

# DOMÁCI PORIADOK

Zariadenie pre seniorov

Pod Hájkom 36

909 01 Skalica

[www.zpssi.sk](http://www.zpssi.sk)

č. t. 034 6645741



## Čl. 1

### Všeobecné ustanovenia

1. Domáci poriadok, ako interný dokument, ustanovuje zásady na zabezpečenie kvality poskytovania sociálnych služieb, bývania, dobrého spolunažívania a poriadku v Zariadení pre seniorov Skalica (ďalej len ZpS).
2. ZpS vytvára podmienky, ktoré svojim rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňujú realizovať základné ľudské práva a slobody, zachovávajú ľudskú dôstojnosť, aktivizujú k posilneniu sebestačnosti, zabraňujú sociálnemu vylúčeniu a podporujú začlenenie do spoločnosti.
3. ZpS je zariadenie sociálnych služieb, v ktorom sa poskytuje prijímateľom sociálnych služieb (ďalej len PSS) starostlivosť na základe zriaďovacej listiny a v súlade so zákonom č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o sociálnych službách).
4. ZpS ako poskytovateľ sociálnej služby sa zaväzuje prijímateľovi sociálnej služby v zariadení poskytovať:

Odborné činnosti:

pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,  
sociálne poradenstvo,  
sociálna rehabilitácia,  
ošetrovateľská starostlivosť,

Obslužné činnosti:

ubytovanie,  
stravovanie,  
upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva.

Ďalšie činnosti:

osobné vybavenie,  
úschova cenných vecí,  
záujmová činnosť.

Poskytovateľ umožňuje PSS v zariadení využívať ďalšie služby:

- Rehabilitačnú starostlivosť
- Vívivú vaňu za poplatok (viď. príloha)
- Haloterapiu (sol'ná jaskyňa) za poplatok (viď. príloha)
- Oddychový park
- FIT park
- Petangové ihrisko
- Pingpongový stôl
- Trekingové palice
- Duchovnú službu (sv. omše, vysluhovanie sviatosti)
- Priestory na spoločné stretávania sa PSS
- Možnosť súkromných osláv v priestoroch zariadenia za poplatok (viď. príloha)
- Zabezpečenie telefonického kontaktu s príbuznými
- Poskytovanie ubytovania a stravovania pre návštevy a príbuzných PSS za poplatok (viď. príloha)
- Automat na kávu a teplé nápoje, automat na balené nápoje, cukrovinky a pochutiny

- Internú knižnicu
  - Internet za poplatok (viď. príloha)
  - Interný časopis „Domováčik“ za poplatok (podľa dohodnutej ceny s dodávateľom), s možnosťou uverejňovania príspevkov PSS
  - Fotografické objednávky pre PSS z kultúrno-spoločenských akcií za poplatok (podľa dohodnutej ceny s dodávateľom)
  - Predajné trhy, sezónny predaj dušičkových a vianočných dekorácií
  - Parkovisko osobných vozidiel pre PSS zariadenia
  - Miesto na úschovu bicyklov a elektrobicyklov za poplatok (viď. príloha)
  - Zabezpečenie a donáška liekov, zdravotníckych pomôcok, drobných nákupov
  - Značenie bielizne a šatstva za poplatok (viď. príloha)
  - Externé služby (kadernícke, kozmetické, pedikúru, masáže) za poplatok (podľa dohodnutej ceny s prevádzkovateľom služby)
5. ZpS je viacposchodová budova, rozdelená na dva hlavné pavilóny A a B.
- a) Pavilón A má štyri poschodia, určený je pre klientov s nižšou mierou odkázanosti na pomoc inej osoby. Klienti bývajú v jednoizbových bytoch, ktorých súčasťou je kuchyňa a sociálne zariadenie. Každá bytová jednotka je vybavená štandardným nábytkom zariadenia a signalizáciou k privolaniu zdravotníckeho personálu. Zároveň majú klienti možnosť využiť pripojenie na internet za poplatok (viď. príloha). Niektoré byty disponujú balkónom. Bytové jednotky v podkroví sú vybavené klimatizáciou.
- b) Pavilón B má 3 poschodia, určený je pre klientov s vyššou mierou odkázanosti na opatrovateľskú a ošetrovateľskú starostlivosť. Klienti bývajú v bytoch, ktoré sú riešené bunkovým systémom s jedno a dvojposteľovými izbami bez kuchyne, ktoré sú vybavené štandardným nábytkom zariadenia a signalizáciou k privolaniu zdravotníckeho personálu. Každá bytová bunka je vybavená spoločným sociálnym zariadením. Zároveň majú klienti možnosť využiť pripojenie na internet. Niektoré byty disponujú balkónom. Bytové jednotky v podkroví pozostávajú z dvojposteľových izieb, samostatným sociálnym zariadením a sú vybavené klimatizáciou.
6. Všetky miestnosti v budove ZpS a taktiež všetky izby klientov sú vybavené systémom EPS (elektronická požiarňa signalizácia).
7. Interiérové úpravy izieb môžu byť realizované len so súhlasom riaditeľky zariadenia, na základe žiadosti PSS. Žiadosť sa predkladá riaditeľke. Môžu byť prevedené len poverenými zamestnancami zariadenia.  
Na zútulnenie a výzdobu izby môže PSS primerane použiť vlastné predmety, ktoré nevyžadujú technický zásah do interiéru izby.
8. V spoločných priestoroch sú na jednotlivých poschodiach umiestnené informačné nástenky pre prijímateľov. Obsahujú jedálne lístky, pozvánky, dôležité upozornenia, oznamy o prevádzke, službách, aktuálne ponuky a iné aktuality a informácie.
9. Zariadenie má zavedený kamerový systém snímajúci spoločné priestory interiéru budovy a vonkajšie priestory.
10. Zariadenie zodpovedá za výmeny žiaroviek v spoločných priestoroch a v bytových jednotkách, prostredníctvom pracovníkov oddelenia údržby.
11. Zariadenie nezabezpečuje predlžovacie káble k elektrickým spotrebičom v osobnom vlastníctve PSS a nezodpovedá za výmeny bateriek (v diaľkových ovládačoch, hodinách...), tie si zabezpečuje PSS sám a na vlastné náklady.

12. Byty PSS sú vybavené zámkami, ktoré umožňujú nevyhnutný vstup do bytovej jednotky PSS aj napriek tomu, že je zamknutý. Každý PSS má možnosť zamykať svoju izbu a skriňu vlastnými kľúčmi.

## ČI. 2

### Nástup do ZpS a ubytovanie PSS

1. Pri nástupe je PSS oboznámený s podmienkami poskytovania sociálnych služieb, Domácim poriadkom, spôsobom a výškou platenia úhrady v súlade so Všeobecne záväzným nariadením (ďalej len VZN) Mesta Skalica č. 1/2018 o úhradách za poskytovanie sociálnych služieb v rozpočtovej organizácii Zariadenie pre seniorov Skalica.
2. Poskytovateľ sociálnej služby s PSS uzatvára písomnú Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby v ZpS.
3. V prípade, že PSS je pozbavený spôsobilosti na právne úkony, súdom určený opatrovník ho v rozsahu obmedzenia spôsobilosti v jednaní s poskytovateľom zastupuje.
4. Pri nástupe si PSS prinesie osobnú bielizeň, obuv a ostatné veci osobnej potreby, drobné upomienkové predmety. Osobná bielizeň, ktorú si PSS prináša do zariadenia musí byť označená priezviskom a menom (vyšitím). V prípade záujmu je možné zabezpečiť označenie nažehľovacím lisom za poplatok (viď. príloha).
5. Osobný majetok sa po dohode s PSS zapíše do Osobnej karty o majetku PSS. Pohyb majetku PSS vedeného na Osobnej karte PSS, je PSS alebo jeho príbuzní povinný nahlásiť na sociálnom oddelení z dôvodu zdokumentovania zmeny.
6. V prípade trvalého zhoršenia zdravotného stavu, po konzultácii s ošetrovujúcim lekárom bude prijímateľ sociálnej služby presťahovaný:
  - z pavilónu A do pavilónu B v ZpS formou dodatku k zmluve,
  - zo ZpS do JESÉNIA SKALICA zps na základe uzatvorenia Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby JESÉNIA SKALICA zps.

Každé presťahovanie je vopred prejednané s PSS, poprípade s jeho opatrovníkom, alebo rodinným príslušníkom.

7. PSS môže vypovedať zmluvu kedykoľvek, bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota začína plynúť dňom doručenia písomnej žiadosti poskytovateľovi, v súlade s podmienkami platnej Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v ZpS Skalica.

## ČI. 3

### Opatrovateľská, ošetrovateľská a rehabilitačná starostlivosť

1. Opatrovateľská starostlivosť v zariadení je kľúčovou zložkou v poskytovaní pomoci osobám odkázaným na pomoc inej fyzickej osoby. Je realizovaná za účelom dosahovania maximálneho stupňa sebestačnosti a podporuje prijímateľa v schopnosti žiť kvalitný a nezávislý život. Starostlivosť je komplexná, kontinuálna, aktivizujúca, preventívna, plánovaná a súčasne vychádza z kvantifikácie problémov v rámci ošetrovateľskej starostlivosti. Prioritou je dosiahnutie čo najvyššej kvality života seniora vo všetkých jeho fázach, udržanie funkčného stavu a sebestačnosti. Je realizovaná u klientov, ktorí sú odkázaní na podporu a pomoc inej fyzickej osoby. Personál opatrovateľského oddelenia poskytuje pomoc prijímateľom najmä pri osobnej hygiene, kúpaní, obliekaní, stravovaní a pitnom režime, zmenách polôh tela,

pohybe, orientácii v prostredí a vykonáva dohľad nad uvedenými činnosťami. Zároveň vykonáva doprovod PSS pri vyšetreniach v zdravotníckych zariadeniach, na základe indikácie ošetrojúceho lekára. V prípade záujmu o externú službu (kaderník, kozmetika, pedikúra, masáže) sa PSS môže obrátiť na vedúcu úseku rehabilitácie – ošetrovania – opatrovania (ďalej len vedúca ROO úseku), za účelom získania informácií.

2. Komplexná ošetrovateľská starostlivosť je zameraná na podporu psychickej, fyzickej a sociálnej pohody PSS. Je poskytovaná metódou ošetrovateľského procesu s aplikáciou postupov a techník v rámci najnovších vedeckých poznatkov geriatrickej praxe. Cieľom je udržiavať a podporovať optimálny zdravotný stav a uspokojovať individuálne potreby seniora. Realizovaná je formou:

- preventívnej ošetrovateľskej starostlivosti so zameraním na podporu a udržanie zdravia a
- ošetrovateľskej starostlivosti o chorých PSS spočívajúcu v obnovení a upevnení zdravia, zmiernení dôsledkov ochorenia a dosiahnutí sebestačnosti, dodržiavani liečebného režimu.

Je realizovaná u PSS, ktorí si starostlivosť o svoje zdravie z akéhokoľvek dôvodu nedokážu zabezpečiť sami. Zo strany PSS je akceptované právo výberu lekára a zdravotníckeho zariadenia. ZpS vytvára podmienky pre lekárov poskytovať odbornú starostlivosť prijímateľom v priestoroch zariadenia. Do zariadenia pravidelne dochádzajú ošetrojúci lekár – geriatier, diabetológ a psychiater. Personál ošetrovateľského oddelenia realizuje odborné výkony na základe ordinácie lekára, zabezpečuje dodržanie kontrol na odborných ambulanciách v zdravotníckych zariadeniach, lieky a zdravotnícke pomôcky na základe lekárskeho predpisu, kompenzačné pomôcky prostredníctvom odborného lekára a zdravotnej poisťovne. Vedúca ošetrovateľského oddelenia zodpovedá za zabezpečenie a vyzdvihnutie predpísaných liekov a zdravotníckych pomôcok z lekárne pre PSS v pavilóne B a podľa potreby aj v pavilóne A. Platbu za lieky spracováva a koordinuje sociálno – administratívna pracovníčka spolu s mesačnou úhradou.

3. Rehabilitačná starostlivosť je poskytovaná v rámci preventívnej starostlivosti, kde sú uplatňované opatrenia na udržanie stavu mobility, motoriky a odvrátenie funkčných porúch. Liečebná starostlivosť je poskytovaná formou diagnostiky s hodnotením aktuálneho stavu prijímateľa na základe objektívneho vyšetrenia prostriedkami rehabilitačnej propedeutiky. Personál rehabilitačného oddelenia v oblasti liečebnej starostlivosti vychádza zo zostavovania individuálneho rehabilitačného plánu a programu prijímateľa s využitím prostriedkov rehabilitácie k liečbe porúch, spôsobených chorobou alebo úrazom. Rehabilitačná starostlivosť je poskytovaná bezplatne na základe ordinácie ošetrojúceho lekára alebo iného odborného lekára. Neordinovaná rehabilitácia je zameraná na mobilizáciu a aktivizáciu PSS a skupinové cvičenia.

#### **ČI.4**

#### **Sociálne poradenstvo**

1. Sociálne poradenstvo je zamerané na podporu a pomoc PSS v nepriaznivej sociálnej situácii.

2. Sociálne poradenstvo zabezpečujú kvalifikované sociálne pracovníčky a riaditeľka zariadenia. Je poskytované individuálne alebo skupinovo. Informácie sú podávané osobne, telefonicky, mailom, alebo písomne.

## **Čl. 5 Individuálne plánovanie**

1. ZpS aktívne spolupracuje s prijímateľom sociálnej služby a jeho rodinou.
2. Na mapovaní individuálnych potrieb sa podieľa multidisciplinárny tím odborných pracovníkov.
3. Výsledkom je zostavenie individuálneho plánu prijímateľa, s určením stupňa podpory a pomoci.
4. Ciele individuálneho plánu vychádzajú z individuálnych potrieb PSS.
5. PSS, prípadne rodinní príslušníci sa podieľajú na vypracovaní Biografického dotazníka PSS.
6. Kľúčový pracovník koordinuje individuálne plánovanie, podporuje a sprevádza PSS v procese individuálneho plánovania

## **Čl. 6 Úschova cenných vecí**

1. Pri nástupe do zariadenia, alebo počas pobytu, môže PSS požiadať sociálno-administratívnu pracovníčku o prevzatie cenných vecí, vkladných knižiek a osobných dokladov do úschovy zariadenia.
2. Pri prevzatí cenných vecí a vkladnej knižky do úschovy, poskytovateľ a PSS uzatvoria Zmluvu o úschove, ktorá je zapísaná do Registra zmlúv o úschove.
3. Na základe písomnej žiadosti PSS, môže poskytovateľ prevziať do úschovy osobné doklady PSS. Pri prevzatí do úschovy sa vystaví Potvrdenie o úschove verejnej listiny OP/CP v dvoch písomných vyhotoveniach, z čoho jedno obdrží PSS a druhé bude súčasťou osobného spisu PSS na SOD II. PSS má právo kedykoľvek požiadať o vrátenie osobných dokladov, ktorých prevzatie potvrdí svojim podpisom.
4. S cennými vecami v úschove zariadenia, nebude nikomu umožnené svojvoľne nakladať, bez písomného súhlasu PSS.
5. ZpS nezodpovedá za cenné veci a finančné prostriedky PSS, ktoré nie sú v úschove zariadenia.

## **Čl. 7 Kultúrna a zájmová činnosť**

1. Zájmové, športové, spoločenské a kultúrne aktivity sú realizované počas celého roka.
2. ZpS ponúka pracovné seberealizačné krúžky, do ktorých sa môžu PSS začleniť podľa individuálnych potrieb a záujmov (ergoterapia, arteterapia a iné)
3. PSS majú právo slobodného rozhodnutia o účasti na aktivitách a právo výberu z ich ponuky.
4. Voľnočasové aktivity a podujatia môžu PSS iniciovať individuálne, prostredníctvom personálu, prípadne zvolených zástupcov z rady PSS.

5. Informácie o realizácii aktivít sú priebežne umiestňované na informačných nástenkách v priestoroch zariadenia a v internom časopise Domováčik, ktorý je vydávaný 1x za 3 mesiace.
6. ZpS má vybudovanú počítačovú miestnosť s knižnicou určenú pre PSS.
7. PSS majú možnosť sa podieľať na úprave a skrášľovaní okolia zariadenia, výsadbe kvetov, ošetrovaní ovocných stromov a údržbe zelene.
8. Kultúrno-záujmovú činnosť koordinuje vedúca úseku sociálneho poradenstva a terapie.
9. ZpS má svoju vlastnú webovú stránku [www.zpssi.sk](http://www.zpssi.sk), a profil na sociálnej sieti Facebook, kde je k dispozícii fotogaléria jednotlivých podujatí.

## **Čl. 8**

### **Stravovanie**

1. Stravovanie sa zabezpečuje v ZpS prípravou stravy v stravovacej prevádzke formou spoločného stravovania. Strava sa pripravuje podľa schváleného jedálneho lístka v súlade so zásadami zdravej výživy a s prihliadnutím na vek a zdravotný stav fyzických osôb podľa stravných jednotiek.
2. Za stravnú jednotku sa považujú náklady na suroviny, za celkovú hodnotu stravy sa považujú náklady na suroviny a režijné náklady na prípravu stravy.
3. ZpS poskytuje stravu racionálnu, šetriacu, nesolenú a diabetickú. Diétna strava sa poskytuje na základe odporúčania ošetrojúceho lekára, alebo vlastnej žiadosti PSS.
4. Jedálny lístok sa schvaľuje na zasadnutí stravovacej komisie. Komisia zasadá jedenkrát do týždňa, členmi sú riaditeľka zariadenia, zamestnanci technicko-hospodárskeho úseku, PSS v zastúpení za jednotlivé druhy diét a predseda výboru samosprávy obyvateľov. Komisia vždy zhodnotí stravovanie za predchádzajúci týždeň, schvaľuje jedálny lístok na nasledujúce obdobie, rieši podnety a pripomienky v oblasti stravovania. Strava sa podáva v jedálni, v odôvodnených prípadoch na izbe klienta alebo do obedára. Jedálne lístky sú dostupné na nástenkách na všetkých poschodiach a v jedálňach.
5. Strava je vydávaná podľa časového harmonogramu. Desiata sa podáva v jedálni súčasne s raňajkami. Druhá večera u diabetickej diéty sa podáva pri večeri.
  - a) Pre PSS stravujúcich sa v spoločnej jedálni sa pokrm servíruje z varných nádob a pri výdaji má teplotu v súlade s HCCP. Obsluhu zabezpečujú určení pracovníci ROO úseku a zodpovedný pracovník oddelenia stravovania.
    - Časový harmonogram podávania stravy:

Raňajky + desiata	07.30 hod. - 08.30 hod.
Obed	12.00 hod. - 13.00 hod.
Večera	17.30 hod. - 18.30 hod.
  - b) V ZpS sa v pavilóne B na 3. poschodí nachádza jedáleň pre ťažko mobilných klientov a klientov, ktorí sa z určitého vážneho dôvodu nemôžu stravovať v spoločnej jedálni. Jedlo pre týchto klientov nakladajú kuchári do termo nádob a jedlo v jedálni servírujú pracovníci ROO úseku.
    - Časový harmonogram podávania stravy:

Raňajky + desiata	07.00 hod. - 8.00 hod.
Obed	11.30 hod. - 12.30 hod.
Večera	17.00 hod. - 18.00 hod.

- c) Imobilným klientom je strava podávaná na izbe, ktorú servíruje kuchár a podáva ju pracovník úseku ROO.
- d) Ak je PSS mimo zariadenia, môže si zabezpečiť stravu do obedára za podmienok:
  - ✓ obedár si PSS do jedálne prinesie v čase od 07.30 hod. do 09.00 hod. V prípade, že PSS v tomto čase nestihne priniesť obedár do jedálne, môže ho odovzdať pracovníkom opatrovateľského oddelenia na prízemí pavilónu B do 11.00 hod.
  - ✓ obedáre sa sústreďujú a vydávajú v kuchynke na prízemí pavilónu B
  - ✓ obedár si PSS vyzdvihne v čase od 12.00 hod. na prízemí od pracovníkov opatrovateľského oddelenia

## Čl. 9

### Upratovanie, pranie a hygiena zariadenia

1. Upratovanie je súhrn sanitačných postupov v súlade s hygienicko-epidemiologickými zásadami, vykonávané pracovníčkami oddelenia upratovania, podľa plánu upratovania, ktorý je k dispozícii na informačných nástenkách.
2. PSS počas pobytu v ZpS používa vlastné oblečenie a bielizeň, obuv a potreby na osobnú hygienu.
3. Pokiaľ si PSS alebo jeho rodinní príslušníci nevedia, nemôžu alebo nechcú zabezpečiť nevyhnutné oblečenie, bielizeň, obuv a hygienické potreby, v rozsahu potrebnom na zachovanie ľudskej dôstojnosti, tieto veci poskytne zariadenie. Za nevyhnutné je považované osobné oblečenie, bielizeň a obuv aj použité.
4. Osobné oblečenie a bielizeň sa perie v práčovni ZpS.
5. PSS z pavilónu A si do práčovne osobné oblečenie a bielizeň odovzdávajú individuálne, každý pondelok - v dopoludňajších hodinách a vyzdvihujú oprané a vyžehlené v piatok - v dopoludňajších hodinách. Zmena harmonogramu preberania a odovzdávania osobného oblečenia a bielizne je iba z prevádzkových dôvodov, o čom sú PSS vopred informovaní. Pokiaľ PSS odnesenie a vyzdvihnutie osobného oblečenia a bielizne z akéhokoľvek dôvodu nezvláda, v uvedený deň na požiadanie výkon zrealizuje pracovníčka opatrovateľského oddelenia.
6. Z pavilónu B sa do práčovne osobné oblečenie a bielizeň odovzdáva hromadne, prostredníctvom pracovníkov opatrovateľského oddelenia. PSS alebo opatrovateľka znečistené oblečenie a bielizeň vloží do plátenných vakov, označených priezviskom PSS. Zber osobného oblečenia a bielizne sa realizuje v pondelok. V piatok opatrovateľka vyzdvihne osobné oblečenie a bielizeň z práčovne a odovzdá spolu i s opraným plátenným vakom PSS, prípadne uloží do skrine. Osobné oblečenie a bielizeň sa vždy po kúpeli odovzdáva do práčovne v plátenných vakoch, označených priezviskom PSS.
7. Výmena posteľnej bielizne je realizovaná podľa potreby, najmenej však raz za 14 dní a vždy pri zmene ubytovaného PSS. Poškodená a opotrebovaná posteľná bielizeň sa podľa potreby vyraduje z používania a nahrádza novou.
8. Vedúca ROO úseku pre PSS pavilónu A oznámi dátum výmeny cez informačné nástenky. Výmena posteľnej bielizne sa realizuje hromadne spôsobom výmeny použitej za čistou. Pokiaľ PSS výmenu posteľnej bielizne z akéhokoľvek dôvodu



nezvláda, v uvedený deň na požiadanie výkon zrealizuje pracovníčka opatrovateľského oddelenia.

9. Výmenu posteľnej bielizne v pavilóne B realizujú pracovníčky opatrovateľského oddelenia.
10. Posteľná bielizeň sa perie prostredníctvom zmluvného dodávateľa.

## **Čl. 10** **Nočný kľud**

1. PSS sú povinní správať sa tak, aby nenarušovali spolunažívanie, neobťažovali spolubývajúcich nadmerným hlukom.
2. Doba nočného kľudu je stanovená od 22.00 hod. do 06.00 hod.
3. Počas doby nočného kľudu nesmú byť PSS rušení, s výnimkou nočnej návštevy službukonajúceho personálu za účelom kontroly zdravotného stavu, podania liekov, či poskytnutí nevyhnutnej starostlivosti.
4. V pavilóne B sa odporúča počas nočného kľudu nezamykať izby, z dôvodu možnosti kontroly zdravotného stavu PSS opatrovateľským a ošetrovateľským personálom.
5. Budova zariadenia sa uzatvára o 22.00 hod. a otvára o 06.00 hod.
6. V prípade, ak PSS odchádza alebo prichádza do zariadenia, v čase uzatvorenia budovy, otvorenie zabezpečuje službukonajúci personál.

## **Čl. 11** **Neprítomnosť v zariadení**

1. Každú neprítomnosť v zariadení je PSS pri odchode aj príchode povinný nahlásiť na vrátnici z dôvodu evidencie.
2. Neprítomnosť v zariadení na viac ako 24 hodín, je PSS povinný nahlásiť deň vopred do 09.00 hodiny u vedúcej ošetrovateľského oddelenia.
3. V prípade akútnej hospitalizácie PSS počas nahlásenej neprítomnosti v zariadení, je potrebné túto skutočnosť bezodkladne oznámiť ošetrovateľskému personálu ZpS.
4. PSS pozbavení spôsobilosti na právne úkony môže opustiť zariadenie iba v sprievode opatrovníka, alebo personálu.
5. V prípade pochybnosti o samostatnom zvládnutí neprítomnosti, pri zhoršení zdravotného alebo psychického stavu PSS bez súčinnosti rodiny, konzultuje pracovníčka ošetrovateľského oddelenia opustenie zariadenia so sociálnou pracovníčkou.

## **Čl. 12** **Výplata dôchodkov**

1. PSS môže dať písomný súhlas s vyplácaním dôchodku hromadným poukazom. Na základe jeho súhlasu Sociálna poisťovňa bude jeho dôchodok poukazovať na depozitný účet zariadenia.
2. Zostatky dôchodkov sa PSS vyplácajú vždy 15. deň v mesiaci. Pokiaľ 15. deň v mesiaci prípadne na sobotu, dôchodky sa vyplatia v piatok a pokiaľ 15. deň v mesiaci prípadne na nedeľu, dôchodky sa vyplatia nasledujúci pondelok.
3. Zostatok dôchodku po odpočítaní úhrady za sociálne služby, je vyplácaný v hotovosti, čo PSS potvrdí svojim podpisom.

4. Zostatky dôchodkov pre PSS pavilónu A vyplácajú pracovníčky sociálneho oddelenia v zamestnaneckej jedálni a pre PSS v pavilóne B v spoločenskej miestnosti na treťom poschodí. PSS, ktorí pre svoj zdravotný stav nie sú schopní prevziať si zostatok dôchodku na určenom mieste, je vyplácaný na izbe.
5. Zostatok dôchodku je vyplácaný za prítomnosti svedkov, ktorí sú na to písomne poverení riaditeľkou ZpS.
6. Pri preberaní dôchodku je každému PSS odovzdaná výplatná páska s podrobnými údajmi o platbe za sociálnu službu za príslušný mesiac a všetky pokladničné doklady za lieky a iné výdavky PSS.

### **Čl. 13**

#### **Poštové zásielky**

1. Poštové zásielky a tlač sú PSS pavilónu A roztriedené pracovníkmi oddelenia vrátnice do poštových schránok a pre pavilón B odovzdané jednotlivým PSS vedúcou ROO úseku.
2. Doporučené zásielky, či balíky predáva PSS doručovateľ, podľa pravidiel Slovenskej pošty.
3. Poštové poukážky vypláca doručovateľ priamo PSS, podľa pravidiel Slovenskej pošty.

### **Čl. 14**

#### **Bezpečnosť prostredia**

1. V budove ZpS a jeho okolí je potrebné dbať o udržiavanie poriadku a čistoty.
2. Do budovy ZpS nie je dovolené vodiť zvieratá. Na izbách PSS nie je dovolené chovať žiadne zvieratá.
3. Na izbách a iných vnútorných priestoroch zariadenia je zakázané fajčiť.
4. Fajčenie je povolené len vo vonkajších vyhradených priestoroch areálu zariadenia. Balkóny sa nepovažujú za priestor určený k fajčeniu.
5. V zariadení nie je dovolené prechovávať nebezpečné predmety, strelné zbrane, agresívne chemikálie, veci hygienicky škodlivé a iné nebezpečné látky.
6. Z bezpečnostných dôvodov a dôvodov zabezpečenia požiarnej ochrany platí v celej budove prísny zákaz manipulovať s otvoreným ohňom. Výnimkou je zapálenie sviečok počas bohoslužby, v priestoroch kaplnky zariadenia.
7. Na varenie PSS z pavilónu A môžu používať len elektrické spotrebiče, ktoré sú súčasťou vybavenia bytov.  
V pavilóne B je k dispozícii spoločenská miestnosť na treťom poschodí, ktorá je vybavená kuchynským kútom, rýchlou kanvicou a mikrovlnou rúrou.
8. PSS v pavilóne B má možnosť využívať chladničku na prízemí, pre krátkodobé uskladnenie potravín prostredníctvom opatrovateľského oddelenia. Uskladnené potraviny musia byť označené priezviskom klienta. Za chladničku a jej obsah sú zodpovední pracovníci opatrovateľského oddelenia.
9. Každý PSS, ktorý má v osobnom užívaní vlastnú chladničku, zodpovedá za jej obsah. Nepodlieha kontrole personálu zariadenia.

## Čl. 15

### Návštevy v priestoroch zariadenia

1. Návštevy v zariadení sú neobmedzené, pokiaľ to prevádzkové dôvody umožňujú. Je potrebné rešpektovať čas nočného klúdu od 22.00 hod. do 06.00 hod.
2. Každá návšteva pri príchode a odchode je povinná ohlásiť sa na vrátnici z dôvodu evidencie.
3. Návštevy sa musia správať tak, aby nenarúšali riadny chod prevádzky zariadenia.
4. Nie je dovolené prenocovanie v izbách PSS príbuzným ani známym.

## Čl. 16

### Ubytovanie v návštevnej miestnosti

1. ZpS má zriadenú miestnosť, určenú na krátkodobé prenocovanie návštev a príbuzných PSS za poplatok (viď. príloha). Pozostáva z chodby, kuchynky, miestnosti na prenocovanie pre maximálne dve osoby a sociálneho zariadenia.
2. ZpS má zriadenú miestnosť, ktorá umožňuje pri príležitosti osláv životného jubilea PSS s kapacitou 12 miest, stretnutie a posedenie s príbuznými a známymi za poplatok (viď. príloha).
3. Ubytovanie v návštevnej miestnosti a posedenie s príbuznými a známymi zabezpečuje a koordinuje pracovníčka sociálneho oddelenia na základe predchádzajúcej rezervácie.
4. Prevzatie a odovzdanie kľúčov do 15 hodiny v pracovných dňoch zabezpečuje sociálne oddelenie. Po 15 hodine v pracovných dňoch a mimo pracovných dní zabezpečuje oddelenie vrátnice.
5. Hostia v návštevnej miestnosti sú vedení v Knihe návštev na oddelení vrátnice.
6. ZpS v prípade záujmu môže poskytnúť ubytovaným hosťom obed za poplatok na základe predchádzajúcej objednávky (viď. príloha).
7. Hostia ubytovaní v návštevnej miestnosti sú povinní dodržiavať Poriadok v návštevnej miestnosti a Domáci poriadok ZpS, ktorý je dostupný na informačnej nástenke pred návštevou miestnosťou.

## Čl. 17

### Výbor obyvateľov a občianske združenie seniorov

1. Zariadenie pre seniorov umožňuje PSS podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov – Výbor obyvateľov.
2. Výbor obyvateľov je volený na zhromaždení PSS resp. ich zákonných zástupcov, nadpolovičnou väčšinou prítomných, na volebné obdobie dvoch rokov. Návrh na zloženie výboru obyvateľov predkladá zhromaždeniu riaditeľka po prerokovaní s odstupujúcimi členmi Výboru obyvateľov. Výbor obyvateľov je minimálne päťčlenný.
3. Výbor obyvateľov zasadá spravidla 1 x mesačne. Na zasadnutí prizýva zodpovedných zamestnancov podľa prerokovaných problémov. V prípade potreby rieši naliehavé záležitosti. Výbor obyvateľov zo svojho zasadania vyhotovuje zápisnicu, ktorej kópiu predkladá riaditeľke zariadenia.
4. Činnosť výboru obyvateľov sleduje a usmerňuje poverený sociálny pracovník, ktorý podľa potreby poskytuje organizačnú a administratívnu pomoc.
5. Výbor obyvateľov v spolupráci s vedením zariadenia zvoláva zhromaždenie všetkých prijímateľov resp. ich zákonných zástupcov minimálne 2 x ročne. Na zhromaždení sú

PSS informovaní o činnosti výboru obyvateľov, o plánovaných akciách a podujatiach na nasledujúce obdobie, ako aj o ďalších dôležitých informáciách týkajúcich sa PSS.

6. Výbor obyvateľov:
  - spolupracuje s vedením zariadenia pri príprave podujatí a organizovaní kultúrneho života, výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase,
  - navrhuje opatrenia na zlepšenie životných podmienok PSS, svojimi pripomienkami a návrhmi prispieva k zlepšovaniu poskytovaných služieb, pripomienkuje a navrhuje zmeny Domáceho poriadku,
  - zastupuje záujmy PSS, najmä pri podávaní námietok,
  - výchovne pôsobí na PSS.
7. Pri ZpS Skalica pôsobí občianske združenie „Združenie seniorov pri Domove dôchodcov Skalica“, ktorého hlavným cieľom je pomôcť seniorom prežiť dôstojnú starobu, organizovanie zmysluplných aktivít, budovanie a zveľaďovanie prostredia zariadenia. Výbor občianskeho združenia seniorov pracuje v súlade so stanovami občianskeho združenia a hospodári s finančnými prostriedkami získanými z 2% daní a z členského príspevku PSS.
8. PSS sa na základe vlastného rozhodnutia môže stať členom združenia.

## **Čl. 18**

### **Podnety, návrhy, sťažnosti**

1. PSS, prípadne rodinný príslušník môže podať návrh, podnet na zlepšenie poskytovania sociálnych služieb riaditeľke, vedúcim pracovníkom, prípadne prostredníctvom schránky umiestnenej pri kancelárii vedúcej úseku sociálneho poradenstva a terapie.
2. Podnety a návrhy vyhodnocujú vedúci pracovníci zariadenia na pracovných poradách a PSS/rodinný príslušník je o výsledku je informovaný.
3. PSS, prípadne jeho rodinný príslušník môže podať sťažnosť, v súvislosti s poskytovaním sociálnych služieb.
4. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo kontrolovania sťažnosti, ktorou sa fyzická osoba domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou poskytovateľa, alebo ktorou fyzická osoba poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti Zariadenia pre seniorov Skalica, upravuje Smernica vybavovanie sťažností.
5. V ostatných prípadoch možno podať sťažnosť písomne alebo ústne u vedúcich pracovníkov poskytovateľa, ktorá bude riešená v súlade so Smernicou vybavovanie sťažností a PSS bude v zákonnej lehote s riešením oboznámený.

## **Čl. 19**

### **Porušovanie Domáceho poriadku**

1. Domáci poriadok zahŕňa zásady pre zaistenie pokojného života a poriadku v Zariadení pre seniorov Skalica.
2. Za hrubé porušovanie Domáceho poriadku sa považuje:
  - nedodržiavanie základných práv a slobôd v zmysle Ústavy SR

- ak v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok narúša pokojné spolunažívanie s ostatnými PSS
  - arogantné správanie sa a slovné napádanie zamestnancov zariadenia, PSS a návštev
  - fyzické útoky smerované na zamestnancov zariadenia, PSS a návštevy
  - úmyselné poškodzovanie majetku zariadenia, ostatných PSS, zamestnancov a návštev
  - krádeže
  - využívanie ostatných PSS, zamestnancov zariadenia, alebo návštev k vlastnému prospechu
  - nedodržiavanie podmienok uzatvorenej platnej Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v ZpS
  - využívanie vymedzených priestorov na iné účely, ako sú určené
  - úmyselné poškodzovanie dobrého mena spolubývajúcich, zamestnancov ako i celého zariadenia.
3. Opatrenia na prevenciu a zabránenie opakovanému porušovaniu Domáceho poriadku sú v kompetencii sociálneho oddelenia:
1. opatrenie - pohovor s PSS a vyhotovenie písomného záznamu
  2. opatrenie - osobný pohovor s rodinnými príslušníkmi/opatrovníkom, za prítomnosti PSS a vyhotovenie písomného záznamu
  3. opatrenie - osobný pohovor s PSS v prítomnosti p. riaditeľky a vyhotovenie písomného záznamu
  4. opatrenie - písomné napomenutie s výstrahou ukončenia pobytu v zariadení
  5. opatrenie - ukončenie poskytovania sociálnych služieb s PSS

## **Čl. 20**

### **Zodpovednosť za škodu**

1. PSS sú povinní šetrne narábať so zariadením bytovej jednotky, ktorej stav pri nástupe potvrdili svojim podpisom v Preberacom protokole bytovej jednotky.
2. Ak PSS zistí závalu na zariadení, prípadne vybavení bytovej jednotky, vykoná záznam do Knihy závad na vrátnici.
3. PSS zodpovedajú v plnom rozsahu za škodu ktorú spôsobili vlastnou vinou na majetku zariadenia alebo majetku iných osôb a tiež za stratu zverených vecí.
4. Stratu alebo poškodenie vecí sú PSS povinní ohlásiť na sociálnom oddelení, aby mohli byť urobené opatrenia na nápravu.
5. ZpS nezodpovedá za spôsobenú škodu na osobnom vozidle PSS na parkovisku a na bicykli PSS, ktorý je umiestnený v miestnosti na úschovu bicyklov.
6. Prijímateľ sociálnej služby má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom sociálnej služby pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.

## **Čl. 21**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Domáci poriadok Zariadenia pre seniorov v Skalici bol prerokovaný so zástupcami PSS a zodpovednými zamestnancami.
2. Domáci poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2018.

3. Nadobudnutím účinnosti tohto Domáceho poriadku sa ruší Domáci poriadok účinný odo dňa 01.03.2017.
4. Domáci poriadok je záväzný pre všetkých prijímateľov sociálnej služby, zamestnancov poskytovateľa sociálnych služieb, dobrovoľníkov vykonávajúcich v zariadení dobrovoľnícku prácu, osoby vykonávajúce v zariadení odbornú prácu, rodinných príslušníkov a návštevy prijímateľov, ktorí sa zdržiavajú vo vnútorných i vonkajších priestoroch zariadenia.
5. Domáci poriadok je k dispozícii na informačných nástenkách, v kancelárii riaditeľky zariadenia a vedúcej úseku sociálneho poradenstva a terapie, na webovej stránke [www.zpssi.sk](http://www.zpssi.sk).

V Skalici, dňa 30.08.2018

PhDr. Štepanovská Martina, PhD.  
riaditeľka ZpS

Príloha č. 1

<b>Spoplatnená služba</b>	<b>poplatok</b>
Vírivá vaňa / 1 procedúra	3 €
Haloterapia / 1x 45 min. pre PSS	0,50 €
Internet / za mesiac	6 €
Bicykel / za mesiac	1 €
Elektrobicykel / mesiac (umiestnenie + nabíjanie)	3 €
Značenie bielizne a šatstva / 1 ks (1 štítok)	0,25 €
Návštevná miestnosť / za 1 noc (prenocovanie)	11 €
Návštevná miestnosť / za 1 deň (posedenie)	11 €
Obed počas ubytovania v návštevej miestnosti / osoba	2,38 €

Cenník služieb platný od 01.09.2018

## PORIADOK V NÁVŠTEVNEJ MIESTNOSTI

1. Miestnosť k prenocovaniu pozostáva z chodby, kuchynky, miestnosti na prenocovanie s dvoma lôžkami, a sociálneho zariadenia. Host' má k dispozícii základné vybavenie vankúš, prikrývka, postel'ná bielizeň, uterák, pohár, tanier, príbor, nôž, varná kanvica, mikrovlnná rúra, chladnička, televízor.
2. Miestnosť k posedeniu a oslavám je vybavená stolom, stoličkami s kapacitou 12 miest, s možnosťou využitia kuchynky a sociálneho zariadenia.
3. Ubytovanie v návštevnnej miestnosti a posedenie s príbuznými a známymi zabezpečuje a koordinuje pracovníčka sociálneho oddelenia na základe predchádzajúcej rezervácie.
4. Prevzatie a odovzdanie kľúčov do 15 hodiny v pracovných dňoch zabezpečuje sociálne oddelenie. Po 15 hodine v pracovných dňoch a mimo pracovných dní zabezpečuje oddelenie vrátnice.
5. Hostia v návštevnnej miestnosti sú vedení v Knihe návštev na oddelení vrátnice.
6. ZpS v prípade záujmu môže poskytnúť ubytovaným hosťom obed za poplatok na základe predchádzajúcej objednávky.
7. Hostia ubytovaní v návštevnnej miestnosti sú povinní dodržiavať Poriadok v návštevnnej miestnosti a Domáci poriadok ZpS, ktorý je dostupný na informačnej nástenke pred návštevnou miestnosťou.
8. Je zakázané
  - v návštevnnej miestnosti a iných vnútorných priestoroch zariadenia fajčiť (fajčenie je povolené vo vonkajších vyhradených priestoroch areálu zariadenia)
  - do zariadenia nosiť strelné zbrane, agresívne chemikálie a iné nebezpečné látky
  - do budovy zariadenia vodiť zvieratá
  - používať vlastné elektrické spotrebiče (okrem holiaceho strojčeka a fénu na vlasy)
  - narábať s otvoreným ohňom a zapalať sviečky
  - premiestňovať zariadenie interiéru
  - robiť úpravy a akékoľvek zásahy do elektroinštalácie (v prípade zistenia závady, je potrebné skutočnosť k zjednaniu nápravy nahlásiť na oddelení vrátnice)
9. Doba nočného kľudu je stanovená od 22.00 hod. do 06.00 hod. Počas doby nočného kľudu nesmú byť PSS rušení.
10. Do návštevnnej miestnosti je v čase ubytovania návštevy oprávnený vstúpiť pracovník oddelenia údržby, za účelom vykonania opráv.
11. Do návštevnnej miestnosti je v čase ubytovania návštevy oprávnená vstúpiť sociálno-administratívna pracovníčka za účelom kontroly aktuálneho stavu návštevnnej miestnosti.
12. Zariadenie nezodpovedá za osobné veci, cennosti a financie, ktoré má návštevník v čase pobytu u seba.
13. Pred odchodom z návštevnnej miestnosti, je povinný hosť zanechať miestnosť v rovnakom stave, ako ju prevzal.
14. Hosť v návštevnnej miestnosti plne zodpovedá za škody spôsobené na majetku zariadenia a podľa rozsahu ich bezodkladne uhradiť.

V Skalici, dňa 01.09.2018

PhDr. Štepanovská Martina, PhD.  
riaditeľka ZpS