

Vision plus, n.o.

Domáci poriadok

Schválil: PhDr. Ján PERDUK, riaditeľ

Článok 1

Základné ustanovenia

Vision plus n.o. je nezisková organizácia, ktorá poskytuje sociálne služby na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu alebo z dôvodu dovŕšenia dôchodkového veku fyzickým osobám, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby. Sociálne služby sú poskytované v zariadení pre seniorov a v špecializovanom zariadení plnoletým fyzickým osobám pobytovou (celoročnou) formou podľa Zákona 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 (ďalej iba „zákon o sociálnych službách“). Miestom poskytovania sociálnej služby je objekt nachádzajúci sa na ul. Člnková 26 v Košiciach (v mestskej časti Džungľa).

V zariadení pre seniorov (§ 35 zákona o sociálnych službách) sa poskytuje sociálna služba:

- a) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnej pomoci, alebo
- b) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

V špecializovanom zariadení (§ 39 zákona o sociálnych službách) sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 a má zdravotné postihnutie, ktorým je najmä:

- Parkinsonova choroba,
- Alzheimerova choroba,
- pervazívna vývinová porucha,
- skleróza multiplex,
- schizofrénia,
- demencia rôzne typu etiológie,
- hluchoslepota,
- AIDS.

Článok 2

Vymedzenie poskytovaných sociálnych služieb

V zariadení pre seniorov sa:

- a) poskytuje
 - pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
 - sociálne poradenstvo,
 - sociálna rehabilitácia,
 - ošetrovateľská starostlivosť,
 - ubytovanie,
 - stravovanie,
 - upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva ,
 - osobné vybavenie,
- b) utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí,
- c) zabezpečuje záujmová činnosť.

V špecializovanom zariadení sa:

- a) poskytuje
 - pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
 - sociálne poradenstvo,
 - sociálna rehabilitácia,

- ošetrovateľská starostlivosť,
 - ubytovanie,
 - stravovanie,
 - upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva ,
 - osobné vybavenie,
- b) zabezpečuje
- pracovná terapia,
 - záujmová činnosť,
- c) utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí.

V zariadení pre seniorov a v špecializovanom zariadení poskytuje Vision plus n.o. z dôvodu zvýšenia kvality poskytovaných sociálnych služieb aj nadštandardné činnosti, ktorými sú:

- používanie elektrospotrebičov (napr. televízor, rozhlas, DVD prehrávač, notebook, holiaci strojček, rýchlovarná konvica a pod.)
- rehabilitačné služby poskytované zariadením (perličkový kúpeľ nôh, celkový perličkový kúpeľ, masáž, biolampa, pedikúra,)
- canisterapia, muzikoterapia, biblioterapia a pod.
- enviromentálna činnosť, záhradné spoloč.vyžitie a pod
- pedikúra, kadernícke a holiace služby
- neplatenie doplatkov za lieky, zdravotnícky materiál, vitamíny

Za nadštandardné činnosti sa ďalej považuje:

- poplatok za úschovu cenných vecí
- sprevádzanie prijímateľa v rozsahu viac ako 2 hod. denne
- preprava prijímateľa do zdravotníckeho zariadenia, na rôzne spoločenské a kultúrne podujatia a pod.

Bližšie podmienky poskytovania nadštandardných činností, vrátane ceny za ich poskytovanie, je upravené v cenníku nadštandardných činností.

Článok 3

Prijatie do zariadenia sociálnych služieb

Sociálna služba v *zariadení pre seniorov* sa poskytuje fyzickej osobe, ktorá má rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu vydané obcou podľa miesta trvalého bydliska a žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby s určením budúceho poskytovateľa sociálnych služieb podáva fyzická osoba, ktorá má vydané a právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu obci, v ktorej má trvalý pobyt a ktorá vydala rozhodnutie o odkázanosti. Obec na základe žiadosti o uzatvorenie zmluvy zabezpečí poskytovanie sociálnej služby u poskytovateľa sociálnych služieb Vision plus n.o. (ďalej iba „poskytovateľ“), t.z. odstúpi žiadosť o uzatvorenie zmluvy poskytovateľovi. Žiadosť o uzatvorenie zmluvy môže fyzická osoba podať aj priamo poskytovateľovi.

Po obdržaní žiadosti o uzatvorenie zmluve vyzve poskytovateľ fyzickú osobu k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb, v ktorej určí 3 dňovú lehotu k nástupu do zariadenia. V prípade, že v stanovenej lehote fyzická osoba do zariadenia nenastúpi, ani neoznámí dôvod, pre ktorý do zariadenia nenastúpila, odstúpi VISION PLUS n.o. dokumentáciu obci, ktorá vydala rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu s uvedením dôvodu vrátenia. Ak žiadosť o uzatvorenie zmluvy doručí fyzická osoba poskytovateľovi a na výzvu k nástupu nereaguje, poskytovateľ jej písomne oznámí, že považuje jej žiadosť o uzatvorenie zmluvy za vybavenú.

V prípade, že v zariadení pre seniorov nie je voľné miesto, je fyzická osoba, ktorá žiada o uzatvorenie zmluvy, zaradená do evidencie prijímateľov sociálnych služieb.

Sociálna služba v *špecializovanom zariadení* sa poskytuje fyzickej osobe, ktorá má rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu vydané Košickým samosprávnym krajom a žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby podáva fyzická osoba, ktorá má vydané a právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu Košickému samosprávnemu kraju. Košický samosprávny kraj na základe doručenej žiadosti o uzatvorenie zmluvy zabezpečí poskytovanie sociálnej služby u poskytovateľa, t.z. odstúpi žiadosť o uzatvorenie zmluvy poskytovateľovi.

Po obdržaní žiadosti o uzatvorenie zmluve vyzve poskytovateľ fyzickú osobu k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb, v ktorej určí 3 dňovú lehotu k nástupu do zariadenia. V prípade, že v stanovenej lehote fyzická osoba do zariadenia nenastúpi, ani neoznámí dôvod, pre ktorý do zariadenia nenastúpila, odstúpi VISION PLUS n.o. dokumentáciu späť Košickému samosprávnemu kraju s uvedením dôvodu vrátenia.

V prípade, že v špecializovanom zariadení nie je voľné miesto, je fyzická osoba, ktorá žiada o uzatvorenie zmluvy, zaradená do evidencie prijímateľov sociálnych služieb.

Ak je život alebo zdravie fyzickej osoby vážne ohrozené, je možné poskytnúť sociálnu službu v zariadení pre seniorov a v špecializovanom zariadení **bezodkladne**. Bezodkladné poskytnutie sociálnej služby konzultuje poskytovateľ s obcou, ktorej má fyzická osoba trvalý pobyt (ak ide o zariadenie pre seniorov), alebo s Košickým samosprávnym krajom (ak ide o špecializované zariadenie).

Ak má fyzická osoba záujem o poskytovanie sociálnej služby, za **ktorú bude platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov a vyžaduje pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby**, v zmysle § 51a zákona o sociálnych služieb sa posudková činnosť (t.j. proces posudzovania odkázanosti na sociálnu službu) nevykonáva. Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby zdokumentuje fyzická osoba potvrdením od lekára. V tomto prípade žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby predkladá fyzická osoba priamo poskytovateľovi. Žiadosť o uzatvorenie zmluvy obsahuje:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorej sa má poskytovať sociálna služba, dátum narodenia a adresa jej pobytu,
- b) druh sociálnej služby, ktorá sa má tejto fyzickej osobe poskytovať,
- c) forma sociálnej služby, ktorá sa má v zariadení poskytovať,
- d) potvrdenie o príjme za predchádzajúci rok,
- e) doklady o majetkových pomeroch,
- f) deň začatia poskytovania sociálnej služby a čas poskytovania sociálnej služby,
- g) iné doklady, ktoré sú podkladom pre uzatvorenie zmluvy.

Výšku ekonomicky oprávnených nákladov zverejní poskytovateľ v smernici o úhrade za poskytované sociálne služby.

Pri nástupe do zariadenia pre seniorov alebo do špecializovaného zariadenia predloží prijímateľ: občiansky preukaz, kartu poistenca, zdravotnú dokumentáciu od svojho ošetrojúceho lekára (to neplatí v prípade, ak si prijímateľ ponechá svojho ošetrojúceho lekára), zoznam užívaných liekov, prehľad o pravidelných kontrolách u odborných lekárov s vyznačením dátumu najbližšieho ošetrenia. Taktiež je potrebné, aby si prijímateľ pri nástupe do zariadenia priniesol osobnú bielizeň a šatstvo: spodnú bielizeň, pyžamo, župan, domáce

oblečenie, vrchný odev na návštevu lekára, vychádzky alebo pobyt v záhrade zariadenia, ďalej papuče, topánky a pod. Zoznam vecí, ktoré budú odovzdané poskytovateľovi, ako aj zoznam vecí osobnej spotreby, ktoré si prijímateľ do zariadenia prinesie, zaznamená poskytovateľ na osobitnom tlačive, ktoré podpíše prijímateľ (príp. jeho rodinný príslušník) a vedúca zariadenia.

Článok 4 **Ubytovanie**

V zariadení pre seniorov a v špecializovanom zariadení sa poskytuje ubytovanie v jedno, dvoj alebo trojposteľových izbách osobitne pre mužov a ženy, s výnimkou manželských párov. Súčasťou jednoposteľovej izby je aj hygienické zariadenie (WC). V ostatných prípadoch sú hygienické zariadenia umiestnené na spoločnej chodbe.

Pri nástupe do zariadenia je prijímateľ sociálnej služby (ďalej iba „prijímateľ“) ubytovaný v izbe podľa voľného miesta, zdravotného stavu ostatných prijímateľov sociálnej služby a záujmu prijímateľa. V dvoch a trojposteľových izbách zariadenie dbá o dobré spolunažívanie prijímateľov navzájom. V prípade potreby (na základe žiadosti prijímateľa alebo jeho rodinného príslušníka) a ak to podmienky zariadenia dovoľujú, môže poskytovateľ pristúpiť k premiestneniu prijímateľa na iné miesto.

K štandardnému vybaveniu izieb prijímateľov patrí: posteľ, skriňa, nočný stolík, stolička, stôl, vankúš, paplón, posteľné oblečenie.

V prípade záujmu si môže prijímateľ vybaviť izbu aj vlastným nábytkom – nábytok musí byť čistý, bez zápachu a známok poškodenia (napr. rôznym hmyzom). Veci, ktoré sú majetkom prijímateľa, musia byť riadne označené a zaznamenané na osobitnom zozname, ktorý sa nachádza v osobnom spise prijímateľa.

V prípade úmyselného poškodenia zariadenia a vybavenia priestorov vzniknutú škodu uhradza prijímateľ.

Článok 5 **Stravovanie**

V zariadení pre seniorov a v špecializovanom zariadení sa poskytuje strava 5x denne: raňajky, desiata, obed, olovrant, večera, pri diabetickej strave sa poskytuje strava 6x denne: raňajky, desiata, obed, olovrant, večera, druhá večera.

Stravovanie sa zabezpečuje odberom stravy od inej právnickej osoby. Stravu do zariadenia privezie dodávateľ v prepravných nádobách na to určených. Rozdelenie stravy, vrátane mixovania, zabezpečuje príslušný zamestnanec zariadenia. V zariadení sa podávajú 3 druhy stravy: racionálna, šetriaca, diabetickej a to podľa predpisu príslušného odborného lekára.

Čas podávania stravy (spravidla):

- raňajky 7.00 – 8.00 hod.
- desiata 9.00 – 9.30 hod.
- obed 11.30 – 12.30 hod.
- olovrant 14.30 – 15.00 hod.
- večera 17.00 – 18.00 hod.
- večera 2. 20.00 hod.

Pre mobilných prijímateľov sa strava podáva v jedálni na prvom poschodí, imobilným prijímateľom podáva stravu personál priamo na izbe.

V prípade neprítomnosti prijímateľa z dôvodu lekárskeho vyšetrenia, pre ktoré nemohol odobrať stravu v určenom čase, je mu strava odložená, po príchode do zariadenia zohriata v mikrovlnnej rúre a podaná.

Odhlásenie zo stravy z dôvodu plánovaného celodenného vyšetrenia u lekára, odchodu k príbuzným a pod. je prijímateľ povinný urobiť do 16.00 hod. predchádzajúceho dňa. Výška

úhrady za stravu je určená dodávateľom stravy a pozostáva z nákladov za stravu a z nákladov na dovoz stravy.

Článok 6 **Ošetrovateľská starostlivosť**

Ošetrovateľskú starostlivosť v zariadení zabezpečuje praktický lekár pre dospelých, ktorý prichádza do zariadenia 2x za týždeň, resp. podľa potreby, zdravotnícky personál poskytovateľa – ošetrovateľky a ADOS so sídlom na Južnej tr. 2 v Košiciach. ADOS vykonáva odborné ošetrovateľské výkony, vrátane dávkovania liekov na celý týždeň. Do zariadenia podľa potreby dochádzajú aj odborní lekári: psychiater, chirurg, urológ, internista.

Doprovod na lekárske vyšetrenia zabezpečuje ošetrojúci personál poskytovateľa alebo rodinný príslušník prijímateľa.

Lieky prijímateľom predpísané lekárom zabezpečuje ošetrojúci personál poskytovateľa, alebo rodinný príslušník v prípade, ak si neželá, aby lieky zabezpečoval poskytovateľ. Úhradu za lieky platí klient. V prípade, že prijímateľ alebo rodinný príslušník si praje, aby výber liekov zabezpečoval poskytovateľ, poskytne poskytovateľovi mesačne vždy do 10. dňa v mesiaci „zálohu“ vo výške zodpovedajúcej doplatkom za lieky užívané prijímateľom. Výška zálohy je individuálna u každého prijímateľa a prijímateľovi je vopred oznámená. Na konci mesiaca „zálohu“ poskytovateľ vyúčtuje prijímateľovi alebo rodinnému príslušníkovi predložením pokladničných dokladov preukazujúcich jej použitie,

Článok 7 **Hygiena**

Prijímatelia dbajú o osobnú čistotu, čistotu šatstva, obuvi samostatne, pokiaľ im to ich zdravotný stav dovolí. V prípade, že prijímateľ vzhľadom na svoj vek a zdravotný stav nedokáže vykonávať osobnú hygienu samostatne, osobnú hygienu mu pomáha vykonávať, alebo vykonáva personál zariadenia (umytie tváre, rúk, zubov, holenie, kúpanie, umytie a úprava vlasov, strihanie nechťov na rukách a nohách, pri inkontinentných prijímateľoch výmena plienky a následná očista).

Kúpanie prijímateľov sa vykonáva v 3 spoločných kúpeľniach nachádzajúcich sa na prízemí zariadenia a na prvom poschodí. V prípade imobilných prijímateľov sa celková očista vykonáva priamo na lôžku. Kúpanie prijímateľov sa zabezpečuje podľa vypracovaného harmonogramu najmenej 1x týždenne, resp. podľa potreby.

Pri vykonávaní toalety u inkontinentných prijímateľoch sa na použité plienky využívajú platové vrecia. Po vykonaní toalety je príslušný zamestnanec povinný plastové vrece uzavrieť a uložiť na to určené miesto, t.j. špeciálneho plastového kontajnera umiestneného mimo budovy zariadenia.

Článok 8 **Výmena posteľného prádla**

Výmenu posteľnej bielizne zabezpečuje zariadenie najmenej 1x za 7 dní, resp. podľa potreby. Čistá bielizeň je skladovaná vo vyhradených priestoroch. Pri výmene posteľnej bielizne odkladá personál použitú bielizeň do plastových vriec a ihneď odnáša do pracovne zariadenia, resp. na to vyhradeného priestoru.

Pranie a žehlenie osobnej bielizne a šatstva zabezpečuje zariadenie vo vlastnej pracovni, pranie a žehlenie posteľnej bielizne zabezpečuje poskytovateľ dodávateľským spôsobom.

Článok 9 **Upratovanie**

Upratovanie všetkých priestorov zariadenia vykonáva zamestnanec poskytovateľa denne. Za upratovanie sa považuje: vetranie, umývanie podlahy, vysávanie, umývanie +

dezinfekcia hygienických priestorov (kúpeľne, WC, obkladačky), dezinfekcia kľučiek, umývanie stolov, podláh v jedálni, chodby, schodišťa, vstupnej haly, kuchynky, ďalej utieranie prachu na nábytku, parapetných doskách v izbách prijímateľov i v spoločných priestoroch, vynášanie smetí a pod. Umývanie okien v zariadení sa realizujem najmenej 2x ročne. Údržbu ubytovacích priestorov vykonáva poskytovateľ na svoje náklady.

Článok 10

Úschova cenných vecí

Poskytovateľ na požiadanie prijímateľa, súdom ustanoveného opatrovníka alebo rodinného príslušníka prevezme do úschovy cenné veci, vkladné knižky a peňažnú hotovosť na základe zmluvy o úschove cenných vecí. Poskytovateľ vedie evidenciu zmlúv o úschove cenných vecí.

Ak hrozí nebezpečenstvo poškodenia, zničenia alebo straty cenných predmetov, prevezme ich poskytovateľ do úschovy z vlastného podnetu a bez meškania na to upozorní súdom ustanoveného opatrovníka alebo rodinného príslušníka. O prevzatí cenných vecí vydáva poskytovateľ potvrdenie.

Cenné veci označí poskytovateľ tak, aby sa vylúčila ich zámena. Poskytovateľ vedie evidenciu cenných vecí na osobnej karte prijímateľa.

Vklady a výbery z vkladných knižiek uskutočňuje sociálny pracovník poskytovateľa len s písomným súhlasom prijímateľa a v prípade osôb pozbavených spôsobilosti na právne úkony súdom ustanoveného opatrovníka.

Vytváraním podmienok na úschovu cenných vecí klientov sa rozumie vytvorenie osobitného bezpečného priestoru, t.j. napr. inštalácia trezoru v kancelárii sociálneho pracovníka.

Poskytovateľ štvrťročne vykonáva inventarizáciu vecí prevzatých do úschovy.

Článok 11

Záujmová činnosť

S cieľom zvýšenia kvality poskytovaných sociálnych služieb a skvalitnenia života v zariadení vytvára poskytovateľ podmienky na záujmovú činnosť a rôzne sociálne terapie.

Záujmová činnosť je kultúrna činnosť, spoločenská a rekreačná činnosť, ktoré sú zamerané na rozvoj schopností a zručností prijímateľa sociálnej služby.

K záujmovým činnostiam patria rôzne kultúrne programy pri rôznych príležitostiach a sviatkoch (sviatky prijímateľov – narodeniny a meniny, deň matiek, akcie k mesiacu úcty k starším, slávenie veľkonočných a vianočných sviatkov a pod.), ďalej sledovanie masmédií, návšteva kultúrnych podujatí, prechádzky, spoločné posedenia v záhrade, spoločné opekačky a pod.

Pri organizovaní záujmovej činnosti spolupracuje poskytovateľ napr. s materskými školami, inými zariadeniami sociálnych služieb, s rodinnými príslušníkmi pre urdžanie čo najlepšieho kontaktu s okolím.

Poskytovateľ ponúka prijímateľom aj rôzne sociálne terapie, ako je napr. muzikoterapia, biblioterapia, canisterapia, arteterapia, aromaterapia a pod. podľa individuálnych potrieb a záujmu prijímateľov sociálnych služieb.

Záujmová činnosť a sociálne terapie sa realizujú individuálne alebo skupinovo. Za realizáciu záujmovej činnosti zodpovedá sociálny pracovník zariadenia.

Zapájanie prijímateľov do záujmovej činnosti a terapií s cieľom ich aktivizácie, aktivizácie ich schopností a zručností, je súčasťou individuálneho rozvojového plánu. Individuálny rozvojový plán má spracovaný každý prijímateľ sociálnej služby a obsahuje ciele sociálnej práce, prostriedky na dosiahnutie stanovených cieľov, určenie zodpovednej osoby za realizáciu individuálneho rozvojového plánu. Individuálny rozvojový plán spracováva sociálny pracovník zariadenia v spolupráci s prijímateľom sociálnej služby,

rodinným príslušníkom a ošetrojúcim personálom poskytovateľa. Tieto plány sú pravidelne 1x za polrok vyhodnocované.

Článok 12 **Režim dňa**

Režim dňa v zariadení pre seniorov a v špecializovanom zariadení je nasledovný:

6.00 – 7.00 hod	ranná toaleta, podávanie liekov
7.00 – 8.00 hod	raňajky
8.00 – 9.00 hod	kúpanie, sociálna terapia
9.00 – 9.30 hod	desiata
9.30 – 11.30 hod	záujmová činnosť, sociálna terapia
11.30 – 12.30 hod	obed
12.30 – 14.30 hod	poobedňajší odpočinok, sociálna terapia
14.30 - 17.00 hod	sociálna terapia (pozeranie TV), prechádzky vonku, kúpanie
17.00 – 18.00 hod	večera, podávanie liekov
od 18.00	večerná toaleta, voľný program (pozeranie TV, návštevy, ...)
20.00 – 20.30 hod	večera 2.
20.30 – 21.00 hod	večierka
21.00 - 6.00 hod	nočný pokoj

Program dňa týkajúci sa sociálnych terapií sa prispôsobuje poveternostným podmienkam (v prípade programu vonku), možnostiam a schopnostiam prijímateľov sociálnych služieb. Návštevy je možné prijímať počas celého dňa v súlade s Čl. 20.

Článok 13 **Úhrada za poskytované sociálne služby**

Výšku úhrady za poskytované sociálne služby upravuje Smernica o úhrade za poskytované sociálne služby. Pri poskytovaní sociálnych služieb v zariadení VISION Plus n.o. platí prijímateľ sociálnej služby úhradu za:

- ubytovanie (v členení jedno, dvoj a trojposteľová izba),
- stravovanie,
- pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby v členení podľa stupňov odkázanosti,
- upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva.

Prijímateľ platí úhradu za sociálnu službu za príslušný mesiac vždy do 15. dňa v mesiaci. Spôsob úhrady si dohodne prijímateľ s poskytovateľom v zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

V prípade uzatvorenia zmluvy o platení úhrady s rodinným príslušníkom (ak prijímateľ nemá dostatok finančných prostriedkov do úhrady), je rodinný príslušník povinný zaplatiť úhradu taktiež do 15. dňa v mesiaci spôsobom dohodnutým v zmluve o platení úhrady za sociálnu službu.

Ak vznikne prijímateľovi preplatok (napr. z dôvodu neprítomnosti v zariadení), tento mu je odpočítaný z najbližšej úhrady za sociálnu službu. Pri vzniku nedoplatku úhrady za sociálnu službu je prijímateľ, resp. rodinný príslušník (v prípade, ak je uzatvorená zmluva o platení úhrady) nedoplatok uhradiť najneskôr do posledného dňa príslušného mesiaca, v ktorom nedoplatok vznikol.

V prípade neprítomnosti v zariadení platí prijímateľ iba úhradu za ubytovanie.

Prijímateľ je povinný poskytovateľovi oznámiť výšku svojich príjmov a čestným vyhlásením preukázať výšku úspor a hodnotu majetku, ktoré sú rozhodujúce na určenie sumy úhrady za sociálnu službu.

V prípade, že prijímateľ nezaplatí úhradu za poskytovanú sociálnu službu, postupuje poskytovateľ podľa Čl. IV uzatvorenej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

Článok 14

Povinnosti poskytovateľa pri ochrane života, zdravia a dôstojnosti prijímateľov sociálnej služby

Prostriedky netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa môže zamestnanec poskytovateľa použiť iba v prípade, ak je priamo ohrozený život alebo zdravie prijímateľa alebo iných fyzických osôb, a to len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.

Za prostriedky netelesného obmedzenia sa považuje zvädnutie situácie zamestnancom napr. verbálnou komunikáciou, odvrátením pozornosti prijímateľa alebo aktívnym počúvaním.

Za prostriedky telesného obmedzenia sa považuje zvládnutie vyššie uvedenej situácie použitím rôznych špeciálnych úchopov, umiestnením prijímateľa do miestnosti, ktorá je určená na bezpečný pobyt alebo použitím liekov na základe pokynu lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria.

Použitie prostriedkov obmedzenia netelesnej povahy má prednosť pred použitím prostriedkov telesného obmedzenia.

Nevyhnutné telesné obmedzenie nariaďuje, schvaľuje alebo dodatočne bezodkladne schvaľuje lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria a písomne sa k nemu vyjadruje vedúca zariadenia. Použitie liekov pri telesnom obmedzení **nemôže** lekár schváliť dodatočne.

Telesné a netelesné obmedzenie prijímateľa musí byť zaznamenané v registri telesných a netelesných obmedzení, ktorý má poskytovateľ na tento účel zriadený a každé telesné a netelesné obmedzenie do registra poskytovateľ zaznamenáva.

Register obmedzení obsahuje zápis každého obmedzenia prijímateľa s uvedením:

- meno a priezvisko prijímateľa,
- dátum jeho narodenia,
- dôvody obmedzenia,
- spôsob obmedzenia,
- dátum a čas trvania obmedzenia,
- popis okolností, ktoré viedli k obmedzeniu, s uvedením príčiny nevyhnutného obmedzenia,
- opatrenia prijaté na zamedzenie opakovania situácie, pri ktorej bolo nevyhnutné použiť obmedzenie,
- meno, priezvisko a podpis lekára so špecializáciou v odbore psychiatria, ktorý schválil, alebo dodatočne bezodkladne schváli obmedzenie,
- meno, priezvisko a podpis sociálneho pracovníka (alebo vedúcej zariadenia), ktorý sa k použitiu obmedzenia písomne vyjadril,
- popis zranení, ktoré utrpeli zúčastnené fyzické osoby.

Register obmedzení sa nachádza v kancelárii vedúcej zariadenia.

Každý zápis do registra a údaje uvedené v registri obmedzení je poskytovateľ povinný bezodkladne po použití prostriedkov obmedzenia oznámiť MPSVaR. Oznámenie vykoná sociálny pracovník (alebo vedúca) zariadenia.

O použití prostriedkov obmedzenia prijímateľa sociálny pracovník (alebo vedúca zariadenia) poskytovateľa bezodkladne informuje súdom určeného opatrovníka alebo príbuzného, alebo inú blízku osobu prijímateľa.

Článok 15

Základné povinnosti prijímateľov

Prijímatelia sú povinní rešpektovať zásady spolunažívania a svojím konaním nesmú obmedzovať či ohrozovať iných prijímateľov alebo zamestnancov poskytovateľa pri výkone pracovných činností.

Prijímatelia nesmú vedome poškodzovať majetok a vybavenie zariadenia.

V priestoroch zariadenia nie je dovolené nakladať s otvoreným ohňom, používať alkoholické nápoje a fajčiť.

Prijímateľ sociálnej služby musí dodržiavať zásady bezpečnosti, hygieny a protipožiarnej ochrany, ďalej zásady slušného správania bez agresivity a dobre mravy, ktoré nenarušujú spolužitie s ostatnými prijímateľmi a zamestnancami poskytovateľa.

Článok 16

Postup pri porušovaní domáceho poriadku a zásad občianskeho spolunažívania

Každý prijímateľ je povinný správať sa tak, aby svojím správaním a konaním neobmedzoval a neohrozoval seba, ostatných prijímateľov a zamestnancov poskytovateľa.

Za porušenie domáceho poriadku sa považuje hlavne:

- slovné, príp. fyzické napádanie ostatných prijímateľov a zamestnancov poskytovateľa,
- užívanie alkoholických nápojov,
- fajčenie mimo vyhradeného priestoru,
- agresívne správanie,
- poškodzovanie majetku poskytovateľa alebo majetku ostatných prijímateľov,
- krádež,
- správanie vyvolávajúceho verejné pohoršenie,
- neplatenie úhrady za poskytované sociálne služby.

Pri porušení domáceho poriadku postupuje poskytovateľ nasledovne:

- každé porušenie domáceho poriadku prijímateľom zaznamená zamestnanec (ktorý bol svedkom porušenia) poskytovateľa do knihy hlásení, príp. vyhotoví osobitný záznam podľa závažnosti porušenia, ktorý predloží vedúcej zariadenia a zároveň upozorní prijímateľa na povinnosť dodržiavať ustanovenia domáceho poriadku, zároveň upozorní prijímateľa na možné následky jeho porušovania,
- pri opakovanom porušení domáceho poriadku je prijímateľovi doručené písomné upozornenie s uvedením možných následkov za porušovanie domáceho poriadku,
- pri ďalšom porušení domáceho poriadku pristúpi poskytovateľ k ukončeniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

Článok 17

Postup pri ukončení poskytovania sociálnej služby a postup pri úmrtí prijímateľa

Poskytovanie sociálnej služby je možné ukončiť:

- a) na základe písomnej žiadosti prijímateľa (podľa čl. X bod 3 zmluvy o poskytovaní sociálnej služby)
- b) z podnetu poskytovateľa (podľa čl. X bod 4 zmluvy o poskytovaní sociálnej služby)
- c) pri porušovaní domáceho poriadku podľa Čl. 16 domáceho poriadku
- d) úmrtím prijímateľa

Pri úmrtí prijímateľa postupuje poskytovateľ nasledovne: Službukonajúci personál privolá lekára a pohrebnú službu. V prípade, že k úmrtiu došlo na viacposteľovej izbe, službukonajúci personál zabezpečí premiestnenie ostatných spolubývajúcich do osobitnej miestnosti na nevyhnutný čas. Za čas nevyhnutne potrebný sa považuje čas odvozu tela zosnulého a vykonanie základnej hygienickej očisty postele a izby, na ktorej došlo k úmrtiu.

Úmrtie prijímateľa oznámi službukonajúci personál ihneď príbuzným. Službukonajúci personál spíše po nebohom zoznam vecí bežnej potreby (oblečenie a obuv) a vedúca zariadenia vydá tieto veci oproti podpisu rodinnému príslušníkovi. Cenné veci uložené v úschove, alebo iné cennosti a inventár (napr. televízor, rádio, holiaci strojček) nahlasuje poskytovateľ (vedúca zariadenia) do dedičského konania

V prípade, že prijímateľ požiada, aby pohreb zabezpečil poskytovateľ, je povinný pri nástupe do zariadenia zložiť na tento účel zálohu vo výške 1000 €, ktoré poskytovateľ uloží do depozitu.

Článok 18

Podávanie a riešenie sťažností

Sťažnosť týkajúcu sa poskytovaných sociálnych služieb podáva prijímateľ alebo rodinný príslušník ústne alebo písomne vedúcej zariadenia sociálnych služieb. Sťažnosť je poskytovateľ povinný vybaviť bez zbytočného odkladu.

V prípade, že je sťažnosť podaná ústne, nie je potrebné (ak si to prijímateľ alebo rodinný príslušník nežiada) písomné vybavenie. Ústne podaná sťažnosť ako aj spôsob jej vybavenia je vyznačená v spise prijímateľa. V prípade podania písomnej sťažnosti je poskytovateľ povinný zaslať písomnú informáciu o vybavení sťažnosti, kópiu ktorej uloží v spise prijímateľa.

Ak je prijímateľ nespokojný s vybavením sťažnosti, môže podať sťažnosť správnej rade poskytovateľa, resp. inému nezávislému orgánu. O tejto možnosti je prijímateľ poskytovateľom informovaný.

Podanie sťažnosti nie je dôvodom na vyvodenie dôsledkov voči sťažovateľovi.

Článok 19

Postup pri prijímaní darov

Poskytovateľ nesmie podmieniť poskytovanie sociálnej služby peňažným alebo nepeňažným plnením. V prípade poskytnutia daru (vecného alebo finančného) uzatvorí poskytovateľ s darcom darovaciu zmluvu, v ktorej je uvedená výška daru (pri finančnom dare) alebo predmet daru (pri vecnom dare), účel, na ktorý je dar určený a spôsob informovania darcu a použitia daru.

Článok 20

Osobitné ustanovenia

Prijímatelia môžu prijímať návštevy počas celého dňa v čase od 8.00 do 20.00 hod, v letnom období do 21.00 hod. V prípade mobilných prijímateľov je pre návštevy určená spoločenská miestnosť (okrem prijímateľov ubytovaných v jednoposteľových izbách). Čiastočne mobilní alebo imobilní prijímatelia môžu prijímať návštevy na izbách. V týchto prípadoch sú návštevy povinné rešpektovať súkromie ostatných prijímateľov (hlavne pri poskytovaní ošetrovateľskej starostlivosti, vykonávaní toalety, podávaní stravy a pod.). Každá návšteva je povinná oznámiť svoj príchod a odchod zamestnancovi zariadenia a vyznačiť ho v knihe návštev, ktorá je umiestnená pri vstupe do zariadenia.

Plánovaný odchod prijímateľa zo zariadenia pre seniorov a zo špecializovaného zariadenia na viac ako 5 dní (mimo pobytu v nemocnici) je prijímateľ povinný oznámiť vedúcej zariadenia min. 1 deň vopred do 15.00 hod. V prípade, že stanovenú lehotu nedodrží, alebo odíde bez oznámenia, do úhrady za poskytovanú sociálnu službu poskytovateľ započíta

plnú výšku úhrady. V prípade odchodu prijímateľa zo zariadenia na viac ako 5 dní môže poskytovateľ na dobu neprítomnosti obsadiť miesto prijímateľa iným prijímateľom.

Zamestnanci poskytovateľa sú povinní rešpektovať súkromie prijímateľov, do izby vstupujú až po zaklopaní.

Zamestnanec poskytovateľa má právo vstúpiť do obytnej miestnosti aj bez súhlasu prijímateľa, ktorému sa v nej poskytuje ubytovanie, ak vec neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo majetku tejto fyzickej osoby, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu ich majetku.

Poskytovateľ 1x ročne zisťuje spokojnosť prijímateľov s poskytovanými sociálnymi službami formou anonymného dotazníka. Zistené skutočnosti vyhodnocuje, oboznámi s nimi všetkých prijímateľov a informuje o prijatých opatreniach.

Článok 21

Záverečné ustanovenia

S domácim poriadkom oboznámi vedúca zariadenia každého prijímateľa pri nástupe do zariadenia. Oboznámenie s poriadkom potvrdí prijímateľ svojím podpisom. Podpisom na osobitnom tlačive vyjadrí taktiež súhlas so zverejňovaním fotografií na nástenke zariadenia, vo výročnej správe, na webstránke zariadenia a pod.

Domáci poriadok je prístupný prijímateľom a ich rodinným príslušníkom vyvesením na nástenke pri vstupe do objektu zariadenia a v spoločenskej miestnosti.

Tento poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. februára 2013.

V Košiciach, 28.1.2013

PhDr. Ján PERDUK
riaditeľ