



VIACÚČELOVÉ ZARIADENIE PRE SENIOROV

Kukučínova 2970

022 01 Čadca

Organizačná smernica

DOMÁCI PORIADOK

OS 03

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum vypracovania	Dátum schválenia	Účinnosť
Vypracoval:	Mgr. Monika Heglasová		August 2023	31.08.2023	01.09.2023
Schválil:	PhDr.Emília Hanuláková				

POKYNY PRE UŽÍVANIE ORGANIZAČNEJ SMERNICE

- Domáci poriadok je Organizačná smernica
- Musí byť uložená takým spôsobom, aby bola prístupná všetkým pracovníkom, ktorí ju využívajú pri práci
- Vedúci oddelenia preukázateľne oboznámi podriadených pracovníkov s obsahom tejto smernice
- Vedúci oddelenia zodpovedá za kontrolu dodržiavania tejto smernice
- S obsahom organizačnej smernice sú oboznámení klienti
- Každý užívateľ v prípade potreby môže podať návrh na zmenu spracovateľovi
- Smernica je majetkom VZpS, nesmie byť rozmnožovaná, odnášaná z organizácie a odovzdaná tretím osobám

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum
Výtlačok číslo:			
1.	Mgr. Monika Heglasová		
2.	Nástenka VZpS 1.posch.		
3.	Nástenka VZpS 2.posch		

OBSAH

1. Rozsah platnosti.....	3
2. Základné ustanovenia	3
3. Poslanie Viacúčelového zariadenia pre seniorov	4
4. Poskytované služby vo VZpS.....	5
5. Podmienky poskytovania sociálnej služby, práva a povinnosti VZpS	5
6. Práva a povinnosti klientov	7
7. Spôsob poskytovania a podávania informácií	8
8. Ubytovanie.....	9
9. Škody	12
10. Upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva	12
11. Stravovanie	13
12. Úschova cenných vecí	14
13. Nakladanie s osobnými dokladmi klientov	15
14. Zdravotná a ošetrovateľská starostlivosť	15
15. Hygiena obyvateľov	16
16. Zásady bezpečnosti ochrany pred požiarom.....	17
17. Uzamykanie budovy	18
18. Pobyt mimo zariadenia	18
19. Návštevy	19
20. Kultúrny život v zariadení, záujmová činnosť a aktivizácia klienta	20
21. Poštové zásielky	22
22. Domoví dôverníci	22
23. Pripomienky, návrhy a sťažnosti	23
24. Porušovanie domáceho poriadku.....	24
25. Záverečné ustanovenia	25
26. Prílohy	25

1. ROZSAH PLATNOSTI

1. Domáci poriadok platí odo dňa účinnosti a je záväzný pre všetkých klientov vo Viacúčelovom zariadení pre seniorov (ďalej len VZpS), Kukučínova 2970, 022 01 Čadca.

2. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Zásadné pravidlá týkajúce sa spoločného života vo VZpS, sú záväzné v synchronizácii aj pre všetkých zamestnancov. Je potrebné aby ho rešpektovali aj všetci ostatní občania, ktorí do VZpS prichádzajú.
2. Domáci poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie užívateľov služieb, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam, kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv.
3. Domáci poriadok slúži občanom k základnej orientácii o podmienkach a formách sociálnej služby, informuje o právach a povinnostiach klientov, ktorým sa poskytuje sociálna služba.
4. Klienti, ale aj zamestnanci VZpS sú povinný dbať o česť, vážnosť a dobrú povesť vlastnú, ale aj zariadenia a vyhybať sa všetkému, čo by mohlo narušiť vzájomné dobré vzťahy a spolužitie.
5. S domácim poriadkom sú klienti oboznámení pri nástupe do zariadenia a pri každej zmene domáceho poriadku, čo potvrdia svojim podpisom.



3. POSLANIE VIACÚČELOVÉHO ZARIADENIA PRE SENIOROV

1. Poslaním VZpS je poskytovať kvalitné sociálne služby občanom, ktorí vzhľadom k dôchodkovému veku, ťažkému zdravotnému postihnutiu alebo nepriaznivého zdravotného stavu sú odkázaní na poskytovanie sociálnych služieb.
2. Prevádzka VZpS je organizovaná tak, aby vytvárala klientom pocit domova a zachovala ich súkromie.
3. VZpS poskytuje služby klientom odkázaným na sociálnu službu poskytovanú v zariadení pre seniorov formou celoročného pobytu.
4. Občanom, ktorí opatrujú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím zariadenie umožňuje odľahčovaciu službu.
5. VZpS poskytuje stravovanie cudzím stravníkom, ktorí majú ťažké zdravotné postihnutie, nepriaznivý zdravotný stav, alebo dovŕšili dôchodkový vek.
6. Klient je prijatý na pobytovú sociálnu službu na základe právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu. Konanie o odkázanosti sa začína na základe písomnej žiadosti žiadateľa, ktorá sa podáva na príslušnou úrade v obvode, v ktorom má fyzická osoba trvalý pobyt. Posudok o odkázanosti je podkladom na vydanie rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu.
7. Sociálne služby sú poskytované v zmysle zriaďovacej listiny Viacúčelového zariadenia pre seniorov, ktorú vydalo Mesto Čadca dňa 15.01.2015.
8. Pred začatím poskytovania sociálnej služby vo VZpS poskytne záujemcovi zoznam dokladov, oblečenia a vecí osobnej potreby, ktoré je vhodné priniesť zo sebou pri nástupe do zariadenia. Pokiaľ sa žiadateľ rozhodol pre pobyt v zariadení, asistent sociálnej práce s ním uzatvorí písomnú zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, ktorá obsahuje náležitosti v zmysle par. 74 ods. 7 zákona o sociálnych službách, v ktorej sa môžu dohodnúť aj ďalšie náležitosti podľa individuálnych potrieb oboch zmluvných strán.
9. Klient vo VZpS nie je znevýhodňovaný 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.
10. Klient si zvolí pri nástupe do zariadenia spôsob jeho oslovovania a personál to rešpektuje.
11. Pri nástupe je klient oboznámený s procesom individuálneho plánovania a programom sociálnej rehabilitácie, je poučený a oboznámený o dôsledkoch svojich rozhodnutí a o zodpovednosti za svoje konanie.

4. POSKYTOVANÉ SLUŽBY VO VZpS

Sociálne služby vo VZpS sú poskytované v súlade so zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov a Dodatku č. 1 k Všeobecne záväznému nariadeniu mesta Čadca č. 1/2018.

VZpS poskytuje:

1. Odborné činnosti:

- 1.1 Základné sociálne poradenstvo – ktoré sa zameriava na posúdenie povahy problému, poskytnutie základných informácií o možnostiach jeho riešenia, alebo odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci. Základná koncepcia poradenstva vychádza z rešpektovania osobnosti klienta, jeho základnej ľudskej odlišnosti a z viery človeka, že si pomocou poradcu dokáže riešiť svoje problémy.
- 1.2 Sociálna rehabilitácia - jej cieľom je viesť klienta k vyššej miere nezávislosti, samostatnosti a rozvíjať jeho schopnosti, zručnosti, posilňovať jeho správne návyky.
- 1.3 Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3 v rozsahu podľa prílohy č. 4 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách.
- 1.4 Ošetrovateľská starostlivosť je zabezpečovaná sestrami a prostredníctvom ADOS.

2. Obslužné činnosti:

- 2.1 Ubytovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva.

3. Ďalšie činnosti:

- 3.1 Úschova cenných vecí, záujmová činnosť.

5. PODMIENKY POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY, PRÁVA A POVINNOSTI VZpS

1. VZpS je povinné prihliadať na individuálne potreby klientov, aktivizovať ho podľa jeho schopností a možností a poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni.
2. VZpS je povinné spolupracovať s rodinou, obcou či komunitou pri poskytovaní sociálnej služby.
3. VZpS je povinné rešpektovať dôstojnosť klientov ako aj ich rozdielne schopnosti v uspokojovaní svojich potrieb.
4. VZpS rešpektuje právo 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. Zamestnanci

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

5. VZpS utvára podmienky pre realizáciu návštev a tým tak udržiava sociálny kontakt klientov príbuznými, zaujíma sa o rozvíjanie a posilnenie kontaktov klientov, prípadne napomáha kontaktom s blízkou komunitou. Zariadenie má snahu spolupracovať s príbuznými klienta, poskytovať im poradenstvo a v prípade potreby informovať o celkovom stave klienta a jeho zmenách.
6. VZpS umožňuje klientom spolurozhodovať o forme a spôsobe poskytovania sociálnej služby v rámci spolupodieľania sa na tvorbe vízie, stratégie a cieľov poskytovateľa na príslušné obdobie.
7. V odôvodnených prípadoch má VZpS právo presťahovať klienta na iné oddelenie alebo na inú izbu, čo mu vopred pre neho prijateľným a zrozumiteľným spôsobom vysvetlí.
8. VZpS realizuje práva klientov v zmysle Interného predpisu (ďalej len IP) 8 b) Dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd prijímateľov, telesné a netelesné obmedzovanie, pre aplikáciu základných práv a slobôd. Tento IP je pre klientov dostupný k nahliadnutiu na nástenkách v zariadení. Pri nástupe je každý klient asistentkou sociálnej práce oboznámený so svojimi právami a povinnosťami.

Použitie prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia

1. Pri poskytovaní sociálnych služieb vo VZpS nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia klienta.
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.
3. Za prostriedky netelesného obmedzenia sa považuje:
4. 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.
5. Za prostriedky telesného obmedzenia sa považuje:
6. zvládnutie situácie použitím rôznych špeciálnych úchopov, použitím liekov na základe pokynu lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria.
7. VZpS nemá zriadenú miestnosť pre bezpečný pobyt klienta.
8. Použitie prostriedkov obmedzenia netelesnej povahy má prednosť pred použitím prostriedkov telesného obmedzenia. Zamestnanci sú povinní predchádzať situáciám, ktoré si vyžadujú použitie prostriedkov obmedzenia klienta.

6. PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTOV

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.
2. Ďalej v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. má právo:
 - na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojim rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jeho základné práva a slobody a zachováva jeho ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ho k posilneniu sebestačnosti, zabráňuje 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 PSS pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase,
 - právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.
 - na určenie dôverníka - dôverník je fyzická osoba, ktorá s určením za dôverníka súhlasí a je spôsobilá na právne úkony. Výber dôverníka je plne v kompetencii prijímateľa sociálnej služby. Podmienkou vzniku postavenia dôverníka je prejav vôle prijímateľa sociálnej služby a súhlas dôverníka. Na určenie dôverníka sa nevyžaduje súhlas opatrovníka. Asistentka sociálnej práce pri nástupe a v rámci základného sociálneho poradenstva oboznámi klienta s inštitútom dôverníka. Následne, ak sa klient rozhodne využiť svoje právo na jeho určenie, uvedie to prostredníctvom oznámenia o určení dôverníka, ktoré obsahuje osobné údaje dôverníka spolu s kópiu písomného súhlasu fyzickej osoby s určením dôverníka. Ak si dôverníka neurčí, bude svoje individuálne požiadavky predkladať výlučne klient sám.

3. K ďalším právam patrí:

- právo na uplatňovanie spôsobilosti na právne úkony - VZpS umožňuje každému klientovi prístup k pomoci v prípade potreby pri uplatňovaní svojej právnej spôsobilosti. Poskytuje poradenstvo v oblasti uplatňovaní práv, pomoc pri vybavovaní dokladov, na nástenkách informuje klientov o možnostiach právnej pomoci.
- právo zúčastňovať sa na správe verejných vecí priamo alebo voľbou svojich zástupcov. VZpS umožňuje v spolupráci s príslušnou volebnou komisiou účasť svojich klientov na voľbách do orgánov samosprávy a štátnej správy podľa príslušného zákona. O konaní volieb sú včas informovaní asistentkou sociálnej práce a môžu voliť aj priamo vo VZpS v súlade s platnou legislatívou.

4. K povinnostiam klientov patrí:

- rešpektovať zásady spolunažívania a svojím konaním neobmedzovať či neohrozovať iných klientov pri pobyte a využívaní služieb a rovnako aj zamestnancov,
- rešpektovať denný harmonogram administratívno-správnych činností zariadenia a nočný pokoj v čase od 22.00 h do 06.00 h.
- dodržiavať svoj liečebný a dietetický režim na vlastnú zodpovednosť, zamestnanci zariadenia dozerajú na správne dodržiavanie liečebného a dietetického režimu klienta,
- dodržiavať zásady osobnej hygieny a primeraného odievania,
- v prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, karantény alebo núdzového stavu dodržiavať všetky pokyny a nariadenia vydané VZpS, jeho zriaďovateľom alebo príslušnou inštitúciou MPSVaR a RÚVZ, ktoré sú nevyhnutné na ochranu života, zdravia alebo majetku prijímateľov sociálnych služieb, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb.

7. SPÔSOB POSKYTOVANIA A PODÁVANIA INFORMÁCIÍ

1. Poskytovanie informácií klientom a rodinným príslušníkom sa vo VZpS realizuje prostredníctvom poverených pracovníkov a to osobne, telefonicky, písomne, elektronickou formou alebo prostredníctvom webovej stránky.
2. Cieľom poskytovania informácií je zabezpečiť komunikačné kanály a zvoliť primeranú formu a obsah podávanej informácie.
3. Vo VZpS sú realizované nasledovné formálne a neformálne komunikačné kanály:
 - osobná komunikácia,
 - denné stretnutia s klientmi,
 - internetová stránka,

- propagačné materiály,
 - neformálne stretnutia s obyvateľmi pri rôznych príležitostiach,
 - formálne stanovená stravovacia komisia,
 - stretnutia domových dôverníkov,
 - stretnutia s rodinnými príslušníkmi,
 - ostatné oznamy a informácie určené klientom a rodinným príslušníkom.
4. Oblasť poskytovaných informácií a oprávnené osoby na ich podanie:
- prevádzka VZpS, informácie o klientoch, prijímanie a vybavovanie sťažností - riaditeľka
 - zdravotný stav, ošetrovateľský proces – vedúca úseku, sestry
 - opatrovateľský proces – vedúca úseku, opatrovateľky
 - administratívne záležitosti (napr. výška úhrady za sociálnu službu, otázky ohľadom zmluvy, dovolenky klientov a pod.) – asistentky sociálnej práce
 - voľnočasové aktivity a činnosti, individuálne plány – inštruktorky sociálnej rehabilitácie

8. UBYTOVANIE

1. Voľné miesto vo VZpS je obsadzované na základe rozhodnutia sociálnej komisie posudzujúcej nástup klienta do zariadenia, ktorá zohľadňuje potreby žiadateľa a schopnosť zabezpečiť všetky jeho potreby.
2. Pri rozhodovaní o vhodnosti umiestnenia občana na voľné miesto je dôležité rozhodnutie a posudok o odkázanosti na sociálnu službu, aktuálna zdravotná a sociálna anamnéza a výsledky sociálnych šetrení.
3. Klient sa po svojom príchode do VZpS ubytuje v izbe, ktorú si vyberie, poprípade, na ktorej je momentálne voľné miesto. Asistentka sociálnej práce oboznamuje klienta s prostredím a s vybavením izby.
4. Klienti vo VZpS majú možnosť sa ubytovať na oddeleniach:
 - 1 poschodie
 - 2 poschodie
5. VZpS vytvára podmienky pre partnerské spolužitie. V prípade manželov, spolužitia druh a družka alebo iných rodinných príslušníkov sú ubytovaní klienti na izbách spoločne. VZpS umožní spoločné bývanie klienta a klientky na spoločnej izbe ak o to požiadajú. Ostatní obyvatelia sú ubytovaní v izbách ženy a muži oddelene. VZpS neodopiera klientom možnosť stretávania sa s osobami opačného pohlavia.
6. Izby sú vybavené štandardným nábytkom, ktorý je majetkom VZpS. So súhlasom riaditeľky si na izbu môže klient priniesť svoj nábytok, drobné vybavenie a elektrospotrebiče podľa vlastného prania a vkusu s vylúčením

predmetov, ktoré môžu ohroziť buď jeho samotného, alebo jeho spolubývajúceho. Ak si chce klient priniest' elektrospotrebič, je povinný o tom informovať riaditeľku VZpS a až po jej súhlase ho môže priniest' a následne ho nahlásiť asistentke sociálnej práce.



7. U vlastných elektrospotrebičov si klient zabezpečí revíziu elektrospotrebičov na vlastné náklady v termínoch podľa príslušnej vyhlášky.
8. Používanie vlastných elektrospotrebičov je spoplatnené podľa cenníka Dodatku č. 1 k Všeobecne záväznému nariadeniu mesta Čadca o poskytovaní sociálnych služieb, spôsobe ich určenia a výške úhrady č. 1/2018 prostredníctvom uzatvorenia zmluvy o iných činnostiach.
9. Klient je povinný všetky prinesené osobné veci pri nástupe označiť svojim menom a pri nástupe sú spísané na tlačive Zoznam osobných vecí a vecí osobnej potreby (Príloha č. 1). Ak si počas poskytovania sociálnej služby prinesie ďalšie osobné veci, nahlási ich službukonajúcemu personálu. Asistentka sociálnej práce dané veci zaznačí do tlačiva Zoznam osobných vecí a vecí osobnej potreby prinesených v priebehu poskytovania sociálnej služby (Príloha č. 2), ktorý je súčasťou osobného spisu klienta.



10. S majetkom VZpS sú klienti povinní zaobchádzať šetrne a pri trvalom odchode domov vrátiť ho v stave, ktorý zodpovedá dĺžke jeho užívania.
11. Vo VZpS nie je dovolené prechovávať nebezpečné predmety, strelné zbrane, chemikálie, veci hygienicky škodlivé, alebo vzbudzujúce odpor, veci v nadmernom množstve.
12. Personál VZpS rešpektuje súkromie každého klienta a nevstupuje do izby klienta bez zaklopania. Za súkromný priestor klienta sa považuje obytná izba, hygienické zariadenie ak sa v ňom práve nachádza alebo iný priestor kde aktuálne klient je a chce byť osamelý. Klient má právo rozhodovať kto a kedy vstupuje do izby a má možnosť odprieť vstup. Výnimkou sú situácie, ktoré

- neznesú odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života alebo zdravia, majetku, práv a slobôd iných fyzických osôb. Vstup do izby bez prítomnosti klienta je možný len službukonajúcim zamestnancom pri vykonávaní bežných činností upratovania, revízií, opráv a údržby majetku VZpS.
13. Ošetrovateľský personál kontroluje zdravotný stav klientov aj počas nočného kľudu. Každý klient má právo kedykoľvek odmietnuť nočné kontroly personálu.
 14. Pri používaní spoločných priestorov vo VZpS nie je klient obmedzovaný, alebo z nich vylúčený.
 15. VZpS je bezbariérové a klienti majú voľný vstup do všetkých priestorov s výnimkou označených priestorov vyhradených pre zamestnancov a na prevádzkové účely.
 16. Klienti majú vymedzený priestor na fajčenie vedľa vchodu do budovy.
 17. Izby sú vybavené tak, aby každý klient mal možnosť privolať si pomoc. V každej izbe sa nachádza signalizačné zariadenie na privolanie personálu.
 18. V prípade, ak je klient imobilný a používa polohovateľnú posteľ s bočnicami, postranné časti lôžka sú používané na základe vyhodnoteného rizika v rámci individuálneho plánu/rizikového plánu a súhlasu klienta ako prevencia proti pádu. Súhlas je súčasťou osobného spisu klienta.
 19. Každý klient má k dispozícii uzamykateľnú skriňu na svoje osobné veci. Klient je pri nástupe do VZpS oboznámený s možnosťou uzamykať si svoju izbu a vlastniť od nej kľúč. Ak chce vlastniť kľúč, oznámi túto skutočnosť vedúcej úseku, klient následne svojim podpisom potvrdí prevzatia kľúča. V prípade zmeny izby či ukončenia poskytovania sociálnej služby je povinný kľúč vrátiť vedúcej úseku a podpísať jeho vrátenie.
 20. V prípade, že klient nie je vzhľadom na svoj psychický a fyzický stav schopný posúdiť prípadné následky a prevziať zodpovednosť za uzamykanie izby, je táto skutočnosť vyhodnotená v rámci individuálneho plánu a klientovi nie je kľúč od izby pridelený.
 21. Náhradný kľúč od izby je uložený a zapečatený v evidencii kľúčov na treťom poschodí. Kľúčiky od osobných skríň majú iba klienti.
 22. V čase keď si klient uzamkne izbu zvnútra, povytiahne kľúč zo zámky, aby bola zachovaná možnosť vstúpenia do izby v prípade potreby 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 zariadenia.
 23. Inventár sa na izbe odsúhlasuje pri príchode nového klienta, pri presťahovaní, resp. pri odchode z VZpS asistentkou sociálnej práce.
 24. V zariadení je k dispozícii klientom výťah pre 17 osôb s nosnosťou 1270 kg, ktorým je prepojené 1.,2., poschodie a prízemie.

9. ŠKODY

1. Klient zodpovedá za škodu, ktorú úmyselne či z nebanlivosti spôsobil na majetku domova, majetku inej organizácie, na majetku alebo zdraví iného klienta zamestnancov a iných osôb.
2. Ak spôsobí škodu úmyselne viac klientov, zodpovedajú za ňu podľa svojej účasti.
3. Klient je povinný upozorniť zamestnancov VZpS, alebo riaditeľku na škodu, ktorá vznikla, alebo by mohla vzniknúť zariadeniu.
4. O miere zavinenia a výške škody rozhoduje škodová komisia.
5. V prípade zničenia alebo poškodenia majetku Viacúčelovému zariadeniu pre seniorov nahradí škodu klient, alebo jeho zákonný zástupca na základe vyjadrenia škodovej komisie.
6. Klient má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom sociálnej služby pri poskytovaní sociálnej služby alebo priamej súvislosti s ňou.
7. Klient je pri nástupe do zariadenia oboznámený o dôsledkoch svojich rozhodnutí a prevzatí zodpovednosti za svoje konanie.

10. UPRATOVANIE, PRANIE, ŽEHLENIE, ÚDRŽBA BIELIZNE A ŠATSTVA

1. Upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a osobného šatstva je zabezpečené vo vlastnej réžií VZpS. Každý klient má poskytovanú čistú posteľnú bielizeň. Výmena použitej prevádzkovej bielizne je podľa potreby a posteľnej bielizne 1x za 2 týždne. U imobilných klientov podľa potreby.
2. Na izbe klienta a spoločných priestoroch, ktoré klient užíva je poskytované upratovanie. Taktiež je zabezpečené: pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva.



11. STRAVOVANIE

1. Strava je pripravovaná podľa jedálneho lístka, ktorý navrhuje a zostavuje stravovacia komisia spravidla 2 týždne dopredu. Klienti sa podľa záujmu a zvoleného zástupcu podieľajú na príprave a tvorbe jedálneho lístka.
2. Stravovacia komisia dbá pri zostavovaní jedálneho lístka na pestrosť a rozmanitosť podávanej stravy, ako aj jej predpísanú energetickú a biologickú hodnotu, zodpovedajúcu veku a zdravotnému stavu klientov Viacúčelového zariadenia pre seniorov.
3. Vo VZpS sa podávajú tieto druhy stravy : racionálna strava, a diabetická strava. V prípade diéty klienta (šetriacej, neslanej, bielkovinovej, výživnej alebo špeciálnej diéty) je potrebné odporúčanie od lekára.
4. Klient má právo odmietnuť dodržiavanie diéty. V prípade ohrozenia života a zdravia klienta môže VZpS prikročiť k obmedzujúcim opatreniam.
5. Strava sa podáva a konzumuje v jedálni Viacúčelového zariadenia pre seniorov. Klientom v jedálni pomáha pri podávaní stravy personál. Odnášanie jedál mobilným klientom je povolené len vo vlastnom riade.
6. Do izieb sa donáša strava len tým, ktorí zo zdravotných dôvodov nemôžu dôjsť do jedálne. Klienti majú možnosť pripraviť si teplé nápoje i špeciálne jedlá v kuchynke na 1. poschodí. Klientov, ktorí sú odkázaní na pomoc pri zabezpečovaní pitného režimu obsluži zdravotný a opatrovateľský personál.
7. Potraviny môžu klienti ukladať len na miesta k tomu určené. Nepoužiteľné prebytky jedál sa odkladajú do určenej nádoby v priestoroch kuchyne, nesmú sa ponechávať na izbách a chodbách. Je zakázané vyhadzovať potraviny z okien.
8. Pri nahlásenom krátkodobom odchode je možné uschovať stravu najviac na 2 hodiny.
9. Cudzí stravníci si na základe uzatvorenej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby jedáleň so zariadením vyzdvihnú odoberané jedlo v dohodnutom čase od 12:00 hod. do 12:30 hod. v jednorazových obaloch. Cudzím stravníkom, ktorí majú dohodnutý rozvoz jedál, je jedlo dovezené v jednorazovom obale do miesta pobytu.

HARMONOGRAM POSKYTOVANIA STRAVY:

Raňajky: 7.30 – 8.30 hod

Desiata sa podáva pri raňajkách.

Obed: 11.30 – 12.00 hod

Olovrant: 15.00

Večera: 17.00 – 17.30 hod

Druhá večera sa podáva pri večeri.



10. Návrhy, sťažnosti a priania ohľadom poskytovanej stravy môžu klienti prostredníctvom svojho zástupcu predniesť na stravovacej komisii, ktorá zasadá 2x mesačne. Taktiež svoje pripomienky môže písomne odovzdať do schránky, ktorá slúži na podávanie sťažnosti a pripomienok.



11. Pokiaľ klient nie je prítomný v zariadení, odhlási sa zo stravy u zdravotného personálu takto:

- v bežnom týždni do 7.30 hod príslušného dňa
- v sobotu, nedeľu a sviatky nasledujúce po víkende sa môžu odhlásiť zo stravy do piatku do 7.30 hod
- vo sviatky v pracovnom týždni, okrem pondelka, sa odhlásia zo stravy deň vopred do 7.30 hod

V prípade neodhlásenia stravy, je klientovi zarátaná strava v plnej výške.

12. ÚSCHOVA CENNÝCH VECÍ

1. Viacúčelové zariadenie pre seniorov prevezme do úschovy cenné vecí vrátane vkladných knížiek a peňažnej hotovosti klienta, ktorý o ich úschovu požiada, o čom je spísaná zmluva o úschove.



2. Požiadat' o uloženie, vydanie cenných vecí, výber uloženej hotovosti alebo vkladnej knižky, či nahliadnuť do evidencie cenných vecí môže klient alebo zákonný zástupca klienta nahliadnuť v čase od 07.00 do 15.00 hodiny pracovného týždňa. Ak o to klient požiada, zodpovedný pracovník mu deponované cenné veci, vkladnú knižku alebo peňažnú hotovosť vydá. Bez súhlasu klienta alebo jeho zákonného zástupcu nemôžu príbuzní s peniazmi, cennosťami manipulovať, ani im nebudú poskytnuté informácie o stave účtu.

3. Ak peniaze, cenné veci a vkladné knižky nie sú uložené spôsobom podľa bodu 1, Viacúčelové zariadenie pre seniorov nepreberá zodpovednosť za ich prípadnú stratu, resp. odcudzenie.
4. Cenné veci a finančné prostriedky dané do úschovy u zomrelého klienta hlási do dedičského konania asistent sociálnej práce.

13. NAKLADANIE S OSOBNÝMI DOKLADMI KLIENTOV

1. Klient VZpS má svoje osobné doklady pri sebe. Na izbe má klient uzamykateľnú skriňu na osobné veci, v ktorej na dverách skrine pevne pripevnenú plastovú zložku na odkladanie osobných dokladov.
2. Klient je zodpovedný za svoje doklady a za prípadnú stratu si zodpovedá sám. Kľúče od skrine má iba klient.

14. ZDRAVOTNÁ A OŠETROVATEĽSKÁ STAROSTLIVOSŤ

1. VZpS zabezpečuje ošetrovateľskú starostlivosť pre klientov sestrami a prostredníctvom agentúry ADOS (Agentúra domácej ošetrovateľskej starostlivosti).
2. Potrebu lekárskeho vyšetrenia, alebo ošetrenia hlási klient zdravotnému personálu. Pracovníci zdravotného úseku monitorujú zdravotný stav klienta počas služby a každé zmeny v zdravotnom stave či ohrozenie života nahlasujú sestre a vedúcej úseku.
3. Zdravotnícku činnosť poskytuje lekár, ktorý tiež zabezpečuje hygienické a protiepidemiologické opatrenia pre celé VZpS v spolupráci s odbornými lekármi.
4. Ak majú klienti svojho lekára, zabezpečujú si predpis liekov samostatne.
5. Klienti, ktorí sú odkázaní na pomoc pri podávaní liekov, je im táto pomoc zabezpečená personálom.
6. V prípadoch, keď klienta s ohľadom na zhoršenie jeho zdravotného stavu je potrebné dočasne premiestniť na lôžkové oddelenie nemocnice, zachováva sa mu pôvodné miesto.
7. Vlastný úraz, alebo úraz inej osoby, hlási klient službukonajúcemu personálu.
8. Klienti sú povinní sa podrobiť vstupnej lekárskej prehliadke, preventívnym

prehliadkam, povinnému očkovaníu a očkovaníu proti infekčným ochoreniam. Klienti by mali dodržiavať liečebný režim predpísaný lekárom.

9. Ordinácie ústavného lekára sú zabezpečené 1 x týždenne a podľa potreby. Vyšetrenia u iných odborných lekárov sú zabezpečované podľa potreby.
10. Činnosti, na ktoré je ošetrovateľská starostlivosť zameraná bližšie špecifikuje organizačná smernica Ošetrovateľské štandardy.
11. Klient má právo odmietnuť lieky. Svoje rozhodnutie prejaví písomne. Tento doklad je založený v zdravotníckej dokumentácii.



15. HYGIENA OBYVATEĽOV

1. Vo VZpS dbajú klienti o svoju čistotu, čistotu šatstva, bielizne, obuvi a poriadok vo svojej izbe, pokiaľ to dovoľuje ich psychický stav a zdravotný stav.
2. Klienti dodržiavajú zásady osobnej hygieny. Kúpanie sa prevádza podľa potreby, najmenej však 1 x týždenne. Kúpanie za dohľadu personálu zdravotného úseku sa prevádza pri zhoršenom stave klientov, alebo v prípade, že potrebujú pri osobnej hygiene pomoc druhej osoby.
3. Osobnú bielizeň si klienti vymieňajú podľa potreby. Klient má možnosť odovzdať bielizeň na opratie každý deň. Vypraná bielizeň je vydávaná klientom priebežne, hneď po vypraní a vyžehlení.
4. V prípade, že klient nedodržiava základné hygienické návyky a tým ohrozuje svoje zdravie aj ostatných (napr. skladuje zhnité a plesnivé potraviny, špinavé šatstvo a znepríjemňuje zápachom okolité prostredie) je povinný umožniť personálu vykonať potrebné opatrenia (upratanie, dezinfekciu, vypranie oblečenia a pod...)
5. Klient si môže priniesť do izby vlastnú posteľnú bielizeň, paplón, podušku, deku, matrace, posteľ, televízor a iné. Vedenie VZpS posúdi, či sú veci hygienicky vhodné a nezávadné.
6. Pri realizovaní úkonov osobnej hygieny klientovi na lôžku je zabezpečené súkromie používaním paravánu alebo zásteny.



16. ZÁSADY BEZPEČNOSTI OCHRANY PRED POŽIARMI

Klienti ubytovaní vo Viacúčelovom zariadení pre seniorov sú povinní z dôvodu zabezpečenia bezpečného ubytovania a predchádzania nebezpečným udalostiam dodržiavať nasledovné opatrenia:

1. Používanie vlastných eklektických spotrebičov je možné len so súhlasom vedenia VZpS a po nahlásení asistentke sociálnej práce.
2. Vo VZpS je zakázané zasahovať do elektrických rozvodov na ubytovacích izbách (snímanie ochranných krytov zo zásuviek, vypínačov a pod..)
3. Vo VZpS je zákaz používať napájanie elektrických spotrebičov cez predĺžovacie káble zo zásuviek.
4. Pri opustení ubytovacej izby a v nočných hodinách musia byť vypnuté všetky elektrospotrebiče, ktoré sú v miestnosti.
5. Klienti sú povinní rešpektovať zákaz manipulácie s otvoreným ohňom, priemyselnými chemikáliami, vrátane dezinfekčných prostriedkov, čistiacich prostriedkov obsahujúcich kyseliny a organické rozpúšťadlá a vrátane prostriedkov v ubytovacích priestoroch ktorých výpary môžu ohroziť pozornosť alebo zdravie klientov alebo iných osôb.
6. Vo VZpS je rešpektovaný zákon o ochrane nefajčiarov a v celej budove nie je možné fajčiť. Pre fajčiarov sú vyhradené priestory pred budovou.
7. Klient je povinný nahlásiť a upozorniť zamestnancov na zistenú poruchu elektrických zariadení, vybavenia a majetku zariadenia.
8. Klient by z dôvodu ochrany svojho zdravia a bezpečia nemal vstupovať do priestorov, ktoré sú označené značkou zákaz vstupu nepovolaným osobám (napr. plynová kotolňa).
9. Klienti sú povinní v primeranom rozsahu dodržiavať protipožiarne a bezpečnostné predpisy a v prípade ohrozenia sa nimi riadiť. V prípade potreby sú povinní zúčastniť sa i prípadných školení oboznamujúcich s týmito predpismi a s konaním v prípade mimoriadnej udalosti.
10. Klienti 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.
11. Súčasťou osobného spisu klienta je Záznam z oboznámenia klienta so zásadami bezpečnosti a ochrany pred požiarmi a spôsobu používania elektrických spotrebičov (Príloha č. 3)



17. UZAMYKANIE BUDOVY

1. V dobe nočného pokoja od 22:00 hod do 06:00 hod. nesmú byť klienti rušení s výnimkou nutnosti podávania liekov, alebo poskytnutia nutnej ošetrovateľskej a lekárskej starostlivosti.
2. Za bezpečnosť a ochranu zariadenia v čase kľudu zodpovedá službukonajúci personál.
3. Budova sa uzamyká o 21:00, odomknutie budovy vykoná službukonajúci zamestnanec.
4. Hlavný vchod je uzamknutý v čase od 21:00 do 6:00 hod.
5. Bočný vchod používa výlučne personál. V prípade požiaru slúži ako únikový východ.
6. Náhradné kľúče od všetkých uzamykateľných miestností v budove sú uzamknuté v skrinke na treťom poschodí, vo výnimočnom súrnom prípade je možné ich použiť.
7. Náhradné kľúče od izieb klientov sú rovnako uzamknuté v skrinke náhradných kľúčov na treťom poschodí. Použitie náhradného kľúča je písomne evidované a zaznamenávané.
8. Klienti, ktorí prejavia záujem, môžu vlastniť čip na otváranie hlavných vchodových dverí. Evidenciu vlastníkov čipov vedie inštruktorka sociálnej rehabilitácie v zošite, kde klienti podpisujú jeho prevzatie a prípadné vrátenie.



18. POBYT MIMO ZARIADENIA

1. Prerušenie poskytovania sociálnej služby je možné na požiadanie klienta. Klient nahlási prerušenie poskytovania sociálnych služieb službukonajúcej sestre, oznámi deň a čas návratu do zariadenia a svojim podpisom to potvrdí na tlačive Záznam o pobyte klienta mimo zariadenia (Príloha č. 4) uloženom vo vyšetrovni. Pri prerušení poskytovania sociálnej služby neplatí úhradu za odborné, obslužné a ďalšie činnosti v čase jeho neprítomnosti, okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou fyzickou osobou.



2. V prípade, že sa rodinný príslušník, známi či príbuzní rozhodne s klientom opustiť zariadenie či vziať si ho na dlhší pobyt mimo zariadenie, je túto skutočnosť povinný nahlásiť minimálne 1 pracovný deň vopred na sociálnom alebo zdravotnom úseku. Následne sa pobyt mimo zariadenie zaznamená na rovnakom tlačive Záznam o pobyte klienta mimo zariadenia (Príloha č. 4).



3. Klient môže opustiť VZpS kedykoľvek počas dňa. Upovedomí službukonajúci personál o odchode a približnom čase návratu. Krátkodobé vychádzky sa evidujú na tlačive Evidencia absolvovaných vychádzok, vyšetrení alebo úradných záležitostí klienta VZpS (Príloha č. 5) umiestnenom na vrátnici.

19. NÁVŠTEVY

1. Klienti môžu prijímať návštevy v pracovných dňoch, v dňoch pracovného voľna a pokoja, počas víkendov a sviatkov. Každá návšteva je evidovaná v knihe návštev umiestnenej na vrátnici. Doba návštev nie je obmedzená, odporúča sa dodržiavanie nočného kľúdu, ktorý je od 22:00 do 6:00 hod. Je žiadúce, aby návštevy rešpektovali čas, kedy je podávaná strava, alebo vykonávaná osobná hygiena klientov. V tomto období sa návšteva neodporúča. Odporúčaný čas návštev je teda nasledovný:



- 09.00 h - 11.00 h
12.30 h - 17.00 h
2. Klienti môžu prijímať návštevy na izbe, v návštevnej miestnosti na prvom poschodí, spoločenskej miestnosti a v areáli zariadenia. Je potrebné rešpektovať prípadný nesúhlas spolubývajúceho s návštevou a prispôbiť k tomu miesto stretnutia.
3. Návštevy nesmú rušiť pokoj a poriadok v zariadení, alebo narúšať liečebný a diétny režim klientov. Musia rešpektovať súkromie spolubývajúcich klientov, k prípadným návštevám vo večerných hodinách využívať spoločné priestory.
4. Bližšie popísaný priebeh návštev je uvedený v IP 3 a) Návštevny poriadok, klienti sú s ním oboznámení pri prijímaní do VZpS a je dostupný k nahliadnutiu na nástenkách.
5. Návštevy je možné obmedziť na základe odporúčania lekára z dôvodu karantény, chrípkovej epidémie, alebo na základe vlastnej žiadosti klienta.

6. Klienti rešpektujú zásady spolunažívania a svojím konaním neobmedzujú, či neohrozujú iných klientov pri pobyte a využívaní služieb ako aj zamestnancov pri výkone pracovných povinností. Uplatňovanie ich základných práv a slobôd nie je na úkor základných práv a slobôd iných ľudí.

20. KULTÚRNY ŽIVOT V ZARIADENÍ, ZÁUJMOVÁ ČINNOSŤ A AKTIVIZÁCIA KLIENTA

1. VZpS zabezpečuje každému klientovi prístup k rôznym druhom aktivizácie, ktoré zohľadňujú ich potreby a preferencie. Hlavnou zásadou pre realizácii aktivizačných programov je vychádzať z klientových záujmov a možností. Klienti zariadenia sa podľa svojho záujmu a zdravotného stavu zúčastňujú kultúrneho a spoločenského života v zariadení.
2. **Záujmová činnosť** vo VZpS je uskutočňovaná formou kultúrnej, spoločenskej a športovej činnosti. Tieto sú zamerané na rozvoj zručností a schopností klienta. Klient si môže vybrať alebo sám navrhnúť aktivitu, ktorej by sa chcel zúčastniť s prihliadnutím na svoj zdravotný stav, psychické a fyzické možnosti. Záujmová činnosť v zariadení je buď organizovaná (krúžky, výročia, sviatky...) a neorganizovaná (počúvanie hudby, návšteva kultúrnych podujatí, prechádzky).
3. Súčasťou zariadenia je **knižnica**, kde majú klienti možnosť si zapožičať knižné jednotky.
4. **Spoločenská miestnosť** ponúka možnosť zúčastňovania sa rôzneho druhu činností a aktivít, spoločenských akcií a kultúrnych podujatí. Zariadenie podporuje rodinné vzťahy klientov aj tým, že spoločenské akcie v zariadení sú otvorené účasti rodinám klientov. V spolupráci s rodinou organizuje oslavy výročí klientov. Spoločenská miestnosť slúži aj k tomu, aby v prípade návštevy klienta bol zabezpečený nerušený osobný kontakt s blízkymi osobami.
5. V zariadení môžu klienti využívať **pracovné aktivity**, ktoré sú zamerané na rozvoj jemnej motoriky, zhotovovanie drobných výrobkov, starostlivosť o kvety, prácu s hlinou, prírodným materiálom. K dispozícii klientom je ergodierna vybavená rôznymi pomôckami, kde sa pracovné činnosti vykonávajú.
6. VZpS môže poskytovať aj činnosti, ktoré nie sú explicitne určené, čím sa umožňuje poskytovať sociálne služby podľa individuálnych potrieb a želaní klientov dokonca i keď nie sú činnosti, ktoré sú sociálnymi službami, ale nepriamo zvyšujú kvalitu a komplexnosť poskytovaných služieb.
7. VZpS zabezpečuje kontakt s prostredím mimo zariadenia:
 - výlety, návšteva pútnických miest, kultúrnych a športových podujatí,
 - spolupráca s komunitami, napr. farské úrady podľa vierovyznania, knižnica, kultúrne domy, asociácia nepočujúcich, šachové krúžky a pod.

- spolupráca s podpornými inštitúciami, napr. UPSVaR, Akadémia vzdelávania, nemocnice, mestské a obecné úrady, občianske združenie, lekáreň, materské, základné a stredné školy a pod.
- 8. Personál VZpS podporuje klientov vo využívaní verejných služieb. V prípade potreby zabezpečí klientovi prepravu alebo sprievod pri využívaní verejných služieb.
- 9. V rámci udržovania a zabezpečovania sociálnych kontaktov a väzieb ponúka VZpS pre všetkých klientov možnosť využívania nasledovných telekomunikačných prostriedkov - služobný klientsky mobil, internetový kútik v jedálni a tablety, e-mailová pošta a ostatné druhy komunikácie bez aplikácie. VZpS pri komunikácii a používaní telekomunikačných prostriedkov rešpektuje právo klientov na súkromie a zabezpečí nerušený priestor.
- 10. Klienti sú o pripravovaných spoločných aktivitách, výletoch či podujatiach vo VZpS i o podujatiach v rámci komunity informovaní prostredníctvom oznamov na nástenkách, letákmi, miestnymi médiami alebo priamo inštruktorkami sociálnej rehabilitácie a asistentkami sociálnej práce.
- 11. Všetky aktivity a činnosti sa uskutočňujú v rámci odporúčaného harmonogramu dňa:

06.00 – 07.30	vykonávanie osobnej hygieny prijímateľom
07.30 – 08.00	podávanie raňajok
08.00 – 11.30	vyšetrenia u lekára, voľnočasové aktivity (sociálna rehabilitácia, aktivizačné činnosti, vychádzky, kultúrne a spoločenské aktivity, ergoterapeutická činnosť, realizácia činností podľa individuálnych plánov prijímateľov,...)
11.30 – 12.30	podávanie obeda
12.30 - 15.00	vykonávanie činností spojených s osobnou hygienou prijímateľov, voľnočasové aktivity (sociálna rehabilitácia, aktivizačné činnosti, vychádzky, kultúrne a spoločenské aktivity, ergoterapeutická činnosť, realizácia činností podľa individuálnych plánov prijímateľov)
15.00 – 17.00	priestor na oddych a trávenie voľného času podľa vlastného záujmu
17.00 – 18.00	podávanie večere
22.00 – 06.00	nočný pokoj

- 12. Denný harmonogram nie je nadradený individuálnej potrebe klientov. Individuálne potreby klientov, ktoré vybočujú z denného harmonogramu sú monitorované a posudzované v rámci individuálneho prístupu ku klientom.

21. POŠTOVÉ ZÁSIELKY

Prijímanie pošty sa riadi zásadou, že doručená pošta sa prijímateľovi neotvára. Vo VZpS je stanovený nasledovný postup pri vybavovaní poštových zásielok:



1. Obyčajné poštové zásielky, tlač a balíky doručené prostredníctvom Slovenskej pošty sú prevzaté asistentkou sociálnej práce a neodkladne odovzdané priamo klientovi.
2. Doporučené zásielky a balíky odovzdá doručovateľ priamo klientovi podľa pravidiel Slovenskej pošty.
3. Peňažné zásielky (poštové poukážky) – v prípade, že nevie, kde klienta nájde, obráti sa na asistentku sociálnej práce a následne vyplatí peniaze klientovi osobne podľa pravidiel Slovenskej pošty.
4. U klienta, ktorý si nevie, alebo nemôže list prečítať sám, asistentka sociálnej práce list na požiadanie klienta v súkromí otvorí a priamo pred klientom mu ho prečíta.
5. Pri otváraní poštovej zásielky, čítaní, prípadne predčítaní listu je zabezpečené súkromie.
6. VZpS neotvára žiadnu korešpondenciu, ktorá je určená klientovi a to ani elektronickú.
7. Odoslať poštovú zásielku si môže klient sám prostredníctvom Slovenskej pošty. V prípade, že je potrebná asistencia, zásielku od klienta preberá asistentka sociálnej práce v zalepenej obálke a odošle ju prostredníctvom Slovenskej pošty.
8. V prípade, že sa klient rozhodne pre inú osobu ako je asistentka sociálnej práce, VZpS negarantuje dodržiavanie zásad listového tajomstva pri písaní listu.

22. DOMOVÍ DÔVERNÍCI

1. Vo VZpS sú volení obyvateľmi domoví dôverníci, ktorí zastupujú klientov v jednaní s vedením zariadenia v otázkach, ktoré sa týkajú všetkých klientov.
2. Na schôdzach domových dôverníkov sa riešia tieto úlohy:
 - tlmočenie sťažností a pripomienok k poskytovaným sociálnym službám,
 - iniciatívne sa spolupracuje s vedením domova na organizovaní kultúrnej, záujmovej činnosti, navrhuje nové aktivity v zariadení,
 - podieľanie sa na činnosti stravovacej komisie a pri zabezpečovaní vhodného stravovania klientov,

- pripomienkovanie domového poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb,
- podieľanie sa na tvorbe a prehodnocovaní vízie, cieľov a stratégie VZpS.

23. PRIPOMIENKY, NÁVRHY A SŤAŽNOSTI

1. Klienti a ich rodinní príslušníci môžu za účelom zlepšenia života v zariadení a jeho celkovej prevádzky kedykoľvek podávať rôzne podnety, návrhy a pripomienky formálnym aj neformálnym spôsobom. Môžu byť tak podané písomne, ústne alebo anonymne priamo u riaditeľky VZpS, pracovníkov sociálneho a zdravotníckeho úseku alebo prostredníctvom domových dôverníkov.
1. Na dostupnom mieste vo vestibule je pre všetkých klientov uložená schránka na pripomienky, želania a sťažnosti, v ktorej môžu svoje názory predniesť nielen klienti, ale aj ich rodinní príslušníci a známi. Ak má klient potrebu vyjadriť svoje pocity, môže tak urobiť aj prostredníctvom schránky dôvery, ktorá sa nachádza v spoločenskej miestnosti zariadenia.
2. Zamestnanci zariadenia podporujú klientov vo vyjadrovaní vlastných názorov.
3. VZpS rieši sťažnosti v zmysle zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a na základe interného predpisu IP 18) Vybavovanie sťažností.
4. Ak sú klienti alebo ich príbuzní s riešením svojich návrhov, požiadaviek alebo sťažností nespokojní, môžu sa obrátiť na mesto Čadca, ktoré je zriaďovateľom zariadenia. Rovnako môžu podať oznámenie Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR v zmysle § 5 Zákona č. 345/2022 o inšpekcii v sociálnych veciach.
5. Ďalej v prípade potreby sú klienti informovaní o možnostiach využitia právneho poradenstva a VZpS v takomto prípade umožní prístup k právnym zástupcom a vytvorí podmienky na stretávanie sa s nimi v súkromí.
6. Doplnkovým nástrojom na zisťovanie spokojnosti sú dotazníky spokojnosti, ktorých cieľom je zabezpečenie aktívneho skúmania subjektívnej spokojnosti a názorov klientov a ich rodinných príslušníkov. Dotazníky sú distribuované jedenkrát ročne pracovníkmi sociálneho úseku a skúmajú všetky oblasti súvisiace s poskytovanou službou v zariadení.
7. Proces monitoringu spokojnosti klientov pozostáva z nasledovných krokov:
8. Zber informácií o spokojnosti klientov a rodinných príslušníkov - vyplnenie dotazníkov klientmi a rodinných príslušníkmi v určených termínoch, resp. pri návštevách, alebo e-mailom.
9. Vyhodnotenie monitoringu - spracovanie výsledkov do tabuliek a celkové zhodnotenie.

10. Spracovanie návrhov a opatrení na riešenie zistených nespokojností (opatrenie, zodpovednosť za realizáciu, termín realizácie).
9. Spokojnosť u prijímateľov a rodinných príslušníkov má vplyv aj na zoznam silných a slabých stránok zariadenia. Zohľadňujú sa pri SWOT analýze a tvorbe stratégie, vízií a cieľov zariadenia na príslušné obdobie.

24. PORUŠOVANIE DOMÁCEHO PORIADKU

1. Za závažné porušovanie domáceho poriadku sa považuje:

- vulgárne nadávanie ostatným klientom a personálu Viacúčelového zariadenia pre seniorov,
- ohrozovanie zdravia a života spolubývajúcich nadmerným používaním alkoholických nápojov, nadmerným hlukom,
 - vykonávanie zásahov do konštrukcie budovy a elektrických zariadení, znehodnocovanie nábytku VZpS,
 - akýmkoľvek spôsobom znečisťovanie spoločných priestorov, vyhadzovanie odpadkov z okna (zvyškov jedál, fliaš a iného odpadu),
 - výstredným a nevhodným správaním narušovanie pokoja ostatných klientov a znevažovanie dobrého mena zariadenia,
 - vyvolávanie konfliktov s inými klientmi,
 - používanie po domácky vyrobených varičov a iných elektrických spotrebičov,
 - fajčenie v celom objekte zariadenia z dôvodu nebezpečenstva vzniku požiaru,
- úmyselne poškodzovanie majetku zariadenia,
- krádeže,
- šikanovanie spolubývajúceho,
- fyzické napadnutie klienta, zamestnanca alebo inej osoby,
- diskriminačné vystupovanie voči iným klientom 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.



2. Klienti sú povinní v prípade porušenia domáceho poriadku podrobiť sa dychovej skúške prostredníctvom testeru, ktorý je uložený na vyšetrovni. Odmietnutie dychovej skúšky sa považuje za opitosť. Nedodržiavanie a porušovanie ustanovení tohto domáceho poriadku sa bude považovať za vážne porušenie domáceho poriadku.

3. Všetky prípadné porušenia domáceho poriadku sú zaznamenávané v Intervenčných záznamoch (Príloha č. 6) klienta, kde sa opíše konkrétny prípad či problém, vyjadrenie samotného klienta.
4. V prípade porušenia domáceho poriadku, ak bol trikrát klient písomne upozornený na porušovanie domáceho poriadku je predvolaný k riaditeľke VZpS a je s ním prejedané jeho neprístojné správanie a je zvolený následný postup (navrhnuté protialkoholické liečenie, liečba psychiatra, návšteva psychológa, atď...). Ak klient nespolupracuje po pokarhaní riaditeľkou, môže mu byť ukončený pobyt a vypovedaná zmluva.
5. Voči klientovi, za porušovanie domáceho poriadku sa môžu operatívne použiť tieto opatrenia:
 - pohovor,
 - písomné napomenutie,
 - opätovné písomné napomenutie s výstrahou ukončenia pobytu,
 - ukončenie pobytu výpoveďou zmluvy.



25. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Všetci klienti vo VZpS sú si rovní vo svojich právach a ľudskej dôstojnosti. To znamená, že všetci majú rovnaké práva na zaradenie sa do spoločnosti, na užívanie hodnôt a produktov spoločnosti. Nikomu nesmie byť spôsobená ujma na právach pre to, že si uplatňuje svoje základné práva a slobody.
2. Úhrada za poskytovanú sociálnu službu, spôsob jej určenia, platenia, ako aj ukončenie poskytovania sociálnej služby bližšie špecifikuje zmluva o poskytovaní sociálnej služby, ktorú uzatvára VZpS a klient zariadenia.
3. Tento domáci poriadok je platný od 01.09.2023.
4. Akékoľvek zmeny je vhodné prerokovať so zástupcami klientov v rámci schôdze domových dôverníkov.

26. PRÍLOHY

Príloha č. 1 Zoznam osobných vecí

Príloha č. 2 Zoznam osobných vecí prinesených počas poskytovania soc. služby

Príloha č. 3 Záznam z oboznámenia klienta so zásadami bezpečnosti a ochrany pred požiarom a spôsobu používania elektrických spotrebičov

Príloha č. 4 Záznam o pobyte klienta mimo zariadenia

Príloha č. 5 Evidencia absolvovaných vychádzok, vyšetrení alebo úradných záležitostí klienta

Príloha č. 6 Intervenčný záznam

Príloha č. 7 Záznam zmien a revízií

Príloha č. 8 Záznam o oboznámení klientov



VIACÚČELOVÉ ZARIADENIE PRE SENIOROV
Kukučínova 2970
022 01 Čadca

Zoznam osobných vecí a vecí osobnej potreby

Osobné veci a veci osobnej potreby je POTREBNÉ OZNAČIŤ
(podpísať alebo vyšíť), aby nedošlo k zámene !
Tento zoznam má pre klienta odporúčací charakter

Oblečenie:		Počet:	Odovzdané:	Prevzaté:
1	Spodné prádlo: nohavičky, podprsenky / slippy, trenky	7 ks		
2	Tielko	7 ks		
3	Bavlnené ponožky	6 párov		
4	Tepláky	3 ks		
5	Teplákové súpravy	2 ks		
6	Dlhé nohavice	3 ks		
7	Krátke nohavice	2 ks		
8	Sukňa	2 ks		
9	Šaty / oblek	1 ks		
10	Tričko dlhý rukáv	5 ks		
11	Tričko krátky rukáv	5 ks		
12	Zimné pyžamo / nočná košeľa	2 ks		
13	Letné pyžamo / nočná košeľa	2 ks		
14	Sveter	3 ks		
15	Pančuchové nohavičky / spodné nohavice	5 ks		
16	Košeľa / blúzka	5ks		
17	Zimná bunda / kabát	1 ks		
18	Letná bunda / kabát	1 ks		
19	Čiapka + šál / rukavice	1 ks / pár		
20	Papuče, sandále, topánky, čižmy, botasky	à 1 pár		
21	Spoločenské oblečenie	1 ks		
1	Dáždnik + pláštenka	1 ks		
2	Termoska	1 ks		
3	Nožničky na nechty	1 ks		
4	Príbor (vidlička, nožík, lyžica, lyžička)	1 ks		
5	Uterák	3 ks		

6	Osuška	2 ks		
Hygienické potreby:			Odovzdané:	Prevzaté:
1	Zubná kefka + pasta			
2	Šampón			
3	Sprchovací gél			
4	Mydlo			
5	Telové mlieko			
6	Papierové vreckovky			
7	Žiletky, strojček na holenie			
8	Voda po holení,			
9	Pena na holenie			
10	Krém na tvár			
11	Hrebeň			
12	Toaletný papier			
Iné:				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Podpis klient / rodinný príslušník :

Podpis službukonajúci zamestnanec :

V Čadci dňa



VIACÚČELOVÉ ZARIADENIE PRE SENIOROV
Kukučínova 2970
022 01 Čadca

**Zoznam osobných vecí a vecí osobnej potreby
 prinesených v priebehu poskytovania
 sociálnej služby**

Meno a priezvisko prijímateľa:

.....

Dátum	Prinesené veci	Poznámka



VIACÚČELOVÉ ZARIADENIE PRE SENIOROV
Kukučínova 2970
022 01 Čadca

Záznam
z oboznámenia klienta so zásadami bezpečnosti a ochrany pred požiarimi
a spôsobu používania elektrických spotrebičov

Klient ubytovaný v zariadení pre seniorov je povinný z dôvodu zabezpečenia bezpečného ubytovania pri používaní elektrospotrebičov a predchádzania nebezpečným udalostiam dodržiavať nasledovné opatrenia:

- 1/ V ubytovacích priestoroch (izbách) používať vlastné elektrospotrebiče (ohrievače rýchlo varné kanvice a pod.) len so súhlasom vedenia a zaevidované pre účely revízie.
- 2/ Elektrické spotrebiče (rýchlo varné kanvice, variče , rádia a televízory a pod.) musia byť pravidelne kontrolované revíziou. Náklady spojené s revíziou hradí klient, ktorý vlastní elektrické spotrebiče.
- 3/ V zariadení je zakázané zasahovať do elektrických rozvodov na ubytovacích izbách (snímanie ochranných krytov zo zásuviek, vypínačov a pod.).
- 4/ V zariadení je zakázané používať napájanie elektrických spotrebičov cez predlžovacie káble.
- 5/ Pri opustení ubytovacej izby a v nočných hodinách musia byť elektrické spotrebiče v miestnosti s vysokým príkonom (rýchlo varné kanvice, variče , žehličky ...) odpojené zo siete – odpojenie prívodnej šnúry od zásuvky.
- 6/ Klientovi je zakázané zasahovať do rozvodných skríň elektrickej energie.
- 7/ Klient je povinný rešpektovať „Zákaz manipulácie s otvoreným ohňom“ v ubytovacích priestoroch. (t.j. - používanie okrasných a vonných sviečok a tyčiniek, prípadne iným spôsobom používať otvorený oheň)
- 8/ V ubytovacích priestoroch (na chodbách a izbách) je zákaz fajčenia, pre fajčiarov sú vyhradené priestory pred budovou zariadenia.
- 9/ Klient je povinný nahlásiť službukonajúcemu personálu všetky závady na elektrických spotrebičoch ktoré používa v ubytovacej izbe.

Vypracoval : Peter Priečko technik BOZP – PO

Prehlásenie klienta:

Meno a priezvisko :
 oboznámeniu so zásadami bezpečnosti a ochrany pred požiarimi a spôsobom používania elektrických spotrebičov som porozumel a som povinný ich dodržiavať.

Dňa :

.....
 podpis klienta

Oboznámenie vykonal :

meno a priezvisko

.....
 podpis



VIACÚČELOVÉ ZARIADENIE PRE SENIOROV
Kukučínova 2970
022 01 Čadca

Záznam o pobyte klienta mimo zariadenia

Dolupodpísaný/á.....
týmto prehlasujem, že v čase od..... do
odchádzam z Viacúčelového zariadenia pre seniorov, Kukučínova 2970 Čadca do domácej
starostlivosti k p.
mojej/môjmu (príbuzenský vzťah).....
bytom
telefonický kontakt

Potvrdzujem, že som si prevzal/a potrebné lieky a pomôcky, ktoré budem na pobyt mimo
zariadenia potrebovať.

.....
službukonajúca sestra

.....
podpis klienta

Poučenie sprevádzajúcej osoby

Potvrdzujem, že som bol/a poučený/á o zdravotnom stave mne zverenej osoby a zároveň som
prevzal/a lieky a pomôcky, ktoré potrebuje počas svojho pobytu mimo zariadenia.

.....
službukonajúca sestra

.....
preberajúca osoba

V Čadci, dňa



VIACÚČELOVÉ ZARIADENIE PRE SENIOROV
Kukučínova 2970
022 01 Čadca

Evidencia absolvovaných vychádzok, vyšetrení alebo úradných záležitostí klienta VZpS

Názov zariadenia: Viacúčelové zariadenie pre seniorov

Adresa zariadenia: Kukučínova 2970, 022 01 Čadca

Meno a priezvisko klienta:

**Ak klient vzhľadom na svoj zdravotný stav nie je schopný údaje dennej evidencie vypísať, resp. ich potvrdiť svojim podpisom, údaje do evidencie zadá a svojim podpisom potvrdí zodpovedný zamestnanec*

Dátum	Označenie účelu (vychádzka, vyšetrenie, úradná záležitosť)	Čas odchodu zo zariadenia	Čas príchodu do zariadenia	TT	Podpis klienta*	Podpis zodpovedného pracovníka	Meno a priezvisko, podpis sprevádzajúcej osoby**

Príloha č. 5



VIACÚČELOVÉ ZARIADENIE PRE SENIOROV
Kukučínova 2970
022 01 Čadca

Intervenčný záznam

Meno a priezvisko klienta:

Oboznámení so zápisom:

V Čadci dňa:

ZÁZNAM ZMIEN A REVÍZIÍ

Číslo: – zmeny – revízie	Dátum: – zmeny – revízie	Zmena – kapitoly – strany	Zmenu, revíziu vykonan schválil	Podpis	Dôvod: – zmeny – revízie

ZÁZNAM O OBOZNÁMENÍ KLIENTOV

[illegible]

