

# **ORGANIZAČNÁ SMERNICA**

**č. 13/2019**

## **DOMÁCI PORIADOK**

### **I. VALIDÁCIA**

	<b>Vypracoval:</b>	<b>Posúdil:</b>	<b>Schválil:</b>
<b>Titul, meno a priezvisko:</b>	Mgr. Dana Konec	Mgr. Helena Zsóková	Mgr. Helena Zsóková
<b>Funkcia:</b>	sociálny pracovník	riaditeľka	riaditeľka
<b>Dátum:</b>	15.05.2020	15.05.2020	15.05.2020
<b>Podpis:</b>			

# 1 Skratky

zariadenie	Dignitas n.o.
klient	prijímateľ sociálnej služby
rada	zástupcovia prijímateľov sociálnych služieb
zákon	zákon č. 448/2008 o sociálnych službách a nasl. úprav
ZPS	zariadenie pre seniorov
ŠZ	špecializované zariadenie
asistent	asistent pre rozvoj pracovných zručností
OS	organizačná smernice

## 2 Všeobecné ustanovenia

### 2.1. Účel vydania

Domáci poriadok ustanovuje zásady tolerantného a pokojného života, poriadku a upravuje náležitosti pobytu klientov v zariadení. Je vhodným odporúčaním spolunažívania pre klientov a zamestnancov zariadenia. Vychádza z princípov ľudskej dôstojnosti, autonómie klientov, z rešpektu k ich názorom, z princípu nediskriminácie z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, príslušnosti k národnosti, majetku a iného postavenia klienta.

Domáci poriadok kladie dôraz na dodržiavanie ľudských práv, vyplývajúce z aplikácie Dohovoru ľudských práv a slobôd, Ústavy Slovenskej republiky a zákona o sociálnych službách. Upravuje vzájomné práva a povinnosti zariadenia a klientov a iné podmienky súvisiace s poskytovaním sociálnej služby.

### 2.2. Základné ustanovenia

1. Domáci poriadok poskytuje potrebné informácie každému o poskytovaných sociálnych službách, ktoré svojim rozsahom, formou a spôsobom poskytovania zachovávajú ľudskú dôstojnosť.
2. Domáci poriadok je záväzný pre klientov a zamestnancov zariadenia, pre návštevníkov.  
Zariadenie zabezpečí dostupnosť domáceho poriadku na web stránke a na nástenke na chodbe zariadenia.
3. Zariadenie v zmysle zákona o sociálnych službách poskytuje sociálne služby na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie občana z dôvodu jeho ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu alebo z dôvodu dovŕšenia dôchodkového veku ako aj pre občanov, ktorí dovŕšili dôchodkový vek a sociálnu službu potrebujú z iných ako zdravotných dôvodov.

4. Zariadenie poskytuje sociálnu službu v súlade so zákonom a v zmysle zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
5. Kapacita zariadenia je 23 miest. V zmysle zriaďovacej listiny sa v zariadení poskytuje sociálna služba formou celoročného pobytu  
podľa § 35 – zariadenie pre seniorov s počtom miest pre 11 osôb  
podľa § 39 – špecializované zariadenie pre osoby s počtom miest 12.
6. V ZPS sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3 zákona alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby potrebuje z iných vážnych dôvodov. Poskytujú sa sociálne služby základné sociálne poradenstvo, sociálne poradenstvo, pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, opatrovateľská a ošetrovateľská starostlivosť, stravovanie, ubytovanie, upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva, osobné vybavenie, utváranie podmienok na úschovu cenných vecí, zabezpečenie záujmovej činnosti.
7. V ŠZ sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č.3 zákona o sociálnych službách a má zdravotné postihnutie. Poskytujú sa sociálne služby základné sociálne poradenstvo, pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, opatrovateľská a ošetrovateľská starostlivosť, stravovanie, ubytovanie, upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva, osobné vybavenie a zabezpečuje sa pracovná terapia a záujmová činnosť a utvárajú sa podmienky na úschovu cenných vecí.

### **3 Použitie prostriedkov telesného a netelesného obmedzenia klientov**

1. Ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie klienta alebo zamestnanca, možno použiť prostriedky obmedzenia klienta, a to len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.
2. Použitie prostriedkov obmedzenia netelesnej povahy má prednosť pred použitím prostriedkov telesného obmedzenia klienta.
3. Nevyhnutné telesné obmedzenie nariaďuje alebo dodatočne bezodkladne schvaľuje lekár so špecializáciou psychiatria a písomne sa k nemu vyjadruje sociálny pracovník zariadenia. Použitie liekov nemožno dodatočne schvaľovať.
4. Telesné a netelesné obmedzenie klienta musí byť zaznamenané v registri zriadenom na tento účel, a je evidovaný v programe DODS.
5. Používanie prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia upravuje OS 03/2019.

## 4 Rada prijímateľov sociálnych služieb

1. Klienti sa podieľajú na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolenej rady pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase.
2. Klienti si zvolia každé 3 roky členov rady, ktorá sa skladá z 3 členov.
3. Rada napomáha vedeniu zariadenia najmä tým, že výchovne pôsobia na ostatných klientov pri riešení problémov v medziľudských vzťahov, vo vzťahoch k zamestnancom zariadenia a pri dodržiavaní zásad Domáceho poriadku, iniciatívne spolupracujú s vedením zariadenia pri organizovaní kultúrno-spoločenských akcií, na pracovnej terapii a záujmovej činnosti, na prácach pri úprave a zveľaďovanie zariadenia a jeho okolia. Členovia rady so sociálnym pracovníkom sa stretávajú pravidelne 1x mesačne, o týchto stretnutiach sa spíše zápis.
4. Rada sa podieľa na príprave jedálneho lístka v zariadení, zúčastňujú sa na stravovacej komisii, kde má možnosť naniest' pripomienky všetkých klientov k skladbe jedálneho lístka. K skladbe jedálneho lístka majú zároveň možnosť priamo vyjadriť svoje pripomienky všetci klienti zariadenia 1x mesačne na pravidelných stretnutiach, ktoré organizuje asistent.
5. Rada v prípade potreby iniciuje stretnutia s riaditeľom zariadenia a predkladá návrhy a pripomienky všetkých klientov.
6. Klienti môžu samostatne navrhovať a organizovať záujmovú činnosť s cieľom vyplnenia voľného času ostatných klientov.
7. Klienti môžu pomáhať pri výzdobe spoločenských miestností počas veľkonočných, vianočných sviatkov a pri rôznych udalostiach.
8. Členovia rady môžu v zariadení pôsobiť ako svedkovia klientov vyplatenej finančnej čiastky za lieky, drobné nákupy, pri preberaní dôchodkov klientom ale ako aj svedkovia pri riešení sťažností a porušení domáceho poriadku.
9. Rada môže pomáhať aj pri iných činnostiach na základe dohody s vedením zariadenia.
10. Rada nezasahuje do právomocí, ktoré sú výlučne v kompetencii riaditeľa a vedúcich zamestnancov v súlade s platnou organizačnou štruktúrou zariadenia.

## **5 Postup a podmienky prijatia do zariadenia**

Podmienky a postup prijatia do zariadenia a ukončenie poskytovania sociálnej služby upravuje OS 09/2019.

## **6 Poskytovanie sociálnych služieb**

### **6.1 Odborné činnosti**

Zariadenie poskytuje klientovi odborné činnosti, ktorými sú najmä: základné sociálne poradenstvo, pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, sociálna rehabilitácia, opatrovateľská a ošetrovateľská starostlivosť a pracovná terapia. Za tieto činnosti klient neplatí úhradu, pokiaľ nie je samoplatca.

### **6.2 Ošetrovateľská starostlivosť**

1. V zmysle § 22 ods.1 zákona o sociálnych službách sa v zariadení pre seniorov a špecializovanom zariadení poskytujeme ošetrovateľskú starostlivosť.
2. Zariadenie rešpektuje u klientov slobodnú voľbu lekára, čo znamená že klient pri začatí poskytovania sociálnej služby sa slobodne rozhodne, či chce zostať pacientom doterajšieho ošetrojúceho lekára alebo požiadava o zmenu a stane sa pacientom lekár, ktorý spolupracuje so zariadením. Praktický lekár pre dospelých vykonáva v zariadení návštevnú službu jedenkrát týždenne v miestnosti na to určenom a u imobilných klientov vykonáva návštevu priamo pri lôžku.
3. Odborné lekárske vyšetrenia zabezpečuje zariadenie priamo v príslušných odborných ambulanciách zdravotníckych zariadení na návrh lekára. Hygienické a protiepidemiologické opatrenia sú zabezpečené.
4. Klienti svoje zdravotné ťažkosti okamžite hlásia opatrovateľke, ktorá zmeny ihneď hlási vrchnej sestre a zaznamenáva aj písomnou formou v systéme DODS. Klienti sa vo vlastnom záujme podrobujú lekárske vyšetreniam a dodržiavajú pokyny lekára a ošetrovateľského personálu.
5. Lieky predpisuje praktický lekár pre dospelých a odborní lekári. Okrem predpisu lieku na recept alebo e-recept je predpis zaznamenaný aj v zdravotnej karte.
6. Podávanie liekov v zariadení vykonáva ošetrovateľský personál, ich prípravu a kontrolu vykonáva vrchná sestra.
7. Pri podozrení, že klient má infekčné ochorenie, je ihneď premiestnený do izolačnej miestnosti, aby sa zamedzilo prenosu ochorenia.
8. Opatrovateľská a ošetrovateľská činnosť je upravená v OS 14/2019.

### **6.3 Ubytovanie**

1. Ubytovacie priestory zariadenia pre 23 klientov sa nachádzajú v dvoch budovách.
2. Pri ubytovaní klienta sa prihliada na jeho zdravotný stav a na ďalšie okolnosti, ako ubytovanie manželov, súrodencov a iné.
3. V zariadení sa neprechováajú nebezpečné predmety, strelné zbrane, chemikálie, veci hygienicky škodlivé alebo veci vzbudzujúce odpor.
4. V ubytovacích a spoločných priestoroch sa nemanipuluje s otvoreným ohňom.
5. V celom objekte zariadenia platí zákaz fajčenia v súlade s platným právnym predpisom s výnimkou priestorov na to vyhradených.
6. Dopĺňanie interiérového zariadenia súkromným zariadením a iné úpravy sa vykonávajú výlučne až po súhlase riaditeľa zariadenia.
7. Klienti zaobchádzajú šetrne s majetkom zariadenia v ubytovacích aj spoločných priestoroch.
8. Klienti neposkytujú ubytovanie iným fyzickým osobám v obytnej jednotke.
9. Nočný odpočinok sa dodržiava v čase od 22.<sup>00</sup> hod. do 6.<sup>30</sup> hod. Počas nočného odpočinku klienti a zamestnanci nevykonávajú činnosti, ktoré by mohli rušiť ostatných klientov, s výnimkou podania liekov.

### **6.4 Stravovanie**

1. Zariadenie poskytuje klientom celodenné stravovanie, za čo sa považujú raňajky, desiata, obed, olovrant, večera. Pri diabetickej diéte sa za celodenné stravovanie považujú raňajky, desiata, obed, olovrant, večera a druhá večera.
2. V zariadení sa poskytuje racionálna strava, šetriaca strava a diabetická strava.
3. Diétna strava sa poskytuje na základe odporúčania lekára.
4. Raňajky sa pripravujú podľa jedálneho lístka zostaveného na každý deň. Zostavovanie jedálneho lístka je možné prispôbiť sezónnosti ročných období, rôznorodosti podmienok a záujmov klientov s prihliadnutím na výšku stravnej jednotky. Jedálny lístok na týždeň vopred zostavuje asistent. Rámcový jedálny lístok na mesiac zostavuje stravovacia komisia a schvaľuje ho riaditeľ zariadenia a praktický lekár.
5. V zariadení je zriadená stravovacia komisia, ktorú zriaďuje riaditeľ zariadenia ako jeho poradný orgán. Stravovacia komisia je najmenej trojčlenná. Jej členmi sú vrchná sestra, pomocná sila v kuchyni a člen rady. Na stravovacej komisii sa môže zúčastniť každý klient, ak o to prejaví záujem.
6. Klienti majú možnosť podávať pripomienky a návrhy ku kvalite, zloženiu a pestrosti stravy priamo na stravovacej komisii, alebo prostredníctvom rady a tiež zapísať ich do knihy prianí a sťažností, ktorá je umiestnená v jedálni zariadenia.
7. Jedálny lístok je vyvesený na oznamovacej tabuli v jedálni.

8. Klienti, ktorým to ich zdravotný stav dovoľuje, sa stravujú v jedálni. Na dodržiavanie pitného režimu je v jedálni k dispozícii počas celého dňa voda. Imobilným klientom sa strava donáša priamo k lôžku a rovnako majú zabezpečený aj celodenný pitný režim.
9. Príbory, taniere a hrnčeky ostávajú v jedálni, na izbách klienti používajú vlastný riad.
10. Sumu úhrady za raňajky a druhú večeru tvoria súčet nákladov na suroviny a režijné náklady na prípravu stravy na deň na klienta. Suma úhrady za desiatu, obed, olovrant a večeru je vo výške fakturovanej sumy dodávateľa stravy.
11. Časový harmonogram podávania stravy v zariadení
 

raňajky	od 08 <sup>15</sup> hod.	do 09 <sup>00</sup> hod.
desiata	od 10 <sup>15</sup> hod.	do 10 <sup>30</sup> hod.
obed	od 12 <sup>00</sup> hod.	do 12 <sup>45</sup> hod.
olovrant	od 15 <sup>15</sup> hod.	do 15 <sup>45</sup> hod.
večera:	od 18 <sup>00</sup> hod.	do 18 <sup>45</sup> hod.
2. večera	o 21 <sup>00</sup> hod.	
11. Klient platí úhradu len za odobraté jedlo a za jedlo, z ktorého sa včas neodhlásil. Odhlásenie zo stravovania cez pracovné dni nahlási klient asistentovi minimálne 1 deň vopred do 10 hod. pred dňom neprítomnosti v zariadení.
12. Zostatky stravy sa nevynášajú z jedálne a zo zariadenia.
13. Klient sa nemusí odhlásiť zo stravovania v prípade náhleho a nepredvídaného odchodu zo zariadenia, ako hospitalizácia v zdravotníckom zariadení, alebo vyšetrenie u odborného lekára.

## **6.5 Upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva**

1. Zariadenie aj pri poskytovaní vybraných sociálnych služieb - upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva, v súlade s § 7, písm. a) až c) zákona, prihliada na individuálne potreby klientov, aktivizuje ich podľa svojich schopností a možností a poskytuje im sociálnu službu na odbornej úrovni.
2. V súlade s § 14, ods. 1) Vyhlášky MZ SR č. 259/2008 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na vnútorné prostredie budov a minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia, všetky priestory zariadenia sa denne upratujú a dezinfikujú. Upratovanie v zariadení prebieha podľa sanitačného poriadku.
3. Za vykonanie bežného upratovania sa v zariadení považuje: utieranie prachu, mechanická očista a dezinfekcia umývateľných plôch – izba, miestnosť na osobnú hygienu, kuchyňa a jedáleň, chodba a spoločné priestory.
4. Za vykonanie celkového upratovania sa v zariadení považuje utieranie prachu, mechanická očista a dezinfekcia umývateľných plôch - podľa bodu 3, umývanie okien, dverí, svietidiel, vykurovacích telies a vyprášenie matracov a prikrývok.

5. Zariadenie vykoná upratovanie podľa potreby, z dôvodu zabezpečenia a zachovania hygienických štandardov zariadenia – sanitačný deň najmenej 2x týždenne utorok a štvrtok - tak, aby boli dodržané predpísané požiadavky.
6. Pri začatí poskytovania sociálnej služby sa spíše zoznam vecí klienta. Šatstvo je označené už pri vstupe do zariadenia farebnou niťou podľa registra farieb zariadenia. Ak počas poskytovania sa doplní šatstvo klienta, tiež je potrebné ho označiť.
7. Za pranie sa považuje najmä triedenie, namáčanie, predpranie, dezinfekcia a pranie bielizne a šatstva.
8. Za žehlenie sa považuje najmä triedenie, ukladanie, žehlenie a mangľovanie bielizne a šatstva.
9. Za údržbu sa považuje najmä oprava a úprava osobného šatstva - prišívanie gombíkov, zašívanie poškodených častí, označovanie odevu.
10. V súlade s § 14 Vyhlášky, zariadenie uskutočňuje výmenu posteľnej bielizne klientov podľa potreby, najmenej však raz za 14 dní.
11. Osobná bielizeň sa vymieňa podľa potreby, klient má možnosť odovzdať znečistenú osobnú bielizeň ihneď k vypraniu. Pranie osobnej bielizne zabezpečuje upratovačka - v jej neprítomnosti opatrovatelka, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva zabezpečuje opatrovatelka. Vypraná, označená a ožehlená bielizeň sa vydáva priebežne, s ktorým je oboznámený každý klient pri prijímaní do zariadenia.
12. Zariadenie nemá vytvorené podmienky na to, aby si klient mohol vyprať osobnú bielizeň a odev, preto zariadenie vykoná pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva podľa potreby.

## **6.6 Dodržiavanie hygienických zásad**

1. Klienti a zamestnanci zariadenia dodržiavajú zásady osobnej hygieny, čistoty šatstva, bielizne a obuvi.
2. Klienti pravidelne vetrajú svoje izby, udržiavajú čistotu nielen v izbe, ale v celom zariadení, vrátane exteriérových priestorov.
3. Odev a obuv sa do skrine odkladá len po dôkladnom vyčistení.
4. V skrinkách, ani na žiadnom mieste v ubytovacích a spoločných priestoroch sa neskladujú potraviny podliehajúce skaze.
5. V prípade, že klient nedodržiava základné hygienické návyky a tým ohrozuje svoje zdravie a zdravie ostatných klientov (napr. skladuje zhnité a plesnivé potraviny, spôsobuje zápach z obytnej miestnosti), umožní opatrovatelke uskutočniť za prítomnosti ďalšieho povereného zamestnanca potrebné opatrenia za účelom kontroly a zabezpečenia upratania skrine a skrinky vykonať dezinfekciu.
6. V rámci dodržiavania hygienických zásad sa klient kúpe, resp. sprchuje podľa potreby, najmenej však 3 x týždenne, muži sa holia najmenej 3x do týždňa.



7. Klient umožní zdravotnému personálu a upratovačke vykonať úkony súvisiace s dodržiavaním hygienických zásad.

### **6.7 Ďalšie činnosti**

Za ďalšie činnosti poskytované v zariadení sa považuje utváranie podmienok na prípravu stravy, poskytovanie nevyhnutného ošatenia, obuvi a osobného vybavenia, preprava, požičiavanie pomôcok, zabezpečenie záujmovej činnosti a utváranie podmienok na vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny - zahŕňa poskytnutie základných hygienických potrieb klienta, ktorý si ich nevie alebo nemôže zabezpečiť v rozsahu potrebnom na zachovanie ľudskej dôstojnosti.

## **7 Úschova cenných vecí**

1. Pri nástupe alebo aj v priebehu pobytu môže klient požiadať o prevzatie cenných vecí a peňažnej hotovosti do úschovy zariadenia - do trezoru.
2. Zariadenia uzatvára písomnú zmluvu o úschove cenných vecí. Postupuje sa podľa zákona o sociálnych službách a Občianskeho zákonníka.
3. Zariadenie vedie evidenciu uzavretých zmlúv o úschove v registri zmlúv a o úschove cenných vecí.
4. Klient má právo kedykoľvek požiadať o vydanie uložených vecí a finančnej hotovosti. Zariadenie nezodpovedá za cenné veci, vkladné knižky a peňažnú hotovosť, ktoré neprevzal do úschovy – nezodpovedá za ich prípadné odcudzenie alebo stratu.
5. Peňažné čiastky z úschovy má klient právo čerpať kedykoľvek podľa svojho rozhodnutia a potreby. Cenné veci z úschovy si klient môže vyzdvihnúť kedykoľvek, podľa svojho uváženia
6. Po úmrtí klienta zariadenie vyhotoví protokol o majetku zomrelého, ktorý postúpi príslušnému notárovi, ktorý je poverený konaním o dedičstve.
7. Občiansky preukaz má klient pri sebe. Na jeho požiadanie zariadenie ho uloží do trezoru. Po písomnom súhlase klienta spraví sa fotokópia občianskeho preukazu, ktorá sa odkladá do spoločného obalu klientov.

## **8 Ochrana zdravia, života, majetku**

1. Z dôvodu ohrozenia života, zdravia a majetku klientov nie je možný vstup do prevádzkových miestností.
2. Každý klient je pri začatí poskytovania sociálnej služby v Dignitas n.o. poučený o dodržiavaní bezpečnosti a protipožiarneho predpisov.
3. Klient upozorní zamestnancov na škodu a riziko, ktoré by mohli vzniknúť zariadeniu, ostatným klientom alebo iným osobám tak, aby mohli byť vykonané kroky k jej odvráteniu.
4. Zamestnanci dodržiavajú požiaro-bezpečnostné predpisy a v prípade ohrozenia klientov sa nimi riadia. V prípade klientov s obmedzenou spôsobilosťou na právne úkony a za imobilných klientov to zabezpečuje službukonajúci zamestnanec.
5. Klient chráni a šetrí majetok zariadenia, ak dôjde k poškodeniu alebo zničeniu inventára a iných súčastí zariadenia a to úmyselne alebo aj z nedbanlivosti, potom škoda musí byť nahradená v plnej výške osobou, ktorá túto škodu spôsobila. Ak spôsobí škodu viac klientov, zodpovedajú za ňu podľa svojej účasti na spôsobení škody.
6. O miere zavinenia a náhrade škody, rozhodne riaditeľ zariadenia na návrh škodovej komisie zriadenej v zariadení, pričom jedným z členov komisie je člen rady.

7. V zariadení sa nezhrromažďujú a nekonzumujú alkoholické nápoje v nadmernej miere, aby neohrozovali zdravie klienta.
8. Klienti nevstupujú a nezdržiaujú sa v prevádzkových priestoroch, skladoch zariadenia bez súhlasu zamestnancov.
9. Službu konajúci zamestnanci priebežne vykonávajú monitoring klientov, najmenej však 2x v každej pracovnej zmene (ranná, popoludňajšia a nočná) a všetky skutočnosti a zmeny zaznamenávajú písomnou formou do systému DODS – denný a nočný záznam, ústnou formou zamestnancovi nasledujúcej zmeny a na ranných poradách.
10. Zamestnanec zariadenia má právo vstúpiť do obytnej miestnosti klienta po zaklopaní a súhlase klienta.
11. Zamestnanec zariadenia má právo vstúpiť do obytnej miestnosti aj bez súhlasu klienta, ak vec neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo majetku zariadenia.
12. Zamestnanec eviduje odchod a príchod klientov v zariadení. Ak nie je v stave odhlásených a v priebehu dňa sa nedostaví, je potrebné zabezpečiť odloženie stravy.
13. V prípade, že by klient bol evidovaný ako prítomný v zariadení ale ani po niekoľkých opakovaných zaklopaniach a ohláseniach nereagoval, nedal žiadny súhlas ani žiadnu odpoveď, musí službukonajúci zamestnanec vyhodnotiť situáciu a za prítomnosti ďalšieho zamestnanca alebo klienta dvere otvoriť.
14. Za bezpečnosť a ochranu zariadenia v čase nočného odpočinku zodpovedá službukonajúci zamestnanec. O mimoriadnej vzniknutej situácii sú zamestnanci povinní neodkladne informovať riaditeľa zariadenia a vyhotoviť o situácii písomný záznam.
15. Počas nariadenia karantény všeobecným lekárom zariadenia alebo Regionálnym úradom verejného zdravotníctva je zakázaný vstup akýmkoľvek návštevám, zákaz vychádzok a obmedzenie vzájomných návštev v rámci zariadenia. Výnimku môže dať riaditeľka u klienta, ktorý je v paliatívnej starostlivosti. Čas a spôsob návštevy je uvedený na web stránke zariadenia.
16. Budova zariadenia sa z bezpečnostných dôvodov zatvára o 22<sup>00</sup> hodine a otvára sa ráno o 9<sup>30</sup> hodine. Klient, ktorý chce odísť alebo prísť o uvedenom čase, nahlási predtým túto skutočnosť službukonajúcemu zamestnancovi, ktorý zabezpečí otvorenie budovy mimo stanoveného času. Klient, ktorý príde do zariadenia po 22.00 hodine, zazvoní na zvonček umiestnený pri hlavných vchodových dverách.
17. V čase od 22<sup>00</sup> do 6<sup>30</sup> nie je vhodné hlučné správanie, vykonávanie akejkoľvek činnosti, ktorá spôsobuje hluk a ruší nočný kľud.
18. Cudzie osoby sa počas noci v zariadení nezdržiaujú. V prípade porušenia tohto ustanovenia sa to považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

## **9 Sprevádzanie klientov**

1. Plánované sprevádzania vykonávajú rodinní príslušníci na základe vopred dohodnutých termínov lekárskeho vyšetrenia a v rozsahu aktuálnych personálnych kapacít.
2. Sprevádzanie klienta sa v zariadení vopred plánuje, okrem akútnych prípadov týkajúcich sa zdravotného stavu, keď klienta sprevádza personál zariadenia.

## **10 Sociálna rehabilitácia a rozvoj pracovných zručností**

1. Sociálna rehabilitácia a rozvoj pracovných zručností sa plánuje a realizuje pre klientov tak, aby im napomáhal aktívne a spokojne prežívať život v zariadení a môžu sa zapojiť všetci podľa svojich schopností a záujmov.
2. Každý klient má vypracovaný individuálny plán, ktorý zohľadní jeho možnosti a schopnosti zapájania sa do rôznych aktivít. Cieľom tohto individuálneho plánu je napomáhať vhodnými výchovno-vzdelávacími metódami udržiavať psychické a fyzické schopnosti klienta. Individuálny plán vypracováva multidisciplinárny tím zamestnancov zložený z odborných zamestnancov (dôverník, sociálny pracovník, psychológ, zdravotná sestra, asistent) v spolupráci s klientom. Odborný tím zamestnancov tento plán aj vyhodnocujú.
3. Sociálna rehabilitácia a spôsoby rozvoja pracovných zručností sú vypracované v OS 19/2019.
4. Klienti majú možnosť odoberať súkromne dennú tlač a časopisy, ktoré si hradia zo svojich prostriedkov.

## **11 Návštevy v zariadení**

1. Klienti prijímajú návštevy počas dňa od 9<sup>30</sup> do 19<sup>00</sup> hodine.
2. Návštevy dodržiavajú bezpečnostné a zdravotné predpisy platné v zariadení.
3. Službukonajúca opatrovatelka každú návštevu zaeviduje v knihe návštev v programe DODS. Požiada o údaje, ktoré sú k tomu potrebné. Kritické pripomienky návštevníkov písomne alebo slovne hlási riaditeľke.
4. Návštevy nerušia pokoj, poriadok a stravovací režim v zariadení. Návštevy rešpektujú súkromie klienta a pokyny službukonajúceho zamestnanca. K prípadným návštevám vo večerných hodinách sa využívajú spoločenské priestory na to určené.
5. Návštevníkom nie je povolené
  - vstupovať do izieb ostatných klientov a do prevádzkových priestorov
  - prinášať do zariadenia veci nebezpečné alebo zdravotne škodlivé
  - zasahovať do zariadenia, vnútorného vybavenia, elektroinštalácie a iných systémov

- úmyselne ničiť majetok zariadenia
  - rušiť klientov nevhodným správaním, hlukom
  - riešiť kritické pripomienky voči zamestnancom a iné nezhody pred klientmi zariadenia.
6. Ukončením návštevy sa rešpektuje nočný odpočinok.
  7. Zákaz návštev môže vyhlásiť aj riaditeľ zariadenia po nariadení Úradom verejného zdravotníctva alebo ošetrojúcim lekárom z dôvodu zabránenia prenosu ochorenia alebo z vážnych technických a bezpečnostných príčin.
  8. Oznámenie o zákaze návštev sa umiestni na vchodových dverách do zariadenia.

## **12 Slobodný pohyb klientov a vychádzky mimo zariadenia**

1. V súlade s Ústavou Slovenskej republiky zariadenie zaručuje prijímateľom slobodný a voľný pohyb aj mimo areálu zariadenia.
2. Klient oznamuje službu konajúcemu zamestnancovi svoju neprítomnosť v zariadení, s uvedením predpokladaného dátumu návratu, ktorý je zodpovedný za evidenciu neprítomnosti klientov.
3. V prípade, ak dočasnú neprítomnosť oznamuje klient, ktorý nie je schopný samostatného pohybu a orientácie, z dôvodu ochrany jeho života a zdravia zariadenia žiada o vyjadrenie fyzickej osoby (príbuzný alebo iná osoba), ktorá klienta prevezme a privedie do zariadenia na vlastnú zodpovednosť.
4. Ak klient nenahlási pobyt mimo zariadenia alebo z vychádzky sa nedostaví do 23.<sup>00</sup> hod. bez ohlásenia, službu konajúca opatrovatel'ka o tejto skutočnosti informuje bezodkladne riaditeľku a najbližšiu pobočku Polície Slovenskej republiky.
5. Klienti odchádzajú zo zariadenia čisto oblečení a upravení.
6. Klienti mobilní, čiastočne imobilní a odkázaní na pomoc formou sprievodu pri chôdzi, vychádzajú na vychádzky mimo zariadenia len v sprievode zamestnancov alebo svojich príbuzných. Vychádzky sa organizujú za priaznivého počasia, zamestnanci dbajú na to, aby pobyt klientov na čerstvom vzduchu bol realizovaný v maximálnej možnej miere.

## **13 Doručovanie poštových zásielok**

1. Obyčajné a doporučené poštové zásielky doručuje doručovateľ pošty na recepciu zariadenia, kde si zásielku klient prevezme.
2. Peňažné zásielky (poštové poukážky, dôchodky), vyplatí doručovateľ pošty priamo klientovi podľa pravidiel Slovenskej pošty za prítomnosti zamestnanca zariadenia.

## **14 Návrhy a sťažnosti klientov**

- 1 Klienti môžu za účelom zlepšenia celkového života v zariadení podávať návrhy a pripomienky priamo riaditeľovi zariadenia, prostredníctvom ostatných zamestnancov alebo vhodným do schránky návrhov a sťažností, ktorá sa nachádza pri vstupe do zariadenia.
- 2 Riaditeľ zariadenia podané návrhy a námety prehodnocuje s radou klientov, vrchnou sestrou a sociálnym pracovníkom.
- 3 Sťažnosti rieši zariadenie v zmysle platných právnych predpisov, podrobnosti upravuje platná OS 07/2019.

## **15 Porušovanie domáceho poriadku**

1. Klient so zariadením sa v zmluve o poskytovaní sociálnej služby dohodli na rešpektovaní Domáceho poriadku.
2. Za porušovanie Domáceho poriadku sa považuje predovšetkým :
  - ak sa klient opakovane dlhodobo zdržuje mimo zariadenia neoznámí riaditeľovi, resp. ním určenému zástupcovi miesto a predpokladaný čas mimo ZSS,
  - slovné, prípadne fyzické napádanie ostatných spoluobyvateľov a zamestnancov,
  - opakované porušovanie Domáceho poriadku aj napriek upozorneniam – narúšanie pokoja ostatných klientov, nevhodné správanie, slovné ponižovanie, agresívne správanie, diskriminácia, uprednostňovanie a iné
  - požívanie alkoholických nápojov, nedodržiavanie bezpečnostných predpisov a zákazu fajčenia v zariadení,
  - klient hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie –hrubé a vulgárne správanie resp. ohrozovanie klientov a zamestnancov pod vplyvom návykovej látky, alkoholu,
3. Pri porušovaní Domáceho poriadku bude zariadenie postupovať nasledovne:
  - pohovor so sociálnym pracovníkom
  - pohovor a upozornenie riaditeľkou za účasti zástupcu Rady
  - písomné upozornenie riaditeľky na porušovanie Domáceho poriadku s možnosťou ukončenia poskytovania sociálnej služby
  - ak bol klient za posledných 6 mesiacov ústne a písomne upozornený, vypovedanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany zariadenia.

## 16 Ochrana osobných údajov

1. Zamestnanci zariadenia pracujúci s osobnými údajmi klientov sú viazaní mlčanlivosťou, aj po skončení pracovného pomeru. Absolvovali aj školenie a vlastní o tom osvedčenie.
2. Zariadenie spracováva osobné údaje v rozsahu potrebnom v zmysle § 94c zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách. Osobné údaje nevyhnutné na účel poskytovania sociálnej služby sú:
  - meno, priezvisko, titul, adresa trvalého alebo prechodného pobytu
  - dátum narodenia, rodné číslo, rodinný stav
  - štátne občianstvo
  - údaje o príjme,
  - údaje o zdravotnom stave.
3. Iné osobné údaje klientov sa spracovávajú len s jeho súhlasom – fotky.
4. Bez súhlasu klienta osobné údaje sa môžu poskytnúť len na základe písomnej žiadosti úradu práce, prokuratúre, orgánom činným v trestnom konaní a súdom iba v prípade ak je to nevyhnutné k plneniu ich úloh.
5. Informácie týkajúceho sa zdravia klienta poskytuje riaditeľ alebo vrchná sestra výlučne osobám, ktoré si klient určí pri nástupe do zariadenia alebo priebežne počas poskytovania sociálnej služby. Takéto informácie nie je možné podávať telefonicky.
6. Informácie týkajúce sa adaptácie klienta, jeho pohody, potrieb, problémov a iné poskytuje riaditeľ alebo osoba ním poverená.

## 17 Záverečné ustanovenia

1. Domáci poriadok bol vypracovaný z dôvodu organizačných zmien a prijatých vnútorných smerníc zariadenia.
2. Sociálny pracovník oboznámi s Domácom poriadkom každého klienta pri podpísaní Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zariadení.
3. Domáci poriadok môže byť doplnený a menený na základe zmien súvisiacich právnych predpisov a na základe prijatých nových organizačných zmien a vnútorných smerníc v zariadení.
4. Domáci poriadok bol prerokovaný s radou dňa 25.03.2020.
5. Domáci poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.06.2020.

Mgr. Helena Zsóková  
riaditeľka