



**BANSKOBYSTRICKÝ
SAMOSPRÁVNÝ KRAJ**

**DOMOV DÔCHODCOV A DOMOV SOCIÁLNYCH
SLUŽIEB RIMAVSKÁ SOBOTA**

SMERNICA

č. 06

DOMÁCI PORIADOK

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Miloslava Zaušková	PhDr. Helena Pivarníková	Mgr. Miloslava Zaušková
Funkcia	riaditeľka	Manažér kvality	Riaditeľ
Dátum	1.9.2023	1.9.2023	1.9.2023
Podpis			

1. ÚČEL

Domáci poriadok DD a DSS Rimavská Sobota je v súlade so zákonom 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 a Všeobecne záväzným nariadením Banskobystrického samosprávneho kraja č. 49/2023 o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK / *d'alej len VZN* /.

Domáci poriadok DD a DSS Rimavská Sobota stanovuje a upravuje práva a povinnosti prijímateľov sociálnych služieb, resp. ich zákonných zástupcov, ako aj vzťahy medzi zamestnancami a prijímateľmi sociálnych služieb pri poskytovaní sociálnych služieb.

Domáci poriadok DD a DSS Rimavská Sobota vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti s dôrazom na dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd, prirodzenou ľudskou dôstojnosťou, s princípmi nediskriminácie z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, či iného zmýšľania národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia prijímateľa sociálnej služby.

S domácim poriadkom sú prijímatelia sociálnej služby, resp. zákonní zástupcovia oboznámení pri nástupe do zariadenia, čo potvrdia svojim podpisom.

2. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

Pojmy:

Organizáciou sa rozumie: Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb,
ul. Kirejevská 1192/23, 979 01 Rimavská Sobota

Zariadením sa rozumie: Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb,
ul. Kirejevská 1192/23, 979 01 Rimavská Sobota

Zriaďovateľom sa rozumie: Banskobystrický samosprávny kraj

Použité skratky:

DD – Domov dôchodcov

DSS – Domov sociálnych služieb

PSS - Prijímateľ sociálnej služby

ZSS – Zariadenie sociálnych služieb

VZN - Všeobecne záväzné nariadenie

BBSK - Banskobystrický samosprávny kraj

SP - sociálny pracovník

S - sestra

ZA - zdravotný asistent

VSZú – vedúca sociálno–zdravotného úseku

Riaditeľka Domova dôchodcov a domova sociálnych služieb Rimavská Sobota
/ďalej len zariadenie/ v súlade s článkom V. ods. 5. Organizačného poriadku č. 01 DD
a DSS Rimavská Sobota

v y d á v a t e n t o

DOMÁCI PORIADOK

3. POSTUP

Čl. I.

Všeobecné ustanovenia

Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb Rimavská Sobota je zariadenie sociálnych služieb:

- a) Zariadenie pre seniorov:
- podľa § 35 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 v zariadení pre seniorov sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV a fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov celoročnou formou pobytu.
 - poskytuje odborné činnosti:
 - pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
 - sociálne poradenstvo
 - sociálna rehabilitácia
 - zabezpečuje odborné činnosti:
 - ošetrovateľská starostlivosť v zariadení
 - poskytuje obslužné činnosti:
 - ubytovanie
 - stravovanie
 - upratovanie
 - pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva
 - poskytuje ďalšie činnosti:
 - osobné vybavenie /rozsah v súlade so VZN o úhradách/
 - zabezpečuje ďalšie činnosti:
 - záujmovú činnosť

- utvára podmienky na ďalšie činnosti:
 - na úschovu cenných vecí /rozsah v súlade so VZN o úhradách/
 - v prípade záujmu PSS – zariadenie zabezpečí napr. kaderníka a pedikérku

b) Domov sociálnych služieb:

- podľa § 38 35 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 v domove sociálnych služieb sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ak je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V alebo ak je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III. celoročnou formou pobytu.

- poskytuje odborné činnosti:

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
- sociálne poradenstvo
- sociálnu rehabilitáciu

- zabezpečuje odborné činnosti:

- rozvoj pracovných zručností
- ošetrovateľskú starostlivosť v zariadení

- poskytuje obslužné činnosti:

- ubytovanie
- stravovanie
- upratovanie
- pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva

- poskytuje ďalšie činnosti:

- osobné vybavenie /rozsah v súlade so VZN o úhradách/

- zabezpečuje ďalšie činnosti:

- záujmovú činnosť

- utvára podmienky na ďalšie činnosti:

- úschova cenných vecí /rozsah v súlade so VZN o úhradách/
- v prípade záujmu PSS – zariadenie zabezpečí kaderníčku a pedikérku

Účelom tohto domáceho poriadku je oboznámiť prijímateľov sociálnych služieb */ďalej len prijímateľ/* a následne zabezpečovať reálne naplnenie základných pravidiel kolektívneho spolunažívania vo väzbe ich práv a povinností.

Čl. II. Odborné činnosti

1. Sociálne poradenstvo v DD a DSS Rimavská Sobota je odborná činnosť zameraná na pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii.

V DD a DSS Rimavská Sobota sa zameriavame na posúdenie povahy problému fyzickej osoby, rodiny, 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 v DD a DSS Rimavská Sobota .

2. Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby je odborná činnosť poskytovaná na základe posudku o odkázanosti na sociálnu službu. Posudok o odkázanosti na sociálnu službu do DSS vydáva vyšší územný celok na základe zdravotného a sociálneho posudku. Posudok o odkázanosti na sociálnu službu do DD vydáva miestne príslušná obec na základe zdravotného a sociálneho posudku. Posudok o odkázanosti na sociálnu službu obsahuje:

- a) stupeň odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby,
- b) zoznam úkonov sebaobsluhy, zoznam úkonov starostlivosti o svoju domácnosť a zoznam základných sociálnych aktivít, pri ktorých je fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a ich rozsah,
- c) návrh druhu sociálnej služby,
- d) určenie termínu opätovného posúdenia zdravotného stavu.

3. Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov je odborná činnosť, ktorá sa v DD a DSS Rimavská Sobota vykonáva so súhlasom plnoletej fyzickej osoby a je zameraná najmä na poradenstvo pri vybavovaní úradných záležitostí, pomoc pri vybavovaní osobných dokladov, pri spisovaní a podávaní písomných podaní, vypisovaní tlačív, pri písomnej komunikácii v úradnom styku a vybavovaní iných vecí v záujme fyzickej osoby. Túto činnosť v domove zabezpečuje SP.

4. Sociálna rehabilitácia je odborná činnosť, ktorá je v DD a DSS Rimavská Sobota zameraná na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobsluhe.

5. Zdravotnú starostlivosť pre prijímateľov sociálnych služieb DD a DSS Rimavská Sobota zabezpečuje prostredníctvom :

- Praktického lekára pre dospelých
- Lekára v odbore psychiatria a ďalších odborných lekárov u ktorých sú PSS dispenzarizovaní .

6. Ošetrovateľská starostlivosť v zariadení DD a DSS Rimavská Sobota sa zabezpečuje v súlade so zákonom o sociálnych službách a s článkom 40 Ústavy SR, ktorá garantuje každému občanovi právo na ochranu zdravia.

- V zariadení sa ošetrovateľská starostlivosť zabezpečuje na základe vypracovaných ošetrovateľských štandardov.

- V systéme starostlivosti o prijímateľov sú nepretržite zabezpečované základné lekárske vyšetrenia, odborné lekárske vyšetrenia, kontrolné lekárske vyšetrenia, lekárske predpisy, poukazy na kompenzačné pomôcky a na materiálne – technické vybavenie a v neposlednom rade v stavoch bezprostredne ohrozujúcich život privolanie RZP.

- Praktický lekár pre dospelých navštevuje zariadenie 1 x mesačne a psychiater 2 x za mesiac

- V prípade zhoršenia zdravotného stavu prijímateľa sestra privolá lekára podľa potreby aj mimo stanoveného termínu alebo konzultuje telefonicky zhoršený zdravotný stav

- Kvalifikovaní odborní zamestnanci plnia ordinačné pokyny lekárov na základe konzultácií na jednotlivých vizitách a vyšetreniach a zabezpečujú predpisovanie a dodávanie liekov, zdravotných pomôcok a zdravotnej kozmetiky.

- Po prijatí do zariadenia sa prijímateľ môže sám rozhodnúť, či prejde do starostlivosti všeobecného lekára navštevujúceho zariadenie, ktorý poskytuje zdravotnú starostlivosť pre prijímateľov zariadenia, alebo ostane v starostlivosti svojho lekára.

- V prípade zotrvania u svojho lekára si prijímateľ tieto návštevy a vyšetrenia zabezpečuje sám, alebo v sprievode svojich blízkych príbuzných na vlastné náklady

- Po absolvovanom vyšetrení sa odporúča PSS alebo rodinnému príslušníkovi informovať službukonajúcu sestru o zmenách v liečbe predložením kópie lekárskej správy, alebo ordinácie o podávaní liekov tak, aby mohlo byť zabezpečené podávanie aktuálnych liekov. V opačnom prípade zariadenie nezodpovedá za zhoršenie zdravotného stavu prijímateľa.

- V prípade potreby môže prijímateľ navštíviť lekára v jeho ambulancii.

- Prijímatelia dodržiavajú liečebný a dietetický režim na vlastnú zodpovednosť. Zamestnanci zariadenia koordinujú správne dodržiavanie liečebného a dietetického režimu prijímateľov, zaznamenávajú jeho porušovanie a konzultujú s prijímateľom sociálnej služby. V odôvodnených prípadoch prerušenie liečebného/diabetického režimu konzultujú aj s ošetrovateľským lekárom a príbuznými prijímateľa/opatrovníkom

- Lieky predpisuje praktický lekár, psychiater na dva mesiace a ostatní odborní lekári pri absolvovaní vyšetrení alebo po telefonickej objednávke. Lieky sa vydávajú pod dohľadom sestry tým prijímateľom, ktorí sú schopní lieky riadne užívať. Ostatným prijímateľom sestra alebo zdravotnícky asistent rozdeľujú lieky do liekoviek. Lieky prijímateľom podáva službukonajúca sestra, zdravotnícky asistent, ktorí dozerajú na riadne užívanie liekov podľa pokynov lekára. Opatrovateľ/ka poskytuje pomoc pri užívaní liekov, presne podľa pokynov ZS alebo ZA, ktorí lieky pripravujú do liekoviek. Lieky sa podávajú v presne stanovenom čase podľa ordinácie lekára.

7. Rozvoj pracovných zručností je odborná činnosť na udržanie pracovných návykov a zručností fyzickej osoby pri vykonávaní pracovných aktivít pod odborným vedením na účel obnovy, udržania alebo rozvoja jej fyzických schopností, mentálnych schopností a pracovných schopností a jej začlenenia do spoločnosti a aktivizácie.

Rozvoj pracovných zručností je zahrnutý v rozvrhu aktivít za ktoré zodpovedá sociálny pracovník a rovnako je zapracovaný v individuálnych plánoch. Odborní zamestnanci zodpovední za rozvoj pracovných zručností využívajú predovšetkým individuálny prístup k prijímateľovi a fázovanie pracovných činností od jednoduchších k zložitejším. Rozvoj pracovných zručností funguje na báze dobrovoľnosti.

Zariadenie zabezpečuje pracovné aktivity, ktoré môžu prispieť k rozvoju sebestačnosti a pracovných návykov prijímateľov, pri dodržaní ich práva na primeranú prácu podľa ich možností, schopností a záujmov v oblastiach ako:

Práce v záhrade:

- pestovateľské práce v záhrade,
- sezónne práce (zber ovocia a zeleniny, vysádzanie kvetov, polievanie, úprava záhonov, hrabanie lístia.

Práce v interiéri a exteriéri zariadenia:

- zametanie vonkajšieho areálu a umývanie lavičiek,
- výzdoba spoločných priestorov.

Čl. III. Obslužné činnosti

1. Ubytovanie v zariadení

a) Ubytovanie je poskytované v obytnej miestnosti alebo v jej časti s príslušenstvom, užívanie spoločných priestorov a poskytovanie vecných plnení spojených s ubytovaním.

Zariadenie sa skladá zo štyroch samostatných budov. V pavilónoch A ,B,C a D je ubytovaných 95 prijímateľov v jedno-, dvoj- a trojposteľových izbách. Jedna izba je vyhradená ako izolačná miestnosť v prípade potreby izolácie chorého.

b) Ubytovanie sa poskytuje prijímateľom sociálnej služby s rešpektovaním členenia rozdelenia podľa pohlavia, s prihliadnutím na ich zdravotný stav, individuálne potreby, požiadavky a na možnosti zariadenia. V dvojposteľových izbách sa môžu spoločne ubytovávať aj manželia, prípadne druh s družkou alebo rodič s dieťaťom.

c) Prijímateľ sociálnej služby alebo opatrovník má možnosť požiadať o zmenu miesta ubytovania na základe písomnej žiadosti a to z dôvodu zlého spolunažívania so spolubývajúcimi, zo zdravotných dôvodov prijímateľa, pričom sa prihliada na aktuálne možnosti voľných miest v zariadení. Návrh na premiestnenie môže podať prijímateľ sociálnej služby, sociálny pracovník, ošetrojúci personál, avšak k premiestneniu treba súhlas všetkých zainteresovaných.

Vo výnimočných prípadoch ako je:

- zhoršenie zdravotného stavu PSS– zvýšená opatrovateľská starostlivosť,
- prevádzkové dôvody- nevhodná izba /nedostatok miesta na ošetrovateľskú činnosť/,

- zabezpečenie vyhovujúcich podmienok pri poskytovaní sociálnej služby pre všetkých PSS,

je možné presťahovanie na inú izbu po konzultácii s prijímateľom sociálnych služieb alebo opatrovníkom rozhoduje vedúca SZÚ a zdravotná sestra, v sporných prípadoch rozhoduje riaditeľ.

d) Vybavenie izieb je zabezpečované na základe Vyhlášky 259/2008 MZ SR v znení neskorších zmien:

- základné vybavenie izieb: stále lôžko pre každého prijímateľa, spoločný stôl v každej izbe, stolička pre každého prijímateľa, dvojdielna skriňa pre každého prijímateľa, nádoba na odpadky, nástenný vešiak.

- základné vybavenie lôžok: nočný stolík, matrac, plachta, vankúš a obliečka, prikrývka a obliečka.

Pridelený inventár prijímateľovi je majetkom zariadenia označený v inventárnom zozname miestnosti.

e) Službukonajúci zamestnanec zariadenia má právo vstúpiť do izby prijímateľa aj bez súhlasu prijímateľa, ktorému sa v nej poskytuje ubytovanie, ak vec neznesie odklad a vstup je nevyhnutný pre ochranu života, zdravia alebo majetku prijímateľov, na ochranu práva a slobôd iných prijímateľov alebo ochranu majetku v zmysle Zákona 448/2008 o sociálnych službách.

f) Prijímateľ má právo vlastníť kľúč od svojej obytnej miestnosti. Do zariadenia si môže priniesť obrazy, osobné predmety. Osobné veci, ktoré si prijímateľ sociálnej služby do zariadenia prináša sú označené jeho menom a vedené na jeho osobnej karte.

g) Prijímateľ pri nástupe do zariadenia si prinesie osobnú bielizeň a šatstvo na základe „Zoznamu základného osobného vybavenia PSS“, ktorý je súčasťou „Výzvy k nástupu do zariadenia“. Pri prijatí do zariadenia zamestnankyňa (opatrovatel'ka, ZS alebo ZA) spíše zoznam prinesených vecí, ktorý sa ďalej evidujú na osobnej karte prijímateľa. Veci, ktoré si prijímateľ priniesol, sú jeho majetkom a označia sa menom prijímateľa. Odporúča sa veci označiť pre prípadnú neskoršiu bezproblémovú identifikáciu.

h) V prípade, že počas pobytu príbuzný, resp. známy prinesie šatstvo, alebo iné osobné veci prijímateľovi, nahlási to službukonajúcemu personálu, ktorí to zaevidujú na osobnú kartu prijímateľa a označia veci.

i) Prijímateľia si môžu zariadiť svoju izbu podľa vlastného prania a vkusu. Ide najmä o osobné veci prijímateľa, s vylúčením predmetov, ktorými môžu ohroziť seba, alebo spolubývajúceho.

j) Z bezpečnostných dôvodov a dôvodov zabezpečenia požiarnej ochrany sa neodporúča na izbách používať elektrospotrebiče Na prípravu a zohriatie stravy je vyhradený priestor v kuchynke.

- Z hľadiska bezpečnosti sa prijímateľovi odporúča používať iba nepoškodené elektrospotrebiče.

- Používanie elektrospotrebiča pre individuálnu potrebu umiestneného v ubytovacom priestore prijímateľa je spoplatnené v súlade s aktuálnym VZN BBSK o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK.

2. Hygiena

Hygiena sa vykonáva v zmysle Zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov. Ak prijímateľ sám nedokáže vykonávať osobnú hygienu, zabezpečuje sa mu pod dohľadom službukonajúceho personálu v závislosti od zdravotného stavu alebo od stupňa odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby.

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

V zariadení sa dodržiavajú hygienické a protiepidemiologické predpisy a opatrenia.

1. Upratovanie priestorov zariadenia sa vykonáva podľa „Harmonogram práce upratovania“.

a.) Všetky priestory sa udržiavajú v primeranej čistote. Hygienicky čisté prostredie zariadenia v spoločných priestoroch a izbách prijímateľov udržiavajú upratovačky.

b.) Prijímatelia udržiavajú podľa svojich schopností čistotu obývacích a prevádzkových priestorov, príp. oddychových zón areálu zariadenia.

c.) Každá izba je vybavená odpadovým košom, preto rôzne nepotrebné predmety a odpady je treba odkladať do koša. Vyhadzovaním odpadu cez okno dôjde k znečisteniu životného prostredia a nastáva hrozba poranenia prechádzajúcej osoby pod oknami.

d.) V skrinách a nočných stolíkoch si udržiavajú poriadok, podľa svojich možností prijímatelia sociálnych služieb. Odkázaným prijímateľom, ktorí potrebujú pomoc pomáhajú pri udržiavaní poriadku opatrovatelia.

Opatrovatelia sú povinní kontrolovať udržiavanie čistoty v ostatných priestoroch izieb tak, aby sa tam voľne neskladovali potraviny podliehajúce skaze, špinavá bielizeň, použité kompenzačné pomôcky a iný odpad.

e.) Vetranie priestorov a izieb sa vykonáva podľa potreby aj niekoľkokrát denne. V čase chladného počasia t.j. ak klesne denná teplota počas dvoch po sebe nasledujúcich dní pod 13 °C a teplota v izbách sa pohybuje v rozmedzí 20-24 °C a na chodbách 15-18 °C v súlade s vyhláškou č. 259/2008 je v tomto období nutné zatvárať izby a vetrať krátko a intenzívne, s cieľom udržať primerané teploty v miestnostiach a zabrániť zápachu v spoločných priestoroch.

f.) Dodržiavanie základných hygienických návykov u prijímateľov je samozrejmé. V prípade, ak prijímateľ z rôznych dôvodov nedodržiava základné hygienické návyky, čím ohrozuje svoje zdravie alebo zdravie ostatných prijímateľov, umožní zamestnancom zariadenia z dôvodu prevencie šírenia infekcie, previesť za prítomnosti prijímateľa, príp.

d'alšieho povereného zamestnanca potrebné opatrenia (upratanie, dezinfekciu izby a pod.).

2. Zariadenie disponuje vlastnou práčovňou, kde sa pravidelne zabezpečuje pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva prijímateľov. Práním sa rozumie najmä triedenie, namáčanie, predpieranie, dezinfekcia a pranie bielizne a šatstva. Žehlením sa rozumie žehlenie a mangľovanie a ukladanie bielizne a šatstva. Údržbou šatstva sa rozumie oprava a úprava osobného šatstva (prišívanie gombíkov, zašívanie poškodených častí).

a) Opatrovateľ/ka zabezpečí zber šatstva a bielizne, podľa „Harmonogramu prania posteľnej bielizne a osobného ošatenia prijímateľov“ alebo podľa potreby, zaznamená odovzdané šatstvo a bielizeň do zošita a následne odovzdá šatstvo a bielizeň do práčovne.

b) Po vypraní čistú posteľnú bielizeň a osobné šatstvo odvezie zamestnankyňa práčovne do miestností na triedenie bielizne na jednotlivé oddelenia, kde si ju prevezme opatrovateľ/ka.

c.) Čistá posteľná bielizeň je uskladňovaná v samostatných skriniach na čistú bielizeň. Osobné ošatenie prijímateľov je uložené v ich skriniach.

d.) Bielizeň a šatstvo prijímateľov je označená menom prijímateľa aby nedochádzalo k zámene.

4. Stravovanie

Stravovanie je poskytovanie stravy v súlade so zásadami zdravej výživy a s prihliadnutím na vek a zdravotný stav prijímateľov sociálnej služby podľa stravných jednotiek.

a) Strava sa podáva v tomto časovom rozvrhu:

- | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------|
| • raňajky + desiata | od 08:00 hod. – do 09:00 hod. |
| • obed pre zamestnancov | od 11:30 hod. – do 12:00 hod. |
| • obed pre PSS /1 etapa- 50 PSS/ | od 12:00 hod. – do 12:30 hod. |
| • obed pre PSS /2 etapa- 45 PSS/ + olovrant | od 12:30 hod. – do 13:00 hod. |
| • roznáška jedál na oddelenia | od 12:00 hod. – do 12:45 hod. |
| • večera + druhá večera pre diabetikov | od 17:00 hod. – do 17:30 hod. |

V stredu a nedeľu sa podáva suchá večera.

b) V zariadení sa podáva:

- racionálna strava,
- diétna strava /diabetická, šetriaca, neslaná, bielkovinová, výživová, špeciálna, bezlaktózová, bezlepková/ sa poskytuje na základe odporúčania ošetrojúceho lekára a písomnej žiadosti prijímateľa. Jedálny lístok pre diabetikov týždenne schvaľuje diabetológ. Keď to vyžaduje zdravotný stav prijímateľa, strava sa podáva v mletom alebo mixovanom stave. Strava sa servíruje vo veľkej jedálni, v malej jedálni a pri lôžku.

c) Strava sa pripravuje podľa jedálneho lístka zostaveného pre každý druh podávanej stravy. Jedálny lístok zostavuje stravovacia komisia zriadená riaditeľom domova na dva týždne vopred. Stravovacia komisia dbá pri zostavovaní jedálneho lístka na pestrosť a biologickú hodnotu, ako aj na rozmanitosť a kalorickú hodnotu podávanej stravy zodpovedajúcu veku a zdravotnému stavu prijímateľov.

d) Jedálny lístok podpisuje riaditeľka, sestra, referent stravovacej prevádzky a zástupca prijímateľov. Pripomienky, názory a postoje k jedálnemu lístku prijímateľa vyjadrujú osobne, písomne alebo prostredníctvom svojich zvolených zástupcov do stravovacej komisie.

e) Prijímateľ sociálnej služby je povinný odobrať aspoň dve jedlá denne, z ktorých jedno musí byť obed alebo večera.

f) V čase prerušenia poskytovaných služieb v zariadení t. j. opustenie zariadenia z dôvodu neprítomnosti sa odporúča odber stravy minimálne dva dni vopred odhlásiť.

g) Prijímateľ sa sám rozhoduje, či skonzumuje celú porciu, alebo menšiu dávku, poprípade či bude jedlo vôbec jesť, resp. či si z neho časť odloží.

h) Ak je prijímateľ sociálnej služby z rôznych príčin v čase podávania stravy mimo ZSS (napr. lekárske vyšetrenie, vychádzka, kultúrne podujatie a pod.) stravu dostane hneď po návrate do ZSS. V prípade obeda a večere je táto strava zohriata. Ak sa predpokladá neskorší príchod prijímateľa, desiatu alebo olovrant si berie so sebou.

5. Osobné vybavenie a nevyhnutné ošatenie a obuv, nákupy pre prijímateľov

1. Osobným vybavením sa rozumie šatstvo, obuv, hygienické potreby, školské potreby a iné veci osobnej potreby. Osobné vybavenie poskytuje ZSS prijímateľovi sociálnej služby, ak si tento prijímateľ osobné vybavenie nemôže zabezpečiť sám. Za osobné vybavenie sa považuje aj použité šatstvo, obuv a iné veci osobnej potreby. Za nevyhnutné ošatenie a obuv sa považuje aj použité ošatenie a obuv.

- Poskytnutie a rozsah osobného vybavenia a nevyhnutného ošatenia a obuvi určí riaditeľ ZSS, ak si ho prijímateľ nevie alebo nemôže zabezpečiť (zo svojho príjmu, majetku alebo prostredníctvom svojej rodiny), s prihliadnutím na potreby prijímateľa, jeho zdravotný stav.

- Osobné vybavenie a nevyhnutné ošatenie a obuv, ktoré zariadenie poskytuje prijímateľovi, sa eviduje (okrem použitého ošatenia a obuvi).

2. Nákupy /nevyhnutné ošatenie, obuv a hygienické potreby/, potraviny ak ide o prijímateľov ktorí ich potrebujú zo zdravotných dôvodov, robia SP raz za týždeň, na základe spísaného zoznamu, ktoré s prijímateľmi robí opatrovateľ/ka.

Nákupy sa robia len prijímateľom, ktorí nemajú žiadnych príbuzných alebo osoby, ktoré sú natoľko vzdialené, aby nákupy zabezpečili.

Čl. IV.

Úschova cenných vecí v domove

1. Zariadenie má vytvorené podmienky na úschovu cenných vecí vrátane vkladných knižiek, platobných kariet a peňažnej hotovosti.

- a) Veci, ktoré si do zariadenia priniesol prijímateľ ostávajú jeho majetkom. Veci, ktoré dostane prijímateľ v zariadení do používania, ostávajú majetkom zariadenia.
 - b) Prijímateľ v prípade záujmu má možnosť svoje cenné veci dať do úschovy na základe zmluvy o úschove v zmysle zákona.
 - c) Na požiadanie sa veci prevzaté do úschovy vrátia v súlade so zmluvou o úschove v zmysle zákona.
2. Peňažná hotovosť sa prijíma do úschovy na základe príjmového dokladu a ďalej sa vedie na peňažnom konte prijímateľa.
 3. Cenné veci prevzaté do úschovy sa označia tak, aby sa vylúčila ich zámena.
 4. Zariadenie si vedie evidenciu uzavretých dohôd o úschove cenných vecí.
 5. Cenné veci prijímateľa, ktorý nemá spôsobilosť na právne úkony zariadenie prevezme do úschovy na žiadosť zákonného zástupcu prijímateľa.
 6. Zariadenie nezodpovedá za cenné veci, vkladné knižky, platobné karty, ktoré neprevzal do úschovy.
 7. Za cenné veci a peniaze, ktoré si prijímateľ ponechá u seba, zariadenie nenesie zodpovednosť.
 8. Peňažné čiastky z úschovy má prijímateľ právo čerpať kedykoľvek podľa svojho rozhodnutia a potreby. Cenné veci z úschovy si prijímateľ môže vyzdvihnúť kedykoľvek, podľa svojho uváženia. Za prevzatý inventár od prevzatia zodpovedá prijímateľ.
 9. Zariadenie raz ročne vykoná inventarizáciu uschovaných cenných vecí a štvrťročne peňažnej hotovosti prijímateľov.
 10. V prípade úmrtia prijímateľa opatrovatelia spíšu zoznam osobných vecí prijímateľa a odovzdajú oproti podpisu pozostalým. Sociálny pracovník najneskôr do troch pracovných dní vyhotoví Protokol o majetku a veciach prijímateľa vrátane cenných vecí a Zápisnicu k dedičskému konaniu. Po ukončení dedičského konania osobné veci, finančné prostriedky pozostalého, vydajú dedičom na základe Uznesenia o dedičstve.

ČI. V. Čas pokoja

Čas nočného pokoja je stanovený v čase od 22:00 hod. do 06:00 hod. Výnimky povoľuje riaditeľ zariadenia po prerokovaní s Radou obyvateľov na základe zhodnotenia danej situácie. V tomto čase sa prijímateľa správajú tak, aby nerušili ostatných PSS. Zariadenie je v tomto čase uzavreté.

ČI. VI.

Pobyt PSS mimo zariadenia

- a) Hlavný vchod ZSS Rimavská Sobota sa uzamyká v letnom období o 19:00 hod. a v zimnom období o 18:00 hod. Zadný vchod sa uzamyká v letnom období o 20:00 hod. a v zimnom o 18:00 hod.
- b) Pobyt mimo zariadenia je neobmedzený.
- c) Pri návrate po uvedenom uzamknutí zariadenia umožní prijímateľovi vstup do zariadenia službukonajúci personál, hlavným vchodom resp. cez pavilón A. Tak isto umožní návštevam odchod z uzamknutého zariadenia. Prijímateľ pri návrate má možnosť použiť zvonec.
- d) Prijímateľ zariadenia má nárok na prerušenie poskytovania sociálnych služieb. Svoju plánovanú neprítomnosť nahlasuje sociálnym pracovníkom najneskôr dva dni vopred. V prípade nenahlásenia nie je možné prijímateľovi vydať lieky na čas neprítomnosti a vrátiť časť úhrady za neprítomnosť.
- e) Za dni prerušenia poskytovania služieb v zariadení platí prijímateľ iba ubytovanie.
- f) Finančné vysporiadanie za dni prerušeného poskytovania služieb sa zo strany zariadenia realizuje vždy v nasledujúcom mesiaci po vzniku nároku na vrátenie časti úhrady.
- g) Ak u prijímateľa došlo k prerušeniu poskytovania sociálnych služieb bez jeho predchádzajúceho oznámenia, zaplatená úhrada sa mu nevracia, t.j. hradí všetky úhrady ako by bol v zariadení prítomný.

Čl. VII.

Spolupráca a návštevy

Nesmierne dôležitým faktorom pri plnohodnotnom a profesionálnom poskytovaní sociálnych služieb je multidisciplinárny prístup zamestnancov zariadenia, spolupráca s rodinnými príslušníkmi obyvateľov domova, ich rodinou a v neposlednom rade s verejnosťou. Nezastupiteľnú úlohu pri poskytovaní komplexných sociálnych služieb zohráva spolupráca s rodinou prijímateľa.

V rámci tejto spolupráce sa snažíme udržiavať korektnú komunikáciu s rodinnými príslušníkmi. Snažíme sa o to, aby táto komunikácia bola efektívna a smerovala k naplneniu potrieb obyvateľa, jeho želaní a zabezpečeniu čo najkvalitnejšej a najprofesionálnejšej sociálnej služby. Rodinní príslušníci majú možnosť zúčastňovať sa aj rozličných aktivít realizovaných našim zariadením – napr. účasť na kultúrnych podujatiach a pod.

Všetci zamestnanci zariadenia sú povinní pri komunikácii aj s rodinnými príslušníkmi zachovať pravidlá etiky v súlade s „Etickým kódexom zamestnancov DD a DSS Rimavská Sobota“

a) Návštevy v zariadení sú neobmedzené. Na oddeleniach sú povolené v spoločenských miestnostiach a na izbách so súhlasom spolubývajúcich.

b) Návštevami nesmie byť narušený denný režim domova, osobitne pri návštevách na izbách nesmie byť rušený klud spolubývajúcich.

c) Návštevy sú povinné dodržiavať všetky bezpečnostné a zdravotné predpisy platné pre zariadenie.

d) Na udržiavanie kontaktov prijímateľa zvyčajne používajú vlastné mobilné telefóny. Príbuzní, priatelia a známi majú možnosť kedykoľvek kontaktovať prijímateľov aj prostredníctvom služobných telefónov v pavilóne, kedy sú prijímateľa vždy privolaní k telefónom.

e) K internetovej sieti majú prístup prijímateľa prostredníctvom WIFI pripojenia a v spoločenskej miestnosti prostredníctvom PC.

Čl. VIII

Kultúrno-záujmová činnosť

Záujmová činnosť je kultúrna činnosť, spoločenská činnosť, športová činnosť a rekreačná činnosť, ktoré sú zamerané na podporu, rozvoj schopností a zručností prijímateľa sociálnej služby, na podporu jeho socializácie a sociálnej integrácie.

a) Domov utvára podmienky na záujmovú činnosť – kultúrnu, spoločenskú, športovú a rekreačnú, ktoré sú zamerané na rozvoj schopností a zručností obyvateľov. Rozhodujúce akcie sa organizujú podľa vypracovaného plánu kultúrno - záujmovej činnosti. Rozvrh aktivít je umiestnený na informačných tabuliach.

b) Domov má svoju knižnicu a je prístupná počas celého týždňa. Knižný fond sa podľa možností neustále dopĺňa, knihy sa požičiavajú obyvateľom podľa záujmu. V spoločenských miestnostiach sú inštalované televízory.

e) V rámci slobody vierovyznania, spirituálne potreby prijímateľov sú zabezpečované v spolupráci s cirkvami rôznych vierovyznaní.

Čl. IX.

Účasť PSS na riešení a usporiadaní života v zariadení

- a) Prijímatelia sa podieľajú podľa svojich síl a schopností na organizovaní spoločenského života v zariadení svojou vlastnou iniciatívou a prostredníctvom svojich zástupcov zvolených do Rady obyvateľov.
- b) Rada obyvateľov má 5 členov. Je volená na 3 roky tajným hlasovaním. Do rady sú zvolení prijímatelia s najväčším počtom hlasov. Zvolení členovia Rady obyvateľov si vyberú predsedu. Pre jednotlivé úseky činnosti môže vytvárať rada svoje komisie, resp. zástupcov, do ktorých okrem svojich členov zapája aj ostatných PSS.

Čl. X.

Pripomienky a podnety

- a) Pripomienky a podnety môžu prijímatelia podávať priamo vedeniu zariadenia alebo Rade obyvateľov, ktorá vyhotoví o pripomienkach krátky záznam. Po prerokovaní pripomienok ju Rada obyvateľov predkladá riaditeľovi zariadenia s prípadným návrhom na riešenie. Pre zachovanie anonymity slúži „schránka na podnety“ umiestnená vo vestibule zariadenia.
- b) Pri riešení sa postupuje v zmysle legislatívy.

Čl. XI.

Zodpovednosť PSS za spôsobenú škodu

- a) PSS zodpovedajú za škodu, ktorú vlastnou vinou spôsobili na majetku zariadenia alebo na majetku iných osôb v súlade s Občianskym zákonníkom.
- b) Stratú alebo poškodenie vecí prijímatelia nahlásia sociálnemu pracovníkovi, sestre, zdravotnému asistentovi, vedúcej sociálno – zdravotného úseku alebo riaditeľovi.

Čl. XII.

Porušovanie domáceho poriadku

Zamestnanci DD a DSS Rimavská Sobota vytvárajú pre prijímateľov príjemné prostredie a vedú ich k zachovaniu a upevňovaniu dobrých medziľudských vzťahov. Ak usmerňovanie prijímateľa napriek všetkým snahám zamestnancov zariadenia nie je účinné a prijímateľ sústavne porušuje Domáci poriadok a narúša občianske spolužitie riaditeľ s prijímateľom prerokuje jeho správanie. Ak prijímateľ naďalej pokračuje v porušovaní Domáceho poriadku a narúšaní občianskeho spolužitia udelí sa písomné upozornenie a v

prípade nerešpektovania písomného upozornenia a jeho opakovaného udelenia, je dôvod na ukončenie poskytovania sociálnych služieb v zariadení.

a) Za porušovanie domáceho poriadku možno voči obyvateľovi použiť opatrenia :

1. ústny pohovor,
2. písomné upozornenie ,
3. opätovné písomné upozornenie s ukončením pobytu,
4. výpoveď zmluvy.

b) Prijímateľovi sa môže jednostranne ukončiť poskytovanie sociálnych služieb, ak:

1. Hrubo porušuje povinnosti uvedené v zmluve o poskytovaní sociálnych služieb
2. Hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie
3. Neplatí dohodnutú úhradu za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej sumy a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady
4. Sústavne porušuje ustanovenia domáceho poriadku
5. Neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnych služieb

c) Za hrubé porušovanie dobrých mravov sa považujú:

1. Slovné a fyzické napadnutia zamestnanca alebo spolubývajúcich
2. Výtržnosti *ničenie majetku domova a majetku ostatných prijímateľov/* pod vplyvom alkoholických nápojov alebo omamných látok.
3. Fajčenie mimo priestorov na to určených .

d/ Porušenie domáceho poriadku, dobrých mravov a občianskeho spolužitia sa zaznamenáva službukonajúcou sestrou, zdravotným asistentom alebo opatrovateľom v knihe denných hlásení.

e/ V prípade opakovaného hrubého porušovania domáceho poriadku môže zariadenie jednostranne ukončiť zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb.

Čl. XIII.

Mimoriadna situácia, výnimočný stav alebo núdzový stav

V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu, je prijímateľ sociálnej služby povinný dodržiavať osobitné nariadenia/usmernenia vydané poskytovateľom sociálnych služieb a jeho zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi verejnej správy.

Ak je súčasťou takéhoto nariadenia/usmernenia obmedzenie slobody pohybu, prijímateľ je povinný zdržiavať sa v tých priestoroch, ktoré boli poskytovateľom sociálnej služby určené, napr. : areál poskytovateľa sociálnej služby, konkrétna časť areálu, či budovy a pod. Táto povinnosť sa netýka situácie , kedy je nevyhnutné, aby prijímateľ

zariadenia opustil / napr. pobyt v ústavnom zdravotníckom zariadení, alebo ak ide o vzájomnú dohodu s poskytovateľom sociálnej služby / napr: návrat prijímateľa sociálnej služby do domáceho prostredia / .

Ak je klient odkázaný na sprievod alebo dohľad pri lekárskom vyšetrení , zariadenie má povinnosť poskytnúť mu sprevádzajúceho zamestnanca

ČI. XIV. Záverečné ustanovenia

a) Tento domáci poriadok platí od 1.9.2023

b) Akékoľvek zmeny alebo doplnky tohto domáceho poriadku Domova dôchodcov a domova sociálnych služieb Rimavská Sobota je možné vykonať len po predchádzajúcom prejednaní s vedením zariadenia a s Radou obyvateľov a to vždy písomnou formou.

c) Uplatňovanie nových zákonných noriem, ktoré by mali dopad na formuláciu domáceho poriadku má však vyššiu právnu účinnosť. V takomto prípade je povinnosťou riaditeľa domova o prípadných zmenách bezodkladne informovať prijímateľov a následne písomne upraviť - aktualizovať tento domáci poriadok.

d) Domáci poriadok je záväzný pre všetkých prijímateľov ako aj všetkých zamestnancov zariadenia.

4. ODKAZY A POZNÁMKY

Súvisiace normy a predpisy:

- Zákon 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.
- Všeobecne záväzné nariadenie BBSK č. 49/2023 o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK.

Interné dokumenty:

- Príručka kvality

V Rimavskej Sobote, dňa 1.9.2023

Mgr. Miloslava Zaušková
riaditeľka DD a DSS