

BENETRIX, n. o.
Zariadenie sociálnych služieb
Priehradná 9A, 036 01 Martin

Smernica č. 2/2014
o domácom poriadku

List 1/10
Verzia: Originál

SMERNICA

č. 2/2014

DOMÁCI PORIADOK

	Vypracovala	Posúdil a schválil
Meno a priezvisko:	Mgr. Eva Plžiková	Ing. Renáta Remeňová
Dátum:	02.01.2014	02.01.2014
Podpis:		

DOMÁCI PORIADOK

Článok 1 Základné ustanovenia

V **Domove sociálnych služieb BENETRIX, n.o.** (ďalej len zariadenie sociálnych služieb), sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V alebo fyzickej osobe, ktorá je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III podľa prílohy č. 3.

V **Zariadení pre seniorov BENETRIX, n.o.** (ďalej len zariadenie sociálnych služieb), sa poskytuje sociálna služba:

- a) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osobe a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV
- b) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov

V zariadení sociálnych služieb sa

a) poskytuje

1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
2. sociálne poradenstvo,
3. sociálna rehabilitácia,
4. ošetrovateľská starostlivosť,
5. ubytovanie,
6. stravovanie,
7. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
8. osobné vybavenie,

b) zabezpečuje

1. pracovná terapia,
2. záujmová činnosť,

c) utvárajú podmienky na

1. vzdelávanie,
2. úschovu cenných vecí.

Primárne ciele poskytovania starostlivosti v zariadení sociálnych služieb sú:

- ❖ poskytovať prijímateľom služby takú podporu a pomoc, ktorá by im umožňovala zachovať si v čo najväčšej miere pozitívne stránky doterajšieho spôsobu života;
- ❖ usilovať o to, aby sa prijímatelia služieb pre svoje telesné, zmyslové, zdravotné, či sociálne postihnutie nedostali do sociálnej izolácie a pokiaľ by sa tak stalo, pomáhať im z tejto situácie nájsť východisko;
- ❖ usilovať sa o zachovanie, poprípade zvýšenie sebestačnosti prijímateľov služby;
- ❖ vytvárať príjemné prostredie.

Ďalšie ciele sú:

- ❖ poskytovať kvalitné sociálne služby, „šité na mieru“ prijímateľom, teda podľa individuálnych potrieb a schopností prijímateľa;
- ❖ usilovať o zachovanie väzieb prijímateľa služby s rodinou a s prirodzeným prostredím, usilovať o využívanie miestnych sietí, ktoré poskytujú služby verejnosti (kaderníctvo, pedikúra, knižnica, kultúrny dom);
- ❖ zabezpečiť prijímateľom primeranú podporu pri stravovaní, hygiene a zabezpečovaní ostatných životných potrieb;
- ❖ prijímateľov služby primerane aktivizovať k účasti na voľnočasových aktivitách.

Cieľom je spokojnosť prijímateľov, možnosť ich sebarealizácie, čo najvyššia možná miera ich samostatnosti a podpora bežného spôsobu života.

Zariadenie sociálnych služieb sa usiluje o vytváranie príjemného domáceho prostredia a podporuje aktívny, dôstojný a čo najviac samostatný život svojich prijímateľov služieb. Umožňuje im slobodne uplatňovanie náboženského presvedčenia a aktivít s ním spojené.

1. V zariadení sociálnych služieb je poskytovaná výlučne individuálna starostlivosť. Podmienky a náležitosti poskytovania služieb fyzickej osobe sú zakotvené v zmluve medzi poskytovateľom (zariadenie sociálnych služieb) a prijímateľom (klientom). Zariadenie sociálnych služieb nezastrešuje zdravotnícku starostlivosť a nie je v kompetencii zariadenia samostatne riešiť zdravotný stav klienta.
2. Zamestnanci zariadenia sociálnych služieb majú povinnosť rešpektovať dôstojnosť klientov ako aj ich rozdielnú dispozíciu v uspokojovaní životných potrieb a uplatňovaní svojich ľudských práv a slobôd. Je ich povinnosťou poznať potreby a preferencie klientov a napomáhať im k ich uspokojovaniu s akcentom na čo najvyšší stupeň plnohodnotného a dôstojného života klientov v podmienkach zariadenia sociálnych služieb.
3. Zamestnanci a klienti zariadenia sociálnych služieb sú povinní dôsledne dodržiavať ustanovenia tohto domáceho poriadku a usilovať sa o dobré spolunažívanie a vzájomnú spoluprácu. Zariadenie sociálnych služieb je povinné rešpektovať individuálnu duševnú, mentálnu a právnu spôsobilosť klienta dodržiavať ustanovenia tohto domáceho poriadku.
4. V prípade porušenia domáceho poriadku klientom zbaveným spôsobilosti na právne úkony riaditeľ resp. ním určený pracovník bezodkladne upovedomí opatrovníka klienta o charaktere a rozsahu porušenia ako aj o prípadných sankciách.

Domový poriadok obsahuje informácie, dôležité na zabezpečenie pokojného a spokojného života a poriadku v zariadení. Sú záväzné pre všetkých prijímateľov sociálnych služieb. Pravidlá vychádzajú z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie užívateľov služieb, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam s dôrazom na dodržiavanie ľudských a občianskych práv.

Článok 2 Nástup a ubytovanie klienta

1. Žiadateľ o poskytovanie sociálnej služby pred nástupom do zariadenia sociálnych služieb prinesie:
 - a. osobné dokumenty – občiansky preukaz, preukaz poistenca,
 - b. predbežnú prepúšťacíu správu z nemocnice alebo zdravotnú dokumentáciu na posúdenie zdravotného stavu a o vhodnosti umiestnenia do zariadenia
 - c. rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu
2. Prijímateľ sociálnej služby pri nástupe do zariadenia sociálnych služieb prinesie:
 - a. osobné dokumenty – občiansky preukaz, preukaz poistenca, občiansky preukaz príbuzného, ktorý bude podpisovať Dohodu o prístupí záväzku
 - b. zdravotnú dokumentáciu
 - c. rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu
 - d. doklad o bezinfekčnosti
 - e. osobné ošatenie, obuv a hygienické predmety. Ošatenie, obuv aj hygienické predmety musia byť opatrené nezmývatelnou značkou, ošatenie musí byť čisté, hygienicky nezávadné, v dobrom stave a vhodné na pranie v automatickej práčke.

- f. Prijímateľ sociálnej služby alebo rodinní príslušníci obnovu osobného ošatenia, obuvi a hygienických predmetov si zabezpečujú individuálne z vlastných prostriedkov.
3. Klienti zariadenia sociálnych služieb sú ubytovaní v zariadení na základe Zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb v jedno, dvoj a trojposteľových izbách so sociálnym zariadením.
 4. Zariadenie sociálnych služieb je pri umiestnení klienta do izby povinné rešpektovať potreby a záujmy konkrétneho klienta a spoluvytvárať tak podmienky pre uspokojovanie potrieb klienta a dobrého spolunažívania klientov navzájom.
 5. Zariadenie sociálnych služieb je povinné odovzdať klientovi posteľ v pridelenej izbe spolu s príslušenstvom v stave spôsobilom pre jej užívanie. O umiestnení klienta na izbu je vedený záznam u sociálnej pracovníčky.
 6. Veci, ktoré si priniesol do domova musia byť označené osobnou značkou vlastnou klientovi. Veci pridelené klientovi behom pobytu v domove (šatstvo, obuv, bielizeň) sa musia označiť skôr uvedeným spôsobom a zaevidovať na osobnú kartu obyvateľa.
 7. Údržbu bytových priestorov a spoločných priestorov vykonáva a zabezpečuje zariadenie sociálnych služieb na svoje náklady. Klient je povinný zistené závady vo svojej pridelenej izbe oznámiť bez meškania službukonajúcemu zamestnancovi, ktorý ju zapíše do príslušného zošita údržbárskych a opravárskych prác príslušného poschodia. Zároveň zabezpečí jej odstránenie podľa závažnosti. V prípade, že je závada v klientovi pridelenej izbe zistená pracovníkom zariadenia sociálnych služieb postupuje pracovník hore uvedeným spôsobom.
 8. Klient zariadenia sociálnych služieb nesmie bez súhlasu kompetentného pracovníka vykonávať vo svojej izbe žiadne zmeny alebo iné úpravy, ako aj akýmkoľvek spôsobom zasahovať do zariadení a priestorov zariadenia sociálnych služieb. V opačnom prípade môže zariadenia sociálnych služieb požadovať od klienta uvedenie vykonanej zmeny do pôvodného stavu na jeho náklady.
 9. Pri používaní spoločných priestorov a zariadení klient zariadenia nesmie byť obmedzený alebo z nich vylúčený.
 10. Spoločné priestory (vchod, chodby, schodištia, priestory pod schodišťami, spoločenské miestnosti, balkóny a pod.) nesmú byť založené vecami klientov zariadenia. Umiestnenie akýchkoľvek predmetov, nepatriacich k vybaveniu zariadenia sociálnych služieb v spoločných priestoroch, nie je dovolené. Výnimky povoľuje riaditeľ.
 11. Prijímateľ služby sa po príchode do zariadenia ubytuje v izbe, ktorú mu ponúkne zodpovedný zamestnanec na základe dohody. Pri ubytovaní sa prihliada na jeho zdravotný stav a tiež na kompatibilitu s povahou spolubývajúceho, či spolubývajúcich. V deň príchodu do zariadenia riaditeľka v spolupráci so sociálnou pracovníčkou a s novým prijímateľom služby uzavrie Zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb (s obsahom tejto Zmluvy bol oboznámený už vopred). Sociálna pracovníčka rovnako zoznámi prijímateľa služby ako aj platiteľa úhrad s Domovým poriadkom, čo prijímateľ aj platiteľ úhrad potvrdia svojim podpisom.
 12. Predmety, ktoré si prijímateľ chce do zariadenia sociálnych služieb priniesť ako aj ich prípadná inštalácia podliehajú schváleniu poskytovateľa, ktoré musí byť písomne udelené vopred; patrí sem napríklad televízny prijímač, rozhlasový prijímač, videoprehrávač, CD prehrávač alebo obrazy, prípadné drobný kus nábytku. V prípade ich funkčnej nespôsobilosti, alebo funkčnej chyby je povinný tieto predmety prijímateľ na vlastné náklady odstrániť.

13. Každú zmenu prevzatého ošatenia a osobných vecí prijímateľasú rodinní príslušníci povinní hlásiť službukonajúcemu zamestnancovi. Zariadenie sociálnych služiebneručí za prípadnú stratu, alebo krádež. Zoznam vecí, ktoré si prijímateľ prináša do zariadenia je súčasťou osobného spisu prijímateľa.
14. Prijímateľ si do zariadenia sociálnych služieb nemôže priniesť domáce zvieratá, vtáky, exotické zvieratá. Výnimku môže povoliť len riaditeľka zariadenia sociálnych služieb, a to na základe povolenia Regionálneho úradu verejného zdravotníctva.
15. **V zariadení sociálnych služieb nie je dovolené vlastniť nebezpečné predmety, strelné zbrane, chemikálie, veci hygienicky závadné alebo vzbudzujúce odpor, veci v nadmernom množstve, elektrospotrebiče pre vlastnú potrebu len so súhlasom riaditeľa.** Na výzdobu izby môže prijímateľ po dohode použiť vlastné predmety (obrazy, textilie, sošky...).
16. Všetky cennosti, ktoré si so sebou prijímateľ služby prinesie, budú zapísané do Osobnej karty klienta a uložené na miesto na to určené. V Osobnej karte sú evidované všetky cenné veci, vrátane cenných vecí, prinesených v priebehu pobytu. Pokiaľ si klient bude priať starať sa o svoje cennosti sám, bude toto uvedené v Osobnej karte, vrátane podpisu prijímateľa. Súpis všetkých cenností vykonáva sociálny pracovník za prítomnosti svedka. Súpis osobných vecí si zabezpečujú príbuzní klienta.

Čl. 3 Bývanie

1. Bývaním sa rozumie užívanie podlahovej plochy obytnej izby, spoločných priestorov, prevádzkových zariadení a príslušenstva spoločných priestorov a vecných plnení spojených s bývaním a vybavením izieb prijímateľov. Súčasťou vybavenia izby prijímateľa je: posteľ, matrac, elektrické polohovacie príslušenstvo postele, paplón, vankúš, obliečky a prestieradlo, nočný stolík, stôl, stolička, skriňa, zariadenie alarmu privolania pomoci pri posteli.
2. **Prijímateľa služby možno v priebehu pobytu premiestniť na inú izbu aj bez jeho súhlasu, pokiaľ to vyžaduje jeho zdravotná indikácia, alebo zdravotná indikácia jeho spolubývajúceho.**

Čl. 4 Základné povinnosti klientov

1. Klienti zariadenia sociálnych služieb sú povinní rešpektovať zásady spolunažívania a svojím konaním nesmú obmedzovať či ohrozovať iných klientov či zamestnancov pri výkone pracovných povinností.
2. Klienti sú povinní rešpektovať denný režim zariadenia sociálnych služieb a nočný kľud.
3. Klienti sú povinní dodržiavať vlastný liečebný a dietetický režim
4. V zariadení sociálnych služieb je prísny zákaz požívania alkoholických nápojov a fajčenia v priestoroch budovy
5. Vzájomné obchodovanie medzi klientmi so snahou o neprimeraný zisk je prísne zakázané.
6. Dodržiavanie zásad osobnej hygieny a primeraného odievania je povinnosťou klienta

7. Klienti nesmú vedome poškodzovať majetok zariadenia sociálnych služieb a svojvôľou či nedbanlivosťou znečisťovať budovu a areál zariadenia sociálnych služieb
8. Klienti môžu opustiť areál zariadenia sociálnych služieb (napr. vychádzka, osobný nákup, prípadne akýkoľvek iný účel) len so súhlasom službukonajúceho zamestnanca a v prípade pozbavenia spôsobilosti na právne úkony v doprovode zamestnanca zariadenia sociálnych služieb (ak sú na to vytvorené podmienky), resp. opatrovníka či priameho príbuzného, ktorý postupuje spôsobom totožným ako u svojprávneho klienta
9. Klient zariadenia sociálnych služieb, ak sa zdržuje mimo domova viac ako 6 hodín, je povinný oznámiť riaditeľovi, prípadne ním poverenému pracovníkovi miesto a predpokladaný čas pobytu mimo domova, čo je v záujme samotného obyvateľa pre prípad, že dôjde k nepredvídaným okolnostiam.
10. Klienti zariadenia sú zodpovední za veci, ktoré im prepožičal domov (zariadenie a vybavenie bytovej jednotky). Ich stratu alebo poškodenie musí obyvateľ uhradiť bez meškania zariadeniu sociálnych služieb.
11. Klienti zariadenia sociálnych služieb musia 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.
12. Klienti zariadenia sociálnych služieb nesmú v priestoroch zariadenia narábať s otvoreným ohňom a chemikáliami. Taktiež nesmú používať elektrické, plynové a iné spotrebiče, ktoré nie sú vybavením zariadenia sociálnych služieb a pri nástupe do zariadenia alebo v priebehu pobytu v zariadení neboli nahlásené a povolené. Výnimky povoľuje riaditeľ zariadenia.

Čl.5

Vychádzky mimo areál zariadenia sociálnych služieb

1. Prijímatelia služby sa môžu voľne pohybovať po zariadení sociálnych služieb a izby môžu opúšťať podľa svojich potrieb a želaní, s výnimkou nočného pokoja a s výnimkousplnených podmienok netelesných a telesných obmedzení, ktoré ustanovuje zákon.
2. Každý prijímateľ je po nástupe do zariadenia sociálnych služieb povinný v záujme svojej bezpečnosti, ohlásiť vždy odchod z zariadenia službukonajúcem zamestnancovi, ktorý to dá do zápisu. Súčasne oznámi aj dobu návratu.
3. V záujme zachovania zdravia a života, prijímatelia služby (alebo ich zákonní zástupcovia, platiteľ úhrad) so stupňom odkázanosti VI, alebo tí, ktorí majú diagnostikované psychiatrické ochorenie, súhlasia s tým, že zariadenie sociálnych služieb môžu opúšťať iba v sprievode s dospelou osobou, ktorej meno zahlásia službukonajúcem zamestnancovi, ktorý to dá do zápisu.
4. **Pri vyhlásení karantény je potrebné dodržiavať zákaz vychádzok i návštev až do odvolania.** Správa o nariadení karantény bude vždy vyvesená na vstupných dverách.

Čl. 6

Pobyt prijímateľov služby mimo zariadenia sociálnych služieb

1. Klient zariadenia sociálnych služieb služby môže na svoju žiadosť, alebo so súhlasom príbuzného či zákonného zástupcu, pobývať mimo zariadenia sociálnych služieb.

2. Písomne potvrdí prostredníctvom priepustky dátum odchodu a predpokladaný návrat, spolu s kontaktnou adresou a telefónnym číslom. Za evidenciu prijímateľov služby na priepustke zodpovedá hlavná sestra.
3. Pobyť mimo zariadenia závisí od jeho zdravotného stavu.
4. Klient, resp. osoba, ktorá zaňho mimo pobytu v zariadení sociálnych služieb preberá zodpovednosť, si na dobu pobytu mimo zariadenia sociálnych služieb vyžiada predpísané lieky.
5. V prípade, neprítomnosti prijímateľa služby v zariadení sociálnych služieb je mu z mesačnej úhrady odrátavaná a vrátená len suma za nevyužitú a včas odhlásenú celodennú stravu (min 2 dni vopred).
6. Svojoľný odchod klienta zo zariadenia je službu konajúci zamestnanec zdravotného úseku povinný oznámiť ihneď potom, čo sa o tom dozvedel vedúcemu zdravotného úseku alebo riaditeľovi, ktorí príjmu príslušné opatrenia alebo nahlásia vzniknutú situáciu najbližšiemu útvaru policajného zboru.
7. Ak u klienta došlo k prerušeniu poskytovania starostlivosti v zariadení bez predchádzajúceho oznámenia v zmysle bodu 1 a 2, úhrada za starostlivosť v zariadení bude fakturovaná v zmysle Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

Čl.7

Návštevy

1. Prijímateľa služby budú dodržiavať návštevné hodiny určené riaditeľom zariadenia sociálnych služieb. Pri návštevách je potrebné rešpektovať doporučenú dobu nočného pokoja, programu hygieny a aktivít. Pri mimoriadnych udalostiach ako je vyhlásenie karantény, môžu byť návštevy obmedzené. Prijímateľa môžu návštevy prijímať v priestoroch zariadenia sociálnych služieb napr. chodby, či priamo na izbách, alebo v areáli zariadenia sociálnych služieb napr. záhrade (u klienta so zníženou pohyblivosťou je možnosť zapožičania invalidného vozíka).
2. Návštevy klienta mimo na to určených hodín povoľuje riaditeľ alebo vrchná sestra zariadenia na základe písomnej žiadosti, v ktorej bude uvedený adekvátny dôvod. Výnimkou je osobný asistent klienta.
3. Návštevy nebudú povolené príbuzným, ktorí sú chorí alebo prejavujú známky choroby ani príbuzným, ktorí prejavujú známky podnapitého stavu či agresie
4. Návštevy nesmú rušiť pokoj a poriadok v zariadení sociálnych služieb. Prosíme o rešpektovanie súkromia spolubývajúcich klientov, k návštevám vo večerných hodinách je vhodné využívať spoločné priestory (sedacie kúty, jedáleň a spoločenské miestnosti).
5. Prehliadka zariadenia sociálnych služieb bez súhlasu riaditeľa zariadenia nie je dovolená. Klienti vo vlastnom záujme dbajú na dodržiavanie tejto zásady. Výnimku tvoria zamestnanci nadriadených, revízných a kontrolných orgánov a určených zamestnanci domova.
6. Platiteľ úhrad (či iná návšteva prijímateľa) a prijímateľ (podľa individuálnych možností) berú na vedomie, že nesmú vstupovať do služobných priestorov a priestorov vyhradených personálu.
7. Počas podávania raňajok, obedov a večerí, návšteva klienta rešpektuje zákaz vstupu do priestorov jedálne

Čl.8 Úschova cenných a iných vecí

1. **Prijímatel' má možnosť, počas poskytovania starostlivosti v zariadení, uschovať si finančnú hotovosť, ceniny a cenné predmety do trezoru nachádzajúceho sa v zariadení na základe písomnej žiadosti o úschovu s presným popisom a počtom cenností a finančnej hotovosti.**
2. Písomnú žiadosť o úschovu prijíma poverený pracovník zariadenia sociálnych služieb.
3. Poverený pracovník zariadenia sociálnych služieb, ktorý cenné veci do úschovy prijíma ich označí tak, aby sa vylúčila ich zámena.
4. Evidencia cenín, cenných predmetov a finančnej hotovosti prevzatých do úschovy sa vedie na *Osobnej karte klienta*.
5. Prijímatel' služby má právo kedykoľvek požiadať o vydanie uložených vecí a finančnej hotovosti. Bez súhlasu klienta, alebo jeho zákonného zástupcu (platiteľa úhrad) nesmú iní príbuzní s peniazmi ani cennosťami manipulovať, ani im nebudú poskytované informácie o stave účtu prijímateľa. Pri neprítomnosti klienta v súvislosti s hospitalizáciou v nemocnici, alebo pobyte mimo zariadenia sociálnych služieb je sociálna pracovníčka povinná zabezpečiť jeho osobné veci a cennosti proti strate.
6. **V prípade, že sa klient rozhodne mať hotovosť, alebo iné cennosti pri sebe, zodpovedá za ne sám.**
7. **Za finančnú hotovosť, ceniny a cenné predmety, ktoré si prijímatel', platiteľ úhrad, či prípadne iní rodinní príslušníci neuložia počas pobytu prijímateľa v trezore zariadenia sociálnych služieb, poskytovateľ nepreberá hmotnú zodpovednosť a nebude ani uhrádzať vzniknutú škodu v prípade straty.**

Čl. 9 Stravovanie

1. Stravovaním sa rozumie poskytovanie stravovania v súlade so zásadami zdravej výživy, s prihliadnutím na vek a zdravotný stav prijímateľa, ktorému sa stravovanie poskytuje, a podľa potravinových jednotiek: v rámci celodenného stravovania sa budú poskytovať raňajky, desiata, obed, olovrant, večera a dve vedľajšie jedlá pri diabetickej, bielkovinovej a pri výživnej diéte. Za potravinovú jednotku sa považuje finančná norma priemerných nákladov na potraviny a suroviny. Základná stravná jednotka je raňajky, obed, večera. V prípade záujmu je možnosť doobjednania desiaty a olovrantu.
2. Strava je dodávaná externým dodávateľom vybratým na základe výberového konania. Pri výbere dodávateľa stravy sa prihliada na cenu stravných jednotky na deň a počtu výberu hlavného jedla.
3. Klient je povinný odoberať 2 jedlá denne, z toho jedno hlavné (obed alebo večera)
4. Strava je v zariadení sociálnych služieb svojím zložením, množstvom a úpravou prispôbena klientom a ich zdravotnému stavu. O diétnom stravovaní rozhoduje lekár, spoločne s klientom. Nedodržovaním diétného stravovania sa porušuje liečebný režim nariadený lekárom. Strava je podávaná v jedálni a iných, k tomu vyhradených miestach. Prijímatelia služby, ktorí majú zníženú pohyblivosť dostávajú stravu k lôžku. Pokiaľ to vyžaduje zdravotný stav, personál zariadenia sociálnych služieb zabezpečuje kŕmenie a dokrmovanie klientov, vrátane podávania nápojov.

Čas podávania stravy v zariadení sociálnych služieb:

Raňajky 07:30 – 08:30 hod.

Obed 11:30 – 13:00 hod.

Večera 17:00 – 18:30 hod.

II. večera 20:00 – 21:00 hod.

5. Donesenie domácej stravy je povolené, pričom túto stravu je už prísne zakázané ďalej skladovať na izbách z hygienických dôvodov. Podávanie a skladovanie domácej stravy nie je v kompetencii personálu zariadenia. Vo výnimočných prípadoch je možné udeliť výnimku po konzultácii s hlavnou sestrou zariadenia.
6. Potraviny môžu prijímatelia sociálnej služby ukladať len na miesta k tomu určené. Nepoužité zvyšky jedál sa odkladajú do určených nádob, nesmú sa ponechávať v izbách, na chodbách, balkónoch a pod. Prijímatelia tiež môžu požiadať o uloženie jedla do chladničky, ktorá je k dispozícii v spoločenskej miestnosti Každé jedlo musí byť označené menovkou klienta.
7. Klient, je povinný odobrať jedlo v určenom čase. Pri hlásenom krátkodobom odchode je možné držať stravu 2 hodiny, potom sa likviduje v zmysle platných hygienických predpisov.
8. Pracovníci zdravotného úseku majú (najmä) z hygienických dôvodov právo za prítomnosti klienta, resp. za prítomnosti sociálneho pracovníka skontrolovať potraviny uložené na izbách klientov.
9. Prijímatelia služby, ktorí opúšťajú zariadenie na celý deň, môžu odhlásiť len celodennú stravu a nahlásiť to musia minimálne **2 dni vopred**. Pri neplánovanej hospitalizácii stravu odhlasuje službukonajúca ošetrovatelka a to zápisom do zošita na to určeného.

Čl.10

Obslužné činnosti

1. Zabezpečenie kŕmenia, obliekania, vyzliekania, umývania, česania, prania osobnej a posteľnej bielizne a jej žehlenia, upratovanie sú zahrnuté do obslužných a iných činností, ktoré sú spoplatnené v mesačnom paušálnom predpise (ďalej MPP). V prípade záujmu prijímateľa môže poskytovateľ zabezpečiť aj strihanie vlasov, pedikúru a manikúru. Tieto služby sú zabezpečované na základe dodávateľskej zmluvy s tretou osobou, ale vždy na základe žiadosti – objednávky prijímateľa. Náklady na strihanie vlasov, pedikúru a manikúru zabezpečené tretími osobami nie sú zahrnuté v MPP a platiteľ úhrad sa zaväzuje uhradiť náklady na tieto služby osobitne.
2. V zariadení sociálnych služieb sa starajú všetci o osobnú hygienu, o čistotu šatstva, bielizne, obuvi a o poriadok na izbách a v priestoroch určených na zdravotné a ošetrovateľské úkony centra. Pokiaľ nie je klient zariadenia sociálnych služieb schopný sa o hygienu postarať, zabezpečí to personál. Sprchovanie je realizované podľa potrieb klientov, najmenej však 1 x týždenne. Pokiaľ má prijímateľ záujem a jeho zdravotný stav to dovoľuje, má možnosť sprchovať sa sám. V prípade potreby pri sprchovaní pomôže personál. K dodržiavaniu osobnej hygieny patrí holenie, strihanie a pedikúra zabezpečované tretou osobou. Podrobnosti o poskytovaní týchto služieb nahlasuje prijímateľom vrchná sestra.
3. Osobnú bielizeň a šatstvo si každý prijímateľ vymieňa podľa potreby osobne, alebo podľa zdravotného stavu s pomocou personálu. Pranie a sušenie bielizne a šatstva na izbách je zakázané. Každý prijímateľ po dohode umožní personálu dohliadať na dodržiavanie hygieny v nočných stolíkoch. Kto nie je schopný si upratať nočný stolík, pomôže mu pritom personál zariadenia. V celom objekte je udržiavaný poriadok a čistota. Všetky miestnosti sa pravidelne vetrajú, bežné upratovanie sa vykonáva denne.

4. Posteľná bielizeň sa vymieňa 1x týždenne. Výmena posteľnej bielizne viac ako 8x do mesiaca nie je zahrnutá v MPP, každá výmena posteľnej bielizne nadštandard sa doplaca podľa cenníka práčovne.
5. **V objekte platí zákaz fajčenia. Fajčenie je možné len v záhrade a okolí. V záujme bezpečnosti je zakázané používanie zápalky v zariadení sociálnych služieb. Zapalovanie sviečok je dovolené len personálu zariadenia. Pohyb po objekte s otvoreným ohňom je zakázaný.**
6. **Používanie elektrických spotrebičov je potrebné nahlásiť sociálnej pracovníčke. Môžu byť používané iba tie spotrebiče, ktoré prešli pravidelnou ročnou revíziou a sú v zozname z revízie.**

Čl.11

Doba nočného pokoja v zariadení

Doba nočného pokoja je stanovená od 22.00 do 06.00 hod. V dobe nočného pokoja nesmú byť klienti rušení, s výnimkou nočnej návštevy personálu, nutnosti podávania liekov alebo v prípade poskytnutia nutnej starostlivosti.

Čl. 12

Aktivačné programy a záujmová činnosť

1. Prijímatelia služieb sa podľa svojho záujmu a zdravotného stavu môžu zúčastniť akcií organizovaných zariadením sociálnych služieb. Akcie sa konajú na základe ich prianí a požiadaviek. Pokiaľ prijímateľ prejaví záujem zúčastniť sa akcie a jeho pohyblivosť je obmedzená, pomôže mu personál. Informácie o aktivačných programoch pre klientov sú priebežne vyvesené na informačných tabuliach.
2. Súčasťou zariadenia sociálnych služieb sú spoločenské miestnosti, kde je umiestnená knižnica, DVD archív a kam majú klienti stály prístup. Tieto miestnosti sú tiež využívané pre záujmovú činnosť – pletenie, vyšívanie, maľovanie atď. Program zabezpečujú aktivačná pracovníčka a sociálna pracovníčka.
3. Prijímateľ môže so súhlasom riaditeľa zariadenia sociálnych služieb a následne po dohode s ostatnými spolubývajúcimi na izbe používať svoj televízor, rozhlasový prijímač, apod. Nesmie tým však rušiť pokoj ostatných. Televízor je možné sledovať i v spoločenskej miestnosti a sedacích kútoch.
4. Prijímatelia služby môžu používať vlastné mobilné telefóny. Vlastné knihy si môže každý, v primeranom množstve ponechať u seba. Klienti majú možnosť zakúpenia si dennej tlače a časopisov.
5. Prijímateľ má možnosť venovať sa svojej záujmovej činnosti, pokiaľ táto činnosť, alebo jej rozsah nie sú na úkor zdravia, nenarušuje ňou pokoj, alebo neohrozuje zdravie ostatných prijímateľov služby, zamestnancov zariadenia sociálnych služieb, alebo iných osôb a pokiaľ to podmienky dovoľujú. Spoločnú záujmovú činnosť koordinuje aktivačná pracovníčka v spolupráci so sociálnou pracovníčkou.

Čl. 13 **Poštové zásielky**

Poštové zásielky sú klientom doručované podľa pravidiel Slovenskej pošty alebo inou doručovateľskou spoločnosťou:

1. Poštové doporučené zásielky vr. peňažných si prijíma klient osobne alebo poverený pracovník na základe overeného plnomocenstva.
2. Obyčajné poštové zásielky preberá poverený pracovník zariadenia sociálnych služieb, Prijatá poštabudebezodkladne roznesená klientom zariadenia sociálnych služieb.
3. Obsah poštových zásielok je predmetom listového tajomstva – personál zariadenia sociálnych služieb žiadnym spôsobom nekontroluje obsah zásielok pred ich odovzdaním klientovi.
4. Klientom, ktorí pre svoj zdravotný stav nie sú schopní prísť si prevziať zásielky sú tieto doručované na izbu

Čl. 14 **Sťažnosti**

Sťažnosť na kvalitu alebo spôsob poskytovania sociálnych služieb môže podať každý prijímateľ služieb v zariadení sociálnych služieb.

1. Sťažnosť sa podáva buď osobne, písomne, alebo prostredníctvom nezávislého zástupcu, ktorého si sám zvolí (napr. rodina).
2. Sťažnosť bude vždy riešená do 30 dní a klient bude s výsledkom riešenia oboznámený písomne.
3. Pripomienky a sťažnosti klientov, opatrovníkov či príbuzných na kvalitu, spôsob poskytovania sociálnych služieb alebo na jednanie zamestnancov domova, môžu byť prednesené riaditeľovi ZPS, vedúcemu sociálneho úseku, vedúcemu zdravotného úseku, alebo zriaďovateľovi.
4. Zariadenie má zriadenú evidenciu sťažnosti, v ktorej eviduje, dátum podania sťažnosti, meno, priezvisko a adresu sťažovateľa, predmet sťažnosti a ostatné náležitosti upravené zákonom číslo 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.
5. Pokiaľ sťažovateľ s vybavením žiadosti nebude spokojný, má možnosť dovolávať sa svojich práv u zriaďovateľa ZPS
6. Evidencia sťažnosti je u pracovníka zodpovedného za kvalitu poskytovania sociálnej služby – riaditeľom poverený pracovník sociálneho úseku.
7. Drobné pripomienky a sťažnosti rieši zodpovedný pracovník sociálneho úseku operatívne v spolupráci so zodpovednými zamestnancami. Ak ide o závažnejší nedostatok je riaditeľ zariadenia povinný riešiť sťažnosť v zmysle platných predpisov.

Čl. 15 **Zodpovednosť a škody**

1. Klient, resp. jeho zákonný zástupca alebo platiteľ úhrad, zodpovedá za škodu, ktorú spôsobí, či už úmyselne, či z nedbalosti na majetku zariadenia sociálnych služieb ako aj na majetku alebo zdraví spoluobyvateľov, zamestnancov aj iných osôb.
2. Ak spôsobí škodu viac klientov, zodpovedajú za ňu všetci spoločnou zodpovednosťou.
3. Klient je povinný upozorniť personál na škodu, ktorá vznikla jeho zavinením.
4. Prijímateľ sociálnej služby má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom sociálnej služby pri poskytovaní sociálnej služby, alebo v súvislosti s ňou, okrem náhrady cenných vecí a hotovosti ktorej o úschovu nepožiadala.

Čl. 16 **Opatrenia proti porušeniam Domáceho poriadku**

Za hrubé a závažné porušenie domáceho poriadku sa považuje:

- a) ak sa obyvateľ opakovane dlhodobo zdržuje mimo zariadenia sociálnych služieb a neoznámí riaditeľovi, resp. ním určenému zástupcovi, miesto a predpokladaný čas mimo domova,
 - b) fyzické útoky na personál, spolubývajúcich prípadne návštevníkov,
 - c) akékoľvek neoprávnené a hrubé slovné napádanie zamestnancov zariadenia alebo klientov
 - d) požívanie alkoholických nápojov, agresívne správanie a pod.,
 - e) neakceptovanie života v zariadení, neochota prispôbiť sa podmienkam, hrubé porušovanie dobrých mravov a pod.,
 - f) neplatenie včasnej úhrady za poskytované sociálne služby.
 - g) porušenie zákazu fajčenia v priestoroch na to nevyčlenených
 - h) ohrozovanie svojim konaním seba, alebo ostatných prijímateľov služby, personál, či iné osoby
 - i) ničenie majetku zariadenia sociálnych služieb...
1. Pri nadmernom používaní alkoholických nápojov a pri následnom stave opitosti, keď klient nedbá na pokyny personálu, chová sa výtržnícky, ohrozuje ostatných klientov alebo personál – budú k spolupráci privolaní príslušníci PZ SR. O uvedenom správaní bude spísaný písomný záznam (službukonajúci pracovník zdravotného úseku, sociálny pracovník).
 2. V prípade klienta, ktorý opakovane porušuje predpisy, domový poriadok, správa sa neprístojne, hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narušajú občianske spolunažívanie a zodpovedným sociálnym pracovníkom sa nepodarilo zjednať nápravu, pristúpi sa k týmto opatreniam:
 - a) ústny pohovor na úrovni riaditeľa, o ktorom bude spracovaný písomný záznam za účasti zodpovedných pracovníkov sociálneho úseku,
 - b) určenie jednorazovej úhrady za výmenu posteľnej bielizne, poskytnutie osobnej hygieny alebo upratovanie častejšie ako je stanovené osobitným predpisom v prípadoch, ku ktorým došlo v priamej súvislosti s napr. nadmerným požitím alkoholického nápoja, omamnej látky, drogy a pod, ktorú je klient povinný uhradiť ako jednorazovú úhradu do 5. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
 - c) písomné napomenutie prijímateľa služby a v kópii aj platiteľa úhrad
 - d) návrh na ochrannú liečbu po dohovore s lekárom

- e) podanie trestného oznámenia
 - f) v prípade neuhradenia škôd, začatie exekučného konania
 - g) ukončenie poskytovania starostlivosti jednostranným vypovedaním Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zmysle § 74 ods. 14 písm. a) zákona číslo 448/2008 Z. z.
3. O každom porušení domového poriadku klientom bude urobený zápis službukonajúcim personálom. Zápis sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých jeden sa odovzdáva sociálnemu pracovníkovi. Zápis musí obsahovať:
- a) meno a priezvisko klienta,
 - b) dátum, čas a spôsob porušenia domového poriadku,
 - c) opis škôd a obslužných činností vykonaných zamestnancami,
 - d) meno, priezvisko a podpis zodpovedného zamestnanca,
 - e) mena, priezviská a podpisy dvoch svedkov.

Čl. 17

Spolupodieľanie sa klienta na kvalite služieb

Klienti zariadenia sociálnych služieb môžu za účelom udržiavania a zlepšovania svojho životného prostredia a celkovej prevádzky domova podávať návrhy, pripomienky, alebo sťažnosti určenému sociálnemu pracovníkovi, prípadne u ktoréhokoľvek pracovníka, ktorý musí tento podnet postúpiť vedúcemu pracovníkovi. Zariadenie sociálnych služieb je povinné návrhy, námety, pripomienky ako i sťažnosti podávané obyvateľmi zariadenia sociálnych služieb neodkladne riešiť.

Čl. 18

Záverečné ustanovenia

1. Domový poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov a klientov, ich rodinných príslušníkov, známych pohybujúcich sa v priestoroch ZPS
2. Domový poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZPS. Porušenie ustanovení bude považované za porušenie pracovnej disciplíny.
3. Domový poriadok je v súlade s platnými právnymi predpismi.
4. Riaditeľom poverený zamestnanec sociálneho úseku oboznámi s týmto domovým poriadkom všetkých klientov a zamestnancov zariadenia.
5. Poverený sociálny pracovník oboznámi s týmto domovým poriadkom každého nastupujúceho klienta.
6. Tieto pravidlá kolektívneho súžitia sú voľne prístupné všetkým užívateľom a sú umiestnené na nástenkách v zariadení sociálnych služieb a webovej stránke BENETRIX-u.

Tento domový poriadok nadobúda účinnosť dňom 02. 01. 2014.