: 15.04.2024	List číslo: 7

- Zariadenie poskytuje sociálne služby na základe zmluvy s klientom, v ktorej sú uvedené druh poskytovaných sociálnych služieb, vecný rozsah a forma sociálnych služieb, deň začatia poskytovania sociálnych služieb, čas a miesto poskytovania služieb, suma úhrady za sociálne služby, spôsob jej určenia a platenia, podmienky zvyšovania sumy úhrady za služby, dôvody odstúpenia od zmluvy, prípadne ďalšie náležitosti, na ktorých sa zariadenie a klient dohodli. Ak sa zmenia skutočnosti, ktoré sú predmetom zmluvy, možno ich zmeniť dodatkom k zmluve.
- Zmluvu vyhotovuje sociálny pracovník vrátane výpočtu úhrady za poskytovanú sociálnu službu. Po prečítaní a porozumení klientom, príp. zmluvným zástupcom klienta alebo opatrovníkom sa zmluva podpíše zúčastnenými stranami. Sociálny pracovník vysvetlí jednotlivé časti zmluvy klientovi komunikáciou primeranou jeho zdravotnému stavu a schopnosti porozumieť.
- Každému novému klientovi určí vedúca sestra v súčinnosti so sociálnym pracovníkom miestnosť a lôžko, pričom sa prihliada na zdravotný stav, zdroje a obmedzenia klienta a zistené informácie o klientovi - jeho želania, záľuby a návyky.
- Samotný príjem prebieha v miestnosti sociálneho pracovníka (spracovanie zmluvy/administratívne náležitosti), na izbe klienta (nast'ahovanie klienta a jeho osobných vecí) a v miestnosti sestier. Po uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, vedúci sociálny pracovník vytvorí novému klientovi osobnú zložku identifikovanú menom a kmeňovým číslom. V rámci prijatia klienta vedúca sestra a vedúci sociálny pracovník zabezpečujú nasledovné činnosti:
 - a) Vyplnenie Osobného dotazníka klienta, ktorý obsahuje okrem osobných údajov aj informácie o zdravotnom a psychickom stave, zoznam užívaných liekov, záľuby, osobitné požiadavky na režim stravovania a pod.
 - b) Spísanie zoznamu všetkých osobných vecí klienta vrátane šatstva a jeho označenie.
 - c) Na základe požiadania klienta, prípadne opatrovníka zariadenie prevezme do úschovy cenné veci, vrátane vkladných knižiek a peňažnej hotovosti. V opačnom prípade zariadenie nezodpovedá za ich prípadné odcudzenie alebo stratu. Postup úschovy - ods. 9.3. Domového poriadku.
 - d) Podľa požiadaviek príbuzných klienta spracovanie Žiadosti na zabezpečenie pohrebu v prípade úmrtia.
 - e) Všetky údaje a doklady, ktoré sú s klientom spísané a založené v Osobnom spise klienta podliehajú ochrane osobných údajov. Spisy sú uložené bez možnosti prístupu neoprávneným osobám v uzamknutých priestoroch zariadenia.

V prípade obsadenia kapacity vedúci sociálny pracovník vedie a aktualizuje Evidenciu žiadateľov o sociálnu službu, kde zaznamenáva v poradí všetkých žiadateľov, ktorí podali žiadosť o uzatvorenie zmluvy.

5.2 Spôsob určenia úhrady za poskytovanie sociálnej služby

Poskytovateľ sociálnej služby určuje výšku úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a plnenia v súlade so zmluvou podľa § 74, ods. 7 zákona o sociálnych službách v znení neskorších predpisov a v súlade s platným cenníkom Pohody seniorov, n. o.

 <p>Pohoda SENIOROV Zariadenie sociálnych služieb</p>	Organizačná smernica Domový poriadok	OS 03 Sieťová verzia
Počet listov: 21	Platí od: 15.04.2024	List číslo: 8

Pri poskytovanej celoročnej pobytovej sociálnej službe podľa § 73 ods. 2 zákona o sociálnych službách musí klientovi po zaplatení úhrady zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 25% sumy životného minima pre plnoletú fyzickú osobu ustanovenej osobitným predpisom.

Povinnosti klienta pri úhrade sociálnej služby

- úhradu za poskytovanú sociálnu službu môže klient alebo zmluvný zástupca klienta uhradiť priamo z vyplácaného dôchodku, ktorý je zasielaný Sociálnou poisťovňou prostredníctvom spoločnej výplatnej listiny na bankový účet zariadenia alebo prevodom na bankový účet uvedený v zmluve o poskytovaní sociálnych služieb za kalendárny mesiac, v ktorom sa mu služba poskytuje, najneskôr však do 10. dňa príslušného mesiaca v súlade s uzavretou zmluvou o poskytovaní sociálnej služby
- zariadeniu oznámiť výšku svojich príjmov a čestným vyhlásením preukázať výšku úspor a hodnotu majetku, ohlásiť zmeny vo výške príjmu, úspor a zmeny v hodnote majetku, ktoré sú rozhodujúce na určenie sumy úhrady za sociálnu službu
- písomne oznámiť obci alebo vyššiemu územnému celku do ôsmich kalendárnych dní zmeny o skutočnostiach rozhodujúcich na trvanie odkázanosti na sociálnu službu


Zariadenie ako poskytovateľ sociálnej služby má právo na včasnú úhradu nákladov za sociálnu službu. Ak klient nemá príjem alebo jeho príjem nepostačuje na platenie úhrady za sociálnu službu, môže úhradu za sociálnu službu alebo jej časť platiť aj iná osoba, ktorá s poskytovateľom sociálnej služby uzatvorí zmluvu o platení úhrady za sociálnu službu.

Suma nezaplatenej úhrady za sociálnu službu v súlade s § 73 ods. 12 zákona o sociálnych službách (ak po zaručení ochrany príjmu podľa osobitného predpisu nevznikne klientovi povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť a táto povinnosť nevznikne ani rodičom alebo deťom a klient zomrie) sa stáva pohľadávkou Poskytovateľa sociálnej služby, ktorá sa uplatňuje v konaní o dedičstve.

V prípade nezaplatenia úhrady základných služieb podľa podmienok uzavretej Zmluvy, je zariadenie ako poskytovateľ sociálnych služieb oprávnený vyúčtovať klientovi a/alebo zmluvnému zástupcovi klienta úrok z omeškania vo výške podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a klient a/alebo zmluvný zástupca klienta/platiteľ úhrady sa zaväzujú tento úrok z omeškania Poskytovateľovi sociálnej služby zaplatiť v lehote do desať dní odo dňa preukázateľného doručenia písomného vyúčtovania úroku z omeškania klientovi a/alebo zmluvnému zástupcovi klienta.

5.3 Ubytovanie/ ubytovacie priestory

Klienti sú ubytovaní v 22 dvojlôžkových a 26 jednolôžkových izbách s vlastným balkónom a so základným vybavením - lôžko, nočný stolík, šatník, stôl, stolička, kreslo, vešiaková stena s odkladacím priestorom na obuv. Obytné miestnosti klientov a sociálne zariadenia sú vybavené signalizačným zariadením, ktorým si klient môže 24 hodín denne privolať službukonajúci personál. Izby na 4. poschodí sú vybavené klimatizáciou. Z celkového počtu izieb sú 4 izby s vlastným sociálnym zariadením a ostatné sú vybudované ako bunky, v ktorých je jedna izba 1 posteľová a druhá 2 posteľová. Každá bunka má vlastné bezbariérové sociálne zariadenie, v ktorom je toaleta, sprchový kút, zrkadlo, nástenná polica. Pre imobilných

 <p>Pohoda SENIOROV Zariadenie sociálnych služieb</p>	Organizačná smernica Domový poriadok	OS 03 Sieťová verzia
Počet listov: 21	Platí od: 15.04.2024	List číslo: 9

klientov je vybudované na 2. a 3. poschodí spoločné zariadenie na osobnú hygienu so zdvíhacím zariadením. Na každom poschodí sa nachádza spoločenská miestnosť vrátane kuchynky. Pohyb medzi jednotlivými poschodiami je možný aj výťahom. V celom zariadení je možnosť neobmedzeného pripojenia sa na internet prostredníctvom WIFI.

Klientovi sa pri nástupe do zariadenia pridelí izba a lôžko s ohľadom na momentálny zdravotný stav, individuálne potreby a záujmy. V rámci možnosti sa prihliada aj na príbuzenské pomery (manžel – manželka, súrodenci). Všetky potrebné náležitosti pri prijímaní vybavuje vedúca SU v súčinnosti s vedúcou ZU. Osobné šatstvo klienta sa spíše do predpísaného tlačiva a z dôvodu identifikácie vhodne označí z vnútornej strany šatstva menom klienta. Neupotrebitel'ne veci sa po dohode môžu ihneď vrátiť sprevádzajúcej osobe. Službukonajúci personál zariadenia pomôže klientovi uložiť veci na izbe. Klient si môže zvoliť bytové doplnky podľa záujmu po dohode so sociálnym pracovníkom.

O zmene izby sa rozhoduje na základe podnetu – návrhu vedúcej sestry, sociálneho pracovníka, resp. na základe podnetu klienta. Za rozhodujúce pre zmenu izby sa pokladajú najmä zdravotné, vzťahové, resp. prevádzkové dôvody zariadenia.

Z bezpečnostných dôvodov a z dôvodu požiarnej ochrany sa neodporúča klientom používať na izbách variče, resp. iné elektrospotrebiče, ktoré by mohli spôsobiť požiar, resp. úraz, s výnimkou televíznych prijímačov, rádioprijímačov a chladničiek. Taktiež sa neodporúča manipulovať s otvoreným ohňom a zapalovať sviečky na izbách a v spoločných priestoroch.

Každý klient je povinný šetrne zaobchádzať so zvereným zariadením a vybavením miestností, kde je ubytovaný, ako aj so zariadením a vybavením celého zariadenia. V prípade úmyselného poškodenia hradí vzniknutú škodu klient zo svojich prostriedkov.


Vo všetkých priestoroch budovy zariadenia platí prísny zákaz fajčenia. (zákon č. 87/2009, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov). Fajčenie je povolené len vo vyhradených a označených priestoroch areálu zariadenia, zároveň sa neodporúča donášanie, resp. nadmerné požívanie alkoholických nápojov v celom objekte zariadenia.

Poverený zamestnanec zariadenia má právo v zariadení vstúpiť do obytnej miestnosti a príslušenstva obytnej miestnosti aj bez súhlasu klienta, ak vec neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia, alebo majetku tejto fyzickej osoby, na ochranu práva a slobôd iných fyzických osôb, alebo ochranu majetku zariadenia a ak si zamestnanec v tomto zmysle plní svoje pracovné povinnosti.

Pri bežnom živote v zariadení, pri plnení si pracovných povinností, treba zachovávať a rešpektovať súkromie klientov. Povinnosťou personálu je ohlasovať vstup do priestorov zaklopaním a počkať na vyzvanie k vstupu.

5.4 Ukončenie pobytu

Pobyt v zariadení môže byť ukončený v súlade s § 74 zákona o sociálnych službách, t.j. vypovedaním zmluvy zo strany prijímateľa alebo poskytovateľa sociálnych služieb, príp. dohodou zmluvných strán.

 <p>Pohoda SENIOROV Zariadenie sociálnych služieb</p>	Organizačná smernica Domový poriadok	OS 03 Sieťová verzia
Počet listov: 21	Platí od: 15.04.2024	List číslo: 10

Pri ukončení pobytu sa klientovi, príp. jeho zmluvnému zástupcovi odovzdajú všetky osobné veci a potrebné dokumenty. O odovzdaných veciach sa spíše záznam, ktorý je následne podpísaný klientom, resp. zmluvným zástupcom a prítomným zamestnancom zariadenia. Následne je založený do osobného spisu klienta. Službukonajúci zamestnanec skontroluje inventár na izbe.

V prípade úmrtia klienta oznámi túto skutočnosť službukonajúci zamestnanec najbližším príbuzným. Službukonajúci zamestnanec zároveň zabezpečí príchod lekára a vybranú pohrebnú službu po dohovore s príbuznými klienta. Po odvoze zomrelého pohrebnou službou zodpovedný zamestnanec vykoná dezinfekciu izby, posteľnej bielizne a lôžka.

6. STRAVOVANIE

Strava sa pripravuje v plnohodnotnej kuchyni v zariadení. Dodávateľom stravy je firma TRIANGLE INVEST s.r.o. (TI s.r.o.). Príprava stravy je v súlade so zásadami správnej výživy, s prihliadnutím na vek, zdravotný stav stravníkov a podľa stravných jednotiek, v súlade s platnými právnymi normami.

Dohodnuté podmienky:

Povinnosti dodávateľa (kuchyňa) - zabezpečiť, aby zamestnanci Dodávateľa nevstupovali do priestorov Odberateľa vrátane vonkajších priestorov s výnimkou návštevy určeného sociálneho zariadenia. V prípade interakcie medzi Dodávateľom a Odberateľom dodržiavať dohodnuté pravidlá určené vnútornými predpismi na oboch stranách. Výnimkou sú ešte havarijné stavy s možnosťou poškodenia zdravia a majetku, účasť na stravovacích komisiách Odberateľa a spoločenské udalosti na základe pozvania Odberateľa. Všetky vstupy do priestorov Odberateľa musia byť len za účelom uvedeným v tomto bode a na nevyhnutne dlhý čas. Zamestnanci dodávateľskej firmy budú po vydaní posledného jedla zamykať jedáleň.

Povinnosti odberateľa (zariadenie) - zabezpečiť, aby jeho zamestnanci nevstupovali do priestorov Dodávateľa s výnimkou objednávky stravy v priestoroch Dodávateľa zo strany zodpovednej osoby Odberateľa a odpisu stavu meračov energií na to určeným zamestnancom Odberateľa jedenkrát mesačne. Výnimkou sú ešte havarijné stavy s možnosťou poškodenia zdravia a majetku. Všetky vstupy do priestorov Dodávateľa musia byť len za účelom uvedeným v tomto bode a na nevyhnutne dlhý čas.


Dohodnutý režim pohybu v predzmluvných rokovaniach:

- od spustenia prevádzky plnohodnotnej kuchyne platí prísny zákaz pohybu zamestnancov Pohody seniorov, n.o. (PS, n.o.) v priestoroch TI s.r.o. a naopak vrátane vonkajších priestorov s nasledovnými výnimkami:

- návšteva vyhradeného sociálneho zariadenia PS, n.o. zamestnancami TI s.r.o. cez bočné dvere. V rámci návštevy sociálneho zariadenia budú mať zamestnanci TI s.r.o. zakázané navštíviť akýkoľvek iný priestor PS, n.o. a zdržiavať sa v priestoroch PS, n.o. môžu len na nevyhnutne dlhý čas,

- rokovania medzi zodpovednými zamestnancami TI s.r.o. a PS, n.o., ktoré budú realizované vo vyhradených priestoroch Odberateľa, ktoré si zmluvné strany dohodli. Priestor na rokovanie musí byť oddelený paravánom. Zamestnanci dodávateľskej firmy sa smú voľne pohybovať v celej jedálni. Po výdaji stravy vždy zamestnanec dodávateľskej firmy utrie stoly,

- opis stavov meračov energií zamestnancom PS, n.o. jedenkrát mesačne,

 <p>Pohoda SENIOROV Zariadenie sociálnych služieb</p>	Organizačná smernica Domový poriadok	OS 03 Sieťová verzia
Počet listov: 21	Platí od: 15.04.2024	List číslo: 11

- havarijné stavy, kedy by hrozilo poškodenie majetku alebo zdravia a to iba na nevyhnutne dlhý čas na odstránenie príčiny tohto ohrozenia,
- rokovania stravovacej komisie, spoločenské udalosti na pozvanie niektorej zo strán, rokovania medzi konateľmi v zasadačke PS, n.o.,

Po rokovaní zmluvných strán po začatí prevádzky kuchyne zo strany TI s.r.o. (1.6.2022) riaditeľ resp. zástupca riaditeľa udeľuje vybraným zamestnancom TI, s.r.o. výnimku na vstup do priestorov PS, n.o. novovybudovaným bočným vchodom. Ako všetky ostatné výnimky zo zákazu vstupu zamestnancov TI s.r.o. do priestorov PS, n.o. a naopak sa musí realizovať za dodržania epidemiologických opatrení PS, n.o., ak sú nariadené, len v rozsahu udelenej výnimky a v rámci písomnej zápisnice o udelení výnimky, Rokovania zmluvných strán v zasadačke PS, n.o. a návštevy vedenia PS, n.o. zo strany zamestnancov TI s.r.o. – vstup bočným vchodom priamo do zasadačky, so súhlasom riaditeľa, resp. zástupcom riaditeľa.

Časový harmonogram podávania stravy je nasledovný:

Raňajky: 2. poschodie o 8:00 hod.
3. poschodie o 8:20 hod.
4. poschodie o 8:10 hod.

Strava v jedálni pre klientov, výdaj od 8:30 hod.

Desiata o 9:00

Obed: 2. poschodie o 11:35 hod.
3. poschodie o 11:40 hod.
4. poschodie o 11:25 hod.

Strava v jedálni pre klientov, výdaj od 12:00 hod.

Strava v jedálni pre zamestnancov, výdaj od 12:30 do 13:30 hod.


Olovrant o 14:30

Večera: 2. poschodie o 17:10 hod
3. poschodie o 17:20 hod
4. poschodie o 17:00 hod

Strava v jedálni pre klientov, výdaj od 16:30 do 17:00 hod.

V nedeľu sa podáva studená (suchá) večera.

- Klienti, ktorým to zdravotný stav dovoľuje sa stravujú v jedálni. Imobilným klientom sa strava podáva na izbách. Pri podávaní stravy všeobecne asistuje zdravotný a sociálny personál. Tento spôsob stravovania platí aj v dňoch pracovného voľna a pracovného pokoja.
- Klienti a zamestnanci v jedálni udržiavajú čistotu, poriadok, etiketu stravovania. Do jedálne a spoločenských priestorov sa odporúča chodiť v primeranom čistom oblečení.
- Prístup do kuchyne majú len zamestnanci kuchyne, iný personál a klienti nie sú oprávnení vstupovať do týchto priestorov.

 <p>Pohoda SENIOROV Zariadenie sociálnych služieb</p>	<p align="center">Organizačná smernica Domový poriadok</p>	<p align="center">OS 03 Sieťová verzia</p>
<p>Počet listov: 21</p>	<p>Platí od: 15.04.2024</p>	<p>List číslo: 12</p>

6.1 Príprava a poskytovanie stravy


- Za celodenné stravovanie sa považujú raňajky, desiata, obed, olovrant a večera. Pri diabetickej strave sa za celodenné stravovanie považujú raňajky, desiata, obed, olovrant, večera a druhá večera.
- Jedálny lístok zostavuje dodávateľ stravy v spolupráci so stravovacou komisiou na jeden týždeň dopredu. Stravovacia komisia dbá pri zostavovaní jedálneho lístka na pestrosť a biologickú hodnotu stravy zodpovedajúcu veku a zdravotnému stavu klientov. Zostavovanie jedálneho lístka je možné prispôbiť sezónnosti ročných období, rôznorodosti podmienok a zámerov. Stravovaciu komisiu zriaďuje riaditeľ zariadenia, ako svoj poradný orgán. Stravovacia komisia je najmenej trojčlenná. Jej členmi sú: vedúca sestra, asistentka manažmentu, vedúca SU, ako aj určení zástupcovia klientov. Za stravovaciu komisiu je zodpovedná vedúca sestra.
- Prípadné návrhy na skladbu stravy podávajú komisii zamestnanci a klienti zariadenia prostredníctvom pravidelných komunit, prípadne prostredníctvom zástupcov výboru obyvateľov alebo svoju pripomienku zapíšu do knihy pripomienok, ktorá sa nachádza v jedálni zariadenia. Obdobne je to v prípade námietok, sťažností alebo pochvál na kvalitu, množstvo a pod.
- Jedálny lístok je vyvesený na oznamovacích tabuliach v jedálni, na recepcii a na požiadanie je daný aj klientom. Prípadná zmena v jedálnom lístku sa klientom ústne oznamuje.
- V rámci stravovania je zabezpečený celodenný pitný režim.
- Klientom sa neodporúča zhromažďovať a odkladať väčšie množstvo potravín na izbe. Na každom poschodí v spoločenskej miestnosti v časti kuchynka je umiestnená chladnička s mraziacim boxom, kde si môžu klienti tiež uschovávať potraviny.

6.2 Úhrada za odber stravy

- Klient platí úhradu len za odobraté jedlo a za jedlo, z ktorého sa včas neodhlásil.
- Odhlásenie zo stravovania cez pracovné dni nahlási klient sociálnej pracovníčke minimálne 2 pracovné dni vopred pred prerušením poskytovania sociálnej služby (čo znamená počas neprítomnosti v zariadení).
- Klient sa nemusí odhlásiť zo stravovania v prípade náhleho – nepredvídaného prerušenia poskytovania sociálnej služby (hospitalizácia v zdravotníckom zariadení alebo vyšetrenie u odborného lekára). Ak je klient na vyšetrení, zodpovedný službukonajúci zamestnanec zariadenia mu stravu odloží.

6.3 Poskytovanie predmetov osobnej spotreby a služieb

- Osobné vybavenie sa poskytuje klientovi, ktorému sa poskytuje starostlivosť celoročnou formou pobytu, a ktorý nemá osobné vybavenie s prihliadnutím na potreby, jeho zdravotný stav, účasť na pracovnej terapii, príjmové a majetkové možnosti jeho a jeho rodiny. Rozsah poskytnutých predmetov určí vedúca sestra.
- Z prostriedkov rozpočtu sa neuhrádzajú náklady na holičské, kadernícke, pedikérske služby a pod.

 <p>POHODA SENIOROV Zariadenie sociálnych služieb</p>	<p align="center">Organizačná smernica Domový poriadok</p>	<p align="center">OS 03 Siet'ová verzia</p>
<p>Počet listov: 21</p>	<p>Platí od: 15.04.2024</p>	<p>List číslo: 13</p>

7. OŠETROVATEĽSKÁ STAROSTLIVOSŤ


Zariadenie môže okrem poskytovania sociálnych služieb poskytovať zdravotnú starostlivosť v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti podľa osobitného predpisu (zákon č. 578/2004 Z. z. o poskytovaní zdravotnej starostlivosti, Vyhláška MZ SR č. 109/2009 Z. z.). Podľa ordinácie lekára v rámci rehabilitácie sa poskytujú aj odborné fyzioterapeutické úkony zodpovedajúce veku a zdravotnému stavu klientov ako doplnkové služby na požiadanie klienta alebo zmluvného zástupcu klienta.

Každý klient pri uzatvorení zmluvy o sociálnej starostlivosti absolvuje vstupnú lekársku prehliadku zo strany zmluvného všeobecného lekára. Základnú zdravotno - ošetrovateľskú starostlivosť o klientov v podmienkach zariadenia zabezpečuje zdravotný personál v nepretržitom 24 hodinovom režime. Za činnosť úseku zodpovedá vedúca sestra.

- Poskytovateľ z dôvodu zjednodušenia poskytovania zdravotnej starostlivosti sprostredkuje každému klientovi zmluvu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti s obvodným praktickým lekárom (zmluvný lekár zariadenia).
- Výkon zdravotnej starostlivosti v zmysle jednotlivých ordinácií koordinuje vedúca sestra, ktorá vedie potrebnú evidenciu týchto úkonov.
- Bežná zdravotná starostlivosť je poskytovaná zmluvným všeobecným lekárom. Odborná zdravotná starostlivosť je riešená prostredníctvom odborných lekárov. Klienti sú podľa potreby sprevádzaní personálom ZU na odborné vyšetrenia.
- Lieky predpisované lekármi vydáva klientovi personál ZU, ktorý zároveň dohliada na riadne užívanie v zmysle lekárskeho predpisu, príp. na požiadanie klienta si to klient zabezpečuje sám. Predpísané lieky vyberá vedúca sestra, prípadne úseková sestra v lekárni alebo donášku liekov a zdravotníckeho materiálu do zariadenia vykoná lekárneň, prípadne si ich klient zabezpečí sám.
- Platby za predpísané lieky hradí klient samostatne, resp. z finančných prostriedkov uložených v hotovostnom depozite. Riaditeľom poverený výkonný pracovník (vedúca SU) vykonáva vyúčtovanie týchto záloh a platieb 1x mesačne, najneskôr do 10. dňa nasledujúceho mesiaca vyúčtovanie elektronicky odošle zmluvným zástupcom klienta a po individuálnej dohode ho odovzdá aj klientovi.
- Pri poskytovaní sociálnej služby podľa § 10, ods.1 zákona o sociálnych službách v zariadení nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia klienta. Ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie klienta alebo iných fyzických osôb, možno použiť prostriedky obmedzenia klienta, a to len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie jeho priameho ohrozenia. Za prostriedky netelesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie odvrátením pozornosti najmä verbálnou komunikáciou alebo aktívnym počúvaním.

8. DODRŽIAVANIE HYGIENICKÝCH ZÁSAD

Po príchode do zariadenia sa klient v prípade potreby okúpe pod dohľadom personálu ZU, pričom personál kontroluje pokožku, kontroluje celé telo či nemá klient dekubity, vši, svrab a iné ochorenia. Zistenia personál zapíše do záznamu o prijatí klienta a v prípade potreby vyhotoví fotodokumentáciu. Následne sa klient oblečie do čistej bielizne, a ak je to potrebné prinesená bielizeň klienta sa vyperie (príp. dezinfikuje). Klienti v zariadení sa kúpu najmenej 1 x týždenne (celkový kúpeľ) a podľa potreby, za asistencie personálu ZU. Mobilní klienti si bežnú dennú toaletu vykonávajú sami alebo za pomoci personálu ZU. Zdravotný personál dbá na

	Organizačná smernica Domový poriadok	OS 03 Siet'ová verzia
Počet listov: 21	Platí od: 15.04.2024	List číslo: 14

dodržiavanie osobnej hygieny klientov v súlade s individuálnym prístupom a individuálnymi potrebami klientov.

8. 1 Pranie, žehlenie, udržiavanie bielizne a šatstva

- Pranie posteľnej a osobnej bielizne je zabezpečované vlastnou práčovňou.
- Osobná bielizeň klientov je označená pri prijíme klienta do zariadenia jeho menom tak, aby nedošlo k jej zámene počas prania a udržiavania.
- Klienti si sami alebo za pomoci službukonajúceho personálu pripravujú posteľnú bielizeň na pranie v deň na to určený. Personál zabezpečí výmenu bielizne a jej odovzdanie na pranie podľa rozpisu raz za 7 dní u imobilných klientov a každý 3 týždne u mobilných klientov, resp. podľa potreby. Osobná bielizeň sa odovzdáva na pranie priebežne podľa potreby.
- Na požiadanie klienta, resp. zmluvného zástupcu klienta nemusia byť tieto služby klientovi poskytované.


8. 2 Hygiena, udržiavanie prostredia, šetrenie energiami

- V celej budove zariadenia – izby, chodby, spoločenské miestnosti, jedáleň, kancelárie – sa dodržiava hygiena a čistota, za ktorú je zodpovedná vedúca sestra prostredníctvom upratovačiek. Hygiena a sanitácia sa vykonáva v zmysle smernice Hygienický a sanitačný poriadok.
- Na izbách, v skrinách a nočných stolíkoch si udržiavajú poriadok, pokiaľ sú toho schopní, sami klienti. V ostatných prípadoch poriadok udržiavajú a pri upratovaní pomáhajú zamestnanci ZU. Zdravotný a sociálny personál dbá tiež na udržiavanie čistoty v izbách tak, aby sa tam neskladovali potraviny podliehajúce skaze, špinavá bielizeň a pod.
- Vetranie priestorov zariadenia je vykonávané podľa potreby aj niekoľkokrát denne na čo dohliada službukonajúci personál.
- V čase chladného obdobia, t.j. ak klesne priemerná denná teplota počas dvoch po sebe nasledujúcich dní pod 13 stupňov Celzia, sa teplota v izbách pohybuje v rozmedzí 20-24 stupňov a na chodbách 15-18 stupňov v súlade s vyhláškou MZ SR č. 259/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov. V tomto období je nutné zatvárať izby a vetrať krátko a intenzívne 3x denne s cieľom udržať primerané teploty v miestnostiach a zároveň zabezpečiť čerstvý vzduch.
- Každá kontrola a vstup do súkromného/osobného priestoru klienta sa vykonáva v súlade s individuálnym prístupom ku každému klientovi a v súlade s rešpektovaním a dodržiavaním jeho práv a slobôd v zmysle príslušných interných predpisov pre zamestnancov.

9. POBYT PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNEJ SLUŽBY V ZSS

Klient má právo podieľať sa osobne alebo prostredníctvom zvolených zástupcov (výbor obyvateľov) na určení životných podmienok v zariadení, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a pri výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase.

Klienti zariadenia volia minimálne raz za 3 roky svojich zástupcov do výboru obyvateľov, ktorý má minimálne päť členov. Zástupcovia klientov predkladajú riaditeľovi návrhy a pripomienky všetkých klientov zariadenia, sú prítomní pri riešení vzniknutých sporov

 <p>Pohoda SENIOROV Zariadenie sociálnych služieb</p>	Organizačná smernica Domový poriadok	OS 03 Sieťová verzia
Počet listov: 21	Platí od: 15.04.2024	List číslo: 15

a konfliktov medzi klientmi. Samostatne si môžu organizovať záujmovú činnosť s cieľom vyplnenia voľného času. Môžu poukazovať na nedostatky, týkajúce sa poskytovania sociálnej služby.

Inštitút dôverníka

Klient má v súlade so zákonom č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách právo na výber dôverníka. Klient je o tejto možnosti informovaný pri nástupe do zariadenia zodpovedným zamestnancom – sociálnym pracovníkom.

Inštitút dôverníka má za cieľ napomáhať klientovi pri naplňaní jeho práv, slobôd a dodržiavaní jeho ľudskej dôstojnosti, môže mu byť nápomocný aj pri udržiavaní sociálnych väzieb s rodinou, komunitou a podobne.

Klient si môže vybrať akúkoľvek osobu, ktorej dôveruje a určiť ju ako svojho dôverníka. Následne je poskytovateľ povinný určenému dôverníkovi oznamovať významné právne udalosti, ktoré sa týkajú klienta (zápis telesného alebo netelesného obmedzenia, kópiu jednostrannej výpovede poskytovateľa s uvedením dôvodu výpovede, kópiu písomného upozornenia na možnosť jednostrannej výpovede poskytovateľom – zákon č. 448/2008 Z.z, § 74, ods.15-16).

Klient ako i určený dôverník musia dať písomný súhlas s ustanovením Inštitútu dôverníka.

9.1 Čas pokoja

Klienti prispievajú k vzájomnému harmonickému spolunažívaniu v zariadení slušným správaním a dodržiavaním domáceho poriadku. Odpoľudňajší odpočinok klientov je v čase od 13.00 hod. do 15.00 hod. s rešpektom na individuálne potreby klienta. Po 21. hodine je príprava na nočný odpočinok, ktorý sa dodržiava v čase od 22. hod. do 6.00 hod. Počas nočného odpočinku sa odporúča dodržiavať nočný klud a nenarušovať svojou činnosťou občianske spolunažívanie. Výnimkou je podanie liekov.


Za bezpečnosť a ochranu zariadenia v čase nočného odpočinku zodpovedajú službukonajúci zamestnanci v rámci svojich kompetencií. O mimoriadne vzniknutej situácii sú povinní neodkladne informovať vedúcu ZU, resp. riaditeľa zariadenia. Z bezpečnostných dôvodov a predchádzaniu vniknutia cudzích osôb sa vchody do budovy zariadenia uzatvárajú v letnom období o 20,00 h (máj – september), v zimnom období o 19,00 h (október – apríl) a otvárajú ráno o 6,00 h.

9.2 Uloženie a ochrana osobných vecí a majetku klientov

- Všetky veci, ktoré si klient prinesie so sebou do zariadenia sú jeho majetkom. Veci a vybavenie, ktoré dostane v zariadení sú majetkom zariadenia. V prípade ukončenia pobytu je klient povinný tieto veci v nepoškodenom stave vrátiť.
- Pri nástupe do zariadenia poverený sociálny pracovník vyhotoví zoznam prinesených vecí a vedie o tom predpísanú evidenciu, ktorá je súčasťou dokumentácie klienta (viď kapitolu Podmienky prijatia do zariadenia).
- Na základe požiadania klienta, príp. jeho zmluvného zástupcu alebo opatrovníka, zariadenie prevezme do úschovy cenné veci.

9.3 Úschova cenných vecí

- Na základe požiadania klienta zariadenie prevezme do úschovy cenné veci, vrátane vkladných knižiek a peňažnej hotovosti. V opačnom prípade zariadenie nezodpovedá za ich prípadné odcudzenie alebo stratu. Veci dané do úschovy sú na požiadanie majiteľa

 <p>Pohoda SENIOROV Zariadenie sociálnych služieb</p>	<p align="center">Organizačná smernica Domový poriadok</p>	<p align="center">OS 03 Sieťová verzia</p>
<p>Počet listov: 21</p>	<p>Platí od: 15.04.2024</p>	<p>List číslo: 16</p>

jemu vydané. Úschova cenných vecí sa realizuje iba na základe uzatvorenia zmluvy o úschove medzi zariadením a klientom. Cenné veci klientovi, ktorý nemá spôsobilosť na právne úkony, prevezme do úschovy zariadenie na žiadosť jeho zákonného zástupcu alebo opatrovníka. Zariadenie vedie evidenciu cenných vecí klientov, vrátane vkladných knižiek a peňažnej hotovosti.


- Manipuláciu s vkladnými knižkami a finančnou hotovosťou prevzatou do úschovy uskutočňuje vedúca SU.

9.4 Poštové zásielky

Poštové i peňažné zásielky prevezme poverený zamestnanec zariadenia a odovzdá ich na SU, kde si ich klienti prevezmú, resp. sociálny pracovník zásielku osobne odovzdá klientovi. Podľa charakteru zásielky, zdravotného stavu klienta, príp. na jeho žiadosť sociálny pracovník asistuje klientovi pri manipulácii so zásielkou.

9.5 Podmienky dočasnej neprítomnosti počas poskytovania sociálnej služby a pohyb mimo zariadenia

- Pohyb mimo zariadenia nie je obmedzený.
- Klient môže požiadať písomne alebo ústne poskytovateľa o **prerušenie poskytovania sociálnej služby**.
- Klient počas svojej neprítomnosti platí úhradu iba za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou fyzickou osobou a prijímateľ sociálnej služby a poskytovateľ sociálnej služby sa nedohodnú inak.
- Za dočasnú neprítomnosť klienta v zariadení sa považuje vopred oznámený pobyt mimo zariadenia u vedúcej SU alebo **hospitalizácia klienta**.
- Klientovi sa vráti pomerná časť zo zaplatenej úhrady za dni prerušenia poskytovania sociálnych služieb v zariadení najneskôr v nasledujúcom kalendárnom mesiaci podľa platných predpisov.
- Ak u klienta došlo k prerušeniu poskytovania služieb v zariadení bez predchádzajúceho oznámenia a povolenia zo strany zariadenia, zaplatená úhrada sa mu nevracia, t.j. hradí všetky náklady akoby bol v zariadení prítomný.
- Počas nahlásenej dovolenky sa klient nemôže zdržiavať v priestoroch zariadenia, resp. v prípade potreby návštevy zariadenia je povinný o tom upovedomiť službukonajúci personál.
- Lieky klientovi, ktorý odchádza na dovolenku mimo zariadenie vydá zdravotný personál, o čom vykoná záznam do Evidencie užívania liekov.
- Pri **vychádzke je klient**, resp. príbuzný klienta povinný ohlásiť svoj odchod službukonajúcemu zdravotnému personálu (z dôvodu bezpečnosti klientov). Potrebné je uviesť cieľ, resp. miesto, kde je vychádzka plánovaná aj približný návrat. Tieto údaje je povinný klient, resp. príbuzný klienta zaznamenať v evidencii na recepcii (evidencia vychádzok) a údaje potvrdiť vlastnoručným podpisom.
- Povinnosť nahlásiť svoj odchod mimo zariadenia na recepcii je i z dôvodu prehľadu o prítomných klientoch v prípade krízových situácií (požiar a pod.) Službukonajúci personál zariadenia musí mať prehľad o počte klientov.
- Ak klient opustí zariadenie bez súhlasu, resp. oznámenia službukonajúcemu personálu, ide o útek, ktorý sa podľa interných smerníc nahlási na políciu. Útek nahlasuje vedenie zariadenia,

 <p>Pohoda SENIOROV Zariadenie sociálnych služieb</p>	Organizačná smernica Domový poriadok	OS 03 Sieťová verzia
Počet listov: 21	Platí od: 15.04.2024	List číslo: 17

resp. službukonajúci personál s popisom osoby (fotografiou). Skutočnosť je treba nahlásiť do 24 hodín, resp. podľa charakteru konkrétnej udalosti.

- Ak klient odchádza zo zariadenia na lekárske vyšetrenie, evidenciu vyšetrení vykonáva službukonajúci personál ZU - v programovej knihe.


9.6 Kultúrno - záujmová, pracovná a športová činnosť prijímateľov sociálnej služby

Kultúrno-záujmová činnosť je zabezpečovaná sociálnym úsekom v súlade s potrebami a záujmami klientov. Sociálny pracovník organizuje kultúrne programy a rôzne aktivity, ktoré vyplývajú z plánu kultúrno-spoločenskej činnosti. Účasť na aktivitách je dobrovoľná, klienti sa spolupodieľajú na tvorbe a realizácii/príprave kultúrneho a spoločenského života v zariadení podľa individuálnych preferencií, záujmov a schopností. Každý klient sa môže slobodne vyjadriť ku záležitostiam týkajúcich sa bežného života v zariadení, má právo vyjadriť svoje návrhy, pripomienky, sťažnosti alebo poďakovanie. Môže tak urobiť individuálnou formou písomne alebo ústne personálu zariadenia, v rámci skupinových stretnutí – napr. Komunita, Stravovacia komisia alebo anonymne (viď bod 10).

Dôležitým prvkom života klienta v zariadení je pracovná terapia, pracovné aktivity pri skvalitňovaní životných podmienok, ako aj motivácia klientov k zmysluplnému využívaniu svojich schopností a zručností. Pracovná činnosť je dobrovoľná, vykonáva sa v rámci rozvoja resp. udržiavania pracovných zručností. S prihliadnutím na obmedzenia a zdroje klientov sa vytvárajú podmienky pre účasť klientov na rôznych pracovných aktivitách, ako je kvetinová výsadba, úprava kvetinových/zeleninových záhonov, výroba dekoračných predmetov z dreva, papiera, hliny a podobne.

9.7 Návštevy v ZSS

- Návštevy v zariadení nie sú obmedzené. Klienti môžu prijímať návštevy počas celého dňa.
- Zariadenie nemá stanovené návštevne dni. Návštevne hodiny sú odporúčané do 19,00 h. Odporúča sa tiež, aby návštevníci navštevovali zariadenie v zmysle rešpektovania denného režimu klienta (čas podávania stravy, hygieny a pod.)
- Každý návštevník sa pri vstupe do zariadenia zapíše do knihy návštev na recepcii, podobne aj po ukončení návštevy. Personál je povinný každú návštevu si preveriť a zabezpečiť jej sprevádzanie k navštívenej osobe.
- Nenahlásenie a nezapísanie sa návštevy do knihy návštev a vychádzok klientov a následné opustenie zariadenia sa považuje ako hrubé porušenie domového poriadku zariadenia.
- Vedenie zariadenia odporúča návštevám, aby sa počas návštev zdržiavali v spoločenských miestnostiach, prípadne v priestoroch jedálne alebo pri vhodnom počasí v priestoroch areálu zariadenia. Na izbách klienta sa môže návšteva zdržiavať len so súhlasom spolubývajúceho.
- Odporúča sa, aby návštevy nenarúšali pokoj, poriadok a súkromie ostatných klientov. K prípadným návštevám vo večerných hodinách sa využívajú spoločenské priestory. Ukončením návštevy sa rešpektuje nočný odpočinok.
- Návštevy sú povinné dodržiavať všetky bezpečnostné a epidemiologické opatrenia v súlade s aktuálnymi internými predpismi zariadenia. Pri vstupe do zariadenia sú návštevy povinné používať ochranné návleky na obuv.
- Návštevám sa neodporúča donášať a konzumovať v priestoroch zariadenia alkohol.

 <p>Pohoda SENIOROV Zariadenie sociálnych služieb</p>	Organizačná smernica Domový poriadok	OS 03 Sieťová verzia
Počet listov: 21	Platí od: 15.04.2024	List číslo: 18

- V prípade odôvodnenej/krízovej situácie (rozhodnutie RÚZ, Covid, chrípka) môže zariadenie pristúpiť k obmedzeniu návštev, resp. k úplnému zákazu návštev na dobu nevyhnutnú. (viď bod 9.7.1)


9.7.1 Prípád vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu

1. V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu alebo núdzového stavu, je klient povinný dodržiavať osobitné nariadenia/usmernenia vydané poskytovateľom sociálnych služieb a jeho zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi verejnej správy. Ak je súčasťou takého nariadenia/usmernenia obmedzenie osobnej slobody pohybu, klient je povinný zdržiavať sa v tých priestoroch, ktoré boli poskytovateľom sociálnej služby určené, napr. areál poskytovateľa sociálnej služby, konkrétna časť areálu, budovy a pod. Táto povinnosť sa netýka situácie, kedy je nevyhnutné, aby klient zariadenie opustil (napr. pobyt v nemocnici alebo ak ide o vzájomnú dohodu s poskytovateľom sociálnej služby, napr. návrat klienta do domáceho prostredia).
2. Poskytovateľ sociálnej služby v prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu môže pristúpiť k nasledovným opatreniam:
 - Zákaz návštev
 - Zákaz pohybu klientov mimo priestorov zariadenia (okrem areálu zariadenia)
 - Dočasné pozastavenie hromadných skupinových aktivít
 - Stravovanie na izbe
 - Skupinové aktivity sa organizujú v menších skupinách v súlade s prísnyim dodržiavaním preventívnych hygienických opatrení
 - Uprednostnené sú aktivity v užšom kruhu, resp. individuálne
 - Formy sociálnej rehabilitácie, sociálnej práce a individuálneho plánovania sú prispôsobené a prioritne zamerané na zmiernenie dopadu krízovej situácie na psychický, fyzický a emocionálny stav klienta
 - Komunikácia s rodinnými príslušníkmi a blízkymi osobami prebieha výlučne telefonicky, cez PC, tablet, príp. iné komunikačné systémy
 - Klient musí byť vždy oboznámený s uvedenými opatreniami formou primeranou jeho psychickému a zdravotnému stavu.

9.7.2 Spolupráca s rodinou počas pandémie z dôvodu rizika sociálnej izolácie

V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu alebo núdzového stavu a s tým spojenými karanténnymi opatreniami a nariadeniami, dochádza k zvýšenému riziku sociálnej izolácie u klientov. Sociálna izolácia vzniká, keď klient nemá dostatok kontaktov so svojim zvyčajným prostredím a zároveň klient tento stav subjektívne prežíva ako pocit osamotenosti, odtrčenia, beznádeje a depresie. Ide o tzv. subjektívnu diagnózu, ktorá je určená prostredníctvom prejavov klienta a to tak na psychickej, emocionálnej i somatickej úrovni.

- Riziko a rozpoznanie sociálnej izolácie u klienta vyhodnocuje sociálny pracovník v spolupráci so zdravotnou sestrou v interdisciplinárnom tíme.
- Po vyhodnotení realizuje sociálny pracovník rozhovor s klientom a spolu s ním (ak mu to jeho zdravotný stav dovolí) sa navrhujú riešenia. Ak klient nemôže alebo odmieta

 <p>Pohoda SENIOROV Zariadenie sociálnych služieb</p>	<p align="center">Organizačná smernica Domový poriadok</p>	<p align="center">OS 03 Siet'ová verzia</p>
<p>Počet listov: 21</p>	<p>Platí od: 15.04.2024</p>	<p>List číslo: 19</p>

komunikovať, riešenia navrhne interdisciplinárny tím v spolupráci s ošetrovateľom, príp. iným odborníkom.

- Sociálny pracovník a zdravotná sestra konzultujú aktuálny stav klienta a navrhované riešenia s rodinou klienta.
- Na základe vyššie uvedeného a v súlade s opatreniami interného krízového tímu, sociálny pracovník vyhotoví komunikačnú stratégiu, príp. harmonogram návštev. Komunikačná stratégia i harmonogram návštev sa prehodnocujú na dennej báze podľa aktuálneho zdravotného a psychického stavu klienta.
- K riešeniu a realizácii opatrení prevencie rizika sociálnej izolácie u konkrétneho klienta pristupuje interdisciplinárny tím zariadenia vždy individuálne.
- Konceptia návštev počas pandemickej situácie s príslušnými náležitosťami zo strany zariadenia a návštevníka je súčasťou Domového poriadku OS 03 ako „*Dodatok č.... – Usmernenie k umožneniu návštev v zariadení sociálnych služieb s pobytovou formou Pohoda seniorov, n.o.,*“ ktorá sa podľa potreby aktualizuje.

9.8 Zodpovednosť prijímateľov sociálnej služby za spôsobené škody

Klient zodpovedá za škody, ktoré spôsobil vlastným zavinením alebo úmyselne na majetku zariadenia, alebo na majetku iných osôb. Klientom odporúčame chrániť a šetriť vybavenie na izbách i v spoločných priestoroch. Poškodenie majetku, vecí, alebo ich stratu je klient povinný neodkladne hlásiť službukonajúcemu personálu. Ak dôjde k poškodeniu alebo zničeniu inventáru a iných súčastí úmyselne, z ľahostajnosti, alebo nezodpovednosti, musí byť škoda nahradená v plnej výške osobou, ktorá ju spôsobila.

9.9 Opatrenia na zabezpečenie poriadku

V zariadení je poskytovaná starostlivosť klientom s rôznym stupňom psychického a/alebo fyzického obmedzenia a osobám, ktorých stupeň odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby je prevažne V. a VI. stupeň.


V rozhodujúcej miere ide o klientov, ktorých zdravotný stav si vyžaduje pokojnú atmosféru, rešpekt, empatiu, toleranciu, dobré medziľudské vzťahy, ochotu vzájomne si pomáhať.

Pre zachovanie takejto atmosféry je preto zásadné, aby každý klient (v rámci svojich možností a schopností)/zamestnanec/návšteva:

- dodržiavali základné ustanovenia denného režimu klientov/zariadenia v záujme zabezpečenia pokojnej atmosféry a spolužitia klientov
- dbali o dobré medziľudské vzťahy, primeranú komunikáciu, deeskaláciu napätia a príp. konfliktov
- nenarúšali vzájomné spolunažívanie klientov a činnosť personálu zariadenia **nevhodným správaním**, ktoré porúša dobré mravy, dodržiavali základné etické a ľudské princípy občianskeho spolužitia v súlade s rešpektovaním základných práv a slobôd.

Za nevhodné správanie sa na účely vyššie uvedeného považuje najmä:

- úmyselné slovné alebo fyzické napadnutie inej osoby, príp. majetku inej osoby alebo zariadenia, vrátane krádeže
- diskriminácia akéhokoľvek druhu
- vyhrážanie sa, osočovanie, ohováranie, šikanovanie inej osoby
- nerešpektovanie nariadenia zákazu fajčenia mimo vyhradeného priestoru a iných interných nariadení a usmernení

 <p>Pohoda SENIOROV Zariadenie sociálnych služieb</p>	<p align="center">Organizačná smernica Domový poriadok</p>	<p align="center">OS 03 Siet'ová verzia</p>
<p>Počet listov: 21</p>	<p>Platí od: 15.04.2024</p>	<p>List číslo: 20</p>

V prípade nevhodného správania klienta alebo návštevy klienta alebo v prípade, keď klient alebo návšteva klienta pod vplyvom nadmerného požitia alkoholu alebo inej drogy ohrozuje bezpečnosť svoju, klientov alebo personálu, bude takýto prípad riešený službukonajúcim personálom, vedením zariadenia a podľa potreby v súčinnosti so štátnou políciou.

- Klientom sa odporúča požívať alkoholické nápoje v primeranej miere tak, aby ich požitie nenarúšalo spolunažívanie s ostatnými klientmi.

9.10 Dodržiavanie ustanovení Domového poriadku

Klient a jeho príbuzní sú povinní dodržiavať ustanovenia Domového poriadku. Za jeho porušovanie sa považuje, ak klient:


- sústavne porušuje ustanovenia Domového poriadku a hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie
- bol za posledných šesť mesiacov ústne alebo písomne upozornený riaditeľom zariadenia, príp. vedúcou SU a upozornenia opakovane nerešpektuje a aj naďalej porušuje ustanovenia Domového poriadku, za čo mu môže byť daný aj návrh na vypovedanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany poskytovateľa po predchádzajúcom prerokovaní aj s výborom obyvateľov.

9.11 Dôvody vypovedania zmluvy

Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby možno vypovedať:

- a) dohodou zmluvných strán
- b) jednostrannou výpoveďou klienta, a to kedykoľvek aj bez udania dôvodu
- c) jednostrannou výpoveďou zariadenia, ak:
 - klient hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie
 - klient nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu uvedenú v Zmluve o uzatvorení poskytovania sociálnej služby za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady
 - klient sústavne porušuje ustanovenia Domového poriadku a bol v posledných šiestich mesiacoch minimálne dvakrát písomne upozornený na porušovanie Domového poriadku
 - klient neuzatvorí dodatok k zmluve podľa § 74 ods.12, zákona o sociálnych službách
 - prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená, alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa sociálnej služby znamenalo zrejmu nevýhodu
 - obec, alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti prijímateľa na sociálnu službu.

Pri jednostrannom vypovedaní zmluvy zo strany poskytovateľa je poskytovateľ sociálnej služby povinný doručiť klientovi písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede.

	Organizačná smernica Domový poriadok	OS 03 Sieťová verzia
Počet listov: 21	Platí od: 15.04.2024	List číslo: 21

10. NÁVRHY A SŤAŽNOSTI

Návrhy a sťažnosti na kvalitu a spôsob poskytovania sociálnej služby alebo na celkový prístup zamestnancov zariadenia, má právo podať klient písomne alebo ústne ktorémukolvek zamestnancovi zariadenia. Zamestnanci zariadenia sú povinní túto sťažnosť bezodkladne postúpiť vedúcemu zamestnancovi podľa druhu sťažnosti. V zariadení sa nachádzajú aj schránky, do ktorých môžu klienti anonymne vložiť svoje návrhy, pripomienky, prípadne sťažnosti. Vedenie podané návrhy, námety či sťažnosti rieši, pravidelne kontroluje a na poradách s vedúcimi úsekov vyhodnocuje. S výsledkom oboznámi navrhovateľa. Sťažnosť sa riadne eviduje a jej vybavenie sa riadi v súlade s internými predpismi. Evidenciu sťažností vedie vedúci sociálny pracovník.

11. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA, ZMENOVÉ RIADENIE

1. Tento Domový poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 15.04.2024.
2. Domový poriadok môže byť doplnený a menený na základe zmien súvisiacich s právnymi predpismi a na základe prijatých organizačných zmien a vnútorných smerníc v zariadení.
3. Zmenové riadenie tejto OS je vykonávané podľa OS 02 Riadenie dokumentov a záznamov.

12. SÚVISIACE DOKUMENTY A ZÁZNAMY

Príručka kvality
Ostatná riadená dokumentácia
ISO 9001: 2015 Požiadavky na systém manažérstva kvality
Zákon o sociálnych službách
Štandardy kvality
Ostatné súvisiace právne predpisy a normy

13. PRÍLOHY

Neuvádzame.

Mgr. Miriam Maasová
riaditeľka