

Subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK	Interný dokument č. 2a/2017	„Harmónia“, ZSS Horné Štitáre
Verzia: 02 Výtlačok č.: 01	Domáci poriadok Prevádzka Horné Štitáre	Účinnosť: 12.04.2017

Domáci poriadok
Prevádzka Horné Štitáre

	Meno	Funkcia	Dátum	Podpis
Spracoval:	Mgr. M. Dušová	ved. soc. úseku	10.04.2017	
Schválil:	Ing. F. Zaťko	riaditeľ ZSS	10.04.2017	

Článok I.

Účel vydania

Účelom vydania tohto domáceho poriadku je poskytnúť, 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, zrozumiteľnou formou informácie pre zabezpečenie harmonického spolunažívania a spokojného života v zariadení každej fyzickej osobe – užívateľovi sociálnej služby a zamestnancom zariadenia. Domáci poriadok bol vopred prerokovaný so zamestnancami zariadenia a užívateľmi sociálnej služby, o čom je písomný záznam.

Článok II.

Základné ustanovenia

Sociálne služby sú poskytované v súlade so základnými ľudskými právami a slobodami, prirodzenou ľudskou dôstojnosťou, v súlade s Etickým kódexom bez ohľadu na pôvod, farbu pleti, rasu, etnickú príslušnosť, národnosť, jazyk, vek, pohlavie, rod, sexuálnu orientáciu, zdravotný stav, vierovyznanie, politické presvedčenie, manželský a rodinný stav, sociálno-ekonomický status a bez ohľadu na to, ako sa podieľa na živote celej spoločnosti. Poskytovanie sociálnej služby v zariadení podporuje dôstojnosť, práva, slobody a prirodzené vzťahy užívateľa sociálnej služby. Sociálna služba sa mu poskytuje za účelom podpory sociálneho začlenenia a umožnenia žiť spôsobom, ktorý je v spoločnosti a v jeho prirodzenom prostredí bežný s rešpektovaním jeho prirodzených vzťahov v rámci jeho rodiny a komunity v súlade s právom na rovnosť príležitostí. Byť užívateľom sociálnej služby neznamena nič zlé, negatívne, dehonestujúce, či degradujúce ľudský a sociálny status osoby.

Článok III.

Začatie poskytovania sociálnej služby

Žiadateľ o poskytovanie sociálnej služby sa stáva užívateľom sociálnej služby dňom začatia poskytovania sociálnej služby v zariadení v súlade so zmluvou o poskytovaní sociálnej služby.

Žiadateľ o poskytovanie sociálnej služby má možnosť, pri začatí poskytovania sociálnej služby, do zariadenia si doniesť okrem ošatenia a základných hygienických potrieb aj predmety osobného charakteru.

Žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby prijíma vedúci/a sociálneho úseku, sociálny/a pracovník/čka, vedúci/a zdravotného úseku a službukonajúci zdravotný personál.

Vedúci/a zdravotného úseku a zdravotný personál pri prijímaní do zariadenia získavajú od žiadateľa, prípadne od sprevádzajúcej osoby, ak žiadateľ so zreteľom na svoj zdravotný stav nie je schopný tieto informácie poskytnúť, základné zdravotné údaje.

Sociálny/a pracovník/čka sprevádza už užívateľa sociálnej služby na jeho izbu, zoznámi ho so spolubývajúcimi a ostatnými užívateľmi sociálnej služby, ktorí sú už vopred informovaní o jeho nástupe. Ďalej sociálny/a pracovník/čka oboznámi nastupujúceho užívateľa sociálnej

služby s prostredím zariadenia, s hygienickými a spoločenskými miestnosťami a domácim poriadkom zariadenia.

Sociálny/a pracovník/čka informuje nového užívateľa sociálnej služby o denných činnostiach v zariadení a o ponuke terapeutických, pracovných, duchovných a voľnočasových aktivít v zariadení s dôrazom na dobrovoľnosť zúčastňovania sa daných aktivít no so zreteľom na adaptáciu a socializáciu užívateľa sociálnej služby. Zároveň ho zoznami s členmi Výboru klientov, prostredníctvom ktorých sa užívatelia sociálnej služby spolupodieľajú na živote v zariadení.

Sociálny/a pracovník/čka zoznami užívateľa sociálnej služby s kľúčovým pracovníkom, ktorý ho bude sprevádzať procesom adaptácie a individuálneho plánovania. Užívateľ sociálnej služby má možnosť v priebehu poskytovania sociálnej služby zmeniť kľúčového pracovníka podľa osobných preferencií.

Kľúčový pracovník informuje užívateľa sociálnej služby o jeho právach a povinnostiach vyplývajúcich so Smernice o ochrane a dodržiavaní základných ľudských práv a slobôd prijímateľov sociálnej služby a Etického kódexu s rešpektovaním práv iných užívateľov služieb a pracovníkov.

Článok IV.

Ubytovanie

Ubytovacie priestory zariadenia sa nachádzajú v ubytovacích pavilónoch, kde je ubytovaných spolu podľa kapacity 49 prijímateľov sociálnej služby,

Pri ubytovaní užívateľa sociálnej služby sa prihliada na jeho zdravotný stav a na ďalšie okolnosti (ubytovanie súrodencov a pod.). V priebehu poskytovania sociálnej služby v odôvodnených prípadoch môže prísť k zmene v ubytovaní (choroba, nevychádzanie si so spolubývajúcim a pod.) O zmene v ubytovaní, aj na podnet užívateľa sociálnej služby, rozhodne riaditeľ zariadenia, vedúci/a zdravotného úseku a vedúci/a sociálneho úseku.

V zariadení sa neodporúča prechovávať nebezpečné predmety, chemikálie, veci hygienicky škodlivé alebo veci vzbudzujúce odpor v súlade s internými smernicami bezpečnostného charakteru.

Stavebné úpravy a zásahy v ubytovacích priestoroch sa vykonávajú až po súhlase riaditeľa zariadenia.

Užívatelia neposkytujú ubytovanie iným fyzickým osobám v obytnej jednotke.

Izba je vybavená základným nábytkom. Vybavenie izby si môže užívateľ sociálnej služby doplniť vlastnými drobnými predmetmi ako sú napr. sošky, fotografie, kvetiny a pod.

V zariadení sa odporúča nočný odpočinok v čase od 22.00 do 6.00. Užívateľ sociálnej služby má aj po 22.00 hod možnosť sledovať TV, ale tak aby nerušil ostatných užívateľov sociálnej služby.

Článok V.

Stravovanie

Strava sa pripravuje priamo v zariadení v súlade so zásadami zdravej výživy, s prihliadnutím na vek, zdravotný stav stravníkov a podľa určených stravných jednotiek, v súlade s platnými

právnymi normami a platným Všeobecne záväzným nariadením Nitrianskeho samosprávneho kraja.

Zariadenie poskytuje užívateľom sociálnej služby celodenné stravovanie, za čo sa považujú raňajky, desiata, obed, olovrant, večera a druhá večera v prípade diabetickej stravy.

Diétna strava sa poskytuje na základe odporúčania lekára.

Strava sa pripravuje podľa jedálneho lístku. Zostavovanie jedálneho lístka je možné prispôbiť sezónnosti ročných období, rôznorodosti požiadaviek užívateľov sociálnej služby s prihliadnutím na výšku stravnej jednotky.

Pri stravovacej prevádzke je zriadená stravovacia komisia, ktorú zriaďuje riaditeľ zariadenia ako poradný orgán. Stravovacia komisia, ktorej členom je i volený zástupca z radov užívateľov sociálnej služby, má možnosť podávať pripomienky a návrhy ku kvalite, zloženiu a pestrosti stravy .

Stravovacia prevádzka a zdravotný úsek z dôvodu podávania liekov a vzhľadom k zdravotnému stavu užívateľov sociálnej služby odporúča podávanie stravy v nasledujúcom časovom rozvrhu:

Raňajky : 7,30 hod.

Desiata : 9,30 hod.

Obed : 11,30 hod.

Olovrant : 14,30 hod.

1. večera : 17,30 hod.

2. večera : 19,30 hod

Pri stravovaní je akceptovaná autonómia a slobodné rozhodnutie užívateľov sociálnej služby, kde sa budú stravovať. Avšak zamestnanci zariadenia podporujú socializáciu užívateľov sociálnej služby pri spoločnom stravovaní v spoločnej jedálni.

Ak si to zdravotný stav užívateľa sociálnej služby vyžaduje, strava sa donáša priamo k lôžku.

Článok VI.

Dodržiavanie hygienických zásad

Užívatelia sociálnej služby sa môžu podľa svojich schopností zapojiť do upratovania (napr. vetranie izieb, prevliekanie posteľnej bielizne, polievanie izbových kvetín, utieranie prachu a pod.) dodržiavajú čistotu nielen v izbe, ale v celom zariadení, vrátane exteriéru zariadenia, čo je súčasťou rozvoja pracovných zručností užívateľov sociálnej služby.

V skrinkách, ani na žiadnom mieste v ubytovacích a spoločných priestoroch nie je dovolené skladovať potraviny podliehajúce skaze.

Užívatelia sociálnej služby a zamestnanci zariadenia dodržiavajú zásady osobnej hygieny, čistoty šatstva, bielizne a obuvi.

Odev a obuv sa do skrine odkladá len po dôkladnom vyčistení.

Osobná bielizeň sa vymieňa podľa potreby, užívateľ sociálnej služby má možnosť odovzdať znečistenú bielizeň ihneď k vypraniu. Pranie osobnej bielizne, žehlenie a údržbu bielizne zabezpečuje pracovníčka pracovne priamo v zariadení pravidelne 4x mesačne.

V prípade, že užívateľ sociálnej služby nedodržiava základné hygienické návyky a tým ohrozuje svoje zdravie a zdravie ostatných (napr. skladuje zhnité a plesnivé potraviny, spôsobuje zápach z obytnej miestnosti), umožní zdravotnému personálu uskutočniť za prítomnosti ďalšieho povereného zamestnanca kontrolu a odstránenie hygienicky nevyhovujúcich predmetov.

Užívateľ sociálnej služby umožní zdravotnému personálu a upratovačkám vykonať úkony súvisiace s dodržiavaním hygienických zásad. Upratovanie na izbách PSS sa vykonáva 20x mesačne.

Užívateľ sociálnej služby sa kúpe, resp. sprchuje podľa potreby avšak v rámci dodržiavania hygienických zásad najmenej 1x týždenne.

Článok VII.

Ochrana zdravia, života a majetku

Užívateľ sociálnej služby upozorní zamestnancov na škodu a riziko, ktoré by mohli vzniknúť zariadeniu, užívateľom sociálnych služieb alebo iným osobám tak, aby mohli byť konané kroky k jej odvráteniu.

Užívateľ sociálnej služby chráni a šetrí majetok zariadenia, ak dôjde k poškodeniu alebo zničeniu inventára a iných súčastí zariadenia a to úmyselne alebo aj z nedbanlivosti, potom škoda musí byť nahradená v plnej výške užívateľom, ktorý túto škodu spôsobil. Ak škodu spôsobili viacerí užívatelia sociálnej služby, zodpovedajú za ňu podľa svojej účasti na spôsobení škody.

O miere zavinenia a náhrade škody rozhodne riaditeľ na návrh škodovej komisie zriadenej v zariadení.

V súlade s § 6 ods. 4 zákona o sociálnych službách má prijímateľ sociálnej služby právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom sociálnej služby pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.

Zamestnanci dodržiavajú požiarno-bezpečnostné predpisy a v prípade ohrozenia sa nimi riadia.

Užívanie alkoholických nápojov v ZSS sa neodporúča, nakoľko je vážnou kontraindikáciou v medikácii psychiatrických diagnóz u väčšiny užívateľov sociálnej služby.

Zamestnanec zariadenia má právo vstúpiť do obytnej miestnosti a príslušenstva obytnej miestnosti užívateľa sociálnej služby po zaklopaní a súhlase užívateľa sociálnej služby.

Poverený zamestnanec má právo v zariadení vstúpiť do obytnej miestnosti a príslušenstva aj bez súhlasu užívateľa sociálnej služby, ktorej sa v nej poskytuje ubytovanie, ak vec neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo majetku užívateľa sociálnej služby, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo na ochranu majetku zariadenia.

Za bezpečnosť a ochranu zariadenia v čase nočného odpočinku zodpovedá službukonajúci zamestnanec. O mimoriadnej vzniknutej situácii sú zamestnanci povinní neodkladne informovať riaditeľa zariadenia a vyhotoviť o situácii písomný záznam.

Počas nariadenia karantény Regionálnym úradom verejného zdravotníctva je zakázaný vstup akýmkoľvek návštevám, zákaz vychádzok a obmedzenie vzájomných návštev v rámci zariadenia. Mimo karantény je pohyb povolený.

Budova zariadenia sa bezpečnostných dôvodov zatvára o 21.00 hod a otvára sa ráno o 6.00 hod. Užívateľ sociálnej služby, ktorý príde do zariadenia po 21.00 hod., zazvoní na zvonček umiestnený pri hlavných vchodových dverách.

Cudzie osoby sa počas noci v zariadení nezdržiavajú.

Článok VIII.

Vzťahy, rodina a komunita

Užívatelia sociálnej služby majú vytvorené podmienky na osobný, telefonický, písomný a elektronický kontakt s rodinou a komunitou. Majú právo prijímať návštevy počas celého dňa, pokiaľ tým nebudú rušení ostatní užívatelia sociálnej služby.

Užívatelia sociálnej služby prijímajú návštevy v priestoroch na to určených, alebo priamo v izbách.

Každý návštevník sa pri vstupe zapíše do knihy návštev, ktorá je umiestnená v ambulancii. Do knihy návštev sa zapisuje príchod a odchod návštevy.

Návštevy nerušia pokoj, poriadok a rešpektujú súkromie užívateľov sociálnej služby a pokyny službukonajúceho personálu.

Zákaz návštev môže vyhlásiť aj riaditeľ zariadenia po nariadení ošetrojúceho lekára z dôvodu zabránenia prenosu ochorenia alebo z vážnych bezpečnostných a technických príčin.

Oznámenie o zákaze návštev sa umiestni na vchodových dverách do zariadenia, ako i na webovej stránke zariadenia.

Poštové zásielky, balíky odovzdávajú užívateľom sociálnej služby zamestnanci sociálneho úseku, ktorí rešpektujú právo užívateľov sociálnej služby na listové tajomstvo.

Užívatelia sociálnej služby sa behom dňa môžu voľne pohybovať v areáli zariadenia i mimo neho.

Článok IX.

Podmienky dočasnej neprítomnosti v zariadení

Užívateľ sociálnej služby má nárok na prerušenie poskytovania sociálnej služby. O prerušenie poskytovania sociálnej služby žiada užívateľ, alebo jeho zákonný zástupca prostredníctvom Formuláru o dočasnom prerušení poskytovania sociálnej služby.

Sociálna pracovníčka eviduje dočasné prerušenie poskytovania sociálnej služby užívateľovi sociálnej služby.

Vyúčtovanie prerušenia poskytovania sociálnej služby bližšie špecifikuje Zmluva o poskytovaní sociálnej služby.

Článok X.

Návrhy a sťažnosti užívateľov sociálnej služby

Užívatelia sociálnej služby môžu za účelom zlepšenia celkového života v zariadení podávať návrhy a pripomienky prostredníctvom Výboru klientov na pravidelných stretnutiach s riaditeľom zariadenia a vedúcimi úsekov.

Sťažnosti rieši zariadenie v zmysle platných právnych predpisov, podrobnosti upravuje platná Smernica o sťažnostiach.

Článok XI.

Porušovanie Domáceho poriadku

Užívateľ sociálnej služby dodržiava ustanovenia Domáceho poriadku.

Za porušovanie Domáceho poriadku sa považuje predovšetkým :

- slovné, prípadne fyzické napádanie ostatných užívateľov a zamestnancov;
- ak sa užívateľ sociálnej služby opakovane dlhodobo zdržuje mimo zariadenia a neoznámi určenému zamestnancovi predpokladaný čas mimo zariadenia;
- užívateľ sociálnej služby hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie.

Ak užívateľ neustále porušuje zásady Domáceho poriadku postupuje sa v zmysle platnej Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

Článok XII.

Ukončenie pobytu

Užívateľ sociálnej služby ukončí poskytovanie sociálnej služby v súlade s uzavretou Zmluvou o poskytovaní sociálnej služby.

Článok XIII.

Záverečné ustanovenia

Riaditeľ zariadenie oboznámi s domácim poriadkom vedúcich pracovníkov a tí svojich podriadených pracovníkov.

Sociálny/a pracovník/čka oboznámi s domácim poriadkom každého užívateľa sociálnej služby pri začatí poskytovania sociálnej služby.

Originál domáceho poriadku s prílohami sa nachádza u riaditeľa zariadenia, kópie u vedúcich pracovníkov zariadenia a na vývesnej tabuli v hlavnej budove zariadenia na chodbe zariadenia.

Domáci poriadok je tiež uverejnený na webovej stránke zariadenia.

Domáci poriadok nadobúda účinnosť dňa 12.04.2017

Vydaním tohto domáceho poriadku sa ruší domáci poriadok účinný od 01.01.2013.

V Horných Štitároch, 10.04.2017



Ing. František Zaňko
Riaditeľ „Harmónia“, ZSS Horné Štitáre

Príloha 1 - Zoznam členov Výboru klientov

Príloha 2- Prezenčná listina z porady zamestnancov konanej dňa 11.04.2017

Zoznam členov Výboru klientov, zvolených na komunitnom stretnutí dňa 18.10.2016.

Výbor klientov:

1. Helena Hippová
2. Eva Modrovská
3. Eva Brigánová

Stravovacia komisia:

1. Iveta Miháliková