



**Zariadenie pre seniorov
a denný stacionár** rozpočtová organizácia
Treskoňova ul. 813, 014 01 Bytča

Domáci poriadok

Vydaný v zmysle príslušných ustanovení zriaďovacej listiny, organizačného poriadku zariadenia, zákona 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.

**Vypracovala : Mgr. Tichá Adriana
Riaditeľka zariadenia**

Účel smernice

- 1.1. ZpS a DS Jesienka, Treskoňova 813, 014 01 Bytča (ďalej len „ZPS alebo zariadenie“) vydáva Domáci poriadok, ktorý upravuje vnútroorganizačné vzťahy a kompetencie pri zabezpečovaní a poskytovaní sociálnej starostlivosti a s tým spojené poskytovanie sociálnych služieb a upravuje práva a povinnosti klientov ako aj ZPS ako poskytovateľa sociálnej služby v súlade s platnou legislatívou a všeobecne záväznými predpismi.
- 1.2. Predpokladom poskytovania kvalitných služieb je poznanie všetkých skutočností týkajúcich sa života klientov zariadenia. ZPS uplatňuje prvky systému manažérstva kvality ako nástroj trvalého zlepšovania všetkých činností v zariadení. Dôraz kladieme hlavne na tieto oblasti:
 - ľudská a občianska dôstojnosť,
 - potreby a požiadavky klienta,
 - sociálny status klienta, jeho vzťahy, rodina a komunita,
 - odborný a profesionálny prístup,
 - kvalitné služby.
- 1.3. ZPS aplikuje podmienky kvality poskytovaných sociálnych služieb podľa prílohy č.2 písm. A, zákona o sociálnych službách (ďalej len „podmienky kvality“). S postupmi, pravidlami a podmienkami spracovanými v súlade s touto prílohou informuje riaditeľka svojich zamestnancov na svojich interných školeniach a poradách a svojich klientov primeraným spôsobom na spoločných podujatiach.

2. Rozsah platnosti

Tento dokument platí pre všetkých zamestnancov, klientov a návštevy zariadenia

3. Skratky a pojmy

3.1. V predpise sú použité nasledovné skratky:

ZPS	Zariadenie pre seniorov
DS	Denný stacionár
VZN	Všeobecne záväzné nariadenie

3.2. V predpise sú použité nasledovné pojmy

Zákon o sociálnych službách	Zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.
Zariadenie	ZpS a DS Jesienka, Treskoňova 813, 014 01 Bytča
Klient	Fyzická osoba, s ktorou je uzatvorená zmluva o poskytovaní sociálnych služieb.

- 3.3. Sociálna služba je „odborná činnosť, obslužná činnosť alebo ďalšia činnosť alebo súbor týchto činností, ktoré sú zamerané na:
- a) prevenciu vzniku nepriaznivej sociálnej situácie, riešenie nepriaznivej sociálnej situácie alebo zmiernenie nepriaznivej sociálnej situácie fyzickej osoby, rodiny alebo komunity,
 - b) zachovanie, obnovu alebo rozvoj schopností fyzickej osoby viesť samostatný život a na podporu jej začlenenia do spoločnosti,
 - c) zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb fyzickej osoby,
 - d) riešenie krízovej sociálnej situácie fyzickej osoby a rodiny,
 - e) prevenciu sociálneho vylúčenia fyzickej osoby a rodiny

4. Zariadenie pre seniorov

- 4.1. ZPS je zariadenie, ktoré poskytuje sociálne služby celoročne, pobytovou formou.
- 4.2. V ZPS sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek, je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV. alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.
- 4.3. Pobytovú sociálnu službu možno poskytnúť osobe pozbavenej spôsobilosti na právne úkony len s písomným súhlasom fyzickej osoby, ktorú súd ustanovil za opatrovníka.

- 4.4. V ZPS sa poskytuje:
- f) pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
 - g) sociálne poradenstvo,
 - h) sociálna rehabilitácia,
 - i) ubytovanie,
 - j) stravovanie,
 - k) upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
 - l) osobné vybavenie.
- 4.5. V ZPS sa zabezpečuje záujmová činnosť.
- 4.6. V ZPS sa utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí.
- 4.7. Utváranie podmienok na vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny zahŕňa poskytovanie základných hygienických potrieb klientovi, ktorý si ich nevie alebo nemôže zabezpečiť v rozsahu potrebnom na zachovanie ľudskej dôstojnosti.
- 4.8. Osobné vybavenie sa poskytuje klientovi, ktorému sa poskytuje celoročná pobytová sociálna služba, ak si osobné vybavenie nemôže zabezpečiť sám. Osobným vybavením je šatstvo, obuv, hygienické potreby a iné veci osobnej potreby. Nevyhnutné ošatenie a obuv sa poskytuje klientovi, ktorý si nevie alebo nemôže zabezpečiť nevyhnutné ošatenie a obuv v rozsahu potrebnom na zachovanie ľudskej dôstojnosti. Za nevyhnutné ošatenie a obuv sa považuje aj použité ošatenie a obuv.
- 4.9. Záujmová činnosť je kultúrna činnosť, spoločenská činnosť, športová činnosť a rekreačná činnosť, ktoré sú zamerané na rozvoj schopností a zručností klienta.
- 4.10. V ZPS sú podmienky a náležitosti poskytovania sociálnych služieb zakotvené v zmluve medzi poskytovateľom sociálnej služby (ZPS) a prijímateľom sociálnej služby (klientom).

5. Denný stacionár

- 5.1 V dennom stacionári sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby ak je stupeň odkázanosti najmenej III. Podľa prílohy č. 3 zákona č. 448/2008 Z.z. a je odkázaná na sociálnu službu v zariadení len na určitý čas počas dňa.
- 5.2. V DS sa poskytuje:
- Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
 - sociálne poradenstvo,
 - sociálna rehabilitácia,
 - stravovanie
- 5.3 V DS sa zabezpečuje
- rozvoj pracovných zručností
 - záujmová činnosť
- 5.4. Ak sa v DS poskytuje sociálna služba deťom, poskytuje sa im aj výchova.
- 5.5. V DS sa poskytuje sociálne poradenstvo aj rodine, alebo inej fyzickej osobe, ktorá zabezpečuje pomoc fyzickej osobe v domácom prostredí, na účel spolupráce pri sociálnej rehabilitácii.

6. Podmienky poskytovania sociálnych služieb, práva a povinnosti poskytovateľa

- 6.1. ZPS a DS má právo:
- vstúpiť do obytného alebo iného súkromného priestoru klienta, ak nastane situácia, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný z dôvodu ochrany života, zdravia alebo majetku klienta, ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia,
 - v odôvodnených prípadoch presťahovať klienta na inú izbu, čo mu vopred pre neho prijateľným a zrozumiteľným spôsobom vysvetlí
 - ak sa jedná o prípady porušovania korektného spolunažívania, dochádza k obmedzovaniu ľudských práv a slobôd, prípadne ak klient ohrozuje spolubývajúceho fyzicky alebo verbálne, na jeho presťahovanie nie je potrebný jeho predchádzajúci súhlas
 - realizovať práva v zmysle smernice pre aplikáciu základných práv a slobôd; táto smernica je dostupná k nahliadnutiu.
- 6.2 Zariadenie je povinné :
- rešpektovať dôstojnosť klientov ako aj ich rozdielne schopnosti v uspokojovaní svojich Potrieb
 - rešpektovať právo klientov na súkromie a právo na uplatňovanie ľudských práv a slobôd. Je povinnosťou zamestnancov poznať požiadavky klientov a napomáhať im k ich

uspokojovaniu s dôrazom na čo najvyšší stupeň ich plnohodnotného a dôstojného života v podmienkach zariadenia.

- rešpektovať súkromie klientov a ich intimitu pri vykonávaní hygieny a iných úkonoch ako aj ich súkromie počas návštev.

- prihliadať na individuálne potreby klienta, aktivizovať ho podľa jeho schopností a možností a poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni.

6.3 Zariadenie vytvára podmienky pre vykonanie návštev, ktoré sa môžu zdržiavať v izbe klienta, v spoločenských miestnostiach alebo vo vonkajších priestoroch zariadenia. Zamestnanci aktívne vyhľadávajú kontakt s príbuznými, zaujímajú sa o rozvíjanie a posilnenie kontaktov klientov, prípadne napomáhajú kontaktom s blízkou komunitou. Zariadenie má snahu spolupracovať s príbuznými klientov, poskytovať im poradenstvo a v prípade potreby informovať o celkovom stave klienta a jeho zmenách. Zariadenie neposkytuje možnosť ubytovania rodinného príslušníka, či inej blízkej osoby.

6.1. Zamestnanci a klienti zariadenia sú povinní dodržiavať ustanovenia tohto domáceho poriadku a usilovať sa o dobré spolunažívanie a vzájomnú spoluprácu. Zariadenie je povinné rešpektovať individuálnu duševnú, mentálnu a právnu spôsobilosť klienta.

6.2. Zariadenie umožňuje klientom spolurozhodovať o forme a spôsobe poskytovania sociálnej služby rešpektuje možnosť výberu poskytovanej sociálnej služby.

6.3. V prípade porušenia domáceho poriadku klientom zbaveným spôsobilosti na právne úkony riaditeľka bezodkladne upovedomí opatrovníka o charaktere a rozsahu porušenia a prerokuje s ním prijaté opatrenia.

6.4. Zamestnanci dohliadajú na bezpečný pobyt klientov v spolupráci s nimi a to na základe ich reálnych schopností a možností rozoznať a reagovať na vzniknuté riziko alebo nebezpečnú situáciu. V rámci nápravných alebo preventívnych opatrení sa všetky návštevy musia podriaďovať ich pokynom, inak môže byť návšteva z rozhodnutia zamestnancov prerušená.

6.5. Pre zaistenie bezpečnosti klientov majú zamestnanci právo privolať na zásah alebo asistenciu príslušníkov Policajného zboru SR.

7. Základné práva a povinnosti klientov

7.1. Každý klient má za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách právo výberu sociálnej služby a formy jej poskytovania a právo výberu poskytovateľa sociálnej služby a požiadať o jeho zmenu.

7.2. Klient podľa svojich možností a schopností má ďalej právo:

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

- na zabezpečenie dostupnosti informácií v zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná,

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

- na nenarušovanie svojho osobného priestoru okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu jeho života, zdravia alebo majetku, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia,

- podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov klientov pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase,

- na odhlásenie sa zo stravy z dôvodu neprítomnosti v zariadení alebo hospitalizácie (klienta odhlasuje hlavná sestra do 08.00 h deň vopred, počas víkendov a sviatkov sa odhlasuje vždy deň vopred do 08.00 h.

7.3. Klient má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.

7.4. Klienti sú povinní rešpektovať zásady spolunažívania a svojím konaním nesmú obmedzovať, či ohrozovať iných klientov pri pobyte a využívaní služieb ako aj zamestnancov pri výkone pracovných

povinností. Uplatňovanie ich základných práv a slobôd nemôže ísť na úkor základných práv a slobôd iných ľudí.

- 7.5. Klienti sú povinní rešpektovať denný harmonogram administratívno správnych činností zariadenia a nočný pokoj. Účasť na aktivitách podľa harmonogramu odborných činností nie je povinná. Hodiny nočného pokoja sa stanovujú od 22.00 h do 06.00 h. V tejto dobe nie je dovolený zvýšený a hlučný pohyb po zariadení, sledovanie televízie alebo počúvanie hudby či rozhlasu spôsobom, ktorý narúša pokojný spánok spolubývajúcich. Taktiež nie sú dovolené vzájomné návštevy na izbách klientov bez výslovného súhlasu spolubývajúcich navštíveného. Individuálne oddychové aktivity klientov v spoločných priestoroch, pokiaľ nerušia klientov odpočívajúcich v izbách, nie sú obmedzované dennou ani nočnou dobou. V dobe nočného pokoja sa nepodáva strava a nie je odporúčané klientom opustiť zariadenie, pokiaľ takýto odchod nie je vopred dohodnutý s riaditeľkou zariadenia. Návštevy zvonku nie sú v dobe nočného pokoja povolené s výnimkou zaopatrenia zomierajúceho klienta, alebo vopred dohodnuté s riaditeľkou zariadenia.
- 7.6. Klienti dodržiavajú svoj liečebný a dietetický režim na vlastnú zodpovednosť. Zamestnanci zariadenia dozerajú na správne dodržiavanie liečebného a dietetického režimu klienta a zaznamenávajú jeho porušovanie, ktoré konzultujú s klientom, ošetrovateľom a príbuznými klienta, respektíve s jeho opatrovníkom v snahe o motivovanie klienta k zodpovednejšiemu správaniu sa voči sebe.
- 7.7. V zariadení je zákaz voľného požívania alkoholických nápojov a to z dôvodu používania liekov, ktoré sú v kontraindikácii s alkoholom ako aj z dôvodu diagnóz, pri ktorých voľné požívanie alkoholu môže nekontrolovane zhoršiť zdravotný stav klienta alebo spôsobovať agresívne prejavy správania alebo ohrozovanie na živote jeho a iných osôb. Úplný zákaz donášania, prechovávaného a požívania alkoholu platí pre všetkých mladistvých.
- 7.8. V zariadení je pre všetky osoby úplný zákaz fajčenia mimo vyhradených priestorov.
- 7.9. V zariadení je zakázané donášanie, prechovávanie, distribúcia a požívanie zakázaných psychotropných látok, farmaceutických výrobkov dostupných na lekárske predpis alebo zakázaných, chemikálií a iných látok, vrátane pre kurzorov.
- 7.10. V zariadení je zakázané donášanie a prechovávanie zbraní, streliva, výbušnín, vrátane ich pre kurzorov a ako aj používanie otvoreného ohňa na izbách.
- 7.11. Vzájomné obchodovanie medzi klientmi so snahou o nepríjemný zisk alebo so snahou o poskytnutie sexuálnych služieb je zakázané. Týmto nie je dotknuté dobrovoľné intímne spolužitie dospelých klientov.
- 7.12. Dodržiavanie zásad osobnej hygieny a primeraného odievania je povinnosťou klienta.
- 7.13. Klienti nesmú vedome poškodzovať majetok zariadenia a svojvôľou či nedbanlivosťou znečisťovať budovu a areál zariadenia.
- 7.14. Klienti sú v rozsahu svojich reálnych možností zodpovední za veci, ktoré im zariadenie zapožičalo. Ich stratu alebo poškodenie by mal klient, rodinný príslušník, opatrovník alebo blízka osoba vo vlastnom záujme ohlásiť bez meškania prítomným zamestnancom. O povinnosti uhradiť škodu, ktorú spôsobil klient zariadeniu rozhodne osobitná komisia a dohoda o náhrade škody.
- 7.15. Klienti musia v primeranom rozsahu dodržiavať protipožiarne a bezpečnostné predpisy a v prípade ohrozenia sa nimi riadiť. V prípade potreby sú povinní zúčastniť sa i prípadných inštrukcií oboznamujúcich s týmito predpismi a skonaním v prípade mimoriadnej udalosti.
- 7.16. Klienti ako aj ich návštevy nesmú v priestoroch zariadenia narábať s otvoreným ohňom a priemyselnými chemikáliami, vrátane dezinfekčných prostriedkov, čistiacich prostriedkov obsahujúcich kyseliny a organické rozpúšťadlá a vrátane prostriedkov, ktorých výpary môžu ohroziť pozornosť alebo zdravie klientov alebo iných osôb. Taktiež nesmú používať elektrické, plynové a iné spotrebiče, ktoré nie sú vybavením zariadenia alebo pri nástupe do zariadenia alebo v priebehu pobytu v zariadení neboli nahlásené a povolené k ich užívaniu, alebo na základe revízie stratili funkčnosť.

8. Použitie prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia

- 8.1. Sociálne služby sa poskytujú v podmienkach, ktoré zachovávajú ľudskú dôstojnosť pri rešpektovaní individuálnych potrieb, rozmanitosti a základných práv a slobôd. Pri poskytovaní sociálnych služieb v zariadení nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia klienta.
- 8.2. Ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie klienta alebo iných fyzických osôb, možno použiť prostriedky obmedzenia a to na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.
- 8.3. Za prostriedky netelesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie najmä verbálnou komunikáciou, odvrátením pozornosti alebo aktívnym počúvaním. Prostriedky netelesného

obmedzenia môže použiť každý zamestnanec odborných činností. Ostatní zamestnanci sa v kritickej situácii obrátia na pracovníkov odborných činností.

- 8.4. Za prostriedky telesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie použitím rôznych špeciálnych úchopov, použitím liekov na základe pokynu lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria. Zariadenie nemá zriadenú miestnosť pre bezpečný pobyt klienta.
- 8.5. Použitie prostriedkov obmedzenia netelesnej povahy má prednosť pred použitím prostriedkov telesného obmedzenia. Zamestnanci sú povinní predchádzať situáciám, ktoré si vyžadujú použitie prostriedkov obmedzenia klienta. Zároveň sú poučení o kritických diagnózach klientov, pri ktorých je zvýšené riziko agresívnych prejavov hlavne nevedomého charakteru, ako aj o základných pravidlách rozoznávania prichádzajúcej agresie.
- 8.6. Nevyhnutné telesné obmedzenie nariaďuje, schvaľuje alebo dodatočne bezodkladne schvaľuje lekár – psychiater, ktorého meno a telefonický kontakt je prístupný pre službukonajúcich zamestnancov. Pri prejavoch agresie ktorá sa vymyká obvyklému priebehu, alebo pri ktorom je použitie prostriedkov netelesného obmedzenia neúspešné, informuje službukonajúci zamestnanec neodkladne sociálneho pracovníka, riaditeľku a manažéra kvality o situácii a tí rozhodnú o ďalšom postupe. V prípade nočnej zmeny informuje o tomto službukonajúci zamestnanec neodkladne riaditeľku, ktorý rozhodne o ďalšom postupe. Pokiaľ hrozí riziko z omeškania, je službukonajúci zamestnanec povinný privolať Rýchlu záchranú pomoc a oprávnený privolať príslušníkov Policajného zboru SR.
- 8.7. V prípade použitia prostriedkov netelesného alebo telesného obmedzenia, sa tieto môžu použiť len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho nebezpečenstva. O konkrétnom spôsobe použitia prostriedkov obmedzenia sú zamestnanci poučení.
- 8.8. Zariadenie vedie Register obmedzení, do ktorého sa uvedú údaje podľa platného formulára. Do registra sa zaznamenáva každé obmedzenie klienta a je uložený u riaditeľky.
- 8.9. Hlásenie o obmedzení klienta zasiela riaditeľka zariadenia Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR neodkladne. Taktiež neodkladne informuje aj zákonného zástupcu klienta a blízku osobu. Ak je zákonným zástupcom zariadenie, informuje kolízneho opatrovníka.
- 8.10. Vedenie zariadenia preskúmava každé obmedzenie klienta a navrhuje preventívne opatrenia, aby k ďalším obmedzeniam nedochádzalo. V prípade nemožnosti eliminácie agresie z dôvodu diagnózy, alebo pri zlyhávaní preventívnych opatrení z dôvodu povahových vlastností klienta, môže riaditeľka rozhodnúť o začatí konania vo veci ukončenia poskytovania sociálnej služby klientovi v súčinnosti s oprávnenými osobami.

9. Prijatie občana a ukončenie poskytovania sociálnej služby

- 9.1. Prijímanie občana a ukončenie poskytovania sociálnej služby sa riadi postupom uvedenom v Príručke implementácie podmienok kvality. S činnosťami súvisiacimi s prijímaním klienta je občan, ktorý sa zaujíma o poskytovanie sociálnych služieb, respektíve jeho zákonný zástupca oboznámený pri prvom kontakte so zariadením. V prípade, že sa prvého kontaktu zúčastňujú rodinní príslušníci klienta, sú oboznámení s postupom rovnocenne ako občan, ktorý sa má v budúcnosti stať prijímateľom sociálnej služby. Na ich požiadanie sa im odovzdá rámcový opis činností a vysvetlia sa im predovšetkým tie činnosti, pri ktorých sa vyžaduje ich súčinnosť.
- 9.2. Pri informovaní sa dodržiavajú zásady transparentnosti a zrozumiteľnosti. O stave a situácii klienta poskytuje rodinným príslušníkom informácie riaditeľka zariadenia. Informácie je možné poskytnúť:
 - a) osobne
 - b) telefonicky
 - c) elektronickou alebo listovou poštou
- 9.3. Všeobecné informácie o podmienkach prijatia, náležitostiach prijatia a základnom postupe pri prijímaní, sú zverejnené na internetovej stránke zariadenia: www.stiavnik.sk
- 9.4. Za uskutočnenie prvého kontaktu, informovanie ako aj činnosti spojené s prijímaním a prepúšťaním klienta je zodpovedná riaditeľka zariadenia.
- 9.5. Občan sa stáva klientom dňom podpisu zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb.
- 9.6. Občan má právo prijímacie konanie prerušiť aj bez uvedenia dôvodu v ktoromkoľvek kroku. V tomto prípade sa lehoty konania predlžujú o dobu jeho nečinnosti.
- 9.7. Poskytovanie sociálnej služby končí v nasledovných prípadoch:
 - a) Uplynutím dohodnutej doby
 - b) Úmrtím klienta
 - c) Ukončením na vlastnú žiadosť
 - d) Ukončením z rozhodnutia poskytovateľa

- 9.8. O ukončenie poskytovania sociálnej služby môže požiadať klient alebo jeho zákonný zástupca a to písomne. V prípade, že nie je dohodnuté inak, platí 30 dňová výpovedná lehota, ktorá začína plynúť dňom doručenia žiadosti o ukončenie poskytovania sociálnej služby.
- 9.9. V prípade začatia konania o ukončení poskytovania sociálnej služby zo strany poskytovateľa, sa zaväzuje zariadenie spolupracovať s klientom, alebo jeho zákonným zástupcom a rodinnými príslušníkmi na hľadani iného riešenia ako pobytu v zariadení a dohodne ukončenie služby v primeranom termíne. Ak dohoda nie je možná, najmä z dôvodu odmietnutia spolupráce dotknutých osôb, alebo zariadenie nevie eliminovať riziká ďalšieho pobytu, rozhodne o termíne ukončenia poskytovania služby aj bez dohody.
- 9.10. O začatí, priebehu a konaní ukončovania poskytovania sociálnej služby sa vedú záznamy, ktoré sú súčasťou spisu klienta. Súčasťou ukončovania je aj vzájomný zápočet pohľadávok a záväzkov, odovzdanie majetku užívaného klientom zariadeniu, ako aj odovzdanie vecí a hotovosti vedenej v depozite klientovi alebo jeho právnomu zástupcovi.
- 9.11. Spis klienta sa vystavuje, vedie a archivuje podľa ustanovení Registratúrneho poriadku.

10. Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb a výška úhrad

- 10.1. Zariadenie poskytuje sociálne služby výhradne na základe zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb. Túto zmluvu je klient alebo jeho zákonný zástupca povinný podpísať najneskôr v deň nástupu do zariadenia.
- 10.2. Zmluvu za poskytovateľa podpisuje riaditeľka zariadenia.
- 10.3. Všetky náležitosti ku podpisu zmluvy sa riadia §74 zákona o sociálnych službách a aktuálne platného VZN o podmienkach poskytovania sociálnych služieb, o spôsobe a výške úhrad za poskytované sociálne služby. S ustanoveniami VZN sú klienti oboznámení pri nástupe.
- 10.4. Klient alebo jeho právny zástupca musí byť s ustanoveniami zmluvy ako aj s dopadom právnych záväzkov oboznámený pred podpisom zmluvy v jemu zrozumiteľnej forme.
- 10.5. Zmluva je súčasťou spisu klienta. Zmeny zmluvy sa vykonávajú formou písomného dodatku.
- 10.6. Zariadenie môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby:
 - a) Ak klient hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie.
 - b) Ak klient nezaplatí dohodnutú úhradu za poskytované sociálne služby za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady.
 - c) Ak klient neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby pri zmene skutočností rozhodujúcich na určenie úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu.
 - d) Ak je prevádzka zariadenia podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre klienta znamenalo zrejmu nevýhodu.
 - e) Obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti klienta na sociálnu službu.
- 10.7. Zariadenie vypovie zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb, ak zariadenie prestane spĺňať podmienky na poskytovanie sociálnej služby, alebo je právoplatne rozhodnuté o zákaze poskytovať sociálnu službu, alebo bolo vymazané z registra poskytovateľov sociálnych služieb.
- 10.8. Klient platí úhradu za sociálnu službu v sume dohodnutej v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby podľa svojho príjmu a majetku.
- 10.9. Celková suma úhrady za poskytovanú sociálnu službu v ZPS v príslušnom kalendárnom mesiaci sa rovná súčtu súm úhrad za ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie, údržbu bielizne a šatstva a za pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, vypočítaných za príslušný kalendárny mesiac.
- 10.10. Po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu musí klientovi zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 25% sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu ustanovenej osobitným predpisom.
- 10.11. Po zaplatení úhrady za ambulatnú sociálnu službu v zariadení s poskytovaním stravovania musí klientovi zostať mesačne z jeho príjmu najmenej suma životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu ustanovenej osobitným predpisom.
- 10.12. Ak klient nemá dostatočný príjem na zaplatenie úhrady za sociálnu službu alebo jej časť, vedie sa rozdiel medzi plnou úhradou a zaplatenou úhradou ako pohľadávka, ktorá sa po smrti klienta uplatní v konaní o dedičstve.

11. Pomoc fyzickej osobe pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby

- 11.1. Pomoc fyzickej osobe pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby (ďalej len „opatrovanie“) sa poskytuje v závislosti od stupňa jej odkázanosti, ktorý je určený v posudku o odkázanosti na sociálnu službu.
- 11.2. Opatrovanie sa riadi príslušnou metodikou. Vykonáva ho kvalifikovaný personál, ktorý spĺňa podmienky odbornej spôsobilosti v zmysle §84 odsek 9 zákona o sociálnych službách.
- 11.3. O priebehu opatrovania a jednotlivých výkonoch sa vedú záznamy, ktoré sú súčasťou spisu klienta.

12. Ubytovanie

- 12.1. ZPS poskytuje svojou kapacitou ubytovanie pre 51 klientov.
- 12.2. K dispozícii sú 1 a 2 lôžkové izby vybavené posteľami, nočnými stolíkmi, skrinkami, stolmi so stoličkami a inými bytovými doplnkami, vlastným sociálnym zariadením .
- 12.3. Pri umiestnení klienta do izby sú podľa možností rešpektované jeho individuálne potreby a záujmy čím sa spoluvytvárajú podmienky pre uspokojovanie jeho potrieb a dobrého spolunažívania klientov navzájom.
- 12.4. Zariadenie je povinné odovzdať klientovi posteľ v pridelenej izbe spolu s príslušenstvom v stave spôsobilom pre ich užívanie.
- 12.5. Osobné veci ktoré si priniesol klient do zariadenia a veci, ktoré mu boli zariadením pridelené, sa označujú osobnou značkou vlastnou klientovi. Veci pridelené klientovi behom pobytu v zariadení (šatstvo, obuv, bielizeň) sa označujú obdobne.
- 12.6. Údržbu izieb a spoločných priestorov vykonáva a zabezpečuje zariadenie. Podrobnosti o údržbe a hygiene priestorov určí prevádzkový poriadok. Klient oznamuje zistené závady vo svojej pridelenej izbe službukonajúcemu zamestnancovi. V prípade, že závalu v izbe klienta zistí zamestnanec, oznámi to riaditeľke. Zariadenie odstráni zistené závady neodkladne.
- 12.7. Klient nesmie bez súhlasu riaditeľky vykonávať vo svojej izbe žiadne zmeny alebo úpravy, ako akýmkoľvek spôsobom zasahovať do zariadení a priestorov zariadenia. V opačnom prípade môže zariadenie požadovať od klienta uvedenie vykonanej zmeny do pôvodného stavu na jeho náklady.
- 12.8. Pri používaní spoločných priestorov a zariadení nie je klient obmedzovaný, alebo z nich vylúčený.
- 12.9. Spoločné priestory (vchod, chodby, schodištia, priestory pod schodišťami, spoločenské miestnosti a pod.) nesmú byť zapratané vecami klientov zariadenia. Umiestnenie akýchkoľvek predmetov v spoločných priestoroch, nepatriacich k vybaveniu zariadenia nie je vzhľadom na bezpečnosť dovolené. Výnimky povoľuje riaditeľka.
- 12.10. Klient sa môže v zariadení slobodne pohybovať a má prístup do všetkých spoločných priestorov, ktoré nemajú určené osobitné podmienky pre vstup. Tieto vyhradené priestory musia byť jasne označené zákazom vstupu nezamestnaným osobám (napr. kotolňa, kuchyňa).
- 12.11. Za súkromný priestor klienta, na ktorý sa vzťahuje rešpektovania práva na súkromie sa považuje jeho obytná izba, skrinka, skriňa a ostatný nábytok a to aj pridelený zariadením, v ktorom si odkladá svoje osobné veci, ďalej hygienické zariadenie, pokiaľ sa v ňom práve nachádza, stolička alebo kreslo v spoločných priestoroch vo vnútri aj mimo zariadenia, pokiaľ tam práve sedí, alebo iný priestor nevyhradený personálu, pokiaľ tam klient práve je a chce tam byť aktuálne osamelý. Za súkromie sa považuje tiež intímna zóna klienta, čo je priestor do 30 cm od jeho tela. Do tohto priestoru vstupuje personál ako do súkromného alebo aktuálne súkromného priestoru klienta, pričom dodržiava zásady ochrany tohto priestoru aj pred ostatnými klientmi.
- 12.12. Zamestnanci dbajú na dodržiavanie zásad dôstojnosti klienta hlavne pri úkonoch osobnej hygieny, sebaobslužných úkonoch a ostatných úkonoch.
- 12.13. Zamestnanci vstupujú do izieb klientov po predchádzajúcom klopaní a výzve na dovoľenie k vstúpeniu. V prípade, že klient na klopanie neodpovedá, upozorní personál klienta na to, že pri neodpovedaní bude nútený vstúpiť do izby alebo do hygienického zariadenia aj bez dovoľenia k vstúpeniu. Následne môže do tohto priestoru vstúpiť aj bez súhlasu klienta.
- 12.14. Zamestnanci pri úkonoch hygieny tela dbá na dodržiavanie zásad intimity a dôstojnosti klienta a pokiaľ je to možné, tieto úkony robia mimo očný kontakt ostatných klientov. Tiež dbajú na vhodné oblečenie klientov a robí opatrenia na ochranu nahoty klientov hlavne pri sprchovaní a prezliekaní alebo pri tendencii klienta sa obnažovať.

13. Stravovanie

- 13.1. Zabezpečuje sa celodenné stravovanie podľa stanovených diét, ktoré určuje ošetrojúci lekár.

- 13.2. Strava sa pripravuje v kuchyni zariadenia v súlade s požiadavkami na energetickú a biologickú hodnotu potravy. Racionálna strava sa podáva 5 krát denne, v prípade potreby diabetická strava sa podáva 6 krát denne.
- 13.3. Jedálne lístky zostavuje vedúca jedálne s spolupráci so stravovacou komisiou, ktorej členmi sú sociálna pracovníčka a zástupcovia za klientov. Jedálne lístky schvaľuje riaditeľka zariadenia a vrchná sestra.
- 13.4. Stravovanie prebieha v jedálni na prízemí. V prípade zhoršenia zdravotného stavu klienta, alebo na jeho požiadanie sa strava podáva priamo na izbe.

14. Ošetrovateľská a ostatná zdravotná starostlivosť

- 14.1. Klientom poskytuje zdravotnú starostlivosť vlastný obvodný lekár. Zariadenie zabezpečuje klientovi služby spojené s vybavovaním všetkých zdravotných a ošetrovateľských úkonov u lekára.
- 14.2. Klient má možnosť pravidelnej konzultácie a ambulatného vyšetrenia, predpis liekov a odporúčania na odborné vyšetrenia sprostredkované zamestnancami zariadenia.
- 14.3. Klient i jeho rodinní príslušníci majú možnosť byť pravidelne informovaní o zdravotnom stave riaditeľkou zariadenia, sociálnym pracovníkom a vrchnou sestrou. Zariadenie zabezpečuje sprievod a v prípade potreby aj dopravu na odborné vyšetrenia. Ak klient potrebuje vyšetrenie v inom meste, zariadenie poskytuje len sprievod, odvoz v tom prípade nezabezpečuje.
- 14.4. Zariadenie disponuje kompenzačnými pomôckami, ktoré poskytuje bez úhrady.
- 14.5. Zariadenie neposkytuje zdravotnú starostlivosť s výnimkou poskytnutia prvej pomoci. Dbá však na dodržiavanie liečebných postupov svojich klientov, vykonáva nákup a kontrolované uskladnenie ich liekov, prípravu na ich užitie a sleduje a eviduje užívanie liekov svojich klientov.
- 14.6. O poskytovaných ošetrovateľských úkonoch sa vedie príslušná dokumentácia v zmysle platných právnych predpisov.

15. Úschova cenných vecí klientov a osobná korešpondencia

- 15.1. Administrácia úschovy cenných vecí sa riadi ustanoveniami aktuálne platného VZN a smernicou ZPS.
- 15.2. Klienti môžu svoje cenné veci, peňažnú hotovosť, vkladné knižky a podobne dať do úschovy, o čom sa spíše zápis o úschove cenných vecí. Zariadenie tým preberá plnú zodpovednosť za prevzaté veci a hotovosť v depozite. Evidencia vecí prevzatých do úschovy ako aj každá zmena sa vedie v spise klienta na určenom formulári.
- 15.3. Zariadenie sa zaväzuje nahradiť klientovi vec a finančnú hotovosť, pokiaľ došlo k jej odcudzeniu, strate alebo poškodeniu počas uloženia v depozite. Náhrada sa poskytne na základe dohody a o náhrade sa spíše príslušný záznam na predpísanom tlačíve.
- 15.4. Za cenné veci a peňažné hotovosti, ktoré klient vlastní a má ich uložené voľne vo svojej izbe, zariadenie neručí.
- 15.5. Poštové listové zásielky, určené pre klientov, okrem doporučených, do vlastných rúk, náhlych a peňažných zásielok, preberá od poštového doručovateľa sociálny pracovník. Ten listovú zásielku odovzdá bezodkladne adresátovi v súlade so zachovaním listového tajomstva. Na požiadanie adresáta mu obsah listu prečíta, pričom je naďalej viazaný zachovaním listového tajomstva pred inými osobami.

16. Náhrada škody spôsobenej zariadením klientovi

- 16.1. Ak zariadenie spôsobí pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou klientovi škodu, má klient právo na náhradu škody v zmysle § 6 ods. 4. zákona o sociálnych službách.
- 16.2. Klient alebo jeho právny zástupca alebo blízka osoba ohlasuje ním predpokladanú vzniknutú škodu riaditeľke bezprostredne po tom, ako sa o skutočnosti dozvie. Riaditeľka o ozname spíše písomný záznam, kde popíše oznámenú situáciu, z ktorej musí byť zrejmé:
 - Kto a kedy situáciu ohlásil.
 - Opis situácie pri ktorej došlo k predpokladanej škode a opis predpokladanej škody.
 - Odhad výšky predpokladanej škody.
 - Kto a kedy záznam vystavil.
- 16.3. Riaditeľka rozhodne o uznaní škody a zodpovednosti zariadenia za škodu a v prípade uznania, dohodne s klientom spôsob a lehotu náhrady škody. Dohoda je písomná a podpisuje ju riaditeľka a klient alebo jeho právny zástupca.

- 16.4. V prípade ak nedôjde k uznaniu, že škoda vznikla, alebo zodpovednosti zariadenia za vzniknutú škodu, alebo klient s navrhnutým vysporiadaním nesúhlasí, je oprávnený podať sťažnosť na zariadenie.

17. Aktivity a spoločenský život v zariadení

- 17.1. Počas pracovných dní je klientom ponúkaná možnosť aktivizácie a to podľa toho ako sa dohodlo v individuálnom pláne. Cieľom nášho zariadenia je zabezpečiť zmysluplné využívanie voľného času klientov, ktoré má slúžiť na ich osobnostný rozvoj s rešpektovaním ich individuálnych potrieb, schopností a možností.
- 17.2. Každý klient má vypracovaný Individuálny plán. Na vypracovaní a realizácii IP sa podieľa klient a interdisciplinárny tím.
- 17.3. Klient si môže vybrať z aktivizácie a rôznych metód individuálnej ako aj skupinovej práce. Hlavným cieľom skupinovej práce je nadviazanie nových sociálnych vzťahov v rámci zariadenia, ale aj so širším sociálnym prostredím.
- 17.4. Klienti, ktorí sa nechcú zúčastňovať skupinových aktivizácií, je ponúknutá individuálna forma sociálnej práce.
- 17.5. Pre klientov sú organizované rôzne jednodňové výlety, rekreačné pobyty, organizujú sa pre nich rôzne spoločensko-kultúrne akcie a záujmové aktivity priamo v zariadení i mimo neho.
- 17.6. ZPS je sociálnym zariadením, v ktorom spolunažívajú klienti individuálne alebo v skupinách. Pre zabezpečenie uspokojovania ich potrieb ako aj pokojného spolunažívania, je organizácia základných činností určená v časovej postupnosti – denný harmonogram činností podľa prílohy tohto domáceho poriadku.
- 17.7. Denný harmonogram nie je nadradený individuálnej potrebe klienta. Individuálne potreby klientov, ktoré vybočujú z denného harmonogramu sú monitorované a posudzované v rámci individuálneho prístupu ku klientom.

18. Návštevy u klientov

- 18.1. Návštevy môžu klienti prijímať denne bez časového obmedzenia. Návštevám sa doporučuje rešpektovať denný harmonogram činností a aktivít a nerealizovať návštevu v čase toalety a času vyhradeného na stravovanie klientov. Taktiež sa doporučuje ukončiť návštevy do 18,00 hod.
- 18.2. Návšteva sa ohlási u službukonajúceho personálu, ktorý uvedie návštevu do spoločenskej miestnosti zariadenia, prípadne na izbu klienta.
- 18.3. Návštevy na izbách sú umožnené u imobilných klientov, klientov v čase ich choroby alebo na základe zváženia službukonajúceho personálu so súhlasom spolubývajúceho.
- 18.4. Návštevy na izbách sú obmedzené z dôvodu rešpektovania osobného súkromia a ochrany ostatných klientov.
- 18.5. Každá návšteva u klienta je povinná zahľásiť sa pri príchode službukonajúcemu zamestnancovi s uvedením svojho mena, ku komu ide a aký vzťah má ku klientovi.
- 18.6. Prehliadka zariadenia návštevami bez súhlasu riaditeľky zariadenia nie je dovolená. Klienti vo vlastnom záujme dbajú na dodržiavanie tejto zásady. Prehliadka izieb cudzími osobami taktiež nie je možná bez vedomia a súhlasu riaditeľky a obyvateľa, ktorý v izbe býva.
- 18.7. Fajčenie návštev a požívanie alkoholických nápojov návštevami nie je v zariadení povolené. V prípade osláv požitie alkoholu v primeranom množstve povolí riaditeľka zariadenia.

19. Opustenie zariadenia a neohlásený odchod zo zariadenia

- 19.1. Klient má možnosť neobmedzeného pohybu aj mimo zariadenia, pokiaľ mu to jeho stav dovoľuje.
- 19.2. Klienti môžu opustiť areál zariadenia (napr. vychádzka, osobný nákup, prípadne akýkoľvek iný účel) po upovedomení službukonajúceho personálu. V prípade klienta s neschopnosťou orientácie v prostredí, alebo klienta pozbaveného alebo obmedzeného spôsobilosti na právne úkony mu je pridelený sprievod zamestnanca resp. opatrovníka, priameho príbuzného alebo blízkej osoby. Toto opatrenie slúži ako prevencia pred poškodením a ohrozením života a zdravia klienta. Zariadenie nie je „zamknuté“, vyhradzuje si však právo urobiť príslušné bezpečnostné opatrenia pre ochranu pohybu klientov, ktorí trpia poruchami orientácie v priestore a čase a pri ktorých hrozí iné neprimerané riziko ujmy na živote, zdraví alebo majetku pri samostatnom opustení ZPS. Toto riziko sa posudzuje odbornými postupmi individuálne a vedie sa o ňom príslušný záznam.

- 19.3. Ak sa klient plánuje zdržiavať mimo zariadenia viac ako 6 hodín, je požiadany aby oznámil poverenému zamestnancovi miesto a predpokladaný čas pobytu mimo ZPS. Počet dní pobytu mimo zariadenia nie je limitovaný. Pri počte viac ako 28 po sebe idúcich dní však zariadenie môže podľa podnetu na prehodnotenie odkázať klienta na poskytovanie služieb ubytovania. Do týchto dní sa nezapočítavajú dni hospitalizácie v zdravotníckom zariadení alebo kúpeľná liečba alebo osobitná dohoda.
- 19.4. Klient pozbavený spôsobilosti na právne úkony má možnosť opustiť zariadenie alebo navštíviť svoju rodinu a priateľov mimo zariadenia len v sprievode opatrovníka alebo osoby, ktorá má splnomocnenie od opatrovníka. Zároveň zodpovedná osoba oznámi adresu, kde sa bude prijímateľ nachádzať a dobu trvania neprítomnosti prijímateľa v zariadení.
- 19.5. Ak klient ktorému je poskytovaná sociálna služba v zariadení a ktorého príslušný súd pozbavil spôsobilosti na právne úkony alebo túto spôsobilosť obmedzil opustí zariadenie bez vedomia zamestnanca, je povinný službukonajúci zamestnanec túto skutočnosť oznámiť riaditeľke ihneď po tom čo sa o nej dozvie. Riaditeľka rozhodne o ďalšom postupe neodkladne.
- 19.6. Ak klient nie je v zariadení a nikto zo zamestnancov nemá vedomosť o jeho pobyte mimo zariadenia, považuje sa to za neohlásený odchod klienta. Takúto situáciu zamestnanec oznámi neodkladne riaditeľke a k súčinnosti pri hľadaní klienta je možné vyzvať aj príslušníkov Policajného zboru SR. O tomto je neodkladne upovedomený aj právny zástupca klienta alebo blízka osoba s ktorou udržiava kontakt.

20. Podnety a sťažnosti klientov

- 20.1. Každý klient môže podať podnet, pripomienku, výzvu alebo sťažnosť spôsobom, ktorý je v ZPS pre klientov vytvorený. Môže tak urobiť
 - písomnou formou prostredníctvom pošty, podateľne alebo do rúk riaditeľky
 - písomnou anonymnou formou do schránky na to určenej
 - ústne kľúčovému pracovníkovi alebo inému zamestnancovi podľa svojho výberu
 - ústne v rámci realizácie individuálneho plánu
 - ústne v rámci činností v skupinovej práci
 - ústne v rámci stravovacej komisie
- 20.2. Každý zamestnanec ktorý podnet prijal je povinný bez ohľadu na jeho formu a obsah ak nie je oprávnený na jeho riešenie, tento podnet neodkladne oznámiť kompetentnému zamestnancovi. Ten podľa povahy podnetu rozhodne o jeho ad-hoc vyriešení, alebo o jeho zázname a spôsobe ďalšieho riešenia.
- 20.3. Sťažnosti a podnety sa procedurálne riešia v rámci osobitnej smernice.
- 20.4. Ak je podnet sťažnosťou alebo by mohol byť sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach, alebo klient ho predkladá ako sťažnosť, rieši sa ako sťažnosť.
- 20.5. Bez ohľadu na to či je podnet sťažnosťou alebo nie, ak sa nevyrieši na mieste, je klient informovaný o jeho ďalšom riešení.
- 20.6. Ak klient nie je s riešením jeho návrhu alebo námetu spokojný, môže podať sťažnosť do rúk riaditeľky na personál alebo situáciu, alebo podať sťažnosť zriaďovateľovi, alebo Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR. O tejto možnosti ako aj o adrese MPSVR SR je klient alebo jeho právny zástupca poučený pri nástupe do zariadenia.

21. Opatrenia pri porušovaní predpisov a poriadku

- 21.1. Dodržiavanie tohto domáceho poriadku je zárukou dobrého vzájomného spolunažívania klientov ako aj zamestnancov ZPS.
- 21.2. Ak klient opakovane porušuje predpisy a poriadok v zariadení alebo sa opakovane chová v rozpore so zásadami dobrých mravov a spolunažívania s ostatnými klientmi, alebo narúša verejný poriadok, poučí ho sociálny pracovník zariadenia o prípadných následkoch jeho konania. Rozhovor bude zameraný na využívanie pozitívnych príkladov pre motiváciu a elimináciu foriem správania porušujúce domáci poriadok. O týchto opatreniach vedie príslušné odborné záznamy sociálny pracovník. Ak ani potom nedôjde k náprave alebo ide o obzvlášť závažné porušenie predpisov a poriadku, riaditeľka môže uložiť tieto opatrenia:
 - Ukončenie pobytu.
 - Návrh na ochrannú liečbu.
 - Podanie trestného oznámenia.
- 21.3. Za hrubé a závažné porušenie domáceho poriadku sa považuje:

- ak sa klient opakovane dlhodobo zdrzuje mimo zariadenia a neoznami určenému zamestnancovi miesto a predpokladaný čas pobytu mimo zariadenia a návratu do zariadenia,
- nedôstojné verbálne a fyzické napádanie ostatných klientov a zamestnancov, ktoré nieje možné zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou)
- požívanie alkoholických nápojov v rozpore s pravidlami uvedenými v tomto domácom poriadku a iných psychotropných návykových látok, ktoré vedú k nekontrolovateľnému správaniu sa klienta alebo k výraznému zhoršovaniu jeho zdravotného stavu z dôvodu vážnej kontraindikácie s užívanými liekmi
- ohrozovanie svojho života a zdravia ako aj života a zdravia iných osôb, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou)
- neakceptovanie bežného života v zariadení a hrubé porušovanie dobrých mravov, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou).

22. Záverečné ustanovenia

- Vzhľadom na rozsah a obsah tohto domáceho poriadku môže ZPS vybrať a pre špecifické komunikačné potreby upraviť niektoré časti tohto poriadku, najmä spracovaním do obrazovej formy s využitím piktogramov a podobne. Toto spracovanie musí byť také, aby vystihovalo podstatu a zámer príslušného ustanovenia.
- Tento domáci poriadok je klientom, ich právnym zástupcom ako aj návštevm k dispozícii a sociálny pracovník je povinný oboznámiť ich o význame a obsahu tohto dokumentu spôsobom, ktorý je pre nich zrozumiteľný.
- Pre potreby návštev môže byť z domáceho poriadku urobený výpis návštevneho poriadku a vyvesený vo vstupnej hale zariadenia. Návštevny poriadok môže byť obsahovo účelne skombinovaný s ustanoveniami smernice k ľudským právam a slobodám.
- akékoľvek zmeny v tomto Domácom poriadku sú možné len formou dodatkov
- tento Domáci poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.01.2020, čím sa ruší predchádzajúci Domáci poriadok v plnom znení
- ZPS a DS Jesienka zabezpečí, aby všetci zamestnanci, klienti a verejnosť boli s Domácim poriadkom primeraným spôsobom oboznámení,

V Bytči dňa 30.12.2019

Mgr. Adriana Tichá
Riaditeľka ZPS a DS Jesienka

Prílohy

- Príloha č.01 Denný harmonogram činností
Príloha č.02 Návštevny poriadok

Východisková dokumentácia determinujúca podmienky a požiadavky k Domácomu poriadku - ZPS a DS Jesienka :

1	Zákon 448/20085 Z.z. o sociálnych službách a o zmene zákona č. 455/1991 Zb o živnostenskom podnikaní v znení
2	Organizačná štruktúra zariadenia
3	Etický kódex zamestnanov
4	Stratégia poskytovania a rozvoja sociálnych služieb v ZPS a DS Jesienka
5	Interná dokumentácia zariadenia

Návštevný poriadok ZPS a DS JESIENKA

upravený v súlade s Usmernením MPSVaR SR k umožneniu návštev v zariadeniach sociálnych služieb s pobytovou formou a Plánom uvoľňovania opatrení v sociálnych službách v súvislosti s ochorením COVID-19 /uvedené dokumenty sú zverejnené na našej webovej stránke a stránke MPSVaR/. Pred plánovanou návštevou Vám odporúčame vopred sa s týmito dokumentmi a Návštevným poriadkom oboznámiť, aby nedošlo k zbytočným nedorozumeniam a problémovým situáciám.

1. INFORMOVANIE NÁVŠTEVNÍKOV O PRIJATÝCH OPATRENIACH.

- V súvislosti s nepriaznivým vývojom epidemiologickej situácie, vyhlásením mimoriadneho stavu v SR a v súlade s Opatreniami hlavného hygienika SR bol v ZPS a DS JESIENKA prijatý celý rad opatrení, z ktorých boli následne vyvedené rôzne obmedzenia a zákazy /viď dokument Opatrenia ZPS a DS JESIENKA prijaté v súvislosti s nepriaznivým vývojom epidemiologickej situácie v súlade s Usmernením hlavného hygienika SR, Usmernením ústredného krízového štábu SR a Krízového štábu Mesta Bytča na predchádzanie vzniku šírenia prenosného ochorenia COVID-19/ - týmito opatreniami sa organizácia riadi naďalej až do odvolania a všetci klienti, zamestnanci a ostatné osoby, ktoré sa pohybujú v priestoroch zariadenia sú povinní sa nimi riadiť a striktne ich dodržiavať

2. PODMIENKY UMOŽNENIA NÁVŠTEV V ZPS a DS JESIENKA od 05.06.2020 :

- Každá návšteva v zariadení bude vopred dohodnutá za bližšie špecifikovaných podmienok a prebehne v priestoroch zariadenia, vyhradených pre tento účel – konkrétne vymedzenie podmienok sa uvádza v bode 3 tohto Návštevného poriadku. Návštevník, ktorý nebol zaradený do Harmonogramu návštev nebude do priestorov zariadenia vpustený a vykonanie návštevy mu nebude umožnené. Toto opatrenie je prijaté s cieľom zamedziť zvýšenému pohybu osôb v priestoroch zariadenia a zhromažďovaniu ľudí pred vstupom do ZPS.
- Pri vstupe ohláseného návštevníka do priestorov zariadenia bude zabezpečená voľne dostupná dezinfekcia rúk a ochranné pomôcky /OP/– jednorazové hygienické rukavice a návleky na obuv, ktoré je každá osoba vstupujúca do priestorov zariadenia povinná bezprostredne po vstupe použiť.
- Po vykonaní dezinfekcie rúk bude každému návštevníkovi zmeraná bezkontaktným teplomerom telesná teplota /TT/. Úkon vykoná poverený zamestnanec zariadenia, ktorý následne tento údaj zaznamená na tlačivo Čestné vyhlásenie o zdravotnom stave a potvrdí svojim podpisom. Ak pracovník nezaznamená u návštevníka zvýšenú TT, vyzve ho na použitie OP a odovzdá mu na vypísanie Čestné vyhlásenie o zdravotnom stave.
- Každý návštevník JE POVINNÝ pred začatím návštevy toto tlačivo vypísať a potvrdiť svojim podpisom pravdivosť ním uvedených skutočností. Ak návštevník Čestné vyhlásenie odmietne podpísať, nebude mu umožnené vykonať návštevu a bude z priestorov zariadenia vykázaný. Vypísané a podpísané tlačivo návštevník odovzdá poverenému zamestnancovi.
- V prípade namerania zvýšenej TT nad 37 st.C, alebo pri zaznamenaní príznakov akútneho respiračného ochorenia /kašeľ, sekrécia z nosa, dýchacie problémy/ nebude tomuto návštevníkovi umožnený vstup do zariadenia. Rovnako tak bude učinené aj v prípade, ak táto osoba v Čestnom vyhlásení uvedie, že v období ostatných 14 dní bola v kontakte s osobou pozitívne testovanou na COVID-19, alebo podozrivou z tohto ochorenia, ak je niektorý jeho rodinný príslušník alebo priamo táto osoba v povinnej karanténe, alebo ak sa v tomto období on, alebo osoba, s ktorou je v blízkom kontakte vrátili z pobytu v zahraničí

- Ak poverený pracovník zariadenia nezistí žiadne dôvody, ktoré by neumožňovali vykonať návštevu, návštevník sa zaeviduje do Dennej evidencie návštev. Následne ho poverený zamestnanec odprevadí na miesto vyhradené pre návštevy a v spolupráci so službukonajúcim personálom na oddelení umožní kontakt s navštevovaným klientom

3. HARMONOGRAM A PRAVIDLÁ REALIZÁCIE NÁVŠTEV :

- V ZPS a DS JESIENKA je možné od 05.06.2020 vykonať návštevu klientov za predpokladu dodržiavania stanovených podmienok a pravidiel, ktoré sú vydané riaditeľkou zariadenia v súlade s platnou legislatívou a s ohľadom na maximálne rešpektovanie hygienicko – epidemiologických opatrení prijatých ÚVZ SR za účelom zamedzenia šírenia ochorenia COVID-19.
- Návštevu jedného klienta môžu naraz vykonať max. 2 osoby, čas jednej návštevy je obmedzený na dobu trvania najviac 30 minút. Uvedený čas žiadame rešpektovať z dôvodu potreby dodržiavania vopred stanoveného harmonogramu návštev. Maloletým osobám vo veku do 15 rokov nie je povolené zúčastniť sa návštevy v zariadení.
- Z dôvodu zabezpečenia plynulého priebehu návštev a striedania návštevníkov je potrebné si najneskôr deň pred plánovanou návštevou dohodnúť termín návštevy s pevne stanoveným časovým limitom. Tento termín je záväzný a je potrebné ho dodržať.
- **V ZPS JESIENKA bude možné od 05.06.2020 vykonať návštevu vo vymedzených časových limitoch : Pondelok - Piatok od 9,00 – 11,00, od 13,00 – 16,00 a počas víkendu od 13,00 – 17,00 hod.**
- Povereným pracovníkom je **Mgr. Peter Holáš, kontakt : 0902 754 848** V čase uvoľňovania opatrení v ZPS bude zodpovedať za organizovanie priebehu návštev, spisovanie harmonogramu návštev, evidenciu návštevníkov, meranie TT návštevníkom, určovanie miesta a spôsobu návštevy, dezinfekciu povrchov po návšteve, evidenciu dezinfekcie, bude koordinovať súčinnosť so službukonajúcim personálom na oddelení, predkladať zoznam naplánovaných návštev na príslušný deň a telefonicky podávať informácie o prijatých opatreniach záujemcom o návštevu.
- V ZPS JESIENKA boli dočasne vyhradené priestory pre potreby návštev mimo lôžkového oddelenia, a to vo vstupnom vestibule a kaplnke pre návštevy mobilných klientov a posedenie na chodbe pred vstupom na oddelenie pre návštevy ťažko mobilných klientov, ktorí sa zo zdravotných dôvodov nedokážu sami presunúť po schodišti na prízemie. V záujme prevencie je zatiaľ potrebné eliminovať presun klientov spoločným výťahom, ktorý je využívaný aj inými osobami a je tu zvýšené riziko prenosu nákazy.
- V prípade priaznivého počasia je po dohode s povereným pracovníkom možné prioritne na návštevu využiť aj priestory komunitnej záhrady, prípadne vziať klienta na krátku prechádzku v okolí. V takomto prípade je potrebné dodržiavať všetky odporúčané hygienicko – epidemiologické opatrenia a vyhnúť sa uzatvoreným priestorom so zvýšenou koncentráciou osôb. Za dodržiavanie stanovených podmienok preberá zodpovednosť osoba doprevádzajúca klienta, čo zdokladuje svojim podpisom na tlačive Poučenie o podmienkach pri opustení areálu zariadenia.
- Vo výnimočných prípadoch je možné povoliť návštevu klienta, ktorý je pripútaný na lôžko, alebo je v terminálnom štádiu života aj priamo na jeho izbe pri dodržaní prísnych hygienicko – epidemiologických požiadaviek. O takomto spôsobe a realizácii návštevy rozhodne riaditeľka zariadenia na základe návrhu a schválenia vrchnou sestrou.

4. RÁMCOVÉ PODMIENKY A HYGIENICKO –EPIDEMIOLOGICKÉ OPATRENIA POČAS NÁVŠTEV od 05.06.2020 :

- Počas trvania návštevy je každý návštevník povinný používať rúšku, alebo mať iným vhodným spôsobom prekryté dýchacie otvory. Doporučuje sa použiť aj hygienické rukavice a návleky na obuv.
- Vo vnútorných priestoroch je potrebné eliminovať pohyb cudzích osôb a dodržiavať harmonogram návštev. Mal by sa rešpektovať odstup osôb 2 metre. Priamy fyzický kontakt medzi klientom a návštevníkmi by nemal prebehnúť, prípadne by mal byť zredukovaný na minimum (krátke objatie, pohladenie...) tak, aby nedošlo k možnému prenosu telesných tekutín a predišlo sa riziku kvapôčkovej nákazy.
- Ak je návšteva realizovaná na izbe klienta, bude návštevník vybavený jednorazovým plášťom, pokrývkou vlasov a návlekmi na obuv. Zabezpečená bude dezinfekcia rúk aj povrchov. V prípade, že imobilný klient nie je na izbe sám, priestor sa musí vhodným spôsobom predeliť (záves, paravan...). Po návšteve bude vnútorný priestor izby dôkladne vyvetraný a všetky dotykové plochy budú vydezinfikované dezinfekčným prostriedkom s virucídnym účinkom.
- Po ukončení návštev budú všetky priestory dôkladne vyvetrané. Dezinfekcia povrchov a dotykových plôch bude realizovaná po každej návšteve. V čase neprítomnosti osôb bude priestor dezinfikovaný germicídnym žiaričom.
- Návštevníci sa nesmú svojvoľne pohybovať v priestoroch zariadenia, je im to povolené len na určené miesto návštevy v doprovode povereného zamestnanca.
- Pri vstupe do zariadenia pred samotnou návštevou budú návštevníci povereným zamestnancom stručne oboznámení s prijatými bezpečnostnými opatreniami, ktoré sú povinní dodržiavať a rešpektovať. Je vhodné, aby sa každý návštevník pred plánovanou návštevou aj individuálne s týmito opatreniami oboznámil prostredníctvom našej webovej stránky. V prípade, že poverený pracovník zistí zo strany návštevníkov úmyselné porušovanie a nedodržiavanie prijatých opatrení, ktoré návštevník nerešpektuje aj napriek upozorneniu, môže túto návštevu okamžite ukončiť a návštevníka vykázať mimo priestory zariadenia.

V Bytči dňa 04. 06.2020

Mgr. Adriana Tichá
Riaditeľka ZPS a DS JESIENKA

