PATRIA Drienovecké kúpele	PATRIA n.o. – Zariadenie pre seniorov a špecializované zariadenie Drienovecké kúpele 497, 044 01 Drienovec	**Dokument:** Domáci poriadok

Domáci poriadok

Platnosť: od 01. 06. 2023

Meno a Priezvisko Funkcia Dátum Podpis	Vypracoval Mgr. Judita Juhásová Výkonný riaditeľ 12.05.2023	Preveril Ing. Ján Rédvay Štatutárny riaditeľ 12.05.2023	Schválil Mgr. Judita Juhásová Výkonný riaditeľ 17.05.2023

Článok I

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Domáci poriadok je vydaný v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov.
2. Domáci poriadok ustanovuje zásady tolerantného a bezkonfliktového života a poriadku v Zariadení pre seniorov a v Špecializovanom zariadení (ďalej len zariadenia), upravuje náležitosti pobytu prijímateľa sociálnej služby (ďalej len prijímateľa) v zariadení. Prispieva k naplneniu poslania zariadenia a ku kvalite poskytovaných sociálnych služieb. Upravuje práva a povinnosti prijímateľa sociálnej služby v súlade s platnou legislatívou, ako aj vzťahy medzi zamestnancom a prijímateľom, pri poskytovaní sociálnej služby.
3. Domáci poriadok kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv.
4. Všetci zamestnanci organizácie PATRIA n.o. sa každý deň usilujú o to, aby zabezpečili našim prijímateľom sociálnej služby dôstojnú starobu. Aby vytvorili príjemné rodinné prostredie, plné úsmevu a lásky. Rešpektujúc individualitu a jedinečnosť každej jednej osobnosti v organizácii. Do práce prichádzajú s myšlienkou, aby zabezpečili takú starostlivosť o prijímateľov, akú si želajú mať oni zabezpečenú v starobe.
5. Ustanovenia tohto domáceho poriadku dodržiavajú všetci zamestnanci, prijímatelia, ich rodinní príslušníci a všetci ostatní návštevníci, ktorí sa pohybujú v priestoroch zariadenia.

Článok II

Poskytovanie sociálnej služby

1. Sociálna služba sa poskytuje v súlade so zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Z. z. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov podľa:
   a) § 35 Zariadenie pre seniorov (ďalej len ZpS)
   b) § 39 Špecializované zariadenie (ďalej len ŠZ).
2. V zariadeniach sa poskytuje sociálna služba pre 88 prijímateľov. V ZpS s kapacitou 78 prijímateľov, v ŠZ s kapacitou 10 prijímateľov.
3. V ZpS sa poskytuje sociálna služba formou celoročného pobytu na neurčitý čas. Poskytuje sa komplexná starostlivosť pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby a ich stupeň odkázanosti je najmenej IV. alebo poskytovanie sociálnej služby potrebujú z iných vážnych dôvodov. V ZpS sa :
   a) poskytuje:
      - pomoc, pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
      - sociálne poradenstvo,
      - sociálna rehabilitácia,

- ubytovanie,
- stravovanie,
- upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
- osobné vybavenie.

b) utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí,

c) zabezpečuje:
- záujmová činnosť,
- ošetrovateľskú starostlivosť.

4. V ŠZ sa poskytuje sociálna služba formou celoročného pobytu na neurčitý čas. Poskytuje sa komplexná starostlivosť pre fyzické osoby, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby, ich stupeň odkázanosti je najmenej V. a majú zdravotné postihnutie, ktorým je najmä Parkinsonova choroba, Alzheimerová choroba, schizofrénia, demencia rôzneho typu a etiológie, hluchoslepota alebo organický psychosyndróm ťažkého stupňa. V ŠZ sa:

   a) poskytuje:
   - pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
   - sociálne poradenstvo,
   - sociálna rehabilitácia,
   - ubytovanie,
   - stravovanie,
   - upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
   - osobné vybavenie,

   b) zabezpečuje:
   - rozvoj pracovných činností,
   - záujmová činnosť,
   - ošetrovateľská starostlivosť,

   c) utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí.

5. Zamestnanci zariadenia poskytujú služby prijímateľom, ktorých vek, fyzický a duševný stav si vyžaduje individuálny, vysoko humánny prístup pri rešpektovaní osobnosti prijímateľa, vzájomnej úcte a rešpektovaní sa.
6. Ošetrovateľskú starostlivosť v zariadení zabezpečuje Agentúra domácej ošetrovateľskej starostlivosti na základe zmluvného vzťahu s poskytovateľom sociálnej služby.
7. Zdravotnícka a liečebno preventívna starostlivosť je zabezpečenú zmluvným ošetrujúcim lekárom, ktorý zariadenie navštevuje pravidelne 1 x týždenne alebo podľa potreby.
8. Odbornú lekársku starostlivosť zabezpečujú štátne a neštátne zdravotnícke zariadenia podľa odporúčania ošetrujúceho lekára.
9. Spoločenská, kultúrna a záujmová činnosť, rôzne terapie sú zabezpečované podľa individuálnych plánov, požiadaviek prijímateľa a možností zariadenia.
10. Ak má fyzická osoba záujem o poskytovanie sociálnej služby, podá si žiadosť o umiestnenie do zariadenia PATRIA n.o.. Žiadosť sa podáva vyplnením a podpísaním formulára zverejneného na web stránke zariadenia.
11. Zariadenie uzavrie so žiadateľom Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby na základe Rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu vydaného obcou/mestom/VÚC. V prípade, ak žiadateľ takého rozhodnutie vydané nemá a je predpoklad, že ho vydané bude mať, môže s ním zariadenie uzavrieť Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby so samoplátcom. V zmluve sa so žiadateľom dohodnú podmienky poskytovania sociálnej

služby. Zmeny zmluvy sa vykonávajú formou písomných dodatkov, k zmene je potrebný súhlas všetkých zmluvných strán.

12. Prijímateľ je povinný platiť úhradu za sociálnu službu v sume určenej poskytovateľom v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov.
13. Vo veciach doplatku k mesačnému poplatku sa uzatvára Zmluva o platení úhrady s rodinným príslušníkom prijímateľa alebo inou osobou, ktorú si určil prijímateľ.
14. Poskytovateľ si vyhradzuje právo zmeniť výšku úhrady za poskytovanú sociálnu službu dohodnutú v zmluve s prihliadnutím na skutočne poskytovaný rozsah sociálnej služby a ak sa zmenili skutočnosti rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu a to na základe dohody s prijímateľom.
15. Mesačnú úhradu je prijímateľ povinný uhradiť na celý kalendárny mesiac, v ktorom sa mu majú služby poskytovať zo svojho dôchodku, prevodom z účtu alebo v hotovosti do pokladne. Vyúčtovanie úhrady za skutočne poskytnuté služby v mesiaci sa vykoná najneskoršie do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca a rozdiel sa zaúčtuje na osobné konto prijímateľa.
16. Ak nevznikne prijímateľovi povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť a táto povinnosť nevznikne ani osobe, ktorá má voči prijímateľovi vyživovaciu povinnosť, poskytovateľ nezaplatenú úhradu vedie ako svoju pohľadávku a svoj nárok si uplatňuje v dedičskom konaní.
17. Poskytovanie sociálnej služby sa ukončuje v týchto prípadoch:
    - uplynutím dohodnutej doby,
    - úmrtím prijímateľa,
    - ukončením na vlastnú žiadosť prijímateľa
    - ukončením z rozhodnutia poskytovateľa v zmysle § 74 ods. 14 Zákona č. 448/2008 o sociálnych službách:
        - prijímateľ hrubo porušuje dobré mravy, narúša občianske spolužitie alebo nezaplatí dohodnutú úhradu za poskytovanú sociálnu službu. Ak ide o poskytovanie celoročnej pobytovej sociálnej služby najmä tým, že nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej úhrady,
        - prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovania sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve by pre poskytovateľa znamenalo zrejmú nevýhodu,
        - prijímateľ neuzavrie dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby, ak sa zmenili skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu,
        - obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu,
        - prijímateľ sociálnej služby bez vážneho dôvodu nevyužíva sociálnu službu po dobu dlhšiu ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov.
18. O ukončenie poskytovania sociálnej služby poskytovateľa môže požiadať prijímateľ alebo rodinný príslušník písomne. V prípade, ak nie je dohodnuté inak, platí 30 dňová výpovedná lehota, ktorá začína plynúť dňom doručenia žiadosti.

Článok III

Prevádzka zariadenia

1. V zariadení sa odporúča dodržiavať čas nočného kľudu:
   - v letnom období (apríl – október) od 22:00 hod do 6:00 hod,
   - v zimnom období (november – marec) od 21:00 hod do 6:00 hod.
2. Informácie o prijímateľoch sú podávané osobne alebo telefonicky len osobe podľa zoznamu príbuzných, ktorý pravidelne aktualizuje vedúci oddelenia sociálnej práce. Informácie môže podávať iba vedúci oddelenia opatrovateľskej starostlivosti, v čase jeho neprítomnosti jeho zástupca. Informácie o zdravotnom stave prijímateľa môže podávať iba jeho ošetrujúci lekár.
3. Dôchodky prijímateľov, ktorí o to požiadajú, zasiela hromadne Sociálna poisťovňa na samostatný účet zariadenia. Samostatný odborný referent účtovníctva rozúčtuje samostatne pre týchto prijímateľov došlé dôchodky. Odúčtuje mesačný poplatok. 25% sumy životného minima a zvyšnú sumu z dôchodku naúčtuje na osobné konto prijímateľa. Z tohto konta si môže prijímateľ vybrať vreckové, uhradiť lieky.
4. Prijímateľ pri nástupe do zariadenia vyjadruje písomný súhlas s tým, aby Sociálna poisťovňa zasielala jeho dôchodok hromadne do zariadenia, s vykonaním úhrady mesačného poplatku, úhrady za lieky a s uložením zostatku dôchodku na jeho osobné konto.
5. Vo všetkých priestoroch zariadenia musí byť udržiavaný poriadok a čistota. To platí i o skriniach, v ktorých sú uložené osobné veci prijímateľov. Za poriadok v skriniach, komodách, v nočných stolíkoch zodpovedajú kľúčoví pracovníci.
6. Vo všetkých miestnostiach sa vykonáva upratovanie denne, pravidelne viackrát počas dňa sa vetrá. Dezinfekcia miestností a zariadení sa vykonáva podľa osobitného predpisu, ktorý je uvedený v Prevádzkovom poriadku.
7. Výmena posteľnej bielizne sa realizuje 1 x za 2 týždne alebo v prípade potreby okamžite.
8. Súčasťou zariadenia sú priestory určené na realizáciu kultúrnych a spoločenských potrieb prijímateľov.
9. Vo všetkých priestoroch zariadenia a v prevádzkových priestoroch zariadenia sa neodporúča fajčenie. Na fajčenie je vyhradený priestor pod strieškou pred vchodom do hlavnej budovy, pred vchodom do Rehabilitačného domu alebo v altánku za hlavnou budovou.
10. Vnútorné teploty prevádzkových priestorov vo vykurovacom období sú stanovené v súlade s platnou legislatívnou nasledovne:

Druh vykurovaných priestorov	Teplota ˚C	Druh vykurovaných priestorov	Teplota ˚C
Izba sestier	22	Izolačná izba	22
Kancelária	20	Chodby, WC	20
Spoločenská miestnosť	20	Sklad všeob. materiálu	15
Výdajňa jedál	20	Izby pre obyvateľov	22
Miestnosti pre personál	20	Sklad potravín	10

11. Prijímatelia sociálnej služby sa podieľajú na organizovaní spoločenského života v zariadení prostredníctvom svojich volených zástupcov – Rady prijímateľov.

12. Zasadnutia Rady prijímateľov zvoláva predseda rady prijímateľov a prizýva podľa potreby zodpovedných zamestnancov. Za účelom skvalitnenia života v zariadení má možnosť podávať pripomienky a návrhy. Rada prijímateľov zo svojho zasadnutia zhotovuje zápisnicu, ktorej kópia sa predkladá riaditeľovi organizácie. Na požiadanie so zhotovením zápisnice Rada prijímateľov môže požiadať sociálneho pracovníka.

Článok IV

Ubytovanie

1. Ubytovanie prijímateľov sociálnej služby je zabezpečované v dvoch budovách (DD, RD) s kapacitou pre ZpS 78 miest a ŠZ 10 miest.
2. Vybavenie izieb pozostáva zo stáleho lôžka pre každého prijímateľa sociálnej služby s príslušenstvom, nočný stolík, komoda, skriňa pre každého prijímateľa sociálnej služby. Spoločný stolík so stoličkou pre každého prijímateľa sociálnej služby. Nádoba na odpadky.
3. Po prijatí prijímateľa do zariadenia je ubytovaný na voľnom mieste. Rešpektujú sa potreby a záujmy prijímateľa, jeho zdravotný a psychický stav, pohlavie ako aj harmonické spolunažívanie s ostatnými prijímateľmi.
4. Prijímateľ môže byť premiestnený na izbu, ak si to vyžadujú okolnosti a v prípadoch , ktoré sú odôvodnené (zlé medziľudské vzťahy, zhoršenie zdravotného stavu). Žiadosť o premiestnenie na inú izbu môže podať prijímateľ, vedúci oddelenia opatrovateľskej starostlivosti, vedúci oddelenia sociálnej práce, rodinný príslušník.
5. Vlastný inventár si môže prijímateľ doniesť do zariadenia.
6. Osobný majetok ako aj osobné veci prijímateľa musia byť vždy označené menom prijímateľa, vhodným spôsobom. Pri príjme prijímateľa zodpovedný pracovník spíše zoznam osobných vecí prijímateľa, skontroluje označenie osobných vecí. Osoba, ktorá donesie pre prijímateľa osobné veci mimo príjmu prijímateľa, je povinná o tom, upovedomiť zodpovedného pracovníka a odovzdať súpis privezených vecí.
7. Prijímateľ by mal šetrne zaobchádzať s vybavením zariadenia. V prípade ak spôsobí na ňom škodu, škodová komisia vyčísli spôsobenú finančnú škodu, ktorú prijímateľ uhradí, ak bola škoda spôsobená úmyselne.
8. Prijímateľovi, ktorý si nie je schopný sám zabezpečiť ošatenie a obuv, zariadenie poskytne vhodné ošatenie a obuv. Tieto veci však zostávajú majetkom zariadenia. Prijímateľ je povinný s nimi zaobchádzať šetrne a po ukončení poskytovania sociálnej služby ich vrátiť v stave, ktorý zodpovedá dĺžke užívania.
9. Prijímateľ si môže primerane podľa vlastného vkusu zariadiť svoju izbu. Akékoľvek stavebné zásahy sú neprípustné.
10. Prijímateľ zistené poruchy vo svojej izbe bezodkladne oznámi službukonajúcemu personálu.
11. Prijímateľ má právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru okrem situácií, ktoré neznesú odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života a zdravia alebo majetku.

Článok V

Stravovanie

1. Stravovanie sa v zariadení poskytuje v zmysle § 17 zákona o sociálnych službách č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov. V zariadení sa poskytuje celodenné stravovanie. Strava sa podáva 3 x denne, a to raňajky s desiatou, obed s olovrantom, večera s druhou večerou. Druhú večeru poberajú prijímatelia s diabetickou stravou.
2. Prijímatelia si majú možnosť vybrať racionálnu, diabetickú alebo šetriacu stravu.
3. Prijímateľ odoberá stravu v rozsahu minimálne dvoch jedál denne, z ktorých jedno musí byť hlavné jedlo. Druh a počet odobratej stravy sa s prijímateľom dohodne v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby.
4. Príprava stravy sa uskutočňuje vo vlastnej kuchyni.
5. Strava sa pripravuje na základe vypracovaného jedálneho lístka, ktorý navrhuje stravovacia komisia. Stravovacia komisia pozostáva z predsedu stravovacej komisie, vedúceho oddelenia kuchyne, vedúceho oddelenia opatrovateľskej starostlivosti, kuchárky a zástupcov prijímateľov sociálnej služby. Jedálny lístok schvaľuje výkonný riaditeľ.
6. Jedálny lístok sa spracúva s prihliadnutím na jednotlivé diéty.
7. Strava sa pripravuje zo zdravotne nezávadných surovín.
8. Strava sa vydáva v kuchyni do uzatvárateľných termoboxov každému prijímateľovi podľa jednotlivých poschodí. Termoboxy sú označené menom prijímateľa, druhom poberanej stravy a poschodím. Strava sa z kuchyne prepravuje na transportných vozíkoch.
9. Mobilní prijímatelia sa stravujú v jedálni, imobilným prijímateľom, ktorí sú pripútaní k lôžku, sa strava podáva priamo na izbe.
10. Čas výdaja stravy prijímateľom:
    - Raňajky a desiata 8:00 – 9:00
    - Obed a olovrant 12:00 – 13:00
    - Večera a druhá večera 17:00 – 18:00
11. Prijímatelia majú počas celého dňa k dispozícii čaj v jedálni.

Článok VI

Opatrovateľská, ošetrovateľská, zdravotná, rehabilitačná a sociálna starostlivosť

1. Opatrovateľská starostlivosť sa prijímateľovi poskytuje na základe jeho individuálnych potrieb.
2. Opatrovateľskú starostlivosť vykonáva opatrujúci personál na základe štandardov pri poskytovaní opatrovateľskej starostlivosti, ktoré sú spracované v samostatnej smernici.
3. Ošetrovateľská starostlivosť v zariadení je zabezpečovaná Agentúrou domácej ošetrovateľskej starostlivosti (ďalej len ADOS) podľa pokynov zmluvného lekára.

ADOS dávkuje prijímateľom 1 x týždenne lieky. Lieky predpisuje zmluvný lekár alebo odborný lekár spravidla 1 x mesačne alebo podľa potreby, ktoré sú do zariadenia dovážané zmluvnou lekárňou.

4. Zdravotná starostlivosť je zabezpečená zmluvným lekárom, ktorý do zariadenia prichádza 1 x týždenne alebo podľa potreby. Na základe doporučení zmluvného lekára sa plánujú vyšetrenia prijímateľov u odborných lekárov.
5. Na lekárske vyšetrenia sprevádza prijímateľa na to určený zamestnanec prostredníctvom prepravnej zdravotnej služby alebo autom.
6. Sestra alebo službukonajúci opatrovateľ dohliada na zdravotný stav prijímateľa, v prípade potreby volá zmluvného lekára, v akútnych prípadoch rýchlu zdravotnú alebo lekársku pomoc. O tejto skutočnosti informuje kontaktnú osobu prijímateľa v prípade, ak prijímateľ zostáva hospitalizovaný a sociálne oddelenie za účelom vyhlásenia prijímateľa zo stravovania. O týchto úkonoch urobí záznam v informačnom systéme.
7. Prijímateľ, u ktorého je podozrenie na infekčné ochorenie, je bezodkladne preložený do izolačnej miestnosti.
8. Rehabilitačnú starostlivosť vykonáva rehabilitačný pracovník na základe odporúčania zmluvného lekára, po zhodnotení zdravotného stavu prijímateľa.
9. Sociálnu starostlivosť zabezpečuje oddelenie sociálnej práce. Personál vykonáva svoju prácu s hlbokým ľudským prístupom. V záujme predchádzania nepriaznivým vplyvom, ktoré negatívne pôsobia na psychický stav prijímateľov dbá o vyplnenie voľného času prijímateľov.

Článok VII

Osobná hygiena

1. Prijímateľ v súvislosti s podporovaním sebestačnosti sa o svoju osobnú hygienu, čistotu šatstva a obuvi a o poriadok na svojej izbe stará sám v rámci svojich možností a schopností.
2. Ak pri týchto úkonoch je odkázaný na pomoc inej fyzickej osoby, túto pomoc mu zabezpečuje službukonajúci personál.
3. Osobná hygiena zahŕňa: rannú a večernú toaletu, celkový kúpeľ, hygienu na lôžku, umývanie a úprava vlasov, česanie, holenie, strihanie nechtov, umytie rúk, tváre, hygiena zubov a zubných protéz, hygiena ústnej dutiny, čistenie uší, strihanie vlasov.
4. Počas mimoriadnej situácie, výnimočného stavu alebo núdzového stavu sa osobná hygiena upravuje podľa potreby a epidemiologicko – hygienických požiadaviek.

Článok VIII

Ochrana osobných údajov

Ochranu osobných údajov upravuje zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Organizácia spracúva osobné údaje v zmysle § 94a – 94c zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych

službách v znení neskorších predpisov. Všetky osobné údaje sa spracúvajú výlučne s písomným súhlasom prijímateľa.

Článok IX
Pripomienky a sťažnosti

1. Osoba, ktorá sa domnieva, že práva a právom chránené záujmy prijímateľa sociálnej služby boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou poskytovateľa sociálnej služby, môže podať sťažnosť.
2. Spôsoby podávania sťažnosti:

- Ústne, osobne alebo telefonicky u vedenia organizácie, v kancelárii riaditeľa alebo na telefónnom čísle 055 48 98 710
- Písomne:
  - Vhodením do schránky „Prianí a sťažností“
  - Na adresu PATRIA n.o., Drienovecké kúpele 497, 044 01 Drienovec
  - Emailom: info@drienoveckekupele.sk
- Úrade Košického samosprávneho kraja písomne na adresu Košický samosprávny kraj, Námestie Maratónu mieru 1, 042 66 Košice alebo telefonicky na telefónom čísle 055 72 68 284
- Ministerstvo práce sociálnych vecí a rodiny SR písomne na adresu MPSVaR SR, Špitálska 4.6.8, 816 43 Bratislava alebo telefonicky na telefónnom čísle 02 20 46 22 09
- Kancelária verejného ochrancu práv písomne Kancelária verejného ochrancu práv, Grösslingova 35, 811 09 Bratislava, emailom: sekretariat@vop.gov.sk, podnet@vop.gov.sk alebo telefonicky na telefónnych číslach 02 32 363 701, 02 32 363 702.
- Právne poradenstvo

3. Po obdržaní sťažnosti vedúci pracovníci na operatívnej porade sťažnosť prejednajú a prešetria.
4. Sťažnosť nikdy nerieši pracovník, voči ktorému je sťažnosť podaná.
5. Sťažnosti sa riešia bezodkladne.
6. Po zistení všetkých skutočností sa prijímajú opatrenia na riešenie danej situácie.
7. Každá sťažnosť je zaevidovaná v spise „Sťažností“ aj s celým priebehom zisťovania a riešenia a prijatými opatreniami.
8. S prijatými opatreniami sú zamestnanci preukázateľne oboznámení.
9. V prípade prijatia sťažnosti anonymne poskytovateľ o prijatých opatreniach informuje na webovej stránke. V prípade ostatných sťažností je o prijatých opatreniach informovaná písomne osoba, ktorá sťažnosť podala.
10. Vyjadrenie nespokojnosti so sociálnou službou prijímateľom sociálnej služby (resp. vyjadrenie nespokojnosti zamestnanca) nie je podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by prijímateľovi (resp. zamestnancovi) spôsobilo akúkoľvek ujmu.

Článok X

Práva a povinnosti prijímateľov

1. Prijímateľ má právo za každých okolností na slušné a tolerantné správanie sa zamestnancov a na poskytovanie služieb, ktorých rozsah je dohodnutý v zmluve, v primeranej kvalite.
2. Prijímateľ môže prijímať návštevy bez obmedzenia. Návštevník je povinný svoju návštevu ohlásiť v dennej miestnosti sestier a zapísať sa v Knihe návštev, umiestnenej pri vstupe do zariadenia.
3. Prijímateľ má právo opustiť zariadenie kedykoľvek. Odporúča sa oznámiť túto skutočnosť službukonajúcemu personálu. V prípade nepriaznivého zdravotného stavu, keď počas pobytu mimo zariadenia hrozí vznik rizikových situácií, organizácia môže prijímateľovi zabezpečiť sprievod. Odporúča sa neprítomnosť oznámiť vedúcemu oddelenia sociálnej práce min. 2 dni vopred, aby organizácia mohla zabezpečiť vyhlásenie zo stravovania.
4. V čase neprítomnosti prijímateľ uhrádza poplatok iba za ubytovanie. Za odborné, obslužné a ďalšie činnosti a za stravu sa poplatok neuhrádza.
5. Cennosti si môže prijímateľ uložiť do trezora na základe Zmluvy o úschove cenných vecí. O úschove cenností sa vedie evidencia a pravidelná inventarizácia. Uschované veci sa prijímateľovi vydajú na jeho žiadosť a na podpis. Za cenné veci a peňažnú hotovosť, ktoré nie sú uložené v trezore si prijímateľ zodpovedá sám.
6. Poštové zásielky, tlač sú prijímateľom doručované priamo vedúcim oddelenia opatrovateľskej starostlivosti alebo jeho zástupcom.
7. Prijímateľ môže na telefonickú komunikáciu využívať telefonické linky na požiadanie a po dohode so službukonajúcim zamestnancom.
8. Na elektronickú komunikáciu môže prijímateľ používať počítač v spoločenskej miestnosti.
9. Všetky práva prijímateľov sú podrobne opísané v RS Štandardy kvality Dodržiavanie a ochrana ľudských práv.
10. Povinnosťou prijímateľa v zariadení je:
    - dodržiavať spoločenské pravidlá slušného správania sa a medziľudských vzťahov založených na vzájomnom rešpektovaní sa, znášanlivosti a tolerancie.
    - udržiavať poriadok a čistotu vo všetkých priestoroch zariadenia a v jeho areáli,
    - dbať na pokyny službukonajúcich zamestnancov zariadenia,
    - dodržiavať domáci poriadok zariadenia,
    - šetriť vybavenie zariadenia, spôsobenú škodu na zariadení nahradiť,
    - dodržiavať základné povinnosti požiarnej ochrany (ohlasovanie porúch vedúcemu opatrovateľskej starostlivosti, službukonajúcemu personálu),
    - dodržiavať termín úhrady za poskytovanie služby,
    - včas nahlasovať zmeny o dohode požadovaných služieb,
    - vopred ohlásiť vedúcemu sociálneho oddelenia, vedúcemu opatrovateľskej starostlivosti svoju neprítomnosť v zariadení a čas návratu,

- odhlásiť sa u vedúceho oddelenia sociálnej práce zo stravy dva dni vopred v prípade plánovanej dovolenky,
- používanie elektrických spotrebičov na izbách sa z bezpečnostných dôvodov neodporúča.

Článok XI

Protipožiarne a bezpečnostné opatrenia

1. Zamestnanci a prijímatelia zachovávajú všetky protipožiarne opatrenia a bezpečnostné predpisy. Pri mimoriadnych udalostiach sa riadia pokynmi určených zamestnancov.
2. Manipulovať s otvoreným ohňom nie je dovolené.
3. Vlastné elektrické spotrebiče sa neodporúča používať. Ak prijímateľ trvá na ich používaní, je potrebné aby zabezpečil pravidelné revízie spotrebičov, podľa aktuálnej legislatívy, na vlastné náklady.
4. Fajčenie sa odporúča vo vyhradených priestoroch.

Článok XII

Zodpovednosť za škodu

1. Prijímateľ, zamestnanec alebo iná fyzická osoba zodpovedá za škodu, ktorú spôsobí úmyselne.
2. Každý zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil vtedy, ak je schopný ovládať svoje konanie a posúdiť jeho následky. Zodpovedný nie je ten, ktorý preukáže, že škodu nespôsobil.
3. Prijímateľ s obmedzenou schopnosťou orientácie a vnímania reality, s duševnou chorobou, zodpovedá za škodu ním spôsobenú, len ak je schopný ovládať svoje konanie a posúdiť následky svojho konania.
4. Osoba, ktorá sa uvedie vlastnou vinou do takého stavu, že nie je schopná ovládať svoje konanie, alebo posúdiť jeho následky a spôsobí škodu, vzniknutú škodu nahradí.
5. Ak škodu spôsobí viac osôb, zodpovedajú za ňu spoločne a nerozdielne.
6. Pri vzniknutí škody sa zvolá škodová komisia, ktorá situáciu prešetrí a vyčísli škodu. Pri vyčíslení škody sa vychádza z ceny v čase poškodenia.
7. Ak poskytovateľ spôsobí pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou prijímateľovi škodu, má prijímateľ právo na náhradu škody v zmysle § 6 ods. 4 zákona o sociálnych službách.

Článok XIII

Opatrenia pri poskytovaní sociálnej služby počas mimoriadnej situácie, výnimočného stavu alebo núdzového stavu

1. Opatrenia v súvislosti so šírením vysoko nákazlivého ochorenia (napr. Covid – 19, a.i.) vychádzajú z nariadení a usmernení vydaných Ministerstvom práce sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len MPSVaR SR) a Úradom verejného zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len ÚVZ SR) pri ohrození verejného zdravia.
2. V čase vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu alebo núdzového stavu, je prijímateľovi odporúčané dodržiavať osobitné nariadenia poskytovateľom, inými orgánmi verejnej správy. Ak je súčasťou nariadenia obmedzenie slobody pohybu, prijímateľovi sa odporúča zdržiavať sa vo vyčlenených priestoroch (napr. izba, časť budovy, areálu a pod). Výnimkou sú situácie, v ktorých je nevyhnutné, aby prijímateľ zariadenie opustil (napr. pobyt v ústavnom zdravotníckom zariadení).
3. Všetci prijímatelia, zamestnanci a iné osoby vstupujúce do zariadenia, dodržiavajú stanovené podmienky a predpisy uvedené v tomto dokumente a v ďalších interných predpisoch organizácie.
4. Právo prijímateľa na zabezpečenie osobného kontaktu s osobou, ktorú si sám určí podľa § 6 ods. 3 písm. a) zákona o sociálnych službách sa uplatňuje za osobitných podmienok na predchádzanie alebo znižovanie rizika šírenia ochorenia určených poskytovateľom vo vnútorných predpisoch s cieľom ochrany života a zdravia prijímateľov, zamestnancov a ďalších fyzických osôb.
5. Opatrenia prijaté na zamedzenie šírenia ochorenia a na prevenciu a ochranu pred ochorením sa môžu meniť v závislosti na vyvíjajúcej sa epidemiologickej situácii v regióne.
6. Pravidlá návštev v zariadení:
   - návštevu je potrebné vopred dohodnúť s cieľom obmedziť zhromažďovanie ľudí pred vstupom do budovy zariadenia, v priestoroch zariadenia,
   - návšteva je realizovaná prednostne v exteriéri alebo vo vyhradených priestoroch,
   - na jedného prijímateľa sú povolené max 2 osoby, dĺžka trvania návštevy 30 minút,
   - návšteva je povinná mať prekryté horné dýchacie cesty respirátorom, musí sa podrobiť meraniu telesnej teploty, pri vstupe vykonať dezinfekciu rúk alebo použiť jednorázové rukavice, podrobiť sa zisťovaniu karantény, cestovateľskej anamnézy a pri príchode vyplniť formulár,
   - v prípade zvýšenej teploty alebo príznakov respiračného ochorenia návšteva nebude umožnená,
   - zodpovední zamestnanci sú povinní zabezpečiť, aby boli dodržané všetky opatrenia prijaté na zamedzenie šírenia ochorenia,
   - osobe, ktorá žije v spoločnej domácnosti s osobou pozitívne testovanou na ochorenie Covid – 19, alebo podozrivou z ochorenia Covid – 19, alebo bola s takouto osobou v kontakte, alebo pricestovala zo zahraničia alebo

z akéhokoľvek iného dôvodu má dodržiavať karanténu nebude umožnený vstup do zariadenia,
- osobné veci, hygienické potreby, výživové doplnky, hygienicky zabalené potraviny je nevyhnuté odovzdať zodpovednému zamestnancovi na dezinfikovanie a postupovať v zmysle aktuálne prijatých karanténnych opatrení,
- po každej návšteve je vykonaná dezinfekcia dotykových plôch prostriedkom s virucídnym účinkom a prevedené vyžiarenie miestnosti s germicídnym žiaričom,
- v čase karanténnych opatrení je návšteva povolená iba z dôvodov vhodných zreteľa alebo pri prijímateľovi v terminálnom štádiu ochorenia. Návštevník má počas celej návštevy prekryté horné dýchacie cesty respirátorom, použije jednorázový plášť, ochranu hlavy, návleky a rukavice,
- plán a režim návštev sa mení v závislosti od vyvíjajúcej sa epidemiologickej situácie a opatrení vydaných MPSVaR SR a ÚVZ SR.

7. Dočasné opustenie zariadenia prijímateľom:
   - prijímateľovi a sprevádzajúcej osobe sa odporúča mať prekryté horné dýchacie cesty a dodržiavať všetky preventívne opatrenia na zamedzenie šírenia ochorenia,
   - uprednostňujú sa individuálne prechádzky v sprievode zamestnanca,
   - prijímatelia, ktorí nie sú obmedzení v pohybových aktivitách a v období karantény neprejavujú príznaky ochorenia ani nemali potvrdený pozitívny test, sa v rámci areálu môžu pohybovať bez obmedzení,
   - individuálne krátkodobé opustenie priestorov počas dňa, ako aj dĺžku opustenia prijímateľom, zváži vedúca opatrovateľského oddelenia a riaditeľka na základe individuálneho prístupu,
   - prijímateľ sa v rámci individuálneho opustenia zariadenia vyhýba uzatvoreným priestorom s vyššou koncentráciou osôb, okrem priestorov zdravotníckych zariadení,
   - prijímateľovi je umožnené absolvovanie nutných lekárskych vyšetrení a vybavenie úradných záležitostí, ktoré je nutné vybaviť osobne,
   - každý prijímateľ, zamestnanec, návštevník je povinný vykonať hygienu rúk, najlepšie použitím mydla a dezinfekcie,
   - ak sa u prijímateľa kedykoľvek po dobu 14 dní od dočasného opustenia zariadenia prejavia príznaky respiračného ochorenia je bezodkladne izolovaný od ostatných prijímateľov. Ďalší postup je konzultovaný s ošetrujúcim lekárom a príslušným RÚVZ,
   - ak sa u sprevádzajúcej osoby kedykoľvek po dobu 14 dní po dočasnom opustení zariadenia objavia príznaky ochorenia bezodkladne o tom informuje poskytovateľa.
8. Poskytovanie sociálnej služby po návrate z hospitalizácie, dovolenky
   - prijímateľ sa po návrate z hospitalizácie, dovolenky umiestňuje do izolačnej miestnosti, kde je izolovaný od ostatných prijímateľov po dobu podľa aktuálnych usmernení,
   - po ukončení stanovenej doby podľa aktuálnych opatrení je prijímateľ otestovaný antigénnovým testom, v prípade negatívneho výsledku sa vracia späť na izbu, v prípade pozitívneho výsledku zotrvá naďalej v izolácii až do vykázania negatívneho testu,

- ak sa u sprevádzajúcej osoby kedykoľvek po dobu 14 dní od posledného kontaktu s prijímateľom objavia príznaky nákazy bezodkladne o tom informuje poskytovateľa.

9. Príjem nového prijímateľa do zariadenia:
   - novoprijatému prijímateľovi a sprevádzajúcej osobe sa odporúča mať prekryté horné dýchacie cesty, pri vstupe do zariadenia si dezinfikovať ruky, podrobiť sa meraniu telesnej teploty, podrobiť sa zisťovaniu karantény, cestovateľskej anamnézy a vyplniť predpísané formuláre,
   - v prípade, ak osoby budú mať príznaky respiračného ochorenia vstup do budovy nebude umožnený,
   - novoprijatý prijímateľ po vybavení formálnej časti bude umiestnený do izolačnej miestnosti po dobu, ktorú stanovujú aktuálne opatrenia,
   - počas celej doby izolácie bude prijímateľ monitorovaný. V prípade objavenia sa príznakov nákazy, sa vykonaná antigénový test. Pri pozitívnom výsledku, zotrvá v izolácii až do obdržania negatívneho výsledku, celý postup sa konzultuje s príslušným RÚVZ. Po obdržaní negatívneho výsledku bude prijímateľ premiestnený na izbu,
   - ak sa u sprevádzajúcej osoby kedykoľvek po dobu 14 dní od posledného kontaktu s prijímateľom objavia príznaky nákazy ochorenia, bezodkladne o tom informuje poskytovateľa a postupuje sa podľa usmernenia príslušného RÚVZ.
10. Hygienicko – epidemiologické opatrenia:
   - používať prekrytie horných dýchacích ciest podľa aktuálnych platných usmernení vydaných MPSVaR SR a ÚVZ SR,
   - umývať si ruky mydlom a vodou, používať dezinfekciu, na osušenie rúk používať jednorazové papierové utierky,
   - vyhýbať sa blízkemu kontaktu s ľuďmi, ktorí javia príznaky ochorenia,
   - dodržiavať vzdialenosť 2 m od seba navzájom,
   - nenavštevovať podujatia s vysokou koncentráciou ľudí,
   - zvýšená dezinfekcia povrchov,
   - pravidelné žiarenie germicídnym žiaričom priestorov zariadenia,
   - pravidelné, časté a efektívne vetranie.

Článok XIV

! Porušovanie domáceho poriadku

1. Prijímateľ, zamestnanec, návšteva alebo iná fyzická osoba vyvaruje sa konaniu a správaniu, ktoré by mohlo narušiť vzájomné spolunažívanie.
2. V zmysle zákona č. 448/2008, § 74 ods. 14 poskytovateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby ak prijímateľ hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie.
3. Za hrubé porušenie dobrých mravov, ktoré narúša občianske spolužitie sa považuje:
   - narušenie súkromia iného prijímateľa, alebo jeho obmedzovanie,
   - fyzické útoky na ostatných prijímateľov, zamestnancov alebo iné fyzické osoby,

- hrubé slovné napádania iných prijímateľov, zamestnancov alebo iných fyzických osôb,
- konfliktné správanie, vyvolávanie hádok,
- nevhodné správanie,
- fajčenie mimo odporúčaných priestorov,
- poškodzovanie majetku iných prijímateľov, organizácie, zamestnancov alebo iných fyzických osôb,
- krádež,
- vyhrážanie sa iným prijímateľom, zamestnancom alebo iným fyzickým osobám,
- vyvolávanie verejného pohoršenia,
- škody spôsobené pod vplyvom nadmerného požitia alkoholu alebo omamných látok.

4. Voči prijímateľovi, ktorý svojim správaním priamo ohrozuje zdravie a život iných fyzických osôb, môžu byť použité prostriedky netelesého a telesného obmedzenia na čas nevyhnutne potrebný na odvrátenie ohrozenia. Použite týchto prostriedkov musí byť zaznamenané v interných dokumentoch v registri telesných a netelesných obmedzení. Presný postup evidencie je podrobnejšie uvedený v samostatnej smernici Práca s rizikom.
5. V prípade, ak zamestnanci nedokážu situáciu zvládnuť týmito prostriedkami privolajú príslušníkov Policajného zboru a Rýchlej zdravotnej pomoci.
6. Za porušenie domáceho poriadku sa voči prijímateľovi použijú tieto opatrenia:
   - pohovor,
   - písomné napomenutie,
   - ukončenie poskytovania sociálnej služby.
7. V prípade, ak sa jedná o prijímateľa s obmedzenou schopnosťou posúdiť svoje konanie z dôvodu zdravotného stavu, rozhodne o ďalšom postupe vedúci oddelenia opatrovateľskej starostlivosti (konzultácia so psychiatrom).
8. Za porušenie domáceho poriadku sa voči zamestnancovi použijú opatrenia v zmysle Pracovného poriadku.

Článok XV

Postup pri úmrtí

1. Telo zomrelého musí byť ponechané po dobu 2 hodín od úmrtia na lôžku v nezmenenej polohe, prikryté bielou plachtou, pokiaľ obhliadajúci lekár nevykoná obhliadku a nepotvrdí úmrtie.
2. Prehliadajúci lekár vypíše List o prehliadke mŕtveho a Štatistické hlásenie o úmrtí.
3. Po potvrdení úmrtia lekárom službukonajúci personál informuje o úmrtí kontaktnú osobu prijímateľa.
4. Telo zomrelého vydá službukonajúci personál pohrebnej službe. Vedie sa záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov. Ak prijímateľ nemá kontaktnú osobu, službukonajúci personál dá previesť zosnulého pohrebnou službou do chladničky v obci Drienovec.
5. Po odvoze zosnulého službukonajúci personál prevedie dezinfekciu izby, v ktorej bol zosnulý.

6. Sociálny pracovník vyhotoví Protokol o majetku a prihlási majetok do dedičského konania. Samostatný referent ekonómie spracuje ukončenie pobytu. Cenné veci zosnulého sú uložené v trezore. Pri zostatku finančnej hotovosti sa príbuzným preplatia z tejto hotovosti náklady na pohreb zosnulého. V prípade ďalšieho zostatku sa ten uloží v trezore, ktorý sa vydá po dedičskom konaní.
7. Sociálny pracovník odošle oznámenie o úmrtí Sociálnej poisťovni.
8. V prípade, ak zosnulý nemá príbuzných pohreb zorganizuje obec, v ktorej mal trvalý pobyt.

Článok XVI

Záverečné ustanovenia

1. Tento domáci poriadok je záväzný pre všetkých prijímateľov a zamestnancov organizácie.
2. Akúkoľvek zmenu domáceho poriadku je možné vykonať iba písomnou formou.
3. Tento dokument je záväzný pre všetkých zamestnancov a sú povinní sa s ním preukázateľne oboznámiť.
4. Vedúci zamestnanci jednotlivých oddelení oboznámia s týmto domácim poriadkom svojich podriadených zamestnancov a vedúci sociálny pracovník prijímateľov.
5. Vedúci sociálny pracovník oboznámi s týmto domácim poriadkom novoprijatého prijímateľa pri uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
6. Tento domáci poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01. 06. 2023 a zároveň domáci poriadok zo dňa 30. 03 2015 dňom 01. 06. 2023 stráca svoju platnosť.

Rozdeľovník:

Výtlačok č. 1 – výkonný riaditeľ

Výtlačok č. 2 – hlavná budova DD

Výtlačok č. 3 – budova Rehabilitačného domu RD

Výtlačok č. 4 – oddelenie opatrovateľskej starostlivosti

Výtlačok č. 5 – oddelenie sociálnej práce

Výtlačok č. 6 – oddelenie technické

Výtlačok č. 7 – oddelenie kuchyne