



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. Martina Lašutová		01.03.2017	01.03.2017	01.03.2017
Schválil:	PhDr. Emília Hanuláková				

POKYNY PRE UŽÍVANIE ORGANIZAČNEJ SMERNICE

- Domový 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 Vranová		
2.	Nástenka zariadenia 1.posch		
3.	Nástenka zariadenia 2.posch		

OBSAH:

1. Rozsah platnosti.....	3
2. Základne ustanovenia	3
3. Poslanie Viacúčelového zariadenia pre seniorov.....	4
4. Ubytovanie.....	4
5. Ďalšie ustanovenia.....	6
6. Škody	6
7. Poskytované služby v zariadení.....	7
8. Upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva.....	7
9. Stravovanie.....	7
10. Úschova cenných vecí.....	9
11. Nakladanie z osobnými dokladmi klientov.....	9
12. Zdravotná a ošetrovateľská starostlivosť	10
13. Hygiena obyvateľov.....	10
14. Zásady bezpečnosti ochrany pred požiarom.....	11
15. Uzamykanie budovy.....	12
16. Pobyť mimo zariadenie.....	12
17. Vychádzky, dostupnosť verejných služieb, spolupráca s miestnou komunitou.....	12
18. Návštevy.....	13
19. Kultúrny život v zariadení, záujmová činnosť a terapie.....	13
20. Poštové zasielky.....	14
21. Výbor obyvateľov.....	14
22. Sťažnosti, pripomienky a návrhy.....	14
23. Porušovanie domáceho poriadku.....	15
24. Záverečné ustanovenia.....	16
25. Záznam zmien a revízií.....	17
26. Záznam o oboznámení klientov.....	18

1 ROZSAH PLATNOSTI

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

2 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

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

2. Zásadné pravidlá týkajúce sa spoločného života v zariadení, sú záväzné v synchronizácii aj pre všetkých zamestnancov zariadenia. Je potrebné aby ho rešpektovali aj všetci ostatní občania, ktorí do Viacúčelového zariadenia pre seniorov prichádzajú.

3. 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.

4. Domáci poriadok Viacúčelového zariadenia pre seniorov slúži občanom k základnej orientácii o podmienkach a formách sociálnej služby, informuje o právach a povinnostiach klientov, ktorým sa poskytuje sociálna služba.

5. Klienti ale aj zamestnanci Viacúčelového zariadenia sú povinní dbať o česť, vážnosť a dobrú povesť vlastnú ale aj zariadenia, a vyhýbať sa všetkému, čo by mohlo narušiť vzájomné dobré vzťahy a spolužitie

6. S Domácom 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 zariadenia je poskytovať kvalitné sociálne služby občanom, ktorí vzhľadom k dôchodkovému veku, ťažkému zdravotnému postihnutiu alebo nepriaznivého zdravotného stavu sú odkázaní na poskytovanie sociálnych služieb. Prevádzka Viacúčelového zariadenia je organizovaná tak, aby vytvárala klientom pocit domova a zachovala ich súkromie. Zariadenie poskytuje služby klientom odkázaným na sociálnu službu poskytovanú v zariadení pre seniorov formou celoročného pobytu. Občanom, ktorí opatrujú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím zariadenie umožňuje odľahčovaciu službu. Zariadenie poskytuje stravovanie cudzím stravníkom, ktorí majú ťažké zdravotné postihnutie, nepriaznivý zdravotný stav alebo dovŕšili dôchodkový vek.

2. 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 príslušnú úradu v obvode, v ktorom má fyzická osoba trvalý pobyt. Posudok o odkázanosti je podkladom na vydanie rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu.

3. Pred začatím poskytovania sociálnej služby vo VZpS zariadenie 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, sociálny pracovník 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.

4. 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.

5. Klient si zvolí pri nástupe do zariadenia spôsob jeho oslovovania a personál to rešpektuje.

6. Pri nástupe je klient oboznámený s procesom individuálneho plánovania a so svojim kľúčovým pracovníkom.

7. Sociálne služby sú poskytované v zmysle zriaďovacej listiny Viacúčelového zariadenia pre seniorov, ktorú vydalo Mesto Čadca dňa 15.01.2015.

4 UBYTOVANIE



1. Voľné miesto vo VZpS je obsadzované na základe dohody 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, posudok o odkázanosti na sociálnu službu, aktuálna zdravotná a sociálna anamnéza a výsledky sociálnych šetrení.

3. Klient sa po svojom príchode do Viacúčelového zariadenia pre seniorov ubytuje v izbe, ktorú si vyberie, poprípade, na ktorej je momentálne voľné miesto.

4. Klienti vo Viacúčelovom zariadení pre seniorov majú možnosť sa ubytovať na oddeleniach:

- 1 poschodie
- 2 poschodie

5. Zariadenie vytvára podmienky pre partnerské spolužitie. V prípade manželov, spolužitia druh a družka, prípadne rodičov a deti alebo iných rodinných príslušníkov sú ubytovaní klienti na izbách spoločne. Zariadenie umožní spoločné bývanie klienta a klientky na spoločnej izbe ak o to požiadajú. Ostatní obyvatelia sú ubytovaní v izbách ženy a muži oddelene.

6. Izby sú vybavené štandardným nábytkom, ktorý je majetkom Viacúčelového zariadenia. Na izbu si 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 do zariadenia prinesie klient elektrospotrebič, je povinný ho nahlásiť sociálnemu pracovníkovi.



7. U vlastných elektrospotrebičov si klient zabezpečí revíziu elektrospotrebičov na vlastné náklady v termínoch podľa príslušnej vyhlášky.



8. S majetkom zariadenia sú klienti povinní zaobchádzať šetrne a pri trvalom odchode domov vrátiť ho v stave, ktorý zodpovedá dĺžke jeho užívania.

9. Vo Viacúčelovom zariadení pre seniorov nie je dovolené prechovávať nebezpečné predmety, strelné zbrane, chemikálie, veci hygienicky škodlivé, alebo vzbudzujúce odpor, veci v nadmernom množstve.

10. Pri nástupe do zariadenia sa môže občan rozhodnúť, či sa chce prihlásiť k trvalému alebo prechodnému pobytu v zariadení.

11. Personál zariadenia rešpektuje súkromie každého klienta a nevstupuje do izby klienta bez zaklopania.

12. Ošetrovateľský personál kontroluje zdravotný stav klientov aj počas nočného kľudu. Každý klient má právo kedykoľvek odmietnuť nočné kontroly personálu.
13. Zariadenie je bezbariérové a klienti majú voľný vstup do všetkých priestorov s výnimkou prevádzkových priestorov.
14. Klienti majú vymedzený priestor na fajčenie (pred vchodom do budovy).
15. Izby sú vybavené tak, aby klient v prípade pripútania na lôžko mal možnosť privolať si pomoc. V každej izbe sa nachádza signalizačné zariadenie na privolanie personálu.
16. V prípade ak je klient imobilný a používa polohovateľnú posteľ s bočnicami, postranné časti lôžka sú používané na základe žiadosti a súhlasu klienta ako prevencia proti pádu.

5 ĎALŠIE USTANOVENIA

1. Každý klient má možnosť zamykať si svoju izbu a má k dispozícii uzamykateľnú skriňu na svoje osobné veci. Náhradný kľúč od izby je uložený a zapečatený v evidencii kľúčov na vrátnici. Kľúčiky od osobných skriň majú iba klienti.
2. V čase keď si klient uzamkne izbu zvnútra, povyťahne 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.
3. Inventár sa na izbe odsúhlasuje pri príchode nového klienta, pri presťahovaní, resp. pri odchode zo zariadenia kľúčovými pracovníkmi.
4. V zariadení je k dispozícii klientom výťah pre 17 osôb s nosnosťou 1270 kg, ktorým je prepojené 1.,2., poschodie a prízemie.
5. Klienti zariadenia majú slobodu pohybu v zariadení aj mimo zariadenia a slobodne sa rozhodujú o svojom voľnom čase.

6 ŠKODY

1. Klient zodpovedá za škodu, ktorú úmyselne či z nedbanlivosti 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 zariadenia, alebo riaditeľku zariadenia 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 POSKYTOVANÉ SLUŽBY V ZARIADENÍ

1. Poskytované sociálne služby sú poskytované v súlade so zákonom č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v.z.n.p., VZN Mesta Čadca č. 2/2014 VZpS poskytuje okrem obslužných a ďalších činnosti i odborné činnosti, ktorými sú:

Sociálne poradenstvo – ktoré sa zameriava na posúdenie povahy problému, poskytnutie základných informácií o možnostiach jeho riešenia, alebo odporúčanie alebo sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci. Druhou úrovňou je špecializované odborné poradenstvo, ktoré sa zameriava na zistenie príčin vzniku, charakteru a rozsahu problému a na poskytnutie konkrétnej 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.

Sociálna rehabilitácia- jej cieľom je viesť klienta k vyššej miere nezávislosti, samostatnosti a rozvíjať jeho schopnosti, zručnosti, posilňovať jeho správne návyky. Činnosťami, na ktoré sa sociálna rehabilitácia vo VZpS zameriava sú najmä nácvik priestorovej orientácie a používania pomôcky.

8 UPRAŤOVANIE, PRANIE, ŽEHLENIE, ÚDRŽBA BIELIZNE A ŠATSTVA

1.Upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a osobného šatstva je zabezpečené vo vlastnej réžii 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**.



9 STRAVOVANIE

1.Strava je pripravovaná podľa jedálneho lístka, ktorý navrhuje a zostavuje stravovacia komisia spravidla 2 týždne dopredu. Klienti sa podieľajú na príprave 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. V zariadení sa podávajú sa tieto druhy stravy : racionálna strava, a diabetická strava. V prípade diéty klienta (šetriacej, neslanej, bielkovinovej, výživnej alebo špeciálnej diéty) je povinný klient predložiť potvrdenie od lekára.

4. Klient má právo odmietnuť dodržiavanie diéty. V prípade ohrozenia života a zdravia klienta môže poskytovateľ prikročiť k obmedzujúcim opatreniam.

5. Strava sa podáva Viacúčelového seniorov. Klientom podávaní stravy personál. mobilným klientom vlastnom riade.

6. Do izieb sa tým, ktorí zo nemôžu dôjsť do možnosť pripraviť i špeciálne jedlá v kuchynke na 1. poschodí. Klientov, ktorí sú odkázaní na pomoc pri zabezpečovaní pitného režimu obslúži 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 Dohody so zariadením vyzdvihnú odoberané jedlo v dohodnutom čase od 12:00 hod. do 12:30 hod. do vlastného obedára alebo ho skonsumujú v jedálni. Cudzím stravníkom, ktorí majú dohodnutý rozvoz jedál, je jedlo dovezené v obedári do miesta pobytu.



a konzumuje v jedálni zariadenia pre v jedálni pomáha pri opatrovateľský Odnášanie jedál je povolené len vo

donáša strava len zdravotných dôvodov jedálne. Klienti majú si teplé nápoje

HARMONOGRAM POSKYTOVANIA STRAVY:

Raňajky: 7.30 – 8.30 hod,
Desiata sa podáva pri raňajkách.
Obed: 11.30 – 12.00 hod
Olovrant: 15.00
Večera: 16.30 – 17.15 hod,
2. večera sa podáva pri večeri



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 sťažností a pripomienok.



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 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.

10 ÚSCHOVA CENNÝCH VECÍ

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

2. Požiadať o uloženie, vydanie cenných vecí, výber uloženej hotovosti alebo vkladnej knižky, či nahliadnuť do evidencie cenných vecí môže klient alebo zákonný zástupca klienta

nahliadnuť

15.00 hodiny

Ak o to klient pracovník mu veci, vkladnú hotovosť vydá. alebo jeho nemôžu cennosťami



v čase od 07.00 do pracovného týždňa. požiada, zodpovedný deponované cenné knižku alebo peňažnú Bez súhlasu klienta zákonného zástupcu príbuzní s peniazmi, 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 sociálny pracovník Viacúčelového zariadenia pre seniorov.

11 NAKLADANIE S OSOBNÝMI DOKLADAMI KLIENTOV

1. Klient Viacúčelového zariadenia pre seniorov 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. Klient je zodpovedný za svoje doklady a za prípadnú stratu si zodpovedá sám. Kľúče od skrine ma iba klient.

12 ZDRAVOTNÁ A OŠETROVATEĽSKÁ STAROSTLIVOSŤ

1. Zariadenie sociálnych služieb zabezpečuje ošetrovateľskú starostlivosť pre klientov Viacúčelového zariadenia pre seniorov prostredníctvom agentúry ADOS (Agentúra domácej starostlivosti). Potrebu alebo ošetrenia hlási klient personálu alebo sestry opatrovateľského úseku klienta počas služby v zdravotnom stave, sestry a vedúcej úseku poskytuje lekár, ktorý tiež a proti epidemiologickej Viacúčelové zariadenie pre s odbornými lekármi
2. Ak majú klienti svojho predpis liekov samostatne.
3. Klienti, ktorí sú odkázaní na pomoc pri podávaní liekov, je im táto pomoc zabezpečená personálom.
4. V prípadoch, keď klienta s ohľadom na zhoršenie jeho zdravotného stavu je potrebné dočasne premiestniť na lôžkové oddelenie nemocnice, zachováva sa mu pôvodné miesto.
5. Vlastný úraz alebo úraz inej osoby, hlási klient službukonajúcemu personálu.
6. Klienti sú povinní sa podrobiť vstupnej lekárskej prehliadke, preventívnym prehliadkam, povinnému očkovaniu a očkovaniu proti infekčným ochoreniam. Klienti by mali dodržiavať liečebný režim predpísaný lekárom.
7. Ordinácie ústavného lekára sú zabezpečené 1 x týždenne a podľa potreby. Vyšetrenia u iných odborných lekárov sú zabezpečované podľa potreby.
8. Činnosti, na ktoré je ošetrovateľská starostlivosť zameraná bližšie špecifikuje organizačná smernica Ošetrovateľské štandardy.
9. Klient má právo odmietnuť lieky. Svoje rozhodnutie prejaví písomne. Tento doklad je založený v zdravotníckej dokumentácii.



ošetrovateľskej
lekárskeho vyšetrenia
opatrovateľskému
Pracovníci
monitorujú zdravotný stav
a každé zmeny
ohrozenie života nahlasujú
Zdravotnícku činnosť
zabezpečuje hygienické
opatrenia pre celý
seniorov v spolupráci
a personálom.
lekára, zabezpečujú si

13 HYGIENA OBYVATEĽOV

1. Vo Viacúčelovom zariadení pre seniorov dbajú klienti o svoju čistotu, čistotu šatstva, vo svojej izbe, pokiaľ stav a zdravotný
2. Klienti osobnej hygieny podľa potreby, týždenne. Kúpanie opatrovateľského



dbajú klienti o svoju čistotu, bielizne, obuvi a poriadok to dovoľuje ich psychický stav.
dodržiavajú zásady
Kúpanie sa prevádza najmenej však 1 x za dohľadu personálu úseku sa prevádza pri

zhoršenom stave klientov, alebo v prípade, že potrebujú pri osobnej hygiene pomoc druhej osoby.

3. Klienti si môžu vybrať z personálu, či im pomoc pri kúpaní zabezpečí muž alebo žena.

4. Osobnú bielizeň si klienti vymieňajú podľa potreby. Klient má možnosť odovzdať znečistenú bielizeň 2 krát týždenne. Vypraná bielizeň je vydávaná klientom priebežne, hneď po vypraní a vyžehlení.

5. 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...)

6. Klient si môže priniesť do izby vlastnú posteľnú bielizeň, paplón, podušku, deku, matrace, posteľ, televízor a iné...Vedenie zariadenia posúdi, či sú veci hygienicky vhodné a nezávadné.

7. Pri realizovaní úkonov osobnej hygieny klientovi na lôžku je zabezpečené súkromie.

14 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 používať len po nahlásení sociálnemu pracovníkovi, ktorých používanie je písomne ošetrová aj v zmluve o poskytovaní sociálnych služieb.

2. V zariadení je zakázané zasahovať do elektrických rozvodov na ubytovacích izbách (snímanie ochranných krytov zo zásuviek, vypínačov a pod..)

3. V zariadení je zákaz používať napájanie elektrických spotrebičov cez rozdvojky zo zásuviek

4. Pri opustení ubytovacej izby musia byť vypnuté všetky elektrospotrebiče, ktoré sú v miestnosti.

5. Klienti sú povinní rešpektovať zákaz manipulácie s otvoreným ohňom v ubytovacích priestoroch.

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. Klienti sú povinní nahlásiť obslužnému personálu všetky závady na elektrických zariadeniach, ktoré používajú na svojich izbách.

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).

15 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 sa 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 vrátnici, vo výnimočnom súrnom prípade je možné ich použiť.
7. Náhradné kľúče od izieb klientov sú uzamknuté v skrinke náhradných kľúčov na vrátnici. Použitie náhradného kľúča je písomne evidované a zaznamenávané.
8. Klient pri nástupe do zariadenia obdrží jeden kľúč od izby, pri ukončení pobytu je ho povinný vrátiť.

16 POBYT MIMO ZARIADENIA



1. Prerušenie poskytovania sociálnej služby je možné na požiadanie klienta. Klient nahlási prerušenie poskytovania sociálnych služieb službukonajúcej sestre a oznámi deň a čas návratu do zariadenia. Pri prerušení poskytovania sociálnej služby neplatí úhrada 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.

17 VYCHÁDZKY, DOSTUPNOSŤ VEREJNÝCH SLUŽIEB, SPOLUPRÁCA S MIESTNOU KOMUNITOU



1. Klienti môžu tráviť svoj voľný čas mimo zariadenia a jeho areálu kedykoľvek. Ak sa odchod zo zariadenia týka aj času, kedy sú podávané jedlá, je potrebné oznámiť skutočnosť odchodu službukonajúcemu personálu.
2. Personál zariadenia podporuje klientov vo využívaní verejných služieb. V prípade potreby zabezpečí klientovi prepravu alebo sprievod pri využívaní verejných služieb.
3. Zariadenie spolupracuje s miestnou komunitou, aby mohli miestne služby využívať aj klienti.

18 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. Doba návštev nie je obmedzená, odporúča sa dodržiavanie nočného kľudu, 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.

2. Klienti môžu prijímať návštevy v spoločných priestoroch zariadenia i na izbe. Je potrebné rešpektovať prípadný nesúhlas spolubývajúceho a prispôbiť k tomu miesto stretnutia sa s návštevou.

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 spoločenské priestory.

4. Návštevy je možné obmedziť na základe odporúčania lekára z dôvodu karantény, chrípkovej epidémie alebo na základe vlastnej žiadosti klienta.

19 KULTÚRNY ŽIVOT V ZARIADENÍ, ZÁUJMOVÁ ČINNOSŤ A TERAPIE

1. 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, 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 terapií a aktivít, spoločenských akcií a kultúrnych podujatí. Zariadenie podporuje rodinné vzťahy klientov aj tým, že spoločenské akcie v zariadení sú otvorené účasti rodinám 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 pracovnú terapiu, ktorá je zameraná na rozvoj jemnej motoriky, zhotovovanie drobných výrobkov, starostlivosť o kvety, prácu s hlinou, prírodným materiálom...K dispozícií klientom je dielňa vybavená rôznymi pomôckami.

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 v spolupráci rodinou organizuje oslavy výročí klientov.

20 POŠTOVÉ ZÁSIELKY



1. Obyčajné poštové zásielky doručuje doručovateľ do kancelárie Viacúčelového zariadenia pre seniorov, ktoré bez zbytočného odkladu zodpovedná pracovníčka odovzdá klientom.

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 pracovníčku sociálneho úseku a následne vyplatí peniaze klientovi osobne podľa pravidiel Slovenskej pošty.

4. U klienta, ktorý si nevie, alebo nemôže list prečítať sám, sociálny pracovník list na požiadanie klienta v súkromí otvorí a priamo pred klientom mu ho prečíta.

21 VÝBOR OBYVATEĽOV

1. V zariadení je zvolený obyvateľmi výbor obyvateľov, ktorý zastupuje klientov v jednaní s vedením zariadenia v otázkach, ktoré sa týkajú všetkých klientov.

2. Výbor obyvateľov plní najmä tieto úlohy:

a) tlmočí sťažnosti a pripomienky k poskytovaným sociálnym službám

b) iniciatívne spolupracuje s vedením domova na organizovaní kultúrnej, záujmovej činnosti, navrhuje nové aktivity v zariadení

c) podieľa sa na činnosti stravovacej komisie a pri zabezpečovaní vhodného stravovania klientov

d) ma právo na pripomienkovanie domového poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb

22 SŤAŽNOSTI, PRIPOMIENKY A NÁVRHY

1. Sťažnosti, pripomienky a návrhy klientov, či príbuzných na kvalitu, spôsob poskytovania sociálnych služieb môžu byť riešené písomne, ústne alebo anonymne. Sťažnosti sú riešené na základe interných predpisov zariadenia.

2. Drobné sťažnosti, pripomienky a návrhy sú riešené operatívne, ak ide o sťažnosti a pripomienky vážnejšieho charakteru, sú riešené písomnou formou.
3. Na dostupnom mieste vo vestibule je pre všetkých klientov uložená schránka na dotazníky, želania a sťažnosti, v ktorej môžu svoje názory predniesť nielen klienti, ale aj ich rodinní príslušníci a známi. Celoročne je k dispozícii na vrátnici anonymný dotazník pre tých, ktorí by sa chceli k poskytovaniu sociálnych služieb vyjadriť.
4. Riešenie sťažnosti je podrobnejšie upravené v organizačnej smernici Riadenie nezhôd, sťažnosti, petícií a dodávateľských reklamácií, ktorú má zariadenie vypracované.
5. Zamestnanci zariadenia podporujú klientov vo vyjadrovaní vlastných názorov.
6. Ak majú klienti pocit, že by boli porušované jeho základné ľudské práva môže sa obrátiť na prideleného kľúčového pracovníka.
7. Ak klient má potrebu vyjadriť svoje pocity môže tak urobiť aj prostredníctvom schránky dôvery, ktorá sa nachádza v knižnici zariadenia.

23 PORUŠOVANIE DOMÁCEHO PORIADKU

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 Viacúčelového zariadenia pre seniorov.
 - 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 vrátnici. Odmietnutie dychovej skúšky sa považuje za opitosť. Nedodržiavanie a porušovanie ustanovení tohto domáceho poriadku sa bude považovať za vážne porušenie domáceho poriadku.

3. V prípade porušenia domáceho poriadku, ak bol trikrát klient písomne upozornený na porušovanie domáceho poriadku (buď vystavením jednorazovej úhrady za zvýšenú starostlivosť, alebo písomným upozornením) je predvolaný k riaditeľke zariadenia 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.



4. Voči klientovi, za porušovanie domáceho poriadku sa môžu operatívne použiť tieto opatrenia:

- a) pohovor
- b) písomné napomenutie
- c) opätovné písomné napomenutie s výstrahou ukončenia pobytu
- d) ukončenie pobytu výpoveďou zmluvy

24 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. 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.
2. Tento domáci poriadok je platný od 01.03.2017.
3. Akékoľvek zmeny je vhodné prejednať s výborom obyvateľov VZpS.

25 ZÁZNAM ZMIEN A REVÍZIÍ

