



PORIADOK Č. P - 07 DOMÁCI PORIADOK

	Vypracoval	Posúdil	Schválil	Schválil
Meno	Mgr. Mariana Baťová	Ing. Andrea Kótová		Mgr. Anna Korčoková
Funkcia	VSZÚ	Manažér kvality		Riaditeľ
Dátum	30. 6. 2017	30. 6. 2017		30. 6. 2017
Podpis				

OBSAH	Strana
1 ÚČEL.....	4
2 POJMY A POUŽITÉ SKRATKY.....	5
2.1 POJMY:.....	5
2.2 POUŽITÉ SKRATKY:.....	5
3 ÚVODNÉ USTANOVENIA.....	6
4 ZMLUVA O POSKYTOVANÍ SOCIÁLNEJ SLUŽBY.....	6
5 PRÁVA A POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY PRI POSKYTOVANÍ SOCIÁLNEJ SLUŽBY.....	7
6 PRÁVA A POVINNOSTI DD A DSS AKO POSKYTOVATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY.....	8
7 FINANCOVANIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB V DD A DSS.....	9
7.1 ÚHRADY ZA SLUŽBY.....	9
8 UMIESTNENIE PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB V DD A DSS.....	9
9 POSKYTOVANIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB.....	10
9.1 <u>ZARIADENIE PRE SENIOROV</u>	10
9.2 <u>DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB</u>	10
a) <i>Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby</i>	10
b) <i>Sociálne poradenstvo</i>	10
c) <i>Sociálna rehabilitácia</i>	11
d) <i>Ošetrovateľská starostlivosť</i>	11
e) <i>Ubytovanie</i>	11
f) <i>Návštevy, vychádzky, nočný kľud, dovolenky</i>	11
g) <i>Stravovanie</i>	12
h) <i>Upratovanie, pranie, žehlenie</i>	13
1) <i>Hygiena prijímateľov sociálnej služby</i>	13
2) <i>Hygiena prostredia</i>	14
3) <i>Uloženie osobných vecí</i>	14
4) <i>Osobné vybavenie</i>	15
i) <i>Utváranie podmienok na úschovu cenných vecí</i>	15
NAKLADANIE S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB, KTORÉ SÚ V ÚSCHOVE DD A DSS JE UPRAVENÉ INTERNOU SMERNICOU.....	15
j) <i>Kultúrna, pracovná a záujmová činnosť</i>	15
1) <i>Kultúrna činnosť</i>	15
2) <i>Pracovná činnosť</i>	15
3) <i>Záujmová činnosť</i>	16
9.3 VÝPLATA ZOSTATKOV DÔCHODKOV.....	16
9.4 PREPRAVA PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB.....	17
10 ÚČASŤ PSS NA ORGANIZOVANÍ A USPORIADANÍ ŽIVOTA V DD A DSS - VÝBOR OBYVATEĽOV.....	17
10.1 VÝBOR OBYVATEĽOV.....	17
11 SŤAŽNOSTI, PRIPOMIENKY, NÁVRHY A NÁMIETKY.....	17
12 ZODPOVEDNOSŤ PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB ZA SPÔSOBENÚ ŠKODU A ZVERENÉ VECI.....	18
13 PORIADKOVÉ OPATRENIA.....	18
14 UKONČENIE POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY.....	19

15	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	19
16	ODKAZY A POZNÁMKY.....	19
16.1	SÚVISIACE NORMY A PREDPISY.....	19
16.2	INTERNÉ DOKUMENTY.....	19
16.3	POZNÁMKY.....	20
17	ROZDEĽOVNÍK.....	20
18	prílohy.....	20

1 ÚČEL

V zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Z.z. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov, Všeobecného záväzného nariadenia Banskobystrického samosprávneho kraja č. 20/2012 o podmienkach poskytovania služieb a platení úhrad v ZSS BBSK a Smernicou č. 001/2016/ODDSSZ o postupe prijímania a predvolávania občanov do ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK v platnom znení, bližšie ustanovuje, konkretizuje a zabezpečuje jednotný postup pri poskytovaní sociálnej služby pre prijímateľov sociálnej služby v súlade s Organizačným poriadkom, pracovným a prevádzkovým poriadkom Domova dôchodcov a domova sociálnych služieb v Krupine,

vydáva

Domáci poriadok Domova dôchodcov a domova sociálnych služieb, Partizánska 24/2, 963 01 Krupina

Domáci poriadok upravuje základné pravidlá správneho a dôstojného spolunažívania prijímateľov sociálnych služieb v DD a DSS, upravuje ich práva a povinnosti, ako aj vzťahy medzi personálom a prijímateľmi sociálnych služieb.

2 POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

2.1 Pojmy:

Sociálna služba je odborná činnosť, obslužná činnosť alebo ďalšia činnosť alebo súbor týchto činností, ktoré sú v DD a DSS zamerané na:

- a) prevenciu vzniku nepriaznivej sociálnej situácie, riešenie nepriaznivej sociálnej situácie alebo zmiernenie nepriaznivej sociálnej situácie fyzickej osoby, rodiny alebo komunity
- b) zachovanie, obnovu alebo rozvoj schopnosti fyzickej osoby viesť samostatný život a na podporu jej začlenenia do spoločnosti
- c) zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb fyzickej osoby
- d) riešenie krízovej sociálnej situácie fyzickej osoby
- e) prevenciu sociálneho vylúčenia fyzickej osoby a rodiny

Sociálna služba sa vykonáva najmä prostredníctvom sociálnej práce, postupmi zodpovedajúcimi poznatkom spoločenských vied a poznatkom o stave a vývoji poskytovania sociálnych služieb. (Príloha č.1 – Metódy sociálnej práce pre výkon práce odborných pracovníkov v DD a DSS)

Prijímateľ sociálnej služby je fyzická osoba, ktorá je občanom Slovenskej republiky (ďalej len „SR“) a má na území SR trvalý pobyt alebo prechodný pobyt hlásený podľa zákona o hlásení pobytu občanov SR a registri občanov SR.

Poskytovateľ sociálnej služby je právnická osoba zriadená alebo založená vyšším územným celkom.

Sociálne poradenstvo je odborná činnosť zameraná na pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii. Sociálne poradenstvo sa vykonáva na úrovni základného poradenstva

Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov je odborná činnosť, ktorá sa vykonáva s písomným súhlasom plnoletej fyzickej osoby a je zameraná najmä na poradenstvo pri vybavovaní úradných záležitostí, pomoc pri vybavovaní osobných dokladov, pri spisovaní a podávaní písomných podaní, vypisovaní tlačív, pri písomnej komunikácii v úradnom styku a vybavovaní iných vecí v záujme fyzickej osoby

Sociálna rehabilitácia je odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopnosti a posilňovaním návykov pri sebaobsluže, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách.

Rozvoj pracovných zručností je odborná činnosť na osvojenie pracovných návykov a zručností fyzickej osoby pri vykonávaní pracovných aktivít pod odborným vedením na účel obnovy, udržania alebo rozvoja jej fyzických schopností, mentálnych schopností a pracovných schopností a jej začlenenia do spoločnosti.

2.2 Použité skratky:

DD a DSS –	Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb
ZpS –	Zariadenie pre seniorov
BBSK –	Banskobystrický samosprávny kraj
VÚC –	Vyšší územný celok-
SMK –	System manažérstva kvality
VO –	výbor obyvateľov
SZÚ –	Sociálno-zdravotný úsek
OH -	odborové hnutie
RÚVZ -	Regionálny úrad verejného zdravotníctva
IP -	individuálny plán
SS -	sociálna služba

3 ÚVODNÉ USTANOVENIA

DD a DSS Krupina poskytuje pobytovú sociálnu službu ako celoročnú v zmysle zriaďovacej listiny a Registračnej karty, vydanéj BBSK.

O druhu a rozsahu služieb, ktoré sú poskytované v DD a DSS Krupina sú v zmysle zriaďovacej listiny uvedené na tabuli, ktorá je umiestnená na budove zariadenia. Podrobnejšie informácie týkajúce sa činnosti, služieb, úhrad za služby a aktivity vykonávané v DD a DSS sú zverejnené na webovej stránke DD a DSS na adrese www.ddkrupina.sk.

Sociálni pracovníci zariadenia v zmysle zriaďovacej listiny poskytujú základné sociálne poradenstvo nielen záujemcom o poskytnutie sociálnej služby v našom zariadení, ale i všeobecné informácie a poradenstvo pre ľudí, ktorí potrebujú sociálnu pomoc (S-13 Postup prijímania a predvolávania občanov do DD a DSS Krupina a poskytovanie informácií záujemcom o sociálnu službu)

Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb v Krupine je zariadenie sociálnych služieb zriadené na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného stavu – služba Domov sociálnych služieb, alebo z dôvodu dovŕšenia dôchodkového veku – Zariadenie pre seniorov, ktorými sú fyzické osoby odkázané na pomoc inej fyzickej osoby.

V DD a DSS sa poskytuje celoročná pobytová služba formou odborných činností – základné sociálne poradenstvo, pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, sociálna rehabilitácia, ošetrovateľská starostlivosť, rozvoj pracovných zručností, obslužných činností - ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva a ďalších činností – vytváranie podmienok na vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny, prípravu stravy, poskytovanie nevyhnutného ošatenia a obuvi, úschova cenných vecí, záujmová činnosť – kultúrna a spoločenská činnosť, rekreačná činnosť – je to dobrovoľná činnosť podľa schopností a záujmov prijímateľov sociálnych služieb DD a DSS tak, aby bola zabezpečená vhodná náplň ich života.

Do DD a DSS nemôžu byť prijatí prijímatelia sociálnych služieb, ktorých momentálny zdravotný stav si vyžaduje liečenie a ošetrovanie v lôžkovom zdravotníckom zariadení.

4 ZMLUVA O POSKYTOVANÍ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

Po nástupe do zariadenia, sa medzi DD a DSS a PSS uzatvára Zmluva o poskytovaní sociálnej služby, ktorá obsahuje:

- zmluvné strany - označenie
- druh poskytovanej sociálnej služby
- vecný rozsah sociálnej služby a formu poskytovania sociálnej služby
- deň začatia, čas a miesto poskytovania sociálnej služby
- sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia
- suma za odborné, obslužné činnosti a ďalšie činnosti
- podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu
- dôvody na odstúpenie od zmluvy

Prílohou zmluvy je kalkulačný list, v ktorom sú uvedené jednotlivé denné sadzby v zmysle platného VZN o úhradách BBSK, a mesačná suma úhrady za poskytované služby.

Prijímateľ sociálnej služby je povinný platiť úhradu za sociálnu službu v zmysle ustanovení § 72, §72a a §73 zákona o sociálnych službách, VZN o úhradách BBSK a interných predpisov.

Po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu musí PSS zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 25% sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu v zmysle zákona o životnom minime.

DD a DSS ako poskytovateľ sociálnej služby spracúva osobné údaje ktoré sú:

- meno a priezvisko
- adresa pobytu
- dátum narodenia a rodné číslo
- rodinný stav
- štátne občianstvo
- údaje týkajúce sa zdravia
- údaje o príjme a majetku

S osobnými údajmi DD a DSS nakladá v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.

V prípade zmeny podmienok pri poskytovaní sociálnej služby sa tieto zakotvia do dodatku k Zmluve o poskytovaní sociálnych služieb, ktorý musí byť podpísaný oboma zmluvnými stranami.

DD a DSS ako poskytovateľ sociálnej služby zverejňuje informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám a zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.

5 PRÁVA A POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY PRI POSKYTOVANÍ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

1) PSS v DD a DSS má utvorené podmienky na zabezpečenie osobného kontaktu, telefonického kontaktu a písomného kontaktu s osobami, ktoré si sám určí. Má právo na nadväzovanie a udržiavanie sociálnych väzieb s rodinou, príbuznými a pod.

2) PSS má právo na nenarušenie svojho osobného priestoru (okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu jeho života, zdravia alebo majetku, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb.

3) PSS má právo sa podieľať na určovaní životných podmienok v DD a DSS prostredníctvom zástupcov PSS vo Výbore obyvateľov pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase.

4) PSS má právo anonymne podávať návrhy a sťažnosti v súvislosti s poskytovanou sociálnou službou do skrinky prianí a sťažností, ktorá je umiestnená v spoločenských priestoroch v DD a DSS.

5) PSS má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom sociálnej služby – DD a DSS pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.

6) Prijímateľovi sociálnych služieb sa vzhľadom na jeho bezpečnosť a ochranu zdravia odporučí:

- zdržiavať sa vo svojej izbe a v spoločných priestoroch na to určených
- dodržiavať časy podávania stravy
- dodržiavať nočný klud
- dodržiavať usmernenia hlavnej sestry a sociálnych pracovníčok

7) V súvislosti s udržiavaním osobnej hygieny a hygieny prostredia umožňuje prístup k nahliadnutiu do nočného stolíka a skrine pre kontrolu čistoty, v prípade, že nie je schopný sám sa starať o udržiavanie čistoty, sprístupní upratanie nočného stolíka a skrine službukonajúcemu pracovníkovi sociálno-zdravotného úseku, ktorý má pridelenú izbu.

8) Pre špecifickosť budovy je v niektorých prípadoch vzhľadom na zdravotný stav prijímateľa sociálnych služieb, pri nástupe nového žiadateľa alebo z prevádzkových dôvodov potrebné presťahovanie na inú izbu, alebo lôžko. O tejto zmene po konzultácii s prijímateľom sociálnych služieb, ktorého sa to týka, rozhoduje vedúca SZÚ a sestra, s prihliadnutím na mienku lekára, vyjadrenie VO, v sporných prípadoch rozhoduje riaditeľ.

9) Ak je prijímateľ sociálnej služby pre nemoc hospitalizovaný v nemocnici, zachová sa jeho miesto, ale v prípade zmeny zdravotného stavu (ak sa stane imobilným) môže byť presťahovaný na iné miesto – izbu.

6 PRÁVA A POVINNOSTI DD A DSS AKO POSKYTOVATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

- 1) DD a DSS prihliada na individuálne potreby PSS. Aktivizuje PSS podľa jeho schopnosti a možností. Sociálnu službu poskytuje na odbornej úrovni svojimi zamestnancami prostredníctvom odborných úsekov.
- 2) DD a DSS v prípade, že nemá voľné miesto na umiestnenie žiadateľa, odporučí iné zariadenie, ak trvá na umiestnení v DD a DSS Krupina, odporučí žiadateľovi zaslať si žiadosť na BBSK, aby mohol byť zaradení do poradovníka DD a DSS Krupina.
- 3) DD a DSS ako poskytovateľ sociálnej služby má pre každého PSS vypracovaný IP, ktorého súčasťou je aj program sociálnej rehabilitácie. IP vychádza z potrieb PSS a zabezpečuje rozvoj osobnosti, hlavne zvyšovanie jeho samostatnosti pri zabezpečovaní hygieny, v oblasti sebašťačnosti, sebaobsluhy s cieľom znižovania rozsahu odkázanosti na pomoc inej osoby, rozvoj v oblasti pracovnej aktivity, v rámci programu sociálnej rehabilitácie, rozvoj záujmov, sociálnych zručností, samostatnosti, komunikačných schopností. (Príloha č. 2. – Postupy a pravidlá na vypracovanie, hodnotenie a revízie IP s PSS v DD a DSS)
- 4) DD a DSS dodržiava maximálny počet PSS na jedného svojho zamestnanca a minimálny percentuálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov. Za odborných zamestnancov v DSS a DD sa považujú: sociálny pracovník, pracovný terapeut, hlavná sestra, sestra v zariadení sociálnych služieb, zdravotnícki asistenti, opatrovatelia, vedúci sociálno-zdravotného úseku, riaditeľka
- 5) Pri poskytovaní sociálnych služieb v DD a DSS nemožno používať prostriedky telesného a netelesného obmedzenia PSS. Ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie PSS alebo iných fyzických osôb (napr. zamestnanci v priamom kontakte s PSS, PSS medzi sebou...) postupuje sa v zmysle zákona o sociálnych službách a smernice S – 20 Telesné a netelesné obmedzenia PSS

7 FINANCOVANIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB V DD A DSS

Sociálne služby poskytované v DD a DSS sú financované z rozpočtu zariadenia (záväzné ukazovatele rozpočtu schválené zastupiteľstvom BBSK), z mimorozpočtových prostriedkov – sponzorských prostriedkov prijatých na základe písomnej darovacej zmluvy (len na účel určený darcom, ak účel nie je určený, finančné prostriedky sa použijú v súlade s predmetom činnosti definovaných v zriaďovacej listine) a z projektov.

Príjmy DD a DSS tvoria prevažne úhrady od poberateľov sociálnych služieb, s ktorými je uzatvorená zmluva o poskytovaní sociálnej služby.

7.1 Úhrady za služby

Poberateľ sociálnych služieb je povinný hradiť úhradu v stanovenej výške a termíne uvedenom v zmluve o poskytovaní sociálnych služieb.

V prípade, že PSS nedisponuje výškou príjmu (dôchodok, iné príjmy alebo majetkové pomery), ktorá by postačovala na zaplatenie stanovenej úhrady, vypočíta sa mu po odpočítaní 25% životného minima garantovaného zákonom o sociálnych službách, čiastočná úhrada.

Rozdiel medzi vypočítanou plnou úhradou a čiastočnou úhradou sa eviduje ako pohľadávka.

Pokiaľ počas pobytu získa PSS finančné prostriedky a zároveň sú splnené náležitosti zákona o sociálnych službách, je možná úhrada pohľadávky.

DD a DSS je povinný v zmysle zákona 431/2002 Z.z. o účtovníctve, v zmysle Zásad hospodárenia BB SK a podľa metodického usmernenia oddelenia sociálnych služieb BBSK evidovať a vymáhať pohľadávky. V zmysle zákona 448/2008 Z.z. o sociálnych službách je tento termín najneskôr v dedičskom konaní.

Postupy pri vymáhaní pohľadávok musia byť skúmané a posudzované u jednotlivých dlžníkov individuálne, ale v zmysle platných právnych predpisov. Skúmajú sa sociálne a majetkové pomery rodinných príslušníkov, ktorí sú zo zákona o rodine povinní prispievať na úhradu za služby poskytnuté PSS.

8 UMIESTNENIE PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB V DD A DSS

Celé zariadenie sociálnych služieb je členené na oddelenie žien a oddelenie mužov, na oddelenie pre imobilné a mobilné ženy a oddelenie pre imobilných a mobilných mužov. Takéto delenie je z dôvodu špecifickosti budovy, a zachovanie intimity, pretože izby sú 2 až 4 lôžkové. Pri predvolávaní žiadateľov na umiestnenie musí byť zohľadnené, či sa jedná o muža alebo ženu a či sa jedná o mobilného alebo imobilného, podľa stupňa odkázanosti a podľa toho, kde sa uvoľní miesto. K nástupu do DD alebo DSS predvolaný je podľa poradia v poradovníku vhodný žiadateľ.

Do DD a DSS je možné prijať prednostne žiadateľa, ktorý je v život ohrozujúcej situácii aj bez vydaného rozhodnutia o odkázanosti – tento bude predložený dodatočne. Prednostne môže byť umiestnený žiadateľ, ktorý v zariadení sociálnych služieb pracoval.

Okrem manželov alebo druha a družky sú prijímatelia sociálnej služby ubytovaní oddelene muži a oddelene ženy.

Pri žiadosti o umiestnenie manželského páru alebo druha a družky (ak nechcú nastúpiť oddelene), môže byť táto skutočnosť zohľadnená vtedy, ak sa uvoľní aspoň 1 miesto na 2 lôžkovej izbe.

9 POSKYTOVANIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

Pri nástupe žiadateľa na pobytovú sociálnu službu v DD a DSS Krupina, je v zmysle § 74 zákona 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov uzatvorená zmluva o poskytovaní sociálnej služby. Rozsah odkázanosti na sociálnu službu je vypracovaný na základe prílohy č. 3 citovaného zákona.

9.1 Zariadenie pre seniorov

DD a DSS vykonáva odborné a obslužné činnosti osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, alebo FO, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je z iných vážnych dôvodov odkázaná na túto službu.

9.2 Domov sociálnych služieb

V tomto druhu sociálnej služby sa v DD a DSS Krupina poskytujú služby totožne ako v zariadení pre seniorov – 6.1, s tým rozdielom, že zariadenie zabezpečuje zo zákona pre klientov rozvoj pracovných činností a záujmovú činnosť nie len na základe záujmu prijímateľa sociálnych služieb, ale aj ako možnú resocializáciu.

Prijímatelia sociálnych služieb pozbavení spôsobilosti na právne úkony majú súdom určeného opatrovníka, ktorí ho zastupuje v plnom rozsahu.

Opatrovníkom takéhoto prijímateľa sociálnych služieb môže byť aj DD a DSS prípadne iná osoba, ktorá je jeho zamestnancom len na základe rozhodnutia príslušného súdu

a) Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby

Stupeň odkázanosti fyzickej osoby nastupujúcej do zariadenia sociálnych služieb je určený v rozhodnutí o odkázanosti, ktorý je vydaný príslušným orgánom (VÚC v kraji, alebo obec v mieste trvalého bydliska)

- zaopatrenie a zabezpečenie zdravotnej starostlivosti má v náplni práce personál sociálno-zdravotného úseku na čele so sestrou.

- poskytovanie opatrovateľskej starostlivosti o prijímateľov sociálnych služieb – pomoc pri samoobsluhovaní, (podávanie stravy, hygienická starostlivosť), pomoc pri udržiavaní hygienických návykov, doprovod, primeranou rehabilitáciou udržiavanie mobility a motoriky prijímateľov sociálnych služieb a pod..

b) Sociálne poradenstvo

Poradenstvo v DD a DSS začína už v prvom kontakte žiadateľa o umiestnenie v DD a DSS. Jedná sa o poskytnutie informácií, ktoré sa týkajú starostlivosti o osoby sociálne odkázané pre samotných prijímateľov sociálnych služieb, alebo ich rodinných príslušníkov.

Poradenstvo sa týka v prvom rade poskytnutia informácií týkajúcich sa postupu pri vybavovaní žiadosti do DD a DSS, prípadné zabezpečenie starostlivosti do umiestnenia v zariadení, postup pri zabezpečení opatrovateľskej služby, prípadne inej formy pomoci sociálne odkázaných osôb.

- poradenstvo pre prijímateľov sociálnych služieb umiestnených v DD a DSS týkajúce sa riešenia sociálnej situácie vo vzťahu k rodine, sociálnych vzťahov v zariadení, týkajúce sa sociálnej inklúzie samotných občanov, verbálnej a neverbálnej komunikácie a pod., sprostredkovanie ďalšej odbornej činnosti.

c) Sociálna rehabilitácia

Je možnosť návratu do spoločnosti po odkázanosti na sociálnu službu. Je poskytovaná formou služieb v zariadení - sociálnymi pracovníkmi - zamestnancami sociálno-zdravotného úseku.

Rozvoj pracovných činností – osvojovanie si pracovných návykov a zručností, udržanie a rozvoj fyzických schopností, ktoré pomôžu prijímateľom sociálnych služieb začlenenie do spoločnosti – sociálnu rehabilitáciu.

d) Ošetrovateľská starostlivosť

Vykonávaná je formou návštev všeobecného lekára a poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti odborným personálom – zdravotné sestry – rozumie sa ňou poskytnutie prvej pomoci, privolanie RZP, dozor alebo podávanie liekov podľa ordinácie lekára, ošetrovateľské úkony v zmysle platných právnych predpisov, u diabetikov sledovanie hodnôt krvi, doprovod k odborným lekárom na vyšetrenie, zabezpečenie zdravotných pomôcok, doručenie liekov z lekárne a iného zdravotného materiálu a pod.

Lekár – na základe poverenia okresného lekára môže zdravotnú starostlivosť v DD a DSS vykonávať určený všeobecný lekár, ktorý má s prijímateľmi sociálnych služieb DD a DSS uzatvorené zmluvy o zabezpečení zdravotnej starostlivosti (prípadne zastupujúci lekár)

- pravidelná návštevna služba je stanovená na 1x týždenne (úväzok 0,05 – 2 hod.), v prípade potreby je prizvaný na návštevu i mimo stanovený termín. Lieky predpisuje prijímateľom sociálnych služieb lekár na recepty, ich donášku pre čiastočne a úplne imobilných, dávkovanie pre tých, ktorí nie sú schopní samokontroly zabezpečuje sestra v spolupráci s ošetrovateľským personálom.

e) Ubytovanie

Spôsob prijatia a ukončenia pobytu v zariadení je uvedený v časti 5. tohto domáceho poriadku. Po príchode do DD alebo DSS sa prijímateľa sociálnych služieb ujme sociálna pracovníčka a službukonajúci personál sociálno-zdravotného úseku.

1) službukonajúca sestra (opatrovatel'ka spíše do evidencie všetky prinesené osobné veci, ktoré podpíše poberateľ sociálnej služby, alebo príbuzný, ak prijímateľ sociálnych služieb nie je schopný pre svoj zdravotný stav. Podobne prijímateľ sociálnej služby, alebo príbuzný počas pobytu všetky nové prinesené veci nahlási službukonajúcemu personálu a tento je povinný zoznam prinesených vecí doplniť.

2) umiestnia prijímateľa sociálnych služieb na izbu – pridelia mu lôžko, skriňu, nočný stolík, oboznámia ho s priestormi DD a DSS (jedáleň, kúpeľňa, WC, spoločenské priestory),

3) v rámci adaptačného procesu ho zoznámia so spolubývajúcimi, s chodom zariadenia

4) opakovane vysvetľujú práva a povinnosti vyplývajúce z tohto domáceho poriadku, oboznámenie s možnosťami poskytovania všetkých služieb v zariadení (rehabilitácia, voľnočasové aktivity, rozvoj pracovných zručností a pod.), návšteva lekára, spôsob stravovania.

f) Návštevy, vychádzky, nočný kl'ud, dovolenky

1) Návštevy

V DD a DSS je čas návštev v letných mesiacoch do 20,00 hod. z dôvodu ochrany prijímateľov sociálnych služieb a ich majetku pred cudzími osobami. V odôvodnených prípadoch sú návštevy povolené aj mimo týchto hodín (napr. veľká vzdialenosť od príbuzných alebo známych).

. K jednotlivým návštevám a prijímateľom sociálnych služieb sa pristupuje individuálne, t.z., ak je prijímateľ sociálnej služby schopný môže prijať návštevu kedykoľvek počas dňa, v priestoroch na to určených – spoločenské miestnosti, prípadne na izbe, ak spolubývajúci nemajú voči návšteve výhrady.

Návštevy imobilných prijímateľov sociálnych služieb sú prevažne pri lôžku. V prípade, že si prijímateľ sociálnej služby neželá prijať návštevu, alebo je to v jeho neprospech - pre jeho ochranu návštevu zariadenie nepovolí.

Každá návšteva je povinná zapísať sa do „Knihy návštev“, ktorá je umiestnená v hlavnom vchode do ubytovacej časti. Miesto uloženia je označené viditeľným spôsobom.

2) Vychádzky

Pri odchode prijímateľov sociálnych služieb na návštevu alebo vychádzku do mesta nahlási svoj odchod službukonajúcemu pracovníkovi sociálno-zdravotného úseku.

V prípade neprítomnosti na celý deň, alebo viac dní, kde je potrebné odhlásenie z poberania stravy, prijímateľ sociálnych služieb túto skutočnosť nahlasuje včas pracovníkom sociálno-zdravotného úseku, ktorý neprítomnosť vyznačia v dochádzke a prichystajú potrebné veci. /lieky, vozík, OP, preukaz poistenca a pod./ prijímateľovi sociálnych služieb.

3) Nočný kl'ud

Vchod do DD a DSS sa odomyká o 06,00 hod. a uzamyká o 22,00 hod. Pobyt alebo návrat do zariadenia po stanovených hodinách je možný len v individuálnych a odôvodnených prípadoch a je potrebné ho nahlásiť vopred službukonajúcemu personálu.

4) **Dovolenka**

1. Prijímateľ oznamuje neprítomnosť v zariadení sociálnych služieb v súlade s VZN o úhradách.
2. Počas neprítomnosti v zariadení sociálnych služieb prijímateľ neplatí v súlade s § 72 ods. 9 zákona o sociálnych službách úhradu za odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti v čase jeho neprítomnosti okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou fyzickou osobou. V prípade, že úhrada bude v danom mesiaci znížená v súlade s ods. 1, bude o vzniknutý preplatok znížená úhrada za poskytovanú sociálnu službu nasledujúci kalendárny mesiac
3. Tieto podmienky sa rovnako vzťahujú aj na prípady neprítomnosti prijímateľa v zariadení sociálnych služieb z dôvodu choroby, hospitalizácie a kúpeľnej liečby.

g) **Stravovanie**

a) Strava v DD a DSS sa podáva štyrikrát denne v tomto časovom rozpätí:

- raňajky od 7,30 do 8,00 hod.
- obed od 11,00 do 12,30 hod.
- večera od 16,30 do 17,30 hod.
- večera II pri podávaní 1. večere

Obed je vydávaný nasledovne:

- 0 personál – od 11,00 – 11,30 hod.
- 1 klienti – od 11,30 – 12,00 hod.
- 2 vonkajší stravníci 12,00 – 12,30 hod.
- 3

V odôvodnených prípadoch môže byť strava podaná prijímateľom sociálnych služieb aj mimo stanoveného času (lekárske vyšetrenia, dočasná neprítomnosť). V tomto prípade sa naporciovaná strava uloží v chladničke a dodatočne prihreje v mikrovlnnej rúre kuchárkami, alebo službukonajúcou pracovníčkou SZÚ.

- b) V prípade neprítomnosti a neodobratia stravy sa jeho vratka vyúčtuje v úhradách za bežný mesiac
- c) V DD a DSS sa podávajú 2 druhy stravy - racionálna
- diabetická
 - pre prijímateľov sociálnych služieb 4 x denne
 - pre službukonajúci personál jedno hlavné jedlo denne (obed, večera)
- d) Prijímateľa sociálnych služieb, ktorí trpia žalúdočnými ťažkosťami, alebo majú problémy pri konzumovaní stravy, sa mäsité jedlá mixujú. Zohľadňujú sa individuálne problémy prijímateľa sociálnej služby – ak napr. nemôže prijímať mliečnu stravu, vydá sa mu náhrada, prípadne upraví jedlo.
- e) Strava sa podáva a konzumuje v jedálňach – pre prijímateľov sociálnych služieb a personál. Odnášanie teplej stravy a jej následná konzumácia na izbe nie je dovolená. Prijímateľom sociálnych služieb, ktorí sa pre nemoc dočasne nemôžu stravovať v jedálni, prináša k lôžku stravu službukonajúci pracovník sociálno-zdravotného úseku.
- f) Imobilným prijímateľom sociálnych služieb na izby prináša stravu a pomáha pri podávaní stravy službukonajúci pracovník sociálno-zdravotného úseku.
- g) Príbory, taniere a hrnčeky sa na izby klientov nesmú odnášať.
- h) V prípade plánovanej neprítomnosti prijímateľa sociálnych služieb (dovolenka) nahlasuje minimálne 1 deň pred odchodom sociálnym pracovníčkam neprítomnosť,

zároveň odhlási zo stravovania. V prípade neplánovanej neprítomnosti (pobyt v nemocnici) nahlasuje neprítomnosť vedúcej stravovne personál sociálno-zdravotného úseku.

- i) Výška úhrady za celodennú stravnú jednotku prijímateľov sociálnych služieb je stanovená interným predpisom, pri jej tvorbe sa vychádza z ceny potravín a režijných nákladov. Cena stravného lístka pre zamestnancov je určená interným predpisom.

h) Upratovanie, pranie, žehlenie

10 Hygiena prijímateľov sociálnej služby

0 Po príchode prijímateľa sociálnej služby do DD a DSS sa v prípade potreby okúpe, oblečie do čistej bielizne a ak je potreba, prinesené prádlo sa dezinfikuje.

1 Prijímatelia sociálnej služby sa kúpu najmenej 1x týždenne pod dohľadom službukonajúceho pracovníka sociálno-zdravotného úseku – všetky kúpania, aj tie, kde nie je potrebná asistencia zdravotného personálu, sú evidované v knihe, ktorá podlieha kontrole RÚVZ (Regionálny úrad verejného zdravotníctva).

2 Mobilní prijímatelia sociálnej služby si bežnú dennú toaletu vykonávajú sami, alebo za pomoci službukonajúceho personálu SZÚ, čiastočne alebo úplne imobilní za úplnej asistencie personálu.

3 Počas pobytu sa prijímateľ sociálnej služby í sám stará o hygienu svojho tela a šatstva, obuvi, pokiaľ je to schopný vykonávať. Ak nie, starostlivosť o jeho telo a šatstvo preberá službukonajúci personál

4 Pranie bielizne je zabezpečované vlastnou práčovňou: - mobilní prijímatelia sociálnej služby si sami pripravia prádlo do prania v deň na to určený – službukonajúci personál prádlo odnesie a čisté prádlo prinesie podľa rozpisu z práčovne, Osobné prádlo do práčovne sa odovzdáva 1x za týždeň spoločne, prípadne individuálne aj denne, spoločne sa čisté prádlo vydáva 1x týždenne.

5 Postelná bielizeň sa vymieňa raz za 14 dní, na oddeleniach pre imobilných prijímateľov sociálnych služieb a chorých sa vymieňa podľa potreby – záznamy o výmene bielizne sú vedené v evidencii

6 Sestra a zdravotný personál denne kontrolujú dodržiavanie osobnej hygieny prijímateľov sociálnych služieb, výbor obyvateľov sleduje dodržiavanie týchto zásad a na zasadnutiach prerokúva a rieši sporné prípady.

11 Hygiena prostredia

a) V celej budove DD a DSS - izby prijímateľov sociálnych služieb, chodby, spoločenské miestnosti, jedálne atď. sa musí dodržiavať hygiena a čistota, za ktorú sú zodpovedné upratovačky.

b) V skrinách a nočných stolíkoch si udržiavajú poriadok pokiaľ sú toho schopní sami prijímatelia sociálnych služieb s tým, že personál sociálno-zdravotného úseku je povinný kontrolovať udržiavanie čistoty (aby neboli skladované potraviny a veci podliehajúce skaze, špinavé prádlo a pod.). Prijímatelia sociálnych služieb, ktorí nie sú schopní udržiavať si poriadok pomáhajú pri upratovaní, prípadne udržiava čistotu len personál SZÚ, ktorý má izby pridelené podľa rozpisu.

c) Vetranie priestorov zariadenia je vykonávané podľa potreby aj niekoľkokrát denne. Prijímatelia sociálnych služieb sa počas priaznivého počasia zdržiavajú na čerstvom vzduchu v areáli DD a DSS, ťažko pohyblivým alebo imobilným na vozíkoch zabezpečia pobyt vonku zamestnanci SZÚ.

d) Fajčenie je mimo vyhradených priestorov – fajčiareň vedľa izolačky – v priestoroch budovy DD a DSS **nie dovolené**. Fajčenie v tejto miestnosti je povolené len prijímateľom

sociálnych služieb ťažko pohyblivým. Ostatní prijímatelia sociálnych služieb môžu fajčiť len mimo budovy v areáli DD a DSS.

12 Uloženie osobných vecí

Pri prijímaní prijímateľa sociálnych služieb sa jeho veci zapíšu do osobitného zoznamu, ktorý podpíše službukonajúci zdravotný personál aj prijímateľ sociálnej služby

0 Veci, ktoré si priniesol prijímateľ sociálnych služieb zostávajú jeho majetkom, tie ktoré mu boli pridelené sa zapíšu na osobnú kartu, kde podpíše prevzatie, a zostávajú majetkom zariadenia

1 Osobná bielizeň prijímateľov sociálnych služieb (prinesená i pridelená) je označená menom, na prinesenú bielizeň si vyznačia meno sami alebo rodinní príslušníci pred príchodom do zariadenia, na pridelenú alebo dokupovanú bielizeň vyznačí meno zdravotný personál

2 Prijímateľ sociálnych služieb má na izbe pridelenú posteľ, skriňu, nočný stolík, kde si uloží osobné veci. Za poriadok v skrini a nočnom stolíku je zodpovedný personál zdravotného úseku. Ak prijímateľ sociálnych služieb nie je schopný uložiť si veci v skrini a nočnom stolíku sám, o jeho čistotu dbá zdravotný personál s tým, že ich upratuje a ukladá v jeho prítomnosti. Prijímateľ sociálnych služieb je na požiadanie zodpovednej osoby ý otvorí skriňu a nočný stolík, aby mohlo byť vykonané upratovanie

13 Osobné vybavenie

V prípade, že prijímateľ sociálnych služieb nastúpi do zariadenia bez základného osobného vybavenia a je v sociálnej a hmotnej núdzi, poskytne mu zariadenie osobné vybavenie, ktoré je nevyhnutné pre pobyt v DD a DSS.

a) Utváranie podmienok na úschovu cenných vecí

Po nástupe na pobytovú službu môže klient využiť možnosť úschovy cenných vecí menších rozmerov a listinné dokumenty, prípadne VK na základe dohody o úschove buď priamo v zariadení uložením do trezora, alebo do schránky vo VUB Krupina, kde má zariadenie prenajatú schránku na úschovu vecí.

0 Cenné veci, peniaze a VK si môže každý prijímateľ sociálnych služieb dať do úschovy na základe písanej Zmluvy o úschove v zmysle občianskeho zákonníka o ktorých sa vedie evidencia. VK sú uložené v prenajatej schránke v banke, iné cenné veci v trezore zariadenia. Za neuschované cenné predmety, peniaze a VK DD a DSS nezodpovedá.

1 Predmety dané do úschovy sa prijímateľom sociálnych služieb vydajú na jeho požiadanie kedykoľvek, pri odchode alebo preložení do iného zariadenia – o vydaní vecí sa v každom prípade spíše záznam, ktorý podpíše odovzdávajúci aj preberajúci.

2 V prípade úmrtia sú veci nahlásené do dedičského konania a z úschovy sú vydané na základe rozhodnutia o dedičskom konaní.

14 Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľa sociálnych služieb, ktoré sú v úschove DD a DSS je upravené internou smernicou.

a) Kultúrna, pracovná a záujmová činnosť

Tieto druhy činnosti sú presne vypracované v ročnom pláne, ktoré pravidelne zostavujú sociálne pracovníčky v spolupráci s VO a podlieha schváleniu riaditeľky DD a DSS. Schválenie je podmienené finančnou náročnosťou jednotlivých aktivít, preto je potrebné, aby boli finančne kryté zo sponzorských prostriedkov.

Činnosti sa prelínajú – sú záujmovo-kultúrne i pracovné zároveň, jedná sa hlavne o vyplnenie voľného času prijímateľom sociálnych služieb, aby nemysleli len na choroby

a nepríjemnosti, pretože vo vzájomnej spoločenskej komunikácii nájdú aj iné uplatnenie a cítia sa byť užitoční. DD a DSS zabezpečuje zo zákona pre PSS rozvoj pracovných činností a záujmovú činnosť nielen na základe záujmu klientov.

15 Kultúrna činnosť

0 - organizovanie kultúrnych programov pri príležitosti sviatkov - veľkonočných, vianočných, Deň matiek, Deň žien, mesiac úcty k starším ľuďom – v spolupráci s deťmi MŠ a žiakmi ZŠ, záujmových krúžkov, cirkvi a pod.

1 - organizovanie spoločných peších výletov v meste Krupina

2 - organizovanie návštev iných zariadení sociálnych služieb

3 - spoločné posedenia a tanečné zábavy pri príležitosti fašiangov, Mikuláša, Annabál, Štefanská zábava a pod.

4 - organizované posedenia pri ohni, opekanie

5 - čítanie kníh, novín a časopisov

6 - sledovanie TV, videa, počúvanie hudby

16 Pracovná činnosť

Je v osobnom záujme každého prijímateľa sociálnych služieb, aby sa podľa svojich záujmov a zdravotného stavu zúčastňoval pracovnej činnosti v prospech seba a DD a DSS. Pracovnú činnosť organizujú sociálne pracovníčky v spolupráci so sestrou, zamestnancami zdravotného úseku, vedúcou stravovacej prevádzky a VO. Jedná sa hlavne o činnosti udržiavania hygieny prostredia :

- prezliekanie posteľného prádla
- upratovanie skrine a nočného stolíka
- štopkanie ponožiek, prišívanie gombíkov
- udržiavanie kvetinovej záhradky
- odpratávanie snehu v priestoroch areálu DD a DSS
- čistenie zemiakov v kuchyni
- pečenie a výzdoba perníkov
- odnášanie použitého riadu zo stolov v jedálni prijímateľov sociálnych služieb
- nákupy so sociálnymi pracovníčkami a pod.

Všetky činnosti spočívajú na báze dobrovoľnosti, udržania vlastného pracovného a životného potenciálu, možnosti sebarealizácie, preto nie sú odmeňované.

Ak sa jedná o práce osožné pre DD a DSS majú prijímatelia sociálnych služieb nárok na ochranné pracovné pomôcky a pracovné nástroje – rukavice, nožnice, náradie do záhradky a pod.

17 Záujmová činnosť

Záujmová činnosť patrí k voľnočasovým aktivitám, ktorých účelom je prijímateľom sociálnych služieb DD a DSS efektívne využiť čas počas pobytu. Sociálne pracovníčky v spolupráci s ostatnými zamestnancami hľadajú spôsoby trávenia voľného času, ktorými by zaujali prijímateľa sociálnych služieb. Výsledkom záujmovej činnosti môže byť výroba predmety dennej potreby, úžitkové predmety, ozdobné predmety, ktoré môžu využiť na spríjemnenie svojho prostredia na izbe, spoločenskej miestnosti ako i darčeky pre blízkych.

- ručné práce - vyšívanie, háčkovanie, štrikovanie
- strihanie handier a háčkovanie alebo pletenie predložiek pred dvere, príp. na stoličky
- šitie na šijacom stroji – vankúše, tašky, podsedačky, zásterky, chňapky
- maľované rámiky, dózy, obrázky
- modelovanie z hliny, výroba ozdobných a úžitkových predmetov
- pletenie korbáčov a košíkov z prútia
- skladanie pazzll
- starostlivosť o kvety v oknách a balkóne

Uvedená činnosť nespĺňa podmienky v zmysle Smernice č. 006/2012/ODDPPSS zo dňa 31. 07. 2012 o vedľajšom hospodárení, preto nie je účtovaná na analytických účtoch zariadenia.

17.1 Výplata zostatkov dôchodkov

1) Výplatu zostatkov dôchodkov a vreckového upravuje zákon 448/2008 Z.z. a platné Všeobecné záväzné nariadenie Banskobystrického samosprávneho kraja

2) Výplata dôchodkov na základe rozhodnutia Sociálnej poisťovne Ústredie Bratislava pripadá na 15. dňa v mesiaci. Ak pripadne tento deň na sobotu alebo nedeľu a SP Bratislava nerozhodne inak (napr. sviatky Veľkej noci), dôchodky sú vyplatené až v pondelok.

3) Ak sú prijímatelia sociálnych služieb schopní zodpovedať si za finančnú hotovosť vyplatenú ako vreckové, jej prevzatie podpíšu na výplatnej listine dôchodkov. Ak nedokážu disponovať so svojimi finančnými prostriedkami, hotovosť si odovzdajú do úschovy a zodpovednosť za finančné prostriedky preberajú sociálne pracovníčky DD a DSS. Postup nakladania s finančnými prostriedkami PSS upravuje smernica DD a DSS č. S-07

17.2 Preprava prijímateľov sociálnych služieb

Prijímatelia sociálnych služieb, ktorí potrebujú prepravu na zdravotné vyšetrenie, a kde im nie je poskytnutá preprava sanitkou, alebo nie je možné zabezpečiť prepravu rodinným príslušníkom, DD a DSS poskytne na prepravu svoje služobné motorové vozidlo s vodičom.

Náhradu za takúto prepravu si hradí prijímateľ sociálnych služieb z vlastných finančných prostriedkov v zmysle internej smernice pre výpočet náhrad.

18 ÚČASŤ PSS NA ORGANIZOVANÍ A USPORIADANÍ ŽIVOTA V DD A DSS - VÝBOR OBYVATEĽOV

1) Prijímatelia sociálnych služieb v DD a DSS sa podľa svojich možností a síl podieľajú na organizovaní spoločného života v zariadení prostredníctvom svojich zástupcov, ktorých volia do výboru obyvateľov (ďalej len VO). Prijímatelia sociálnych služieb prostredníctvom výboru riešia zistené nedostatky, podávajú návrhy na zlepšenie životných podmienok, podieľajú sa na tvorbe jedálneho lístka, vhodnej náplni voľného času DD a DSS. VO po zvážení predkladá návrh na riešenie, prípadne realizáciu sociálnemu pracovníkovi alebo riaditeľovi DD a DSS.

2) Výbor obyvateľov volí zhromaždenie nadpolovičnou väčšinou prítomných. Volebné obdobie je 1 rok. Návrh na zloženie VO zhromaždeniu prijímateľov sociálnych služieb podáva sociálny úsek, odporúča riaditeľ po prekonzultovaní s vedením OH a odstupujúcim VO.

3) VO sa schádza podľa potreby, spravidla 1x štvrťročne. Schôdzu zvoláva predseda VO, pozýva riaditeľa. Zo schôdze VO sa vyhotoví písomný záznam, ktorý je vizualizovaný na nástenke pred jedálňou zariadenia.

4) Schôdza VO môže byť zvolaná aj na podnet riaditeľa DD a DSS.

5) VO zvoláva po dohode s riaditeľom DD a DSS zhromaždenie prijímateľov sociálnych služieb 2 x ročne podľa vypracovaného plánu práce.

18.1 Výbor obyvateľov

- schvaľuje svojho zástupcu do stravovacej komisie
- stanovuje svojho zástupcu k výplate zostatkov dôchodkov
- stanovuje svojho zástupcu k spísaniu protokolu o pozostalosti zomretého
- pôsobí výchovne na prijímateľov sociálnych služieb a rieši drobné nezhody medzi nimi
- spolupracuje pri zabezpečovaní kultúrnej a pracovnej činnosti prijímateľov sociálnych služieb, dbá o dodržiavanie poriadku a ochranu majetku DD a DSS

19 SŤAŽNOSTI, PRIPOMIENKY, NÁVRHY A NÁMIETKY

- a) Sťažnosti, pripomienky, návrhy a námietky môžu podávať prijímatelia sociálnych služieb alebo ich rodinní príslušníci písomne, ústne priamo, alebo prostredníctvom výboru obyvateľov a sociálnych pracovníkov s návrhmi riešenia problému riaditeľke, zástupkyňi alebo vedúcej SZÚ DD a DSS
- b) Sťažnosti, je možné prijímať aj anonymne – vložením písomnej sťažnosti do „žltej skrinky“, ktorá je k dispozícii na mieste prístupnom všetkým prijímateľom sociálnych služieb aj návšteväť v spoločenskej miestnosti „pod bránou“
- c) Ak je predmetom sťažnosti nedostatok malého charakteru, prijme riaditeľ opatrenia na jeho odstránenie neodkladne. Ak ide o závažnejší nedostatok podaný písomne, je riaditeľ povinný zabezpečiť prešetrenie a odstránenie nedostatku a odpovedať písomne.
- d) Neopodstatnené sťažnosti, pripomienky, návrhy a námietky prijímateľa sociálnych služieb ukončí pohovorom za prítomnosti zástupcu výboru obyvateľov.

20 ZODPOVEDNOSŤ PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB ZA SPÔSOBENÚ ŠKODU A ZVERENÉ VECI

- a) Prijímateľ sociálnych služieb DD a DSS zodpovedá za škodu, ktorú vlastnou vinou, alebo úmyselne spôsobil na majetku DD a DSS, alebo na majetku iných osôb.
- b) Za veci, ktoré mu boli dané do užívania (šatstvo, bielizeň, obuv) zodpovedá v plnej miere. Poškodenie, alebo stratu týchto vecí je povinný nahlásiť zodpovednému pracovníkovi a jeho povinnosťou je túto škodu nahradiť formou zakúpenia poškodenej veci, alebo náhrady za opravu poškodenej veci
- c) Ak spôsobenú škodu nie je schopný uhradiť, na náhrade škody sa podieľajú príbuzní, prípadne sa stane predmetom dedičského konania
- d) DD a DSS zodpovedá počas neprítomnosti prijímateľa sociálnych služieb v zariadení (nemocnica, ohlásené opustenie zariadenia) za jeho veci, ktoré sú uložené na určenom mieste (skriňa, nočný stolík)

21 PORIADKOVÉ OPATRENIA

a) Riaditeľ a personál DD a DSS za účinnej spolupráce VO výchovne pôsobia na prijímateľov sociálnych služieb a vedú ich k zachovaniu dobrých medziľudských vzťahov.

b) Ak sa výchovné opatrenia na jednotlivca cez všetky snahy minú účinku, alebo ak prijímateľ sociálnych služieb hrubo porušil tento domáci poriadok, riaditeľ spolu s VO osobe, ktorá porušila poriadok uloží jedno z týchto opatrení:

- osobný pohovor s riaditeľom a napomenutie o ktorom je spísaný záznam podpísaný prijímateľom sociálnych služieb, riaditeľom a sociálnou pracovníčkou
- napomenutie pred prijímateľmi sociálnych služieb DD a DSS
- kontrolované vyplácanie zostatku dôchodku – v prípadoch, keď porušuje poriadok pod vplyvom alkoholu
- prepustenie z DD a DSS v zmysle zák. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v platnom znení

c) Ak sa jedná o prijímateľa sociálnych služieb, ktorý sa chová slušne, len v stave opilsti sa nekontroluje, chová sa hrubo k spolubývajúcim a personálu, použijú sa tie isté opatrenia ako v bode b)

22 UKONČENIE POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

Pobyt v DD a DSS môže byť ukončený :

- 1) **Jednostranným vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany prijímateľa** - bez udania dôvodu – výpovedná lehota nemôže byť dlhšia ako 30 dní.
- 2) **Jednostranným vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany poskytovateľa, ak prijímateľ sociálnej služby**
 - hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy – porušuje dobré mravy narúšajúce občianske spolužitie,
 - nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu viac ako 3 mesiace
 - neuzatvorí dodatok k zmluve, ak sa zmenia podmienky
 - VÚC alebo obec rozhodne o zániku odkázanosti na sociálnu službu
- 3) **úmrťm**

Pri skončení poskytovania sociálnej služby od sociálneho pracovníka prevezme PSS alebo jeho súdom ustanovený opatrovník (blízka osoba) všetky osobné veci podľa priloženého zoznamu a za účasti dvoch svedkov aj vkladnú knižku, finančnú hotovosť, cenné veci, vysporiadajú sa finančné náležitosti PSS (preplatky, nedoplatky).

Pri skončení poskytovania sociálnej služby úmrťm PSS, sociálny pracovník vypracuje protokol o pozostalosti PSS na účely dedičského konania a zašle na príslušný súd. Pokiaľ si blízka osoba PSS, alebo jeho súdom ustanovený opatrovník nevyzdvihne osobné veci klienta, aj tieto sa na základe protokolu zaevidujú na účely dedičského konania.

23 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

a) Akékoľvek zmeny Domáceho poriadku môžu byť vykonané len so súhlasom riaditeľa DD a DSS po predchádzajúcom prejednaní na schôdzi prijímateľov sociálnych služieb.

b) Tento domáci poriadok je záväzný pre všetkých prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov DD a DSS.

c) Sociálna pracovníčka oboznámi hneď pri nástupe prijímateľa sociálnych služieb s domácim poriadkom, s platnými pravidlami a normami, ktoré je prijímateľ sociálnych služieb povinný dodržiavať a o rôznych možnostiach využívania služieb, ktoré poskytuje DD a DSS Krupina.

24 ODKAZY A POZNÁMKY

24.1 Súvisiace normy a predpisy

Zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov
Zákonník práce č. 311/2002 Z.z. v znení noviel
Všeobecno - záväzné nariadenie BBSK
STN EN ISO 9001 – Systémy manažérstva kvality Požiadavky

24.2 Interné dokumenty

Príručka kvality

24.3 Poznámky

Interná smernica je v platnosti a zároveň nadobúda účinnosť dňa 01.08.2017. Nadobudnutím účinnosti tohto Domáceho poriadku zaniká platnosť Domáceho poriadku, ktorý bol účinný dňom 1. 6. 2014.

25 ROZDEĽOVNÍK

- riaditeľ
- vedúca sociálno-zdravotného úseku
- vedúca ekonomicko-prevádzkového úseku
- 2x nástenka

26 PRÍLOHY

Príloha č. 1 - Ciele a metódy sociálnej práce pre výkon práce odborných pracovníkov v DD a DSS

Príloha č. 2 - Postupy a pravidlá na vypracovanie, hodnotenie a revízie IP s PSS v DD a DSS

Príloha č. 3 - Postupy a pravidlá na dosiahnutie účelu a odborného zamerania pri poskytovaní sociálnej služby – SOCIÁLNA REHABILITÁCIA

Príloha č. 4 – Postupy a pravidlá na dosiahnutie účelu a odborného zamerania pri poskytovaní sociálnej služby - ERGOTERAPIA

Príloha č.5 - Postupy v poskytovaní zdravotnej starostlivosti v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti v DD a DSS sú uvedené v Karte procesov č. 8 Systému manažérstva kvality

Príloha č. 1**Ciele a metódy sociálnej práce pre výkon práce odborných pracovníkov v DD a DSS**

1. Sociálna práca a jej ciele
2. Metódy sociálnej práce pre výkon práce odborných pracovníkov
3. Ciele metód sociálnej práce
4. Personálne zabezpečenie
5. Dokumentácia

1. Sociálna práca a jej ciele

Sociálna práca je špecifická činnosť, ktorá smeruje: k zlepšovaniu vzájomného prispôsobovania jednotlivcov, skupín a sociálneho prostredia, v ktorom žijú, a k rozvíjaniu sebaúcty a vlastnej zodpovednosti s využitím potenciálu jednotlivcov, medziľudských vzťahov a zdrojov poskytovaných spoločnosťou, bez ohľadu na vek, pohlavie, sexuálne preferencie, sociálnu príslušnosť, zdravotné postihnutie, rasu, kultúru, vierovyznanie...

Je službou klientom (jednotlivcom, rodinám, skupinám, komunitám), ktorú je možné charakterizovať pojmami POMOC, PODPORA a SPREVÁDZANIE.

Pojmy pomoc, podpora a sprevádzanie vyjadrujú nedirektívne prístupy ku klientovi, pri ktorých klienta vnímame a pracujeme s ním ako s aktívnym subjektom participujúcim na riešení svojho problému.

Praktická sociálna práca v užšom slova zmysle je priamym, zámerným a pripraveným kontaktom sociálneho pracovníka s klientom (skupinou, komunitou) za účelom stanovenia sociálnej diagnózy a realizácie sociálnej terapie. Jej súčasťou je tiež sledovanie a hodnotenie výsledkov poskytovanej starostlivosti. V tomto slova zmysle je sociálna práca v spojení so sociálnou politikou, zabezpečuje sociálnu prevenciu, sociálnu ochranu, sociálne služby, sociálnu pomoc a sociálne poradenstvo.

Cieľom sociálnej práce: je profesionálna aktivita, ktorá umožňuje jednotlivcovi, skupinám a komunitám identifikovať, eliminovať a riešiť, alebo aspoň zmierniť osobné, skupinové sociálne problémy, alebo vplyvy prostredia, ktoré na nich vplyvajú negatívne.

2. Metódy sociálnej práce

V našom zariadení sa disponuje širokou škálou rôznych metód. Pri každom klientovi sa využíva taká metóda, ktorú podľa svojich schopností a možností dokáže zvládnuť.

- metóda rozhovoru a metóda pozorovania

Patria medzi najstaršie, ale aj najťažšie metódy sociálnej práce. Obidve poskytujú globálny obraz problémov klienta.

Formou rozhovoru a pozorovania klientovho správania získame informácie o súčasnom stave klienta a jeho problémoch, o spôsobe života, anamnéze, informácie o prostredí v ktorom žije, o klientových príbuzných a pod. Tieto informácie umožňujú sociálnemu pracovníkovi pochopiť klientove problémy, spoznať aký je človek, aké je jeho správanie, akú má perspektívu a motiváciu svoje problémy riešiť. Bezprostredným cieľom je zhodnotenie informácií a určenie ďalšieho kroku pri riešení klientovho problému.

- metóda povzbudenia - klient je v neistote, napätí a nevie, či bude akceptovaný. Je preto potrebné klienta povzbudiť, oceniť jeho prvý krok a uistiť ho, že jeho problémy budú vyriešené. Vhodná u mlčanlivých, introvertných klientov.

- tréningová metóda - je charakteristická pre behaviorálne prístupy a jej hlavnými zložkami je učenie, opakovanie nácvik, napr: nácvik komunikačných zručností. Prostredníctvom nich si klienti osvoja konštruktívnejšie prístupy k riešeniu problému, vedia používať asertivitu.

- behaviorálna metóda - je metóda správania. Vystupuje pod názvom terapia slušného správania.

- **realitná metóda** - cieľom je viesť klientov k tomu, aby jednali realisticky, aby hodnotili svoje správanie (či je správne, alebo nesprávne), či je v súlade so spoločenskými a právnymi normami. Je potrebné vhodným prístupom pomôcť klientovi akceptovať reálny svet a uspokojiť jeho potreby.

- **metóda ventilácie** - klienti prichádzajú individuálne za sociálnym pracovníkom, aby mohli hovoriť o svojich ťažkostiach. Vo svojom okolí nemajú človeka, ktorému by o nich povedali, potrebujú tzv. ventilačnú konzultáciu. Ide o odbúranie napätia stresovej situácie.

3. Ciele metód sociálnej práce

- získanie dôvery klienta
- podporiť schopnosť klienta riešiť problém
- sprostredkovať klientovi kontakt
- napomáhať, aby systémy podpory klientom pracovali humánne a efektívne
- rozvíjať a zlepšovať sociálne podmienky terapeutických metód v ich používaní

4. Personálne zabezpečenie

Sociálnu prácu v DD a DSS vykonávajú sociálni pracovníci, ktorí majú príslušné odborné vzdelanie v oblasti sociálnej práce. Niektoré aktivity si vyžadujú pomoc a spoluprácu aj odborných pracovníkov ošetrovateľského úseku.

5. Dokumentácia

- individuálne plány
- program činností PSS

Príloha č. 2**Postupy a pravidlá na vypracovanie a hodnotenie IP s PSS v DD a DSS**

1. Individuálny plán
2. Pravidlá na vypracovanie IP
3. Postup pri realizácii IP
4. Hodnotenie IP
5. Personálne zabezpečenie
6. Dokumentácia

1. Individuálny plán

Individuálny plán je písomný individuálny záznam o priebehu a hodnotení poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa sociálnej služby (PSS) ak to umožňuje jeho zdravotný stav. Individuálny plán (IP) vychádza predovšetkým z potrieb PSS a zabezpečuje udržiavanie osobnosti PSS ako aj jeho rozvoj, hlavne zvyšovanie samostatnosti pri hygiene, samoobslužných činnostiach, rozvoj mentálnych, pracovných schopností a zručností, rozvoj záujmov a komunikačných schopností.

2. Pravidlá na vypracovanie IP

V DD a DSS Individuálny plán (IP) vychádza z potrieb PSS a z oblastí jeho pomoci. Obsahuje:

- meno a priezvisko PSS, dátum nástupu a plánovanie stanovených cieľov
- anamnéza (sociálna, rodinná, osobná, zdravotná, sebaobslužné činnosti)
- analýza (určenie nadradeného cieľa, hlavného cieľa a konkrétneho cieľa)
- program sociálnej rehabilitácie
- plán (cieľ, ako, kto, kedy, kde, prečo, akým spôsobom, časové obdobie)
- podpisy (klienta, zodpovedných osôb, ktoré sa podieľajú na realizácii a hodnotení IP)

IP polročne vyhodnocuje SP a pracovný terapeut v spolupráci s kľúčovým pracovníkom, ktorý sa spolupodieľal na plnení IP (hodnotenie)

Na základe hodnotenia IP sociálny pracovník a pracovný terapeut v prípade potreby upravia IP klienta.

Záznamy IP a hodnotenie IP zakladá sociálny pracovník do osobného spisu klienta, v prípade manipulácie sú založené v šanóne IP.

3. Postup pri realizácii IP

A/ Stanovenie cieľa

1. výber potrieb a možností rozvoja osobnosti spolu s PSS (ak je to možné)
2. rozdelenie potrieb do jednotlivých oblastí
3. voľba metód na dosiahnutie cieľa
 - sebaobsluhy
 - rozvoj pracovných zručností
 - sociálnej rehabilitácie
 - zdravotnej edukácie
 - záujmov
4. výber a konkretizácia cieľa
5. vyčlenenie úloh vychádzajúcich z cieľa – ich plnenie časové, obsahové

B/ Plnenie cieľa

1. oboznámenie PSS s cieľom a s úlohami, motivácia PSS
2. zverejnenie úlohy všetkým zainteresovaným osobám v tíme – zjednotenie postupov
3. voľba foriem, metód, zásad, miesta a času realizácie individuálnej práce
4. hodnotenie

C/ Frekvencia hodnotenia

- 1x polročne - priebežné hodnotenie
- 1x ročne - komplexné hodnotenie - komentár

D/ Stupne hodnotenia

- rozvoj
- stagnácia
- regres
- cieľ splnený
- cieľ nesplnený

E/ Závery, odporúčania

- v cieľi pokračovať
- cieľ revidovať
- stanoviť nový cieľ

4. Hodnotenie IP

Hodnotenie IP sa vykonáva vždy ku koncu kalendárneho roka, pričom sa vyhodnotí komplexná činnosť za celý rok s uvedením pozitívneho, alebo negatívneho komentára.

Pri komplexnom hodnotení (1x ročne) spolupracujú všetky zainteresované osoby, ktoré sa podieľali na plnení cieľov IP. Vyhodnotenia sa uchovávajú v osobných spisoch klientov u sociálnych pracovníkov. Na základe podkladov vyhodnotenia sa v prípade potreby vykoná revízia, prípadne korekcia postupov, alebo dôjde k zmene cieľa.

5. Personálne zabezpečenie

Tvorbu IP, realizáciu a hodnotenie vykonávajú sociálni pracovníci, pracovný terapeut v spolupráci s kľúčovými pracovníkmi ošetrovateľského úseku. Oboznámený s hodnotením je sestra a vedúci sociálno-zdravotného úseku.

6. Dokumentácia**Individuálny plán /Hodnotenie/ – príloha č. 3**

Všetky dokumenty sa uchovávajú u sociálnych pracovníkov zariadenia v osobných spisoch PSS.

Individuálny plán vypracovaný s klientom na rok**Meno klienta:****Narodený:****Diagnóza:**

.....

.....

.....

Pridružené postihnutia:**Anamnéza:**

.....

Mám rád, moje záľuby sú:

.....

.....

Nemám rád:

.....

Potrebujem pomoc s :

.....

V budúcnosti by som si prial:

.....

Moji známi, priatelia, návštevy:

.....

O svojom bývaní si myslím:

(ako by sa veci mohli zmeniť, zlepšiť)

.....

Snažím sa o to, aby som:

.....

Podpis klienta:**Podpis zodpovedného pracovníka:****Dátum:**

Špecifický individuálny plán

Nadradený

cieľ:

.....

Hlavné ciele:

.....

.....

.....

.....

.....

Voľba metód:

.....

.....

.....

.....

PLÁN:

Cieľ:

(čo budeme trénovať – cvičiť).....

.....

Ako:

(akým spôsobom to budeme robiť s klientom)

.....

Kedy:

(časové obdobie od – do)

.....

Kde:

(priestor – miestnosť)

.....

Kto:

(klient – zodpovedný

pracovník).....

..

.....

Prečo:

(čo je dôvodom – čo má byť výsledkom práce)

.....

.....

HODNOTENIE:

Čo – cieľ:
(čo sme dosiahli)

Akým spôsobom:

Časové obdobie:.....

Kde:.....
(bola činnosť uskutočňovaná)

Kto:
(sa zúčastnil cieľa – plánu)

Aký je výsledok:

I.mesiac:
(čo sme dosiahli – čo potrebuje zlepšiť)

VI.mesiac:.....

Komentár hodnotenie.....
(pozitíva - negatíva)

Zodpovedný pracovník:

Podpis klienta:

.....

.....

INDIVIDUÁLNY PLÁN

Na plnení IP sa podieľa – kľúčový pracovník:

.....

Meno a priezvisko prijímateľa sociálnej služby:

Vek:.....

Nadradený cieľ:

.....

.....

Hlavné ciele:

.....

.....

.....

.....

.....

Kedy:.....

.....

Kde:.....

.....

.....

Prečo:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

rehabilitácie

Cieľom sociálnej rehabilitácie prijímateľov sociálnej služby (PSS) je rozvoj sociálnych kompetencií, t.j. obnova sociálnych a pracovných zručností, získanie schopností stratených či oslabených postihnutím. Sociálna rehabilitácia prijímateľov sociálnej služby sa poskytuje prostredníctvom nasledovných aktivít:

- **komunita** - komunikácia v skupine, vyjadrenie svojich názorov, spokojnosti či nespokojnosti a aktivitami. Komunita navodzuje pocit bezpečného a známeho prostredia, pomáha PSS zlepšovať svoje komunikačné schopnosti, ktoré sú vplyvom postihnutia zhoršené.
- **arteterapia** – ide o vyjadrenie myšlienok neverbálnymi cestami, vyjadrenie pocitov a celkovo svojej kreativity prostredníctvom výtvarného, či iných druhov umenia. Dôležité je tiež precvičovanie jemnej motoriky.
- **biblioterapia** – práca s textom, reprodukcia, cvičenie pamäti
- **muzikoterapia** – relaxačné techniky, ktoré uvoľňujú napätie, zlepšujú náladu
- **pamäťové cvičenia** – vplyv na rozvoj kognitívnych funkcií – pamäť, myslenie a udržanie pozornosti
- **relaxačná terapia** – rozvoj osobnosti a zvýšenie sebavedomia
- **pyrografia** – vypaľovanie do dreva
- **reminiscenčná terapia** – aktivizačná a validačná liečba, ktorá využíva zachovanú dlhodobú pamäť klienta a cez jeho vybaviteľné spomienky ho aktivizuje
- **terapia hrou** – stimuluje senzomotoricky a podporuje sociálny vývin klienta
- **fytoterapia** – bylinná terapia vlastnoručne nazbieraných rastlín
- **duchovná terapia** – návšteva kňaza, rehoľnej sestričky, spoločné modlitby
- **kultúrno-rekreačná terapia** – kultúrne vyžitie, návšteva kina, letného kina, prechádzky, výlety a nakupovanie

Samotná sociálna rehabilitácia, teda rehabilitovanie zručnosti PSS sa realizuje viacerými spôsobmi. Jedným z nich je práca v pracovnej dielni. Jedná sa jednak o obnovu či rozvoj jemnej motoriky, nácvik pracovnej činnosti, prejavenie kreativity, osvojenie si nových zručností.

Prostriedky sociálnej rehabilitácie – sebestačnosť, mobilita (schopnosť presunov), lokomocia (schopnosť chôdze, schody, schopnosť nastupovať a vystupovať z vozidiel hromadnej dopravy), komunikácia, sociálna adaptabilita. Testovať a klasifikovať jednotlivé položky je potrebné robiť opakovane a dosiahnuté výsledky porovnávať.

Formy sociálnej rehabilitácie – skupinové a individuálne

Miesto – práca sociálneho pracovníka a pracovného terapeuta vo vytvorenej miestnosti v DD a DSS, resp. v areáli zariadenia, vonkajší areál zariadenia pre prístupnosť životného prostredia z hľadiska architektonických bariér, priestorovej orientácie a možnosti spoločenskej komunikácie.

Časovo sociálna rehabilitácia nie je ohraničená. Realizuje sa v priebehu pracovného dňa od 9.00 – 15.00 hod.

Pri každej činnosti je potrebné dodržiavať pravidlá bezpečnosti.

3. Personálne zabezpečenie

Odbornú činnosť sociálna rehabilitácia vykonávajú sociálni pracovníci a pracovný terapeut. Pri vykonávaní voľnočasových aktivít mimo areálu zariadenia a ak si to vyžaduje zdravotný stav PSS je potrebné zabezpečenie ošetrovateľskej starostlivosti.

4. Čo sa poskytuje PSS v rámci sociálnej rehabilitácie

V zmysle zákona o sociálnych službách je možné poskytovať v DSS a DD v rámci sociálnej rehabilitácie odbornú činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti, aktivizovanie schopností a posilňovanie návykov pri sebaobslužbe, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách. Ďalej je sociálna rehabilitácia chápaná aj

ako nácvik používania pomôcky, nácvik prác v domácnosti, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu, sociálna komunikácia.

Sociálny pracovník a pracovný terapeut pri práci s PSS potrebuje najmä:

- rozvíjať komunikačné zručnosti – hovoriť k veci, obsahovo zrozumiteľne, pragmaticky, vytvoriť primeraný očný kontakt, ovládnuť nevhodné prejavy verbálnej i neverbálnej komunikácie
- rozvíjať základné sociálne zručnosti – počúvať iných, poradiť, nadviazať rozhovor, vyjadriť názor, požiadať o pomoc, ospravedlniť sa, prijať chybu, uvedomiť si chybu, byť k sebe kritický
- podávať informácie o PSS o ich právach a povinnostiach, o možnostiach využitia voľného času, informácie o verejnej doprave, informácie o rozmanitých formách správania, ktoré si PSS nevedia spontánne osvojiť

5. Dokumentácia

Celoročné plány sociálnej rehabilitácie – vypracováva na základe plánu kultúrno – záujmovej činnosti sociálny pracovník, pracovný terapeut a vedúci sociálno–zdravotného úseku DSS a DD.

Celoročné hodnotenie sociálnej rehabilitácie – na základe IP vypracováva sociálny pracovník, pracovný terapeut, vedúci sociálno – zdravotného úseku DD a DSS.

Príloha č. 4

ERGOTERAPIA

1. Ergoterapia – rozvoj pracovných zručností
2. Ciele, metódy, prostriedky, formy, miesto a čas pracovnej terapie
3. Priestorové a materiálové zabezpečenie pracovnej terapie
4. Personálne zabezpečenie
5. Dokumentácia

1. Ergoterapia – rozvoj pracovných zručností

Ergoterapia – je odborná činnosť na osvojenie pracovných návykov a zručností fyzickej osoby pri vykonávaní pracovných aktivít pod odborným vedením na účel obnovy, udržania alebo rozvoja jej fyzických schopností, mentálnych schopností a pracovných schopností a jej začlenenia do spoločnosti.

2. Ciele, metódy, prostriedky, formy, miesto a čas pracovnej terapie

Cieľom ergoterapie je vzbudiť záujem klientov o pracovné činnosti, vhodne ich motivovať k rôznym druhom práce, aby tak boli uspokojené základné potreby PSS, vzbudiť v ňom pocit užitočnosti a zodpovednosti za svoju odvedenú pracovnú činnosť.

Metódy ergoterapie – cvičenie, nácvik, precvičovanie, tréning, inštruktáž, názorná ukážka, individuálny prístup, fázovanie - krokovanie pracovných činností.

Prostriedky ergoterapie – sebaobsluha, domáce práce, pracovná činnosť s odborným zameraním (pestovanie, práca v záhradke, výroba vlastných výrobkov z rôznych materiálov).

Formy – individuálne, skupinové

Miesto – práca na oddelení, v terapeutickej dielni, vonkajší areál zariadenia.

Časové rozdelenie činností :

06,30 – 09,00 hod. upevňovanie a nácvik sebaobslužných činností pri hygiene, stravovaní, úprave obytných priestorov

09,00 – 15,00 hod. práca so skupinou v priestoroch podľa zamerania pracovných činností. Dôležitý je individuálny prístup pri zadeľovaní pracovných činností a fázovanie pri pracovných postupoch s prestávkami na stravovanie, oddych a relaxáciu.

15,00 – 20,00 hod. upevňovanie a nácvik sebaobslužných činností pri hygiene, stravovaní, úprava domáceho prostredia.

Pri každej činnosti je potrebné dodržiavať pravidlá bezpečnosti pri práci.

Pri prácach, ktoré sa vykonávajú v rámci PT (práce na strojoch) sú pravidlá bezpečnosti upravené návodmi a pracovnými postupmi doporučeným výrobcom.

3. Priestorové a materiálové zabezpečenie pracovnej terapie.

Dielňu a priestory na výkon pracovnej terapie zabezpečuje DSS. Pri predaji vyrobeného výrobku (na rôznych výstavách, jarmokoch), si dielňa za získané financie nakupuje spotrebný materiál pre svoju potrebu a časť použije na vecné odmeny PSS, ktorí sa podieľali na zhotovení výrobku.

4. Personálne zabezpečenie

Rozvoj pracovných činností vykonáva pracovný terapeut, ktorí spĺňa kvalifikačné predpoklady na uvedenú činnosť.

5. Dokumentácia

Pre potreby záznamov ergoterapie sa vedie Plán kultúrno – záujmovej činnosti

Príloha č.5

Postupy v poskytovaní zdravotnej starostlivosti v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti v DD a DSS sú uvedené v Karte procesov č. 8 Systému manažérstva kvality

Harmonogram práce

NOČNÁ SLUŽBA

18⁰⁰ - 18¹⁵ Prevzatie služby

18 ¹⁵ - 19 ³⁰	Vykonávanie prác podľa týždenného harmonogramu
19 ³⁰ - 21 ⁰⁰	Kontrola domova, v prípade potreby prebaľovanie, polohovanie, podávanie liekov
21 ⁰⁰ - 21 ¹⁵	Podávanie inzulínu – odber glykémie podľa potreby
21 ¹⁵ - 23 ⁰⁰	Dokončenie prác podľa týždenného harmonogramu
23 ⁰⁰ - 01 ⁰⁰	Vypisovanie IP
01 ⁰⁰ - 02 ⁰⁰	Vypisovanie ošetrovateľskej dokumentácie
02 ⁰⁰ - 04 ³⁰	Práca na oddelení podľa potreby
04 ³⁰ - 05 ³⁰	Prebaľovanie klientov, podľa potreby prezliekanie posteľného prádla
05 ³⁰ - 06 ⁰⁰	Dopisovanie ošetrovateľskej dokumentácie, hlásenia o odovzdávaní služby

Kontrola domova á 2 hod. p. p. aj častejšie, podľa potreby polohovanie, obsluhovanie a prebaľovanie.

CELODENNÁ SLUŽBA

06 ⁰⁰ – 06 ¹⁵	Prevzatie služby
06 ¹⁵ – 07 ⁰⁰	Príprava klientov na raňajky (podľa potreby sprchovanie, obliekanie, holenie – PSS, ktorí potrebujú dohľad)
07 ⁰⁰ – 07 ¹⁰	Podávanie inzulínu, kontrola glykémie p.p.
07 ¹⁰ – 07 ³⁰	Príprava raňajok v jedálni, podávanie liekov
07 ³⁰ – 08 ³⁰	Podávanie raňajok ležiacim klientom zabezpečuje celodenná služba, v jedálni ostáva opatrovatel'ka v dennej službe – po ukončení prác v jedálni ide na oddelenie, príprava jedálne k obedu
08 ³⁰ – 09 ⁰⁰	Ranná toaleta u ležiacich klientov
09 ⁰⁰ – 10 ⁵⁰	Kúpanie klientov podľa rozpisu, prezliekanie posteľného prádla, dezinfekcia postelí, sprievod k lekárovi podľa pokynov hlavnej sestry
10 ⁵⁰ – 11 ⁰⁰	Podávanie inzulínu, aplikácia a kontrola glykémie podľa potreby
11 ⁰⁰ – 11 ³⁰	Obedňajšia prestávka
11 ³⁰ – 11 ⁴⁰	Príprava jedálne na obed, podávanie liekov, denná služba ostáva v jedálni (v prípade neprítomnosti zastupuje sociálna pracovníčka)
11 ⁴⁰ – 12 ³⁰	Podávanie obedu ležiacim klientom, kŕmenie
12 ³⁰ – 13 ⁰⁰	Písanie ošetrovateľskej dokumentácie

- 13⁰⁰ – 13³⁰ Rozdávanie, triedenie a ukladanie osobného prádla a posteľného prádla,
- 13³⁰ – 14⁰⁰ Upratovanie – dezinfekcia skríň a nočných stolíkov /vyloženie neoznačeného prádla – označí nočná služba/
- 14⁰⁰ – 15⁰⁰ IPRO - práca s ležiacimi klientmi podľa rozpisu a následné zaznamenanie do IPRO plánu v najbližšej nočnej službe
- 15⁰⁰ – 16⁰⁰ Prebaľovanie, podľa potreby prezliekanie posteľného prádla
- 16⁰⁰ – 16¹⁰ Podávanie inzulínu a kontrola glykémie podľa potreby
- 16¹⁰ – 16³⁰ Príprava jedálne na večeru, podávanie liekov
- 16³⁰ – 17³⁰ Podávanie večere ležiacim klientom, kŕmenie
- 17³⁰ – 18⁰⁰ Dopisovanie ošetrovateľskej dokumentácie, hlásenia a odovzdanie služby