



**DSC Élim, n. o.,
Elektrárrenská 484/7
960 01 Zvolen**

DOMÁCI PORIADOK

Diakonické sociálne centrum Élim, n. o., Elektrárrenská 484/7, 960 01 Zvolen

Tel.: 045/5366271, e-mail: elim@stonline.sk, č. účtu: 6621924019/1111

Organizácia je zapísaná v registri Obvodného úradu v Banskej Bystrici pod č. OVVS/NO-21/2003

IČO: 31908578

DIČ: 2021768023

Článok I.

Základné ustanovenia

- 1) Domáci poriadok v súlade so zákonom č. 448/2008 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“) obsahuje zásady pre zaistenie pokojného a spokojného života a poriadku v zariadení sociálnych služieb (ďalej len „zariadenie“) - v zariadení pre seniorov (ďalej len ZPS) prevádzkovaným DSC Élim, n. o. Je záväzný pre všetkých obyvateľov zariadenia ako prijímateľov sociálnych služieb (ďalej len prijímateľ) – vrátane ich príbuzných – a zamestnancov neziskovej organizácie ako poskytovateľa sociálnych služieb (ďalej len poskytovateľ).
- 2) Domáci poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov služieb, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam, kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. Cieľom poskytovaných služieb je dôraz na samostatnosť a sebestačnosť prijímateľov sociálnych služieb a zaistenie možného súkromia na základe ich individuálnych potrieb. Prijímatelia sociálnych služieb majú svoje práva zakotvené v § 6 zákona.
- 3) Do zariadenia nemôžu byť prijatí občania, ktorých zdravotný stav si vyžaduje liečenie a ošetrovanie v lôžkovom zdravotníckom zariadení.
- 4) V zariadení sa poskytujú sociálne služby v súlade so zákonom – vykonáva sa pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia, pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva, osobné vybavenie, – zabezpečuje sa ošetrovateľská starostlivosť, záujmová činnosť a utvárajú sa podmienky na úschovu cenných vecí a pre iné činnosti (kaderník, pedikúra, manikúra, masáže ap. – na základe požiadavky klienta, resp. rodiny zariadenie zabezpečí tieto služby u dohodnutých externých poskytovateľov týchto služieb); poskytuje sa tiež nevyhnutná preprava a požičiavajú sa potrebné pomôcky.

Článok II.

Podmienky začatia a skončenia poskytovania sociálnej služby

A/ Prijatie občanov do zariadenia

- 1) Do zariadenia sú prijímané fyzické osoby v súlade so zákonom (osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV podľa prílohy č. 3 zákona, alebo dovŕšili dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebujú z iných vážnych dôvodov) na základe podania žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby (viď Príloha č. 1) vrátane požadovaných príloh (rozhodnutie spolu s posudkom o odkázanosti na sociálnu službu vydaného samosprávnym orgánom – obcou alebo mestom – podľa miesta trvalého pobytu, a doklady preukazujúce výšku príjmu a majetku žiadateľa). Podanú žiadosť zaraďí riaditeľ do poradovníka a vybavuje v prípade uvoľnenia miesta v zariadení.
- 2) Poskytovateľ môže prijať prednostne žiadateľa, ktorý je v sociálnej núdzi. Ak je život alebo zdravie žiadateľa vážne ohrozené, je možné poskytnúť sociálnu službu v zariadení bezodkladne.
- 3) Poskytovateľ pri prijímaní žiadateľov sa z dôvodu zachovania intimity zohľadňuje, či sa jedná o muža, alebo ženu. Následne pri obsadzovaní uvoľneného miesta sa posudzuje aj vhodnosť žiadateľa v zmysle priestorového usporiadania izieb budovy (jednolôžkové, dvojlôžkové, spoločné sociálne zariadenia pre dve izby apod.).
- 4) Po vyzvaní k nástupu žiadateľa do zariadenia je tento (v spolupráci s rodinnými príslušníkmi) povinný v dohodnutej lehote oznámiť svoje rozhodnutie, či nastúpi, alebo nie. V prípade, že žiadateľ z rôznych dôvodov nenastúpi do zariadenia, ale žiadateľ trvá na evidencii žiadosti, môže táto žiadosť zotrvať v poradovníku.

- 5) Poskytovateľ nepodmieňuje uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby peňažným alebo nepeňažným plnením. V prípade poskytnutia daru (vecného alebo finančného) uzatvorí poskytovateľ s darcom darovaciu zmluvu v ktorej je uvedená výška daru (pri finančnom dare) alebo predmet daru (pri vecnom dare), a ak to požaduje darca, tak aj účel na ktorý je dar určený a spôsob informovania darcu o použití daru.
- 6) Poskytovateľ poskytuje sociálne služby na základe zmluvy s prijímateľom (viď. Príloha č. 2), v ktorej sú uvedené druh, vecný rozsah a forma poskytovanej sociálnej služby, miesto, deň začatia a čas jej poskytovania, suma úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a platenia, práva a povinnosti prijímateľa, podmienky zvyšovania sumy úhrady, dôvody jednostrannej výpovede zmluvy, suma nezaplatenej úhrady v zmysle § 73 ods. 14 zákona, prípadne ďalšie náležitosti, na ktorých sa poskytovateľ a prijímateľ dohodli. Ak sa zmenia skutočnosti, ktoré sú predmetom zmluvy, možno ich zmeniť dodatkom k zmluve.
- 7) Pri nástupe do zariadenia je potrebné, aby si prijímateľ so sebou doniesol veci v zmysle Prílohy č. 3.

B/ Ukončenie pobytu v zariadení

- 1) Prijímateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby kedykoľvek aj bez udania dôvodu, pričom výpovedná lehota je maximálne 30 dní. Poskytovateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby len z dôvodov uvedených v § 74 ods. 14 zákona, t.j. ak prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy (hrubo porušuje dobré mravy, narúša občianske spolužitie), nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace, neuzatvorí dodatok k zmluve, ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu, ak prijímateľ sústavne porušuje ustanovenia Domáceho poriadku (minimálne tri napomenutia za polrok).
- 2) Pobyt v zariadení môže byť ukončený kedykoľvek aj vzájomnou dohodou oboch zmluvných strán (Príloha č.4).
- 3) Zmluvný vzťah končí aj úmrtím prijímateľa.

Článok III.

Sociálne služby poskytované prijímateľom

A/ Stravovanie

- 1) Strava sa pripravuje podľa jedálneho lístka, ktorý v zmysle zásad zdravej výživy zostavuje na dobu jedného kalendárneho týždňa vopred vedúca kuchyne v úzkej spolupráci s vrchnou zdravotnou sestrou (v zmysle odporúčaní lekárov, so súhlasom prijímateľa) a kuchármi, pričom sa dbá na pestrosť a biologickú hodnotu, ako aj na rozmanitosť a kalorickú hodnotu podávanej stravy zodpovedajúcu veku a zdravotnému stavu prijímateľov. Prijímatelia svoje požiadavky, návrhy a sťažnosti týkajúce sa stravovacej prevádzky môžu podávať osobne prostredníctvom opatrovateliek a sociálnej pracovníčky vedeniu zariadenia.
- 2) Prijímateľovi sa poskytuje celodenné stravovanie, alebo aspoň dve hlavné jedlá a jedno vedľajšie jedlo denne, z ktorých jedno jedlo je obed. Počet ďalších odobratých jedál je predmetom dohody s prijímateľom. Zo stravy sa môže odhlásiť len ten prijímateľ, ktorý si samostatne dokáže stravu pripraviť.
- 3) Strava sa podáva 5-krát denne v nasledujúcom časovom rozpätí:

raňajky	8:00 – 8:30
desiata	9:30 – 10:00
obed	12:00 – 12:45
olovrant	15:00 – 15:15
večera	17:00 – 17:30
druhá večera	20:00 (v prípade odporúčenej diabetickej diéte)

- 4) Strava sa podáva a konzumuje zásadne v jedálni. Prijímateľom, ktorí sa pre chorobu dočasne nemôžu stravovať v jedálni, prináša k lôžku stravu personál. Imobilným prijímateľom na izby prináša stravu a pomáha pri podávaní stravy personál. V prípade potreby (problémy s konzumáciou, odporúčanie lekára) sa prijímateľom poskytuje mixovaná strava.
- 5) Prijímateľom nedovoľujeme odnášať riad, príbory a stravu z jedálne. Na izbách prijímatelia používajú na konzumáciu vlastného jedla a nápojov a jedla od príbuzných vlastný riad.
- 6) V prípade plánovanej neprítomnosti trvajúcej minimálne jeden kalendárny deň, prijímateľ (prípadne jeho príbuzní) nahlási do 15:00 hod. predchádzajúceho pracovného dňa svoju neprítomnosť službukonajúcemu personálu poskytovateľa, ktorý zabezpečí odhlásenie zo stravovania.

B/ Bývanie

- 1) Kapacita zariadenia je 23 miest. K dispozícii je 10 2-lôžkových izieb a 3 1-lôžkové. Dispozičné riešenie izieb a ich vybavenie je riešené v Prevádzkovom poriadku zariadenia.
- 2) Bývaním sa rozumie užívanie podlahovej plochy obytnej miestnosti, podlahovej plochy príslušenstva obytnej miestnosti, spoločných priestorov, prevádzkových zariadení a príslušenstva spoločných priestorov a vecných plnení spojených s bývaním (odvoz odpadu, kúrenie, teplá voda, kanalizácia) vybavením izieb prijímateľov. Súčasťou vybavenia izby prijímateľa je: posteľ, matrac, paplón, vankúš, obliečky a prestieradlo, nočný stolík s lampou, skriňa s nadstavcom, zariadenie alarmu privolania pomoci pri posteli, podľa potreby stôl, stoličky, odpočinkové kreslo.
- 3) Po príchode do zariadenia sa prijímateľa ujme sociálny pracovník a službukonajúci personál zdravotného úseku, ktorí ho zavedú na pridelenú izbu, pridelia mu lôžko, skriňu, ostatné vybavenie a oboznámia ho s priestormi a denným režimom zariadenia.
- 4) Riaditeľ, resp. ním poverený zodpovedný zamestnanec oboznámi prijímateľa s Domácom poriadkom, s pravidlami a normami, ktorými sa riadia prijímatelia, o možnostiach využívania služieb, ktoré poskytuje zariadenie.
- 5) Ak je z osobných, alebo zdravotných dôvodov prijímateľa, alebo prevádzkových dôvodov zariadenia potrebné presťahovať prijímateľa na inú izbu, alebo lôžko, o tejto zmene rozhoduje riaditeľ v spolupráci so sociálnym pracovníkom a vrchnou zdravotnou sestrou. V prípade zdravotnej indikácie prijímateľa, alebo jeho spolubývajúceho, resp. jeho neprispôsobenia sa svojmu spolubývajúcemu môže poskytovateľ presťahovať prijímateľa na inú izbu aj bez jeho súhlasu. Svojvoľné sťahovanie je neprípustné.
- 6) V záujme garantovania bezpečnosti prijímateľov je zakázané zdržiavať sa v suteréne objektu, v kuchyni a garáži.
- 7) Zamykanie na izbách je z bezpečnostných dôvodov a z dôvodov ochrany zdravia zakázané.

C/ Uloženie vecí prijímateľa

- 1) Pri prijatí prijímateľa do zariadenia vrchná zdravotná sestra zapíše jeho osobné veci do osobitného zoznamu – na osobnú kartu (Príloha č. 5), ktorú podpíše službukonajúci zdravotný personál, sociálny pracovník a prijímateľ, prípadne jeho rodinný príslušník.
- 2) Veci, ktoré si prijímateľ priniesol, ostávajú jeho majetkom. Tie, ktoré mu boli pridelené, sa zapíšu na osobnú kartu a ostávajú majetkom zariadenia.
- 3) Osobná bielizeň prijímateľov (prinesená i pridelená) je označená menom, resp. značkou obyvateľa. V prípade, že toto označenie nezabezpečí rodina, urobí to personál zariadenia. Pridelenú a dokupovanú bielizeň označí zdravotný personál.

- 4) Cenné veci, peniaze a vkladné knižky odporúčame každému prijímateľovi pri nástupe uložiť (o čom vedieme písomnú evidenciu podpísanú prijímateľom/jeho rodinným príslušníkom aj poskytovateľom) do úschovy v trezore prijímateľa. Keď nie sú takto uložené, prijímateľ za ne nepreberá zodpovednosť v prípade ich straty.
- 5) Osobné doklady – občiansky preukaz, preukaz poistenca (zdravotné poistenie) a preukaz pre občana s ťažkým zdravotným postihnutím – odporúčame (najmä z dôvodu ich prípadnej straty alebo zničenia) uschovať v nato určenom mieste v zariadení.
- 6) Za poriadok v skrini a v nočnom stolíku zodpovedá prijímateľ. Ak prijímateľ nie je schopný uložiť si veci v skrini a nočnom stolíku sám, o čistotu dbá zdravotný personál tak, že ich upratuje a ukladá v prítomnosti prijímateľa. Pri úmrtí prijímateľa sa jeho osobné veci vydajú rodinným príslušníkom alebo sa stanú vecou dedičského konania.

D/ Hygiena obyvateľov

- 1) Po príchode do zariadenia sa prijímateľ v prípade potreby okúpe, oblečie do čistej bielizne a ak je to potrebné, prinesené šatstvo a bielizeň sa dezinfikuje.
- 2) Prijímatelia v zariadení sa na základe Rozpisu kúpania kúpu najmenej 1 x týždenne pod dohľadom zamestnancov zdravotného úseku. Všetky kúpania sú evidované v záznamoch operatívnej evidencie. V prípade, že vzhľadom na aktuálny zdravotný stav prijímateľa nie je možné tohto okúpať, poznačí sa táto skutočnosť do operatívnej evidencie. Rovnako aj v prípade, ak prijímateľ odmietne kúpanie.
- 3) Mobilní prijímatelia si bežnú osobnú hygienu vykonávajú sami alebo za pomoci zamestnancov zdravotného úseku. U imobilných obyvateľov zodpovednosť za hygienu preberá personál zdravotného úseku.
- 4) Službukonajúci pracovníci zdravotného úseku denne kontrolujú dodržiavanie osobnej hygieny obyvateľov. Taktiež títo pracovníci kontrolujú dodržiavanie ústnej hygieny prijímateľov, resp. prijímateľom v prípade potreby s ústnou hygienou pomáhajú.

E/ Pranie, žehlenie, udržiavanie bielizne a šatstva

- 1) Pranie šatstva a osobnej bielizne je zabezpečované vlastnou práčovňou. Prijímatelia si sami alebo za pomoci službukonajúceho zdravotného personálu pripravia prádlo na pranie v deň na to určený a službukonajúci personál špinavé prádlo odnesie do práčovne.
- 2) Osobná bielizeň sa odovzdáva na pranie podľa potreby po vykonaní osobnej hygieny. Čisté prádlo vydávajú (v prípade potreby aj ukladajú) chyžné priebežne po vypratí, usušení a vyžehlení po jednotlivých izbách.
- 3) Personál prijímateľa zabezpečí výmenu posteľnej bielizne a jej odovzdanie na pranie podľa vypracovaného rozpisu raz za 14 dní, resp. podľa potreby – záznamy o výmene sú vedené v operatívnej evidencii.

F/ Hygiena prostredia, šetrenie energiami, bezpečnosť, PO

- 1) V celej budove zariadenia – izby prijímateľov, chodby, spoločenské miestnosti, jedáleň, kancelária – sa dodržiava hygiena (dezinfekcia) a čistota, za ktorú sú denne zodpovedné chyžné. Počas sobôt, nedelí a sviatkov sa upratujú izby podľa potreby.
- 2) V skriniach a nočných stolíkoch si udržiavajú poriadok, pokiaľ sú toho schopní, sami prijímatelia. V ostatných prípadoch poriadok udržiavajú a pri upratovaní pomáhajú zamestnanci zdravotného úseku. Zdravotný a sociálny personál kontroluje aj udržiavanie čistoty v ostatných priestoroch izieb tak, aby sa tam neskladovali potraviny podliehajúce skaze, špinavá bielizeň a pod.
- 3) Vetranie priestorov zariadenia je vykonávané podľa potreby aj niekoľkokrát denne.
- 4) Prijímatelia sa počas priaznivého počasia zdržiavajú na čerstvom vzduchu v exteriéri zariadenia. Ťažko pohyblivým alebo imobilným prijímateľom na vozíkoch zabezpečia pobyt vonku zamestnanci zdravotného úseku, resp. sociálny pracovník.

- 5) V čase chladného obdobia, t.j. ak klesne priemerná denná teplota počas dvoch po sebe nasledujúcich dní pod 13 °C, 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. V tomto období je nutné zatvárať izby a vetrať krátko a intenzívne 3x denne s cieľom udržať primerané teploty v miestnostiach a zabrániť zápachu v spoločných priestoroch.
- 6) V dobe dennej a nočnej prevádzky musia byť priestory osvetlené tak, aby boli zachované zásady šetrenia elektrickou energiou, pričom nesmie byť ohrozená bezpečnosť osôb. V dobe nočného pokoja zostávajú osvetlené chodby, schodište tak, aby sa zabezpečila bezpečnosť prípadného nočného pohybu prijímateľa alebo personálu.
- 7) Prijímateľ má právo používať vlastný fén, kulmu, elektrický holiaci strojček, rádiomagnetofón a mobilný telefón, pričom sa zohľadňuje zdravotný stav prijímateľa a jeho schopnosť tieto prístroje obsluhovať a používať.
- 8) Elektrické ohrievače, žehličky, variče, varné kanvice, mikrovlnné rúry sa v izbách prijímateľov nepoužívajú. Kuchynské spotrebiče je možné používať v spoločných kuchynských kútoch, ktoré sú zariadené na tieto účely na každom poschodí.
- 9) Celý areál zariadenia sa považuje za verejné priestranstvo, v ktorom nie je možné fajčiť a používať iné omamné látky. Fajčenie je povolené len v záhrade v priestoroch na to určených.
- 10) Každý prijímateľ je pri nástupe poučený o dodržiavaní základných zásad bezpečnosti a požiarnej ochrany. Pri mimoriadnych udalostiach sa riadia pokynmi službukonajúceho personálu.

G/ Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby a ošetrovateľská starostlivosť

- 1) Pomoc pri odkázanosti prijímateľa na pomoc inej fyzickej osoby zabezpečuje personál zdravotného úseku pod vedením vrchnej zdravotnej sestry.
- 2) Opatrovateľskú starostlivosť, ktorá spočíva v pomoci pri sebaobslužnej činnosti (podávanie stravy, hygiena, podávanie liekov), v pomoci pri udržiavaní hygienických návykov, obliekaní, pri sprevádzaní do zdravotníckych zariadení, pri primeranej rehabilitácii, zabezpečuje zdravotný úsek.
- 3) Lieky dávkuje týždenne (resp. v prípade zmien podľa potreby) vrchná zdravotná sestra podľa pokynov lekárov. Nočná služba lieky rozdelí do nádobiek na raňajky, obed a večeru. Denná služba podáva lieky každému obyvateľovi a dozerá na ich riadne užívanie.
- 4) Prijímateľom, ktorým lekár neodporučil samostatné podávanie liekov, nemôžu mať u seba žiadne lieky.
- 5) Pomoc pri udržiavaní mobility a motoriky prijímateľov, sprevádzanie na úrady a pod. zabezpečuje sociálny a zdravotný úsek.
- 6) Zabezpečenie poskytovania zdravotnej starostlivosti je vykonávané prostredníctvom všeobecných (obvodných) lekárov, ktorí majú s prijímateľmi uzatvorené zmluvy o zabezpečení zdravotnej starostlivosti. Odbornú zdravotnú starostlivosť zabezpečujeme prostredníctvom návštevy/konzultácie u odborných lekárov, resp. prípadnou hospitalizáciou odporúčenou lekármi v odborných zdravotných zariadeniach. Priestory ambulancie poskytujeme lekárom bezplatne.
- 7) Poskytnutie prvej pomoci, privolanie RZP, dozor alebo podávanie liekov podľa ordinácie lekára, jednoduché ošetrovateľské úkony, u diabetikov sledovanie hodnôt cukru v krvi, objednanie a sprevádzanie k odborným lekárom na vyšetrenie, zabezpečenie zdravotných pomôcok, doručenie liekov a iného zdravotného materiálu z lekárne a pod. zabezpečuje zdravotný úsek v spolupráci so správcom.
- 8) Návšteva lekárov v ich ambulanciách je spravidla zabezpečovaná vozidlom poskytovateľa, v prípade potreby je lekár prizvaný do zariadenia. Zariadenie zabezpečuje tiež odvoz na odborné vyšetrenia. V prípade nutnosti prevozu prijímateľa na lôžku žiadame o sanitné vozidlo.

- 9) Lieky a ostatné zdravotné pomôcky predpísané lekárom sú zabezpečované prostredníctvom zdravotného úseku v spolupráci s príslušnou lekárňou alebo dodávateľom zdravotníckych pomôcok.
- 10) Úhradu za lieky a ostatné zdravotné pomôcky zabezpečuje ekonóm – účtovník poskytovateľa.

H/ Sociálna práca s prijímateľom, záujmová činnosť

- 1) V zariadení je realizovaná sociálna práca rôznymi metódami a prístupmi, a to individuálnou ako aj skupinovú formou vždy s prihliadnutím na individualitu prijímateľa, na jeho aktuálne schopnosti, zručnosti a úroveň samoobslužných činností. Po príchode prijímateľa do zariadenia je realizovaný prijímací rozhovor so samotným prijímateľom ako aj so sprevádzajúcou osobou. Následne je začatý adaptačný proces, ktorého dĺžka je individuálna, v prípade neschopnosti alebo vedomého odmietania prispôbiť sa dennému režimu a aktivitám v ňom samotným prijímateľom, nasleduje intenzívna sociálna práca s prijímateľom a v prípade potreby aj intenzívna spolupráca s rodinou prijímateľa. Počas, ale aj po skončení adaptačného procesu realizuje sociálny pracovník diagnostiku prostredníctvom individuálnych rozhovorov, pozorovaním prijímateľa pri bežných aktivitách, použitím diagnostických testov ako Barthelov test, MMSE test, MOCA test, Clock drawing test.
- 2) S cieľom zvýšenia kvality poskytovaných sociálnych služieb a skvalitnenia života v zariadení vytvára poskytovateľ podmienky na záujmovú činnosť a rôzne sociálne terapie. Vytvára podmienky vrátane vhodného priestoru pre realizáciu týchto aktivít ako aj vrátane technického zabezpečenia, napr. materiály k jednotlivým druhom terapie, dataprojektor, premietacie plátno, televízia, videoprehrávač, počítač, tablet.
- 3) Záujmová činnosť je kultúrna činnosť, spoločenská a rekreačná činnosť, ktoré sú zamerané na rozvoj schopností a zručností prijímateľa sociálnej služby.
- 4) K záujmovým činnostiam patria rôzne kultúrne programy pri rôznych príležitostiach a sviatkoch (sviatky prijímateľov – narodeniny a meniny, deň matiek, akcie k mesiacu úcty k starším, slávenie veľkonočných a vianočných sviatkov a pod.), ďalej sledovanie masmédií, návšteva kultúrnych podujatí, prechádzky, spoločné posedenia v záhrade, a pod.
- 5) Pri organizovaní záujmovej činnosti spolupracuje poskytovateľ napr. s materskými školami, základnými školami, inými zariadeniami sociálnych služieb, s rodinnými príslušníkmi pre udržanie čo najlepšieho kontaktu s okolím a udržanie existujúcich rodinných a iných sociálnych väzieb.
- 6) Poskytovateľ ponúka prijímateľom aj rôzne sociálne terapie, ako je napr. biblioterapia, ergoterapia, reminiscenčná terapia, spirituálna terapia, arteterapia, muzikoterapia, dotyková terapia, zážitková terapia, prednášková činnosť, filmový klub, pamäťové tréningy, tréningy kognitívnych funkcií, ľahká forma fyzioterapie a pod. vždy podľa individuálnych potrieb a záujmu prijímateľov sociálnych služieb.
- 7) Záujmová činnosť a sociálne terapie sa realizujú individuálnou alebo skupinovo formou. Za realizáciu záujmovej činnosti zodpovedá sociálny pracovník zariadenia.
- 8) Zapájanie prijímateľov do záujmovej činnosti a terapií s cieľom ich aktivizácie, aktivizácie ich schopností a zručností, udržania kognitívnych funkcií a pamäťových schopností je súčasťou individuálneho rozvojového plánu. Individuálny rozvojový plán má spracovaný každý prijímateľ sociálnej služby a obsahuje hlavné ako aj čiastkové ciele sociálnej práce, prostriedky a spôsob na dosiahnutie stanovených cieľov, určenie zodpovednej osoby za realizáciu individuálneho rozvojového plánu. Individuálny rozvojový plán spracováva sociálny pracovník zariadenia v spolupráci s prijímateľom sociálnej služby, rodinným príslušníkom a ošetrojúcim personálom poskytovateľa. Tieto plány sú mesačne vyhodnocované.

I/ Povinnosti poskytovateľa pri ochrane života, zdravia a dôstojnosti prijímateľov sociálnej služby

- 1) Prostriedky netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa môže zamestnanec poskytovateľa použiť iba v prípade, ak je priamo ohrozený život alebo zdravie prijímateľa alebo iných fyzických osôb, a to len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.
- 2) Za prostriedky netelesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie zamestnancom napr. verbálnou komunikáciou, odvrátením pozornosti prijímateľa alebo aktívnym počúvaním.
- 3) Za prostriedky telesného obmedzenia sa považuje zvládnutie vyššie uvedenej situácie použitím rôznych špeciálnych úchopov, použitím prostriedkov telesného obmedzenia (bočnica na posteli klienta, fixačné pásy proti pádu – pri sedení v invalidnom vozíku/na stoličke, pri ležaní v posteli) alebo použitím liekov na základe pokynu lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria.
- 4) Použitie prostriedkov obmedzenia netelesnej povahy má prednosť pred použitím prostriedkov telesného obmedzenia.
- 5) Nevyhnutné telesné obmedzenie nariaďuje, schvaľuje alebo dodatočne bezodkladne schvaľuje lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria a písomne sa k nemu vyjadruje sociálny pracovník zariadenia (alebo riaditeľ zariadenia). Použitie liekov pri telesnom obmedzení nemôže lekár schváliť dodatočne.
- 6) Telesné a netelesné obmedzenie prijímateľa sociálnej služby musí byť zaznamenané v registri telesných a netelesných obmedzení (ďalej len „register obmedzení“) zriadenom na tento účel, ktorý vedie poskytovateľ.
- 7) Register obmedzení obsahuje zápis každého obmedzenia tak ako je to uvedené v prílohách Smernice o používaní netelesných a telesných obmedzení prijímateľa sociálnej služby. (Príloha č.7)
- 8) Register obmedzení sa nachádza v dokumentácii sociálneho pracovníka.
- 9) Každý zápis do registra a údaje uvedené v registri obmedzení je poskytovateľ povinný bezodkladne po použití prostriedkov obmedzenia oznámiť MPSVaR SR. Oznámenie vykoná sociálny pracovník alebo riaditeľ zariadenia.
- 10) O použití prostriedkov obmedzenia prijímateľa sociálny pracovník alebo riaditeľ zariadenia poskytovateľa bezodkladne informuje príbuzného prijímateľa.
- 11) V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu, je prijímateľ sociálnej služby povinný dodržiavať osobitné nariadenia/usmernenia vydané poskytovateľom sociálnych služieb a jeho zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi verejnej správy. Ak je súčasťou takého nariadenia/usmernenia obmedzenie slobody pohybu, prijímateľ je povinný zdržiavať sa v tých priestoroch, ktoré boli poskytovateľom sociálnej služby určené, napríklad areál poskytovateľa sociálnej služby, konkrétna časť areálu, či budovy, a pod. Táto povinnosť sa netýka situácie, kedy je nevyhnutné, aby prijímateľ zariadenie opustil (napr. pobyt v ústavnom zdravotníckom zariadení, alebo ak ide o vzájomnú dohodu s poskytovateľom sociálnej služby (napr. návrat prijímateľa do domáceho prostredia). Ak je klient odkázaný na sprievod alebo dohľad pri lekárskom vyšetrení, zariadenie má povinnosť poskytnúť mu sprevádzajúceho zamestnanca.

Článok IV.

Všeobecné podmienky

A/ Ochrana majetku

- 1) V zariadení je potrebné dodržiavať všeobecne záväzné predpisy o ochrane majetku a jeho šetrení, dodržiavať predpisy o šetrení energií a vody a vnútorné predpisy, ktorých úlohou je ochraňovať majetok zariadenia, prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov.
- 2) V prípade poškodenia majetku a zariadenia organizácie je ten, kto škodu spôsobil, povinný nahradiť ju v plnej výške, ak nie je možné uplatniť si nárok na náhradu prostredníctvom poisťovne alebo v reklamačnom konaní.

B/ Čas pokoja

- 1) Čas nočného pokoja je stanovený od 22.00 hod. do 06.00 hod. Výnimky povoľuje riaditeľ prijímateľa na základe zhodnotenia danej situácie. V čase pokoja je zariadenie uzavreté.
- 2) V dobe nočného pokoja nesmú byť prijímatelia rušení s výnimkou nočnej návštevy personálu, nutnosti podávania liekov, alebo v prípade poskytnutia nevyhnutnej starostlivosti.

C/ Návštevy a iný kontakt

- 1) Prijímateľ sociálnej služby má právo na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného kontaktu, telefonického, elektronického alebo písomného kontaktu s osobou, ktorú si sám určí najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov.
- 2) Návštevy zariadenia sú neobmedzené, je však potrebné rešpektovať dobu nočného pokoja a časy výdaja stravy. Doporučená doba návštevy v pracovných dňoch na izbách je od 13.30 do 16.30, vzhľadom na súkromie a klud ostatných klientov, v spoločenských miestnostiach alebo vo dvore areálu návštevy sú od 8.30 hod. do 20:00 hod. Cez víkendy a sviatky doporučujeme, aby boli návštevy v čase od 8:30 do 20:00 hod.
- 3) Mobilným prijímateľom doporučujeme prijímať návštevy v spoločných priestoroch zariadenia - spoločenských miestnostiach. Návštevy ležiacich prijímateľov sú povolené na izbách.
- 4) Návštevami nemôže byť narušený denný režim (Príloha č. 6) poskytovateľa, osobitne pri návštevách na izbách nesmie byť rušený klud spolubývajúcich.
- 5) V dobe v nočného pokoja v budove sa môže zdržiavať len návšteva dopredu s riaditeľom dohodnutá z veľmi vážnych dôvodov (zdravotný stav prijímateľa).
- 6) Návštevníci zariadenia dodržiavajú bezpečnostné a zdravotné predpisy platné v zariadení. Pri mimoriadnych udalostiach, napr. vyhlásenie karantény môžu byť návštevy obmedzené, alebo zakázané.
- 7) Pracovníci zdravotného úseku vedú evidenciu návštev, ktoré prichádzajú za prijímateľmi v dennom hlásení.
- 8) Návštevníkom je zakázané:
 - vstupovať do izieb ostatných klientov bez ich súhlasu,
 - vstupovať do prevádzkových priestorov kuchyne, pracovne, kotolne,
 - kritické pripomienky voči zamestnancom a iné nezhody riešiť pred prijímateľmi sociálnych služieb,
 - prinášať do zariadenia veci nebezpečné alebo zdravotne škodné,
 - odnášať zo zariadenia veci, ktoré sú majetkom zariadenia,
 - zasahovať do zariadenia, vnútorného vybavenia, elektroinštalácie a iných systémov,
 - úmyselne ničiť majetok zariadenia,
 - rušiť klientov nevhodným správaním, hlukom,
 - prinášať do zariadenia alkohol a iné návykové látky,

- prinášať klientom lieky, farmaceutiká bez nahlásenia personálu,
 - fajčenie v celom objekte.
- 9) Prijímatelia sociálnej služby môžu prijať hovory alebo telefonovať príbuzným na svojej izbe. Zamestnanci sú povinní poskytovať pomoc na požiadanie klienta pri vyhľadávaní alebo pri vytočení telefónneho čísla.
 - 10) Poštové zásielky určené pre prijímateľov okrem doporučených a peňažných zásielok preberá od poštového doručovateľa riaditeľ alebo ním určení pracovníci v zmysle pravidiel doručovateľskej spoločnosti. Prevzatá zásielka je bezodkladne odovzdaná adresátovi, pričom zamestnanci sú povinní zachovávať listové tajomstvo.
 - 11) Ak klient požiada o pomoc, zamestnanci sú povinní pomôcť pri napísaní alebo čítaní osobných listov a pohľadníc, a sú povinní zachovávať mlčanlivosť o veciach, ktoré sa dozvedeli pri výkone povolania. Taktiež sú zamestnanci nápomocní aj v prípade pomoci pri otvorení balíka doručeného prijímateľovi, a to vždy v jeho prítomnosti.
 - 12) Všetci pracovníci poskytovateľa podporujú aktívny kontakt klientov so svojim okolím, rodinou a priateľmi, podporujú prirodzené sociálne väzby.

D/ Pobyť prijímateľov mimo zariadenia

- 1) Prijímateľ má právo na neobmedzené vychádzky. Obmedziť ich môže len lekár alebo riaditeľ v záujme zdravia, alebo bezpečnosti prijímateľa.
- 2) O vychádzke prijímateľ, resp. jeho sprievodca informuje službukonajúci personál.
- 3) Plánovaný pobyt mimo zariadenia na jeden a viac dní hlási prijímateľ v deň pred dňom neprítomnosti vopred službukonajúcemu personálu. Prijímateľ uvedie adresu, na ktorej sa bude počas neprítomnosti v zariadení zdržiavať a dĺžku pobytu mimo zariadenia.
- 4) Prijímatelia oznamujú službukonajúcemu pracovníkovi aj odchod na kultúrne, spoločenské a športové podujatia, ktoré nie sú organizované zariadením, a návštevu úradov, inštitúcií a známych.
- 5) V čase riadne oznámenej neprítomnosti prijímateľa v zariadení trvajúcej minimálne jeden kalendárny deň platí prijímateľ len úhradu za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou fyzickou osobou a prijímateľ a poskytovateľ sa nedohodnú inak.

E/ Pripomienky a sťažnosti

- 1) Prijímateľ môže podávať pripomienky a sťažnosti osobne (písomne, alebo ústne) alebo prostredníctvom (najlepšie nezávislého) zástupcu. Anonymné podnety prijímateľ nie je povinný riešiť.
- 2) Pripomienky a sťažnosti prijímateľov, opatrovníkov, či príbuzných na kvalitu, spôsob poskytovania sociálnych služieb alebo na jednanie zamestnancov zariadenia sa podávajú primárne riaditeľovi zariadenia. Ak sa niekto obráti s pripomienkou, alebo sťažnosťou na niektorého zamestnanca, tento je povinný prijať pripomienku alebo sťažnosť a bezodkladne postúpiť riaditeľovi.
- 3) Prijímateľ má zriadenú evidenciu sťažností, v ktorej eviduje dátum podania sťažnosti, meno, priezvisko a adresu sťažovateľa, predmet sťažnosti a ostatné náležitosti upravené zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. Evidencia sťažností je u riaditeľa zariadenia.
- 4) Drobné pripomienky a sťažnosti môže riešiť operatívne sociálny pracovník v spolupráci s pracovníkmi zdravotného úseku. Ak ide o pripomienky a sťažnosti vážnejšieho charakteru, riaditeľ oboznamuje sťažovateľa s výsledkom riešenia písomným stanoviskom.

F/ Úmrtie prijímateľa

- 1) V prípade úmrtia prijímateľa zabezpečí poskytovateľ príchod lekára a pohrebnej služby.
- 2) Službukonajúci personál oznamuje úmrtie riaditeľovi, ktorý oznámi úmrtie prijímateľa najbližším príbuzným.
- 3) Spolubývajúceho zomrelého zariadenie premiestni dočasne na inú izbu.
- 4) Po odvoze zomrelého pohrebnou službou zariadenie zabezpečí dezinfekciu izby, posteľnej bielizne a lôžka.
- 5) Pri úmrtí prijímateľa sa jeho osobné veci vydajú rodinným príslušníkom alebo sa stanú vecou dedičského konania.

G/ Porušenie domáceho poriadku

- 1) Povinnosťou zamestnancov poskytovateľa a príbuzných prijímateľa je aby formou dohovoru, vysvetľovaním zamedzovali prejavom nevhodného správania a porušovania domáceho poriadku.
- 2) Ak prijímateľ porušuje domáci poriadok alebo sa opakovane správa neprístojne, vedúca sestra a sociálny pracovník vykoná s prijímateľom pohovor, poučí ho o následkoch svojho správania a dohovori mu, aby svoje správanie zmenil. Ak sa ani po opakovanom napomenutí nepodarí zjednať nápravu, sú o danom probléme informovaní a vyzvaní k pomoci príbuzní prijímateľa.
- 3) Ak ani následne nedôjde k náprave, prejednáva priestupok riaditeľ, ktorý dá dotyčnému prijímateľovi písomné napomenutie.
- 4) Pri opakovaných porušeníach domáceho poriadku (tri písomné napomenutia za polrok) je možné prijímateľovi ukončiť poskytovanie sociálnych služieb a vypovedať Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby.
- 5) Za závažné porušenie domáceho poriadku sa považuje aj vyvolávanie hádok, neoprávnené a hrubé správanie voči zamestnancom zariadenia, spolubývajúcim, nevhodné správanie k návštevám ako aj nadmerné požívanie alkoholických nápojov či iných omamných látok.

Článok V.

Prechodné a záverečné ustanovenia

- 1) Tento Domáci poriadok nadobúda platnosť 01.01.2019 a zároveň nahrádza všetky predchádzajúce verzie Domáceho poriadku.
- 2) Domáci poriadok je k dispozícii v kancelárii riaditeľa zariadenia.
- 3) Podpisom zmluvy o poskytovaní sociálnej služby prijímateľ prehlasuje, že bol oboznámený s týmto domácim poriadkom, že bol poučený o pravidlách bezpečnosti a ochrany zdravia a protipožiarnej ochrany a že súhlasí so spracovaním svojich osobných údajov za účelom vedenia potrebnej dokumentácie.

Ing. Vladimír Azor
riaditeľ DSC Élim, n. o.