



Typ dokumentu: **Smernica**
Číslo dokumentu: **SM - 28**
Oblasť použitia: **DSS sv. Michala, n.o.**
Platnosť od: 1.7.2014
Verzia č.: 1
Interval revízií: Pri každej zmene

Názov dokumentu

Domáci poriadok

Účel dokumentu

Účelom dokumentu je stanoviť pravidlá pre chod zariadenia.

Kópia riadenej dokumentácie č.

Prílohy: 1. Zmenový list
2. Rozdeľovník
3. Oboznámenie zamestnancov

Spracoval:
Mgr.Hlavatý Emil
Dňa: 1.7.2014

Revidoval:
Mgr. Hlavatý Emil
Dňa: 1.7.2014

Schválil:
Mgr. Hlavatý Emil
Dňa: 1.7.2014

DSS Sv. Michala, n.o., Závod č. 419, 908 72

Zariadenie pre seniorov

DOMÁCI PORIADOK

Článok I.

Základné ustanovenia

1. Domáci poriadok v súlade so zákonom č.448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č.455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní/živnostenský zákon/ v znení neskorších predpisov a jeho novela zákonom č. 485/2013 obsahuje zásady pre zaistenie pokojného a spokojného života a poriadku v zariadení pre seniorov / ďalej len ZPS /. Je **záväzný** pre všetkých obyvateľov zariadenia ako prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov ZPS.
2. Domáci poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov služieb, kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. Cieľom poskytovaných služieb je dôraz na samostatnosť a sebestačnosť prijímateľov sociálnych služieb.
3. V zariadení sa poskytujú služby v súlade so zákonom – pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, ošetrovateľská starostlivosť, ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva, osobné vybavenie izieb, utvárajú sa podmienky na úschovu cenných vecí, zabezpečuje sa záujmová a kultúrna činnosť.
4. Prijímatelia sociálnej služby a zamestnanci ZPS musia dbať o to, aby ich vzájomné vzťahy boli založené na vzájomnej úcte, pomoci, dôvere, spolupráci a disciplíne.
5. Každý prijímateľ sociálnej služby i zamestnanec musí dbať o česť, vážnosť a dobrú povesť ZPS.

Článok II

Podmienky prijatia do zariadenia

A/ Prijímanie občanov do zariadenia

1. Do zariadenia sú prijímaní občania v súlade so zákonom o sociálnych službách a Všeobecne záväzným nariadením obce Závod, na základe podania žiadosti na príslušnom obecnom úrade.
2. Poskytovateľ sociálnych služieb poskytuje sociálne služby na základe zmluvy s prijímateľom sociálnych služieb, v ktorej sú uvedené druh poskytovanej sociálnej služby, vecný rozsah a forma sociálnej služby, deň začatia poskytovania sociálnej služby, čas a miesto poskytovania soc. služieb, suma úhrady za sociálne služby, spôsob jej určenia a platenia, práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa , vypovedanie zmluvy. Ak sa zmenia skutočnosti, ktoré sú predmetom zmluvy, možno ich zmeniť dodatkom k zmluve.

B/ Ukončenie pobytu

Pobyt v zariadení môže byť ukončený v súlade s § 74 zákona, t.j. vypovedaním zmluvy zo strany prijímateľa alebo poskytovateľa sociálnych služieb alebo úmrtím prijímateľa sociálnej služby.

Článok III.

Sociálne služby poskytované zariadením

A/ Stravovanie

1. Strava v zariadení sa podáva 5xdenne v tomto časovom rozpätí :
raňajky : 8.00 – 8.30 h.
desiata: 10.00 – 10.30 h.
obed: 12.00 - 12.30 h.
olovrant: 15.00 - 15.30 h.
večera 17.00 – 17.30 h. druhá večera /DIA/ 20.00 h.
2. Strava sa podáva a konzumuje zásadne v jedálni zariadenia. Na izbu sa donáša strava iba prijímateľom, ktorí sa pre chorobu nemôžu dostaviť do jedálne.
3. Príbory, taniere a hrnčeky ostávajú v jedálni, prijímateľ nevynáša inventár kuchyne na izbu.
4. Pre imobilných stravu donáša ošetrovateľský personál do izieb. Podľa potreby sa pri konzumácii jedla poskytuje pomoc.
5. Strava sa pripravuje podľa jedálneho lístka, ktorý navrhuje a zostavuje stravovacia komisia, najmenej týždeň vopred. Stravovacia komisia dbá na pestrosť, biologickú hodnotu a rozmanitosť podávanej stravy zodpovedajúcej veku a zdravotnému stavu klientov. Jedálny lístok schvaľuje riaditeľ ZPS a denná sestra.
6. V ZPS sa podáva strava racionálna a diabetická. V prípade plánovanej neprítomnosti prijímateľ minimálne 1 deň do 11.00 hod. pred odchodom nahlási neprítomnosť ošetrovateľskému personálu, ktorý zabezpečí odhlásenie zo stravovania .

B/ Bývanie

Kapacita zariadenia je 18 miest.

1. Po príchode do zariadenia sa prijímateľa ujme riaditeľ alebo denná sestra, spíšu sa potrebné tlačivá, potom ho službukonajúci personál ošetrovateľského úseku zavedie na pridelenú izbu, prideli mu lôžko, skriňu, ostatné vybavenie a oboznámi ho s priestormi zariadenia.
2. Miestnosť a lôžko určí riaditeľ po dohode s dennou sestrou, a s prihliadnutím na aktuálne možnosti voľných miest.

C/ Uloženie osobných vecí

1. Pri prijatí prijímateľa sociálnej služby do zariadenia pracovníci ošetrovateľského úseku spíšu zoznam jeho osobných vecí , ktorý podpíše službukonajúci personál i prijímateľ, príp. jeho rodinní príslušníci.
2. Veci, ktoré si prijímateľ priniesol, ostávajú jeho majetkom. Tie, ktoré mu boli pridelené, ostávajú majetkom zariadenia.

3. Osobná bielizeň prijímateľov / prinesená i pridelená / je označená číslom alebo menom obyvateľa.
4. Za poriadok v skrini a v nočnom stolíku zodpovedá prijímateľ i poskytovateľ. Ak prijímateľ nie je schopný uložiť si veci v skrini a v nočnom stolíku samostatne, o čistotu dbá personál tak, že ich ukladá a upratuje v prítomnosti prijímateľa. Pri úmrtí prijímateľa sa jeho osobné veci vydajú rodinným príslušníkom.

D/ Hygiena obyvateľov

1. Po príchode do zariadenia sa prijímateľ v prípade potreby okúpe, oblečie do čistej bielizne a ak je to potrebné prinesená bielizeň sa dezinfikuje.
2. Prijímatelia v zariadení sa kúpu 1 x týždenne pod dohľadom zamestnancov ošetrovateľského úseku, inkontinentní podľa potreby. O kúpaní sa vedie evidencia.
3. Mobilní prijímatelia si bežnú dennú toaletu vykonávajú sami alebo za pomoci zamestnancov ošetrovateľského úseku.

E/ Pranie, žehlenie, udržiavanie bielizne a šatstva

1. Počas pobytu sa o hygienu svojho tela, šatstva, obuvi stará prijímateľ sám. Ak to nie je schopný vykonávať, túto starostlivosť preberá službukonajúci personál.
2. Pranie postelnej a osobnej bielizne je zabezpečované praním vo vlastnej práčovni. Personál zabezpečuje výmenu bielizne a jej odovzdanie na pranie raz za 14 dní, resp. podľa potreby. Osobná bielizeň sa odovzdáva na pranie podľa potreby.

F/ Hygiena, udržiavanie prostredia, šetrenie energiami

1. V celej budove zariadenia – izby prijímateľov, chodby, spoločenské miestnosti, kancelárie – sa dodržiava čistota, za ktorú sú zodpovedné opatrovatelky a upratovačka. Bežné upratovanie sa vykonáva denne, okrem soboty, počas sviatkov sa izby upratujú podľa potreby. Jednoduché upratovacie práce si klienti vykonávajú sami.
2. V obytných miestnostiach i ďalších priestoroch ZPS sú klienti povinní udržiavať čistotu a poriadok. V skriniach a nočných stolíkoch sa nesmú odkladať zvyšky jedál. Pracovníci ošetrovateľského úseku pravidelne kontrolujú poriadok a udržiavanie čistoty v izbách i ostatných priestoroch tak, aby sa tam neskladovali potraviny podliehajúce skaze, špinavá bielizeň, prach, atď. V izbách, na chodbách a v celom areáli ZPS je zakázané plávať.
3. Vetranie priestorov zariadenia je vykonávané podľa potreby aj niekoľkokrát denne. V chladnejšom počasí je nutné zatvárať izby a vetrať krátko a intenzívne 3x denne s cieľom udržať primerané teploty v miestnostiach a zabrániť zápachu v spoločných priestoroch.
4. Prijímateľom sa odporúča počas priaznivého počasia zdržiavať na čerstvom vzduchu v areáli zariadenia. Ak odchádzajú mimo objektu ZPS sú povinní vždy upovedomiť o svojom odchode službukonajúci personál .

5. Elektrické ohrievače, variče, kanvice, mikrovlnné rúry sa v izbách nesmú používať.

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

1. Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby zabezpečuje personál ošetrovateľského úseku.
2. Ošetrovateľskú starostlivosť, ktorá spočíva v pomoci pri sebaobslužnej činnosti / podávanie liekov, stravy, hygiena/, v pomoci pri udržiavaní hygienických návykov, obliekaní, pri sprevádzaní do zdravotníckych zariadení zabezpečuje ošetrovateľský personál. Pri kontrolných návštevách v zdravotníckych zariadeniach sprievod môžu prijímateľovi zabezpečiť rodinní príslušníci na základe dohody s dennou sestrou.
3. Prevádzka na ošetrovateľskom úseku je nepretržitá, riadi ju denná sestra. Zdravotná starostlivosť je zabezpečovaná všeobecným lekárom, s ktorým majú prijímatelia uzatvorené zmluvy, odbornými lekármi Polikliniky a zamestnancami ošetrovateľského úseku zariadenia.
4. Lieky a ostatné zdravotné pomôcky predpísané lekárom sú zabezpečované prostredníctvom ošetrovateľského úseku v spolupráci s príslušnou lekárňou alebo dodávateľom zdravotníckych pomôcok. Denná sestra dozerá na riadne užívanie liekov a na dodržiavanie pokynov lekára.
5. Úhradu za lieky a ostatné zdravotné pomôcky zabezpečuje denná sestra vo spolupráci s riaditeľom zariadenia.

Článok IV

Ochrana majetku, bezpečnostné opatrenia a úschova vecí

A/Ochrana majetku

1. V zariadení je potrebné dodržiavať predpisy o ochrane majetku, o šetrení vodou a energiou. V prípade poškodenia majetku a zariadenia organizácie je ten, kto škodu spôsobil, povinný nahradiť ju v plnej výške, ak nie je možné uplatniť si nárok na náhradu v reklamačnom konaní alebo prostredníctvom poisťovne.
2. Fajčenie je zakázané v celom areáli ZPS mimo určeného priestoru na fajčenie.
3. Klienti zariadenia musia dodržiavať všetky protipožiarne a bezpečnostné opatrenia. V blízkosti budovy a v budove je zakázané manipulovať s otvoreným ohňom.

B/ Úschova cenných vecí

Cenné veci, vkladné knižky si môžu prijímatelia uložiť do úschovy ZPS na základe písomnej dohody o úschove cenných vecí. Za cenné veci, ktoré neboli dané do úschovy ZPS, zariadenie neručí. Predmety uložené do úschovy sa klientovi vydávajú na jeho požiadanie za prítomnosti dennej sestry.

Článok V.

Všeobecné podmienky

1. Celý areál zariadenia sa považuje za verejné priestranstvo, v ktorom sa nesmie fajčiť, nesmú sa donášať ani požívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
2. Klienti ZPS sú povinní chovať sa tak, aby nenarušovali občianske spolužitie a neobťažovali ostatných nadmerným hlukom a krikom. /nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky, nevyvolávať hádky, zvady, neubližovať si navzájom /.

A/ Čas pokoja

1. Čas nočného pokoja je stanovený od 22.00 do 06.00 hod. Výnimky povoľuje riaditeľ zariadenia. V tomto čase nie je dovolené hlučne sa správať a vykonávať akúkoľvek činnosť spôsobujúcu hluk.
2. Brána v zariadení sa zamyká: v letnom čase: apríl – október : 20.00 h. v zimnom čase : november – marec: 18.00 h. Neskorší príchod sa musí dohodnúť s vedúcimi zamestnancami alebo službukonajúcim personálom.

B/ Návštevy

1. Návštevy v zariadení sú neobmedzené, pokiaľ to prevádzkové dôvody umožňujú. Návštevy možno prijímať v čase, kým je otvorená brána, neskoršie návštevy na základe dohody. Návštevy sa neodporúčajú v čase podávania 3 hlavných jedál.
2. Návštevy sú povinné zapísať sa do knihy návštev.
3. Návšteva sa musí správať tak, aby nenarušala pokoj a poriadok v zariadení, dodržiavať zdravotné, hygienické a bezpečnostné predpisy platné v zariadení. Pre návštevy tiež platí zákaz fajčenia a zákaz donášania alkoholických a iných omamných látok do zariadenia.
4. Pri návštevách na izbách nesmie byť rušený klud spolubývajúcich.
5. V prípade neprítomnosti klienta sa návšteve zakazuje prístup na izbu /v odôvodnených prípadoch za prítomnosti personálu/.

C/ Pobyť prijímateľov mimo zariadenia

1. Plánovaný pobyt mimo zariadenia na jeden a viac dní hlási prijímateľ najmenej 1 deň vopred do 8.00 ráno, riaditeľovi alebo dennej sestre . Prijímateľ uvedie adresu, na ktorej sa bude počas neprítomnosti v zariadení zdržiavať a dĺžku pobytu mimo zariadenia.
2. Počas nepovoleného pobytu mimo ZPS platí klient plný príspevok. Ak sa klient zdržiava mimo ZPS bez súhlasu, môže byť daný návrh na jeho prepustenie zo zariadenia.
3. Prijímatelia oznamujú službukonajúcemu personálu aj každý odchod na vychádzky mimo ZPS / na kultúrne, spoločenské a športové podujatia, na návštevu známych a pod./ Na vychádzky a ostatné podujatia chodia riadne a čisto oblečení.

D/ Kultúrno-záujmová činnosť a pracovná rehabilitácia

1. ZPS poskytuje klientom aj príležitosť ku kultúrnemu vyžitiu. Kultúrna činnosť je zabezpečovaná riaditeľom v spolupráci so ošetrovateľským úsekom. Klienti sa môžu zúčastňovať kultúrnych podujatí v zariadení i mimo neho. V spoločenskej miestnosti môžu čítať knihy, počúvať hudbu, sledovať televíziu i priame prenosy z katolíckeho kostola. Zároveň tu môžu hrať spoločenské hry a vykonávať spoločné cvičenia na posilňovanie motoriky. Pre klientov sa organizujú aj výlety.
2. Sledovanie televízie je možné aj na izbách za predpokladu, že nie sú rušení ostatní spolubývajúci.
3. Klienti sa môžu vo svojom vlastnom záujme, ak im to zdravotný stav dovoľuje, zúčastňovať na jednoduchých pracovných činnostiach v prospech prevádzky zariadenia bez nároku na odmenu.

E/ Porušovanie domáceho poriadku

1. V prípade, ak sa vhodnou formou – pohovorom, vysvetľovaním, poučením nezabráni porušovaniu domáceho poriadku a u niektorého z klientov dôjde k opakovanému či sústavnému porušovaniu, riaditeľ môže použiť tieto ďalšie opatrenia: písomné napomenutie, opätovné písomné napomenutie s výstrahou ukončenia pobytu, prepustenie zo zariadenia.
2. Za hrubé porušenie domáceho poriadku môže byť klient vylúčený zo ZPS ihneď.

F/ Úmrtie prijímateľa

1. V prípade úmrtia prijímateľa v zariadení ZPS zabezpečí príchod lekára a pohrebnej služby.
2. Službukonajúci personál oznámi úmrtie riaditeľovi a dennej sestry, ktorá to oznámi najbližším príbuzným.
3. Po odvoze zomrelého pohrebnou službou denná sestra zabezpečí dezinfekciu izby, posteľnej bielizne a lôžka.
4. V prípade ak pohreb nezabezpečujú príbuzní, zabezpečí ho ZPS na náklady príbuzných.

Článok VI.

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Tento domáci poriadok nadobúda platnosť 1.7.2014 a zároveň ruší Domáci poriadok z 1.2.2014.
2. Domáci poriadok je k dispozícii u riaditeľa zariadenia a v sesterni.

Mgr. Hlavatý Emil

Riaditeľ DSS

Záznam o oboznámení sa Domácim poriadkom

P.Č	Meno a priezvisko	Dátum	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Prílohy:

Príloha č. 1 Zmenový list

Dátum	Strany	Popis zmeny	Realizoval(podpis)	Preskúmal	Schválil

Príloha č. 2 Rozdeľovník

Číslo kópie	Funkcia	Meno a podpis	Dátum

Príloha č. 3 Oboznámenie zamestnancov

OBOZNÁMENIE ZAMESTNANCOV

Dokument:	Smernica
Označenie:	SM-28
Názov:	Domáci poriadok

Oboznámil: Mgr. Hlavatý Emil

P.Č.	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum oboznámenia	Podpis

