



Smernica č. 1

Domáci poriadok zariadenia

Druh poskytovanej sociálnej služby: Zariadenie pre seniorov
Forma poskytovanej sociálnej služby: pobytová
Rozsah poskytovanej sociálnej služby: celoročná
Miesto: Claritas n.o., Branovská cesta 1721/22, 941 31 Dvory nad Žitavou

I.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Domáci poriadok ustanovuje zásady na zabezpečenie súdržného, bezkonfliktného života a poriadku v Zariadení pre seniorov Claritas, n.o. (ďalej ako „zariadenie“ alebo „poskytovateľ sociálnej služby“) a upravuje otázky súvisiace s pobytom prijímateľov sociálnej služby (ďalej len „klientov“) v tomto zariadení tak, aby sa v čo najväčšej miere napĺňalo poslanie a cieľ zariadenia v kvalitne poskytovaných služieb.

Všetci klienti zariadenia, bez ohľadu na charakter a rozsah svojich špecifických problémov, majú právo na služby v zmysle zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb a platnej právnej úpravy. Zariadenie vytvára podmienky na rozvoj kultúrneho, spoločenského života a záujmovej činnosti klientov a umožňuje im účasť na verejnom živote.

II.

ZAMERANIE ZARIADENIA A PODMIENKY PRIJÍMANIA KLIENTOV DO ZARIADENIA

1. Zameranie zariadenia

Zariadenie je určené pre fyzické osoby, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby a stupeň ich odkázanosti je najmenej IV. podľa prílohy č.3 zákona NR SR č.448/2008 Z.z., alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov. Zariadenie poskytuje celoročný pobyt.

2. Podmienky pre prijatie do zariadenia

Podmienky prijatia do zariadenia upravuje zákon č.448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č.455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.

3. Posudzovanie odkázanosti na sociálnu službu

Konanie o odkázanosti na sociálnu službu sa začína na základe písomnej žiadosti . Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu v zariadení sa podáva obci. Na základe predloženej žiadosti o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu, príslušný orgán vykoná posudkovú činnosť a vyhotoví komplexný posudok o odkázanosti na sociálnu službu, ktorý je podkladom na vydanie rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu.

3. Prijímanie do zariadenia

Podľa zákona č.448/2008 Z.z. poskytovateľ sociálnej služby poskytuje sociálnu službu na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Ak má fyzická osoba záujem o poskytovanie sociálnej služby je nutné, aby podala písomnú žiadosť o uzatvorenie zmluvy.

Predlohu žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby poskytne žiadateľovi zariadenie. K žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby je povinný žiadateľ priložiť doklady uvedené na žiadosti.

4. Dočasná neprítomnosť klienta

Dočasnou neprítomnosťou v zariadení rozumieme neprítomnosť klienta v rozsahu najviac 28 dní.

Príbuzní klienta alebo klient musí vopred požiadať o pobyt klienta mimo zariadenia a to najmenej 3 dni pred začatím dočasnej neprítomnosti v zariadení. Žiadosť o pobyt klienta mimo zariadenie schvaľuje riaditeľ zariadenia.

Príbuzný klienta písomne potvrdí prevzatie klienta do svojej opatery a prevzatie osobných vecí a liekov. Preberá plnú zodpovednosť za klienta, a to najmä že bude o klienta riadne postarané do určeného dňa návratu do zariadenia.

Pobyt klienta v nemocničnom zariadení, alebo neprítomnosť klienta v zariadení z inej objektívnej príčiny sa považuje za prerušenie poskytovania sociálnych služieb v zariadení, ktoré nepodlieha schváleniu zo strany riaditeľa zariadenia.

5. Ukončenie pobytu

Zmluvný vzťah sa pred uplynutím dohodnutej doby môže skončiť písomnou dohodou zmluvných strán alebo písomným jednostranným vypovedaním zmluvy, alebo smrťou klienta. Výpoveď musí byť písomná a musí byť doručená druhej strane. Výpovedná lehota pri výpovedi zo strany klienta je 30 dní a začína plynúť po jednostrannom vypovedaní zmluvy zo strany klienta. Výpovedná lehota pri výpovedi zo strany zariadenia je jeden deň a začína plynúť po naplnení nasledovných výpovedných dôvodov na jednostrannú výpoveď zo strany zariadenia:

Zariadenie môže jednostranne vypovedať zmluvu s uvedením dôvodu, ak :

a) klient hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb uzatvorenej medzi klientom a zariadením(d'alej len „Zmluva“) najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie, alebo tým, že nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a ak dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,

- b) prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na Zmluve by pre zariadenie znamenalo zrejmu nevýhodu,
- c) klient neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby ak sa zmenili skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu,
- d) obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti klienta na sociálnu službu.

Klient môže jednostranne vypovedať zmluvu kedykoľvek bez uvedenia dôvodu.

Ak klient, ktorému sa poskytuje sociálna služba v zariadení zomrie, postupuje sa podľa osobitného predpisu.

III. CHARAKTERISTIKA A ROZSAH POSKYTOVANÝCH SLUŽIEB

Zariadenie poskytuje služby v zmysle zákona o sociálnych službách.

Zariadenie poskytuje:

- 1.pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby**
- 2.sociálne poradenstvo**
- 3.sociálna rehabilitácia**
- 4.ošetrovateľská starostlivosť v zariadení**
- 5.ubytovanie**
- 6.stravovanie**
- 7.upratovanie,pranie,žehlenie a údržba bielizne a šatstva**
- 8.osobné vybavenie.**

Zariadenie zabezpečuje:

- 9.záujmovú činnosť**

Zariadenie utvára podmienky:

- 10.na úschovu cenných vecí.**

Charakteristika služieb:

1. Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby

Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby vychádza zo zákona č. 448/2008 Z.z., prílohy č.3. Vychádza z posúdenia jednotlivých činností:

- stravovanie a pitný režim,
- vyprázdňovanie močového mechúra,
- vyprázdňovanie hrubého čreva,
- osobná hygiena,

- celkový kúpeľ,
- obliekanie, vyzliekanie,
- zmena polohy, sedenie a státie,
- pohyb po schodoch,
- pohyb po rovine,
- orientácia v prostredí,
- dodržiavanie liečebného režimu,
- potreba dohľadu.

Na základe posúdenia uvedených činnosti je klientovi poskytovaná potrebná služba.

2. Sociálne poradenstvo

Sociálne poradenstvo je odborná činnosť zameraná na pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii. Sociálne poradenstvo sa vykonáva na úrovni základného sociálneho poradenstva a špecializovaného poradenstva.

Základné sociálne poradenstvo je posúdenie povahy problému fyzickej osoby, rodiny alebo komunity, poskytnutie základných informácií o možnostiach riešenia problému a podľa potreby aj odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci. Základné sociálne poradenstvo je súčasťou každej sociálnej služby poskytovanej podľa uvedeného zákona. Sociálne poradenstvo v zariadení vykonáva vedúca sociálno-ekonomického úseku, cez pracovné dni v čase od 8.00 – 15.00 hod.

3. Sociálna rehabilitácia

Sociálna rehabilitácia je odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručnosti alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobslužbe, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách.

Ak je fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, sociálna rehabilitácia podľa predošlého odseku je najmä nácvik používania pomôcky, nácvik prác v domácnosti, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu.

Sociálnu rehabilitáciu v zariadení vykonáva sociálna pracovníčka.

4. Ošetrovateľská starostlivosť

Zariadenie môže okrem poskytovania sociálnych služieb podľa tohto zákona o sociálnych službách poskytovať zdravotnú starostlivosť v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti.

Výber zdravotných výkonov, ktoré v zariadení vykonávajú zamestnanci zariadenia spĺňajúci podmienky na výkon zdravotníckeho povolania, ustanoví všeobecne záväzný právny predpis, ktorý vydá Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky po dohode s ministerstvom Práce sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.

Ošetrovateľská dokumentácia

Ošetrovateľská dokumentácia v zariadení obsahuje tieto náležitosti:

- evidencia problémov klienta a následné intervencie,
- Barthelov test každodenných činností / pri nástupe/,
- evidenciu hygieny /umývanie, sprchovanie, kúpanie /,
- evidenciu bilancie tekutín,
- evidenciu monitoringu tlaku krvi,
- evidenciu ošetrovania klienta,
- evidenciu polohovacieho plánu,

- evidenciu protokolu o páde klienta,
- evidenciu vyprázdňovania klienta.

Vyššie uvedené náležitosti ošetrovateľskej dokumentácie sú uložené v archíve zariadenia po dobu piatich rokov od ukončenia pobytu klienta.

5. Ubytovanie

Ubytovanie je poskytovanie ubytovania v obytnej miestnosti alebo v jej časti s príslušenstvom, užívanie spoločných priestorov, užívanie prevádzkového zariadenia obytnej miestnosti a užívanie vybavenia obytnej miestnosti, príslušenstva obytnej miestnosti a spoločných priestorov, vecné plnenia spojené s ubytovaním.

Klient platí úhradu za bývanie, pri ktorej sa zohľadňuje počet klientov na izbe. Pri pobyte klienta mimo domova hradí klient za ubytovanie plnú výšku úhrady. Klientovi je pridelené lôžko v obytnej miestnosti podľa možností zariadenia s prihliadnutím na zdravotný stav klienta.

6. Stravovanie

Stravovanie je poskytovanie stravy v súlade so zásadami zdravej výživy a s prihliadnutím na vek a zdravotný stav fyzických osôb podľa stravných jednotiek. Za stravnú jednotku sa považujú náklady na suroviny. Za celkovú hodnotu stravy sa považujú náklady na suroviny a režijné náklady na prípravu stravy. Výška stravnej jednotky sa určuje v zmysle platných predpisov.

Celodenné stravovanie tvoria:

Raňajky, podávané v čase od 8.00 hod. – do 8.30 hod.

Obed, podávané v čase od 12.00 hod. – do 12.30 hod.

Večera, podávané v čase od 17.00 hod. – do 18.00 hod.,

a dve vedľajšie jedlá. Pri diabetickej diéte, pri bielkovinovej diéte a pri výživnej diéte tri vedľajšie jedlá.

7. Upratovanie, pranie a žehlenie, údržba bielizne a šatstva

Vo všetkých priestoroch zariadenia sa musí dodržiavať vzorný poriadok a čistota. Miestnosti sa denne vetrajú, podlahy sa denne umývajú na mokro / a podľa potreby aj viackrát/ s pridaním dezinfekčného prostriedku.

Odpadky sa odkladajú do odpadkových košov, denne sa vynášajú do nádob na vývoz smetí, pravidelne sa a vykonáva odvoz smetí.

Pranie a žehlenie bielizne, šatstva a posteľnej bielizne je zabezpečené vo vlastnej práčovni.

Práčovňa prijíma bielizeň denne, denne sa čistá bielizeň aj vydáva.

Údržba bielizne a šatstva je vykonávaná v zariadení, prípadne dodávateľskou formou.

8. Osobné vybavenie

Pod osobným vybavením rozumieme základné veci osobnej potreby. Osobné vybavenie sa poskytuje len tej fyzickej osobe, ktorej sa poskytuje celoročná pobytová služba, ak táto fyzická osoba si osobné vybavenie nemôže zo svojho príjmu zabezpečiť sama a zároveň túto skutočnosť hodnoverne preukáže. Fyzickej osobe, ktorej na úhradu za poskytovanie sociálnych služieb prispieva tretia osoba, sa osobné vybavenie neposkytuje.

9. Záujmová činnosť

Záujmová činnosť je kultúrna činnosť, spoločenská činnosť, športová činnosť a rekreačná činnosť, ktoré sú zamerané na rozvoj schopností a zručností prijímateľa sociálnej služby. Kultúrne podujatia navštevujú klienti v sprievode pracovníkov zariadenia. Prehľad o jednotlivých podujatiach je získaný z masmédií a iných zdrojov. Akcie sa vyberajú podľa aktuálnosti a záujmu. Klienti, ktorí sa ich zúčastňujú, sú vyberaní podľa ich individuálnych schopností.

10. Úschova cenných vecí

Zariadenie prevezme do úschovy cenné veci vrátane vkladných knižiek a peňažnej hotovosti klienta pri nástupe, alebo počas poskytovania sociálnej služby v zariadení. Zariadenie vydá klientovi potvrdenie o úschove cenných vecí.

IV. ŽIVOT V ZARIADENÍ.

1. Spolužitie v zariadení

Každý pracovník zariadenia pracuje s klientmi tak, aby napomáhal vytváraniu pokojného spolunažívania všetkých klientov zariadenia.

Pracovníci i klienti si navzájom pomáhajú, znášavo sa k sebe správajú a snažia sa o vytvorenie príjemného a pokojného prostredia.

V zmysle zákona č.377/2004 Z. z.(§ 7, ods.1 písm. e)) je fajčenie v zariadeniach sociálnych služieb zakázané. Klienti môžu fajčiť na nádvorí na mieste určenom a označenom na fajčenie a ohorky z cigariet odkladajú do popelníka.

Počas pobytu v zariadení je zakázané klientom požívanie alkoholických nápojov, mať v zariadení alkohol a ponúkať ním ostatných klientov. V dôsledku požívania alkoholických nápojov môže dôjsť k narušeniu občianskeho spolunažívania a môžu byť hrubo porušené dobré mravy, ktoré narušujú občianske spolunažívanie v zariadení.

Používanie elektrických spotrebičov na izbách klientov bez súhlasu zariadenia nie je povolené. Súčasne sa vydáva absolútny zákaz používania laicky vyrobených spotrebičov v celom zariadení.

2. Režim dňa v domove

5.30 - 7.45	ranná toaleta klientov
8.00 - 8.30	raňajky, kŕmenie ležiacich klientov, podávanie liekov
9.30 - 10.00	desiata
8.30 - 12.00	výchovná činnosť, ošetrovateľská a opatrovateľská starostlivosť
12.00 - 12.30	obed a podávanie liekov
12.30 - 14.00	poobedňajší pokoj / kŕmenie klientov, ošetrovanie/
12.30 - 15.00	pracovná terapia, záujmová činnosť
15.00 - 15.30	olovrant
15.30 - 17.30	záujmová činnosť
17.00 - 18.00	večera, kŕmenie klientov
18.00 - 21.00	záujmová činnosť, sledovanie televízie, podávanie liekov
19.00 - 21.00	večerná toaleta
21.30 - 22.00	spánok

3. Zachovávanie osobnej hygieny

Pracovníci zariadenia sú povinní neustále sa starať a viesť klientov k dodržiavaniu osobnej hygieny, vrátane čistoty bielizne, šatstva a obuvi.

Zariadenie zabezpečuje pre klientov pravidelné strihanie, podľa potreby a želania klienta i kadernícke služby a pedikúru.

Na noc sa klienti prezliekajú do nočnej bielizne, ktorá sa vymieňa 2 x týždenne alebo podľa potreby, celková toaleta sa vykonáva každý deň. Kúpanie prebieha podľa harmonogramu, minimálne raz za týždeň.

Osobná bielizeň a šatstvo sa vymieňa klientom podľa potreby viackrát do týždňa.

V prípade priaznivého počasia sú klienti vedení k pobytu na čerstvom vzduchu v areáli zariadenia.

4. Návštevy klientov, informácie o klientoch

Návštevy príbuzných nie sú časovo obmedzené. Snahou je udržať medzi rodinou a klientom čo najpevnejší vzťah.

Návštevu nie je možné uskutočniť v čase, kedy by bol narušený pokoj a poriadok v zariadení ,t.j. v čase od 12.00 – do 14.00 hodiny, keď je klientom podávaná strava, vykonáva sa ošetrovanie klientov a prebieha poobedňajší pokoj.

Príbuzný je povinný sa ihneď pri príchode zapísať do Knihy návštev, ktorá je umiestnená na recepcii. Zapisuje svoje meno, dátum a čas príchodu a odchodu zo zariadenia.

Návštevu možno uskutočniť len v miestnosti na to určenej, alebo v izbe klienta. Návšteva je neprípustná po 20.00 hodine a v čase nočného pokoja a v prípade narušenia prevádzky zariadenia ako je podávanie stravy klientom, ošetrovanie, kúpanie a starostlivosť o ležiaceho klienta.

Informácie o klientovi sú podávané osobne pracovníkom, ktorý je zodpovedný za daný druh informácie.

Rodina a blízki príbuzní majú možnosť informovať sa o zdravotnom stave klienta u vedúcej zdravotného úseku, osobné informácie poskytuje sociálna pracovníčka, prípadne riaditeľ zariadenia.

5. Prehliadka domova

Prehliadku zariadenia môže povoliť riaditeľ zariadenia, vstup do miestností klientov a miestností vyhradených pre pracovníkov je povolený len v sprievode pracovníka domova.

6. Nakladanie s majetkom klienta

Klienti pri príchode do zariadenia musia mať označené svoje veci štítkom. Štatstvo sa označuje buď všíťými nápismi alebo písmom. Na osobné predmety sa píše nálepka s menom. Za osobné veci zariadenie nezodpovedá. V prípade, že má klient cennosti, doklady, vkladnú knižku, môže tieto cennosti dať do úschovy a zariadenie vydá potvrdenie o prevzatí.

7. Evidencia a doručovanie poštových zásielok

Klienti odosielajú svoje poštové zásielky prostredníctvom sociálnej pracovníčky, ktorá zabezpečuje ich donášku na miestnu poštu na zaslanie uvedenému adresátovi. Takisto došlé poštové zásielky klientov sú odovzdané ihneď po prevzatí na pošte klientovi. Nepodliehajú cenzúre.

Balíky sa evidujú v knihe došlých listov.

8. Postup pri úmrtí klienta

Po úmrtí klienta, ktorému sa poskytovali sociálne služby v zariadení, službukonajúci pracovník bezodkladne zavolá lekára k obhliadke a vyplní tlačivo:

- a) Záznam o oznámení úmrtia (príloha č.1 zákona o pohrebníctve č.131/2010 Z.z..)
- b) Záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov (príloha č.2 zákona o pohrebníctve č. 131/2010 Z.z.), vyplní službukonajúci pracovník pri preberaní zomrelého pohrebnou službou.

Službukonajúci pracovník po úmrtí klienta vydá príbuzným osobné veci zomrelého. Všetky ostatné náležitosti, ktoré sa týkajú odvozu (určenie pohrebnej služby), pohrebu, dedičského konania, vybavujú príbuzní zomrelého.

9. Poskytovanie prvotných informácií o zariadení a poskytovaných službách

Prvotné informácie o zariadení a jeho službách podáva riaditeľ domova, sociálna pracovníčka, prípadne iný poverený pracovník zariadenia.

10. Výbor prijímateľov

Prijímatelia sociálnej služby si volia svojich zástupcov – tzv. Výbor prijímateľov, ktorý sa skladá z dvoch členov, predsedu a podpredsedu. Výbor má za úlohu zastupovať všetkých prijímateľov sociálnej služby, pri riešení určitých situácií, ktoré predkladá vedeniu zariadenia. Výbor prijímateľov zasadá štyri krát za rok.

V. ÚHRADA ZA SLUŽBY

Výška úhrady a jej spôsob určenia za poskytnuté sociálne služby je súčasťou uzatvorenej zmluvy.

Úhradu platí klient za kalendárny mesiac, v ktorom sa mu služby poskytujú najneskôr do 15. dňa mesiaca za ktorý sa sociálna služba uhrádza.

Informácie o konkrétnej výške úhrady za poskytované služby klientovi podáva sociálna pracovníčka zariadenia.

VII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Klient, ktorému sa poskytujú sociálne služby v zariadení, jeho opatrovník alebo jeho blízky príbuzný má možnosť zoznámiť sa s domácim poriadkom na prístupnom mieste v priestoroch zariadenia.

Tento domáci poriadok vydáva riaditeľ domova a je záväzný pre všetkých pracovníkov, klientov i návštevníkov domova.

Tento domáci poriadok nadobúda účinnosť od 14.03.2013

Ing. Csaba Balogh
riaditeľ zariadenia