

Senior dom Terézia n.o., Zámocká ul. 390, 908 51 Holíč

DOMÁCI PORIADOK
Novelizovaný od 1.4.2024

Holíč 28.3.2024

Domáci poriadok v súlade so zákonom č.448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č.455/1991 Zb. O živnostenskom podnikaní/živnostenský zákon/ v znení neskorších predpisov / ďalej len zákon /obsahuje zásady pre zaistenie pokojného, tolerantného a bezkonfliktného života, a spokojného života a poriadku v Senior dome Terézia n.o., Zámocká ul. 390, 908 51 Holíč. Je určený pre všetkých prijímateľov sociálnych služieb (ďalej prijímateľ resp. klient) a zamestnancov Senior domu Terézia n.o., Zámocká ul. 390, 908 51 Holíč ako poskytovateľa sociálnych služieb (ďalej len poskytovateľ).

Domáci poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov sociálnych služieb, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam, kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. Prispieva k naplneniu poslania poskytovateľa a ku kvalite poskytovaných služieb. Všetci prijímatelia bez rozdielu majú právo na služby v rozsahu a kvalite dohodnutých v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby. Cieľom poskytovaných služieb je podpora samostatnosti a sebestačnosti prijímateľov sociálnych služieb a zaistenie možného súkromia, na základe ich individuálnych potrieb.

Všeobecné ustanovenie

Senior dom Terézia n.o., Zámocká ul. 390, 908 51 Holíč je zariadenie pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby; pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebujú z iných vážnych dôvodov. Taktiež pre fyzické osoby do dovŕšenia dôchodkového veku, ak je táto fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby alebo je táto fyzická osoba nevadiaca alebo prakticky nevadiaca. Jedná sa o zariadenie s celoročnou pobytovou sociálnou službou. Senior dom Terézia n.o., Holíč poskytuje sociálne služby v zmysle § 38 a § 35 Z.z. 448/2008 Zákon o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej zákon). Pri určovaní a napĺňaní formy a rozsahu poskytovania sociálnych služieb zariadenie prihliada na charakteristiky prijímateľa vyplývajúce z jeho jedinečnosti ako samostatnej osoby ako aj jeho individuálnej potreby. Pri poskytovaní sociálnej starostlivosti sa dbá, aby nemalo znaky inštitucionálnej starostlivosti.

Zariadenie je vybudované za podpory nenávratného finančného príspevku z regionálneho operačného programu spolufinancovaného Európskym fondom regionálneho rozvoja – opatrenie 2.1. Infraštruktúra sociálnych služieb, sociálno-právnej ochrany a sociálnej kurately. Zariadenie prevádzkuje nezisková organizácia Senior dom Terézia n.o., založená fyzickými osobami.

Druh sociálnej služby, forma a čas, rozsah poskytovania sociálnej služby

Druh sociálnej služby:

Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby; pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebujú z iných vážnych dôvodov. Taktiež pre fyzické osoby do dovŕšenia dôchodkového veku, ak je táto fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby alebo je táto fyzická osoba nevadiaca alebo prakticky nevadiaca.

Forma sociálnej služby, čas :

Sociálna služba sa poskytuje pobytovou formou. Pobytová sociálna služba v zariadení sa poskytuje, ak súčasťou sociálnej služby je ubytovanie. Pobytová sociálna služba sa poskytuje ako celoročná sociálna služba na neurčitý čas.

Rozsah poskytovania sociálnej služby:

- § 38 domov sociálnych služieb, Z. z. 448/2008 v znení neskorších predpisov
- § 35 zariadenie pre seniorov, Z. z. 448/2008 v znení neskorších predpisov

§ 38 Domov sociálnych služieb (ďalej DSS)

V domove sociálnych služieb sa poskytuje sociálna služba týždennou pobytovou sociálnou formou, fyzickej osobe do dovŕšenia dôchodkového veku, ak je táto fyzická osoba

- a) odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V. podľa prílohy č. 3 alebo
- b) nevadiaca alebo prakticky nevadiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III podľa prílohy č. 3

V domove sociálnych služieb sa:

- a) poskytuje
 1. pomoc pri odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby,
 2. sociálne poradenstvo,
 3. sociálna rehabilitácia,
 4. ubytovanie,
 5. stravovanie,
 6. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
- b) zabezpečuje
 1. rozvoj pracovných zručností
 2. záujmová činnosť,
- c) utvárajú sa podmienky
 7. úschova cenných vecí.

V domove sociálnych služieb sa poskytuje ošetrovateľská starostlivosť podľa § 22.

Kapacita DSS je 12 miest.

§ 35 Zariadenie pre seniorov (ďalej ZPS)

V zariadení pre seniorov sa poskytuje sociálna služba

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

V zariadení pre seniorov sa

- a) poskytuje
 1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
 2. sociálne poradenstvo,
 3. sociálna rehabilitácia,
 4. ubytovanie,
 5. stravovanie,

6. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
 - a) utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí
 - b) zabezpečuje záujmová činnosť.

Kapacita ZPS je 87 miest.

V zariadení sociálnych služieb Senior domu Terézia sa poskytuje ošetrovateľská starostlivosť podľa § 22.

Celková kapacita zariadenia sociálnych služieb je 99 miest.

Postup pri vybavovaní žiadostí

Postup pri vybavovaní žiadostí prebieha 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 (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.

Postup pri vybavovaní žiadostí do domov sociálnych služieb (ďalej DSS)

O sociálnu službu do domova sociálnych služieb požiada občan do dovŕšenia dôchodkového veku, ktorý má trvalý pobyt v regióne TTSK a to na základe podania žiadosti o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu. K tomu sú potrebné vyplniť **tlačivá**:

- **žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu (súčasťou žiadosti je aj súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov).**

- **vyjadrenie lekára o zdravotnom stave žiadateľa o odkázanosť na sociálnu službu.** Vypísané tlačivá žiadosti o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu spolu s tlačivom vyjadrenie lekára o zdravotnom stave žiadateľa o odkázanosť na sociálnu službu je potrebné zaslať poštou alebo podať priamo na podateľni na adrese: **Trnavský samosprávny kraj, Oddelenie posudkovej činnosti, Starohájska 10, 917 01 Trnava.**

Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu sa vydáva v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov **do 30 dní** od začatia konania.

Postup pri vybavovaní žiadostí do zariadení pre seniorov (ďalej ZPS)

O sociálnu službu v ZPS môže požiadať občan, ktorý dovŕšil dôchodkový vek a je odkázaný na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV., alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov. Žiadosť treba podať na príslušný obecny úrad v mieste trvalého bydliska žiadateľa.

Po odoslaní vyplnených tlačív z príslušného miesta alebo obce podľa miesta bydliska je postup pri posudkovej činnosti v podstate rovnaký ako pri umiestnení do DSS s tým rozdielom, že rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu vydáva príslušná obec alebo mesto podľa miesta bydliska žiadateľa o odkázanosti na sociálnu službu.

Občanovi doručí rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu príslušná obec alebo mesto podľa miesta bydliska. Každý občan si musí zabezpečiť právoplatnosť rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu. Rozhodnutie musí byť právoplatné. Súčasťou rozhodnutia je aj sociálny posudok.

Následne pri nástupe sa spolu so žiadateľom resp. jeho zákonným zástupcom sa vypíše v zariadení Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby. Tlačivo je možné si stiahnuť z našej internetovej stránky. Prílohou tejto žiadosti je právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu a sociálny posudok, doklady o majetkových pomeroch - overené vyhlásenie o majetku fyzickej osoby (u notárky alebo na matrike) a potvrdenie o príjme za kalendárny mesiac predchádzajúci kalendárnemu mesiacu, v ktorom sa sociálna služba začne poskytovať alebo ak ide o nepravidelný príjem – priemerný mesačný príjem za kalendárny rok, ktorý predchádza kalendárnemu roku, v ktorom sa sociálna služba začne poskytovať.

Konanie pred začatím poskytovania sociálnej služby a register čakateľov

V prípade, že záujemca o sociálnu službu alebo rodinný príslušník sa príde informovať o poskytovaní sociálnej služby poskytne mu kompetentný pracovník sociálne poradenstvo. Ak následne prejaví záujem o zaradenie čakajúceho záujemcu do poradovníka záujemcov čakajúcich na sociálnu službu, sociálny pracovník so záujemcom resp. rodinným príslušníkom spíše Žiadosť o zaradenie do evidencie záujemcov o umiestnenie. Žiadosť je možné kedykoľvek zo strany žiadateľa alebo rodinného príslušníka odvolať, resp. zrušiť. Zariadenie vedie register čakateľov pre každú sociálnu službu osobitne. Po uvoľnení voľného miesta v zariadení kontaktuje sociálny pracovník príslušného žiadateľa resp. rodinného príslušníka či má záujem o umiestnenie. K žiadosti o zaradenie sa doloží Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu resp. pokiaľ sa jedná o bezodkladné umiestnenie Žiadosť o bezodkladné umiestnenie. Záujemca o umiestnenie má právo výberu poskytovateľa sociálnej služby. O naliehavosti a umiestňovaní čakateľov z poradovníku rozhoduje menovaná komisia riaditeľkou zariadenia na základe sociálnych, zdravotných a iných okolností.

Bezodkladné poskytnutie sociálnej služby

Sociálnu službu v Senior dome Terézia n.o., Holíč možno poskytovať aj bezodkladne v zmysle §8 odst. 8 na základe vydaného bezodkladného umiestnenia obcou alebo vyšším územným celkom. Obec a vyšší územný celok v rozsahu svojej pôsobnosti poskytne alebo zabezpečí poskytovanie sociálnej služby fyzickej osobe bezodkladne, ak je jej život alebo zdravie vážne ohrozené, ak fyzická osoba nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb. Za vážne ohrozenie života alebo zdravia fyzickej osoby podľa prvej vety sa považuje najmä, ak táto fyzická osoba je ohrozená správaním inej fyzickej osoby, je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a nemá žiadnu blízku osobu, alebo jej blízka osoba, na ktorej pomoc bola odkázaná zomrie, alebo táto fyzická osoba nemá zabezpečenú osobnú starostlivosť alebo jej nemožno túto osobnú starostlivosť zabezpečiť manželom alebo manželkou, plnoletým dieťaťom alebo rodičom alebo inou fyzickou osobou, ktorú súd ustanovil za opatrovníka.

Pri bezodkladnom poskytnutí alebo zabezpečení poskytovania sociálnej služby fyzická osoba Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu predloží dodatočne.

Postup pri nástupe do zariadenia

Do domova sociálnych služieb

Pri nástupe do zariadenia je potrebné predložiť:

- občiansky preukaz žiadateľa, resp. jeho zákonného zástupcu,
- preukaz poistenca, preukaz ZŤP – ak je občan jeho držiteľom,
- rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu vrátane posudku, resp. bezodkladné umiestnenie klienta
- výmer o dôchodku
- vyhlásenie o majetku – overené notárom – v prípade ak toto nie je žiadateľom predložené pri nástupe – zabezpečuje si overenie vyhlásenie samotné zariadenie – soc. pracovník
- šatstvo, obuv, hygienické potreby
- kompletnú zdravotnú dokumentáciu od ošetrojúceho lekára- túto je možné preložiť od svojho obvodného lekára k nášmu obvodnému lekárovi, ktorý ordinuje 1 x v týždni priamo v zariadení alebo v ostatné určené dni na zdravotnom stredisku:
MUDr. Alexander Zákuťanský, Hviezdoslavova 10, 908 51 Holíč, resp. ju možno v prípade záujmu o nášho obvodného lekára doručiť pred nástupom do zariadenia priamo do Senior domu Terézia n.o., Holíč vedúcej ošetrovateľsko – opatrovateľského úseku . Po následnom od registrovaní doterajšieho obvodného lekára si lekár zaregistruje prijímateľa sociálnej služby do svojho obvodu.
- lieky a inkontinenčné pomôcky na dobu jedného mesiaca,
- kompenzačné pomôcky.

Do zariadenie pre seniorov

Pri nástupe do zariadenia je potrebné predložiť:

- občiansky preukaz žiadateľa, resp. jeho zákonného zástupcu,
- preukaz poistenca, preukaz ZŤP – ak je občan jeho držiteľom,
- rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, resp. bezodkladné umiestnenie klienta
- výmer o dôchodku
- vyhlásenie o majetku – overené notárom - v prípade ak toto nie je žiadateľom predložené pri nástupe – zabezpečuje si overenie vyhlásenia samotné zariadenie – soc. pracovník
- šatstvo, obuv, hygienické potreby
- kompletnú zdravotnú dokumentáciu od ošetrojúceho lekára- túto je možné preložiť od svojho obvodného lekára k nášmu obvodnému lekárovi, ktorý ordinuje 1 x v týždni priamo v zariadení alebo v ostatné určené dni na zdravotnom stredisku:
MUDr. Alexander Zákuťanský, Hviezdoslavova 10, 908 51 Holíč, resp. ju možno v prípade záujmu o nášho obvodného lekára doručiť pred nástupom do zariadenia priamo do Senior domu Terézia n.o., Holíč. Po následnom od registrovaní doterajšieho obvodného lekára si lekár zaregistruje prijímateľa sociálnej služby do svojho obvodu.
- lieky a inkontinenčné pomôcky na dobu jedného mesiaca,
- kompenzačné pomôcky.

Prijímatelia sociálnej služby si môžu do zariadenia priniesť aj drobné predmety z domáceho prostredia. /napr. kreslo, kvety, poličku, TV, rádio, fotografie..... atď pričom sa dbá o dodržiavanie princípu normality./. Tieto sa následne zapisujú do evidencie osobných vecí prijímateľa sociálnej služby proti podpisu zamestnanca a prijímateľa sociálnej služby s dátumom zaevidovania.

Poskytovanie služieb

Senior dom Terézia n.o., Zámocká ul. 390, 908 51 Holíč poskytuje v súlade so zákonom č. 448/2008 Zákon o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby; pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebujú z iných vážnych dôvodov. Taktiež pre fyzické osoby do dovŕšenia dôchodkového veku, ak je táto fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby alebo je táto fyzická osoba nevadiaca alebo prakticky nevadiaca. Zabezpečujú sa:

Poskytovateľ sociálnej služby je povinný vykonávať odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti, zabezpečovať vykonávanie týchto činností alebo utvárať podmienky na ich vykonávanie v rozsahu ustanovenom zákonom 448/2008 pre druh sociálnej služby, ktorý poskytuje.

Poskytovateľ sociálnej služby môže vykonávať, zabezpečovať alebo utvárať podmienky na vykonávanie iných činností, ktoré zákon č. 448/2008 neupravuje a zvyšujú kvalitu sociálnej služby. Jedná sa najmä o zabezpečenie služieb pre prijímateľov ako je kaderníčka a pedikérka a pod.

Odborné činnosti:

odbornými činnosťami sú najmä:

- základné sociálne poradenstvo,
- pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby
- sociálna rehabilitácia,
- pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov
- ošetrovateľská starostlivosť v zariadení
- rozvoj pracovných zručností
- preventívna aktivita

Obslužné činnosti:

obslužné činnosti sú:

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

Ďalšie činnosti:

ďalšie činnosti sú:

a) utváranie podmienok na:

- úschovu cenných vecí,
- požičiavanie pomôcok

zabezpečenie záujmovej činnosti.

Popis odborných činností:

Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby zabezpečuje opatrovateľsko - ošetrovateľský, pomocný i ďalší personál zariadenia.

Základné sociálne poradenstvo

Sociálne poradenstvo je odborná činnosť zameraná na pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii. Sociálne poradenstvo v Senior dome Terézia n.o. sa vykonáva na úrovni základného sociálneho poradenstva.

Základné sociálne poradenstvo je posúdenie povahy problému fyzickej osoby, rodiny alebo komunity, poskytnutie základných informácií o možnostiach riešenia problému a podľa potreby aj odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci. Taktiež sa môže jednať o poradenstvo pri vybavovaní rôznych úradných záležitostí. Základné sociálne poradenstvo je súčasťou každej sociálnej služby poskytovanej podľa tohto zákona. .

Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov

Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov je odborná činnosť, ktorá sa vykonáva so 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

Sociálna rehabilitácia je odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobslužke, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách s maximálnym využitím prirodzených zdrojov v rodine a komunite.

Ak je fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, sociálna rehabilitácia podľa odseku 1 je najmä nácvik používania pomôcky, nácvik prác v domácnosti, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu, nácvik zrakového vnímania a sociálna komunikácia.

Poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti

V zariadení pre seniorov aj v domove sociálnych služieb sa poskytuje aj ošetrovateľská starostlivosť podľa § 22 Zákona 448/2008 Z.z. o sociálnych službách.

V rámci ošetrovateľskej starostlivosti má zariadenie Senior domu Terézia n.o., uzatvorenú zmluvu na poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti so VZP na počet 32 osôb, a so zdravotnou poisťovňou dôvera o počte 13 miest.

Na poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti má zariadenie vypracovaný interný predpis.

Rozvoj pracovných zručností

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

Rozvoj pracovných zručností prebieha skupinovou formou alebo individuálnou formou, pričom každý prijímateľ má právo voľby, či sa chce pracovnej terapie zúčastniť, a voľby aký druh pracovnej terapie si v daný deň vyberie. Všetky pracovné terapie sú vedené na báze dobrovoľnosti a slobodnej vôle a voľby prijímateľa, pričom sa prihliada na jednotlivé možnosti a schopnosti prijímateľa. Pracovné terapie prebiehajú v dopoludňajších hodinách v skupinách na jednotlivých blokoch. Individuálna terapia je terapia pre jednotlivcov, aby sa zabránilo pocitu opustenosti, zbytočnosti, zlepšila sa kvalita života. Skupinová terapia

prebieha v skupinách. O účasti na jednotlivých terapiách sa vedú záznamy o účasti a aktivite vedenej v daný deň.

V zariadení sa vykonávajú pracovné terapie.

Arteterapia – terapia ktorá využíva výtvarného prejavu ako hlavného prostriedku poznania a ovplyvnenia ľudskej psychiky a medziľudských vzťahov. Arteterapia je v užšom slova zmysle chápaná ako psychoterapeutická metóda, využívajúca výtvarných prostriedkov a umeleckých aktivít – napríklad kreslenie, modelovanie, strihanie, lepenie atď., ako prostriedku poznania a ovplyvnenia ľudskej psychiky a medziľudských vzťahov. Hlavný dôraz sa kladie na proces tvorby, ktorý je považovaný za ozdravný. Pri arteterapii sa nehodnotí výsledný efekt ale interpretácia a rozbor práce prijímateľa sociálnej služby. Obohacuje tvorivosť, umožňuje sebvýjadrenie, podnecuje uvoľnenosť a verbálne usporiadanie zážitkov.

Biblioterapia – je metóda psychoterapie, ktorá využíva čítanie na psychicky liečené účely u prijímateľov sociálnych služieb. Čítanie pomáha účelne využívať voľný čas, prekonávať depresívne stavy a duševné krízy prijímateľov, riešiť ich vnútorné psychické konflikty a pod. Hlavným cieľom biblioterapie je revalidácia, resocializácia a celkový rozvoj osobnosti. Základom je presvedčenie, že kniha môže priaznivo ovplyvniť správanie prijímateľa. Účelom biblioterapie nie je bojovať priamo s ochorením, ale dopomôcť prijímateľovi sa s ňou vyrovnáť. Mala by ho podnietiť a povzbudiť k aktívnemu spôsobu života aj napriek obmedzeniu, ktoré môže prijímateľ mať. V zariadení je v spoločenskej miestnosti v suteréne vytvorená knižnica, ktorú môžu prijímatelia využívať. Knihy v knižnici sa priebežne dopĺňajú. Mobilní prijímatelia majú možnosť využívať aj mestskú knižnicu v meste Holíč – členský poplatok v mestskej knižnici si prijímatelia hradia sami.

Muzikoterapia – potreba sebvýjadrenia sa neuspokojuje len rečou, ale tiež hudbou. Jej rytmus a harmónia, striedanie zvuku pôsobí na zmysly často tak mocne, že sa to nedá slovom vyjadriť. V muzikoterapii sú dôležité štyri základné elementy, hudba, slovo, ticho a pohyb, ktorý sa v priebehu terapie ovplyvňuje. Veľmi dôležitý vzťah je medzi slovami a hudbou. Práca v terapii môže smerovať od hudby k slovom, od slova k hudbe, od hudby k hudbe, od slov k slovu. To znamená, že po hudbe môže nasledovať diskusia, po diskusii môže nasledovať hudba a podobne. Liečebnou metódou je vytváranie alebo podieľanie sa na hudbe, tiež jej počúvanie, vnímanie či iné kreatívne spracovanie. Podstatné je predovšetkým, že muzikoterapia pôsobí na celého človeka celostne – hudba pôsobí ako na telo, tak aj na myseľ. Môže prinášať významný posun v životnej ceste každého jedinca.

Dramatoterapia – je neoddeliteľnou súčasťou terapeuticko – formatívnych prístupov. Od iných sa odlišuje používaním prostriedkov dramatického umenia – hranie rolí. Cez hranie rolí si môžu prijímatelia rozvíjať sociálne cítenie, tvorivosť, prehlbovať spoluprácu, vzájomné vzťahy v skupine, uľahčovať pochopenie druhých. Rozvíja sa vyjadrovanie, tvorivosť, empatia, fantázia. V dramatoterapii ide o pôsobenie na osobnosť cez umeleckú oblasť v rovine „ako by“. Dramatické činnosť môžu zahrňovať mimické aj rečové prejavy, rolové hry, tvorbu scén a príbehov, prípravu kostýmov a scén, prácu s textom, improvizáciu, využívanie pohybu a hlasu.

Ergoterapia

Ergoterapia je súčasťou liečebnej rehabilitácie, zahŕňa telesnú alebo duševnú činnosť, ktorá napomáha zlepšeniu stavu prijímateľa.

Vnáša do života prijímateľov veľa pozitívnych zmien. Prijímatelia sa spoločensky integrujú, majú pocit užitočnosti, formuje sa v nich pocit zodpovednosti a starostlivosti o spoločné hodnoty. Umožňuje prijímateľovi vykonávať činnosti, ktoré má rád, považuje ich za dôležité a potrebné pre svoj život, zlepšenie postihnutých funkcií, dosiahnutie najvyššej možnej miery samostatnosti. Hlavným terapeutickým prínosom v ergoterapii je dosiahnutie maximálnej možnej samostatnosti prijímateľa, jeho spôsobilosť k jednaniu a udržanie alebo pokiaľ možno zvýšeniu kvality jeho života. Je to taktiež zmysluplné trávenie voľného času pomocou aktivizačných činností či zamestnania, ktoré pomáha k obnove pozitívnych funkcií, zapojenie prijímateľa do kolektívu a zabráneniu tak izolácii prijímateľa.

V zariadení sa nachádza záhradka, kde majú prijímatelia možnosť sa spolupodieľať na jej údržbe. V jarných mesiacoch s klientmi vysádzajú terapeutky zeleninové priesady. V záhradke sú vysadené ovocné stromy, ktoré si prijímatelia počas dozrievania majú možnosť oberať a konzumovať. Taktiež majú prijímatelia možnosť sa spolupodieľať na udržiavaní priľahlých priestranstiev dvora, počas jarných mesiacov vysádzajú terapeutky kvetinové priesady, o ktoré sa majú možnosť prijímatelia starať. Na chodbách sa nachádza množstvo kvetín, o ktoré sa tiež majú možnosť prijímatelia v prípade ich záujmu starať, polievať, hnojiť, resp. presádzať.

Fyzioterapia

Terapia zameraná na pohybové aktivity, uvoľnenie stuhnutého svalstva, oblasť prevencie a predchádzaniu vzniku a zhoršovaniu porúch motoriky – pohybové cvičenia. Počas pracovných dní sú každé ráno ranné rozcvičky, ktoré majú možnosť prijímatelia využívať.

Tréningy pamäti

Tréning pamäti zameraný na techniky ukladania údajov do pamäti, ktoré kompenzujú jej nedokonalosť a rôznych kognitívnych cvičení ako sú napr. cvičenie pozornosti, zmyslového vnímania, psychomotorické cvičenia, logické úlohy, pamäti, cvičenia krátkodobej a dlhodobej pamäti.

Preto by malo byť v záujme prijímateľov, aby sa snažili podľa svojich síl, schopností a zdravotného stavu zúčastňovať sa rôznych aktivitách uskutočňovaných zariadením.

Pletenie košíkov z pedigu

V zariadení sa majú možnosť prijímatelia zapojiť do pletenia košíkov z pedigu.

Ku každému prijímateľovi sa vedie Záznam o dennej aktivite, ktorú vykonávajú pracovníčky sociálneho úseku. Taktiež si pracovníčky sociálneho úseku vedú evidenciu aktivít a Týždenný plán činností terapeutky.

Preventívna aktivita

Preventívna aktivita je odborná činnosť zameraná na predchádzanie rizikového správaniu fyzickej osoby, rodiny alebo komunity a na predchádzanie rizikovým situáciám a na ich prekonanie alebo riešenie. Zariadenie má vypracovaný rizikový plán.

Popis obslužných činností:

Ubytovanie

Ubytovanie je poskytovanie bývania v obytnej miestnosti alebo v jej časti s príslušenstvom a užívanie spoločných priestorov .

Prijímatelia sú ubytovaní na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v dvojľôžkových alebo trojlôžkových izbách v jednotlivých blokoch:

ubytovanie v bloku A,B je v dvojľôžkových a trojlôžkových izbách.

ubytovanie v bloku D je v dvojľôžkových izbách.

ubytovanie v bloku E – v bungalovoch.

Ubytovanie sa poskytuje s rešpektovaním členenia podľa pohlavia, charakteru ochorenia, pohyblivosti, s prihliadnutím na požiadavky prijímateľa a na možnosti zariadenia.

Miestnosť a posteľ určuje vedúca sociálneho úseku a môže byť určená aj po dohode s prijímateľom. V odôvodnených prípadoch môže byť prijímateľ premiestnený na inú izbu a to na návrh lekára, vedúceho sociálneho úseku, vrchnej sestry, vedúcej opatrovateľsko-ošetrovateľského úseku, prípadne na vlastnú žiadosť prijímateľa a so súhlasom komisie zariadenia.

Platí zásada rovnakého zaobchádzania s prijímateľmi.

Prijímateľ má právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru .

Poverený zamestnanec poskytovateľa sociálnej služby má právo v zariadení vstúpiť do obytnej miestnosti a príslušenstva obytnej miestnosti aj bez súhlasu fyzickej osoby, ktorej sa v nej poskytuje ubytovanie, ak vec neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo majetku tejto fyzickej osoby, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia.

V prípade ak medzi spolubývajúcimi vznikajú konfliktné situácie na ktoré vedenie príde informovať prijímateľ, alebo personál zariadenia tieto sa riešia nasledovne:

Za účasti vedúcej sociálneho úseku a vedúcej odborných činností sa vypočujú obidve strany, ktoré sa cítia byť dotknuté. V prípade, že v zariadení je voľné miesto kde by sa dotknutá osoba mohla presťahovať toto jej je ponúknuté na presťahovanie. Pokiaľ toto voľné miesto aktuálne zariadenie nemá je dotýčný prijímateľ oboznámený s tým, že v prípade prvého voľného miesta, ktoré sa uvoľní v najbližšej dobe mu bude toto miesto ponúknuté. Vo veciach konfliktov medzi spolubývajúcimi je informovaná aj riaditeľka zariadenia.

Pokiaľ spory medzi spolubývajúcimi pretrvávajú aj naďalej aj napriek poučeniu vedúcou sociálneho úseku riaditeľka zariadenia vydá písomné upozornenie prijímateľovi.

Izby sú zariadené účelným nábytkom, s možnosťou dodatočného vybavenia televízorom, rádiom, kreslom, obrázkami, kvetinami... atď v princípe normality. Každé lôžko je napojené na moderný privolávací komunikačný systém EPS. O používaní EPS sú prijímatelia oboznámení pri nástupe do zariadenia personálom zariadenia.

Na požiadanie prijímateľa sa mu odovzdá kľúč od izby a má možnosť si túto uzamykať.

Pri nástupe nového prijímateľa mu je pridelená izba, inventár - posteľ a ostatné časti nábytku (skriňa, komoda, nočný stolík a stolička) k uloženiu osobných vecí. Skriňu, nočný stolík má možnosť si prijímateľ uzamykať. Ku každému prijímateľovi sa vedie evidencia pridelených vecí na protipodpis prijímateľa a zamestnanca . Ak prejaví prijímateľ záujem o uzamykanie izby, odovzdá sa klientovi kľúč od izby.

Dispozičné riešenie izieb a ich vybavenie je riešené v Prevádzkovom poriadku zariadenia.

K dispozícii sú prijímateľom ďalšie priestory – spoločenská miestnosť a chodby s odpočinkovým priestorom, ktoré sú spoločné a poskytujú prijímateľom trávenie voľného času v spoločnosti ostatných prijímateľom alebo rodinných príslušníkov. Vykurovanie a teplá voda je zabezpečená z vlastnej kotolne. Zariadenie je napojené na verejný zdroj pitnej vody a na kanalizáciu.

Prijímatelia sociálnej služby si môžu do zariadenia priniesť aj drobné predmety z domáceho prostredia. (napr. kresielko, rádio, TV, kvetiny.... atď).

Ku každému prijímateľovi sa vedie Evidencia osobných vecí , ktoré sa riadne pri nástupe do zariadenia označia pracovníčkou sociálneho úseku a zapíšu do evidencie na protipodpis prijímateľa a zamestnanca.

Pokiaľ si prijímateľ do zariadenia prinesie novú osobnú vec túto je potrebné nahlásiť na sociálny úsek a označiť pracovníčkou sociálneho úseku. Za osobné veci si prijímateľ zodpovedá sám a každú zmenu je potrebné nahlásiť do 3 dní na sociálny úsek .

Stravovanie

Stravovanie je poskytovanie stravy v súlade so zásadami zdravej výživy a s prihliadnutím na vek a zdravotný stav fyzických osôb podľa stravných jednotiek, pričom sa rešpektujú aj požiadavky prijímateľov sociálnej služby. Za stravnú jednotku sa považujú náklady na suroviny. Za celkovú hodnotu stravy sa považujú náklady na suroviny a režijné náklady na prípravu stravy..

Pri poskytovaní sociálnej služby v zariadení s celoročnou pobytovou sociálnou službou s poskytovaním stravovania je poskytovateľ sociálnej služby povinný poskytovať celodenné stravovanie, za ktoré sa považujú raňajky, obed, večera a dve vedľajšie jedlá. . Pri diabetickej diéte, pri bielkovinovej diéte a pri výživnej diéte a pri výživnej diéte tri vedľajšie jedlá.

Prijímateľ sociálnej služby v zariadení s celoročnou pobytovou sociálnou službou s poskytovaním stravovania je povinný odobrať v rámci tejto sociálnej služby aspoň dve jedlá denné, z ktorých jedno musí byť obed alebo večera.

O diétnom stravovaní rozhoduje lekár na základe lekárskeho odporúčania. . Prijímateľ soc. služby nedostáva iný druh stravy, než ten, ktorý mu bol stanovený. V prípade ak aj napriek odporúčaniu lekára diétnu stravu odmietne vyhotoví sa o tomto záznam. V zariadení sa podáva strava racionálna a diétna (diabetická , celyakia, hystamín) Nedodržaním diétného stravovania sa prijímateľ vystavuje porušeniu liečebného režimu, ktorý mu odporučil lekár. Prijímateľ má právo tento režim odmietnuť, o čom sa vyhotoví záznam. Celodenná strava sa podáva vo forme raňajok,, desiatej, obeda, olovrantu a večere, u diabetickej stravy je podávaná aj II. večera, ak je táto doporučená. Prijímateľom, ktorých zdravotný stav si to vyžaduje sa podáva kašovitá, mixovaná strava prípadne strava pri lôžku. Prijímateľ má právo kedykoľvek časť celodennej stravy neodobrať s výnimkou odboru aspoň 2 jedál.

Strava v zariadení sa podáva 4xdenne (u diabetickej stravy 5 x denne) v tomto časovom rozpätí :

raňajky : 8.00 – 9.30 hod

desiata : 10.00 -11.00 hod.

obed: 11.45 – 13.00 hod.

olovrant: výdaj od 15.00 hod. priamo prijímateľom

večera: 17.00-18.00 hod.

Druhá večera sa vydáva len diabetikom v čase od : 20.00 – 20.30 hod.

Strava sa odporúča konzumovať a podávať v jedálničkách, ktoré sa nachádzajú na prízemí a na I. poschodí zariadenia bloku A,B a v bloku D v jedálni pri kuchyni . V jednotlivých jedálňach je zasadací poriadok kvôli informovanosti prijímateľov. Prijímateľ_ má možnosť výberu miesta v jedálni, alebo mu môže byť doporučené vzhľadom na jeho zdravotný stav resp. stav mobility. Na žiadosť prijímateľa je možné stravu podávať aj na izbe.

Na izbu sa donáša strava prijímateľom, ktorí sa pre chorobu nemôžu dostaviť do jedálne a imobilným prijímateľom sa strava roznáša na izby, kde im je poskytnutá asistencia pri kŕmení v prípade ak sami nevládzu stravu skonsumovať. Prijímateľ, ktorí sa nedostaví do stanoveného času na stravu mu bude strava odložená s prihliadnutím na trvanlivosť potravín a rýchlokaziacie sa potraviny.

Príbory, tanier a hrnčeky ostávajú v jedálničkách, prijímateľ môže mať na izbe svoj inventár, resp. tento si zapožičať z jedálne.

V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, núdzového stavu, alebo dľa pokynov ošetrojúceho lekára sa prijímateľom sociálnej služby môže strava podávať priamo na izbách s dodržiavaním hygienických predpisov.

V prípade plánovanej neprítomnosti prijímateľ nahlási deň vopred do 11.00 hod. pred plánovaným odchodom neprítomnosť opatrovateľsko-ošetrovateľskému personálu, resp. vedúcej sociálneho úseku a tento zabezpečí odhlásenie zo stravovania. (napr. dovolenka atď..)

Prijímatelia sa prostredníctvom rady obyvateľov podieľajú na návrhoch, rokovaní, a schvaľovaní jedálneho lístka. Taktiež prostredníctvom rady obyvateľov riešia rôzne témy spojenej so stravovaním (napr. stolovanie, pitný režim atď..) Svoje pripomienky môžu taktiež priamo adresovať vedúcim pracovníkom jednotlivých úsekov.

Na jednotlivých chodbách na nástenkách majú k dispozícii vyvesený jedálny lístok.

Upratovanie

Upratovanie izby prebieha len za účasti aspoň jedného z prijímateľov sociálnych služieb. Počas upratovania je zamestnanec povinný dbať na práva prijímateľa sociálnej služby a dodržiavať etický kódex zamestnanca.

Akékoľvek premiestňovanie osobných vecí je možné len so súhlasom prijímateľa.

Bežné upratovanie sa vykonáva denne, počas sobôt a nedelí a sviatkov sa upratujú izby podľa potreby. Jednoduché úkony si prijímatelia môžu vykonávať aj sami. Systém upratovania sa riadi prevádzkovým poriadkom zariadenia.

Pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva

Pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva je zabezpečená poskytovateľom.

Prijímatelia soc. služby v súčinnosti s príbuznými si osobné šatstvo a obuv do zariadenia prinesú riadne označené. Za označenie si zodpovedajú sami. Odporúča sa použiť pri označovaní prvé tri písmenka z mena a priezviska. Pri nástupe sa osobné šatstvo a obuv spisuje do Zoznamu šatstva s počtom kusov na proti podpis preberajúceho zamestnanca, prijímateľa sociálnej služby a podpisu rodinného príslušníka.

Pranie osobnej bielizne na izbách sa neodporúča z dôvodu, že k tomuto nie sú vytvorené materiálne podmienky. Pokiaľ prijímateľ prejaví záujem o pranie niektorých častí šatstva a bielizne doma, je toto možné dohodnúť v zmluvných podmienkach pri zmluve o poskytovaní sociálnej služby, kde sa služba za pranie môže alikvótne ponížiť. Každý prijímateľ si zabezpečí označenie svojej vlastnej bielizne a šatstva.

Pranie posteľnej a osobnej bielizne je zabezpečované práním vo veľkej práčke podľa potreby. Personál zabezpečuje výmenu bielizne a jej odovzdanie na pranie podľa rozpisu minimálne raz za 10 dní, inak podľa potreby. V čase chrípkovej epidémie v zariadení je nutné vymeniť posteľnú bielizeň aspoň 1 x týždenne resp. podľa potreby. Osobná bielizeň sa odovzdáva na pranie podľa potreby. Pranie osobného prádla sa zabezpečuje denne.

Systém prania, žehlenia, údržby bielizne a šatstva sa riadi prevádzkovým poriadkom zariadenia.

Popis ďalších činností:

Úschova cenných vecí

Cenné veci si môžu prijímatelia uschovať u vedúcej sociálneho úseku na základe písomnej zmluvy o úschove. V súvislosti s úschovou finančných prostriedkov prijímateľa sociálnej služby je vedená evidencia týchto finančných prostriedkov, za ktorú zodpovedá a ktorú vedie vedúca sociálneho úseku. Vždy po ukončení listu dá vedúca sociálneho úseku na odsúhlasenie zostatok finančných prostriedkov prijímateľovi sociálnej služby alebo jeho zákonnému zástupcovi, možnosť k nahliadnutiu do evidencie má aj rodinný príslušník resp. dôverník. Na požiadanie prijímateľa, rodinného príslušníka sa urobí prefotenie účtovných dokladov úschovy. Predmety dané do úschovy sa vydávajú prijímateľovi kedykoľvek na jeho vyžiadanie a to v čase pracovnej doby, pričom sa o tomto vyhotoví záznam. Pri nástupe prijímateľa do zariadenia sa dáva podpísať každému prijímateľovi čestné prehlásenie o zodpovednosti za svoje osobné veci, ktoré si neodovzdá do úschovy,

Za veci, ktoré si prijímateľ ponechá u seba a nedá si ich do úschovy poskytovateľ nezodpovedá.

Záujmová činnosť

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

Táto činnosť je zabezpečovaná sociálnymi pracovníkmi a terapeutmi zariadenia. Prijímatelia sa zúčastňujú na vybraných kultúrnych a spoločenských podujatiach v zariadení i mimo neho pričom majú možnosť voľby týchto podujatí. Prijímatelia môžu používať rozhlasové a televízne prijímače, s rešpektovaním spolubývajúceho, nočného večerného kľudu napr. formou prispôsobenia zvuku televízneho alebo rozhlasového prijímača na izbe či v spoločenských miestnostiach, najmä v čase nočného pokoja.

Zariadenie má svoju knižnicu. Knižný fond sa podľa možnosti neustále dopĺňa, knihy si prijímatelia požičiavajú podľa záujmu.

Spolupráca zariadenia s inými subjektami

Zariadenie veľmi aktívne spolupracuje s miestnymi strednými školami a to:

Spojená škola Holíč, Špeciálna základná škola, Základná škola, Stredná odborná škola Holíč.

Taktiež zariadenie spolupracuje s dobrovoľníkmi študentmi – výkon dobrovoľníckej činnosti v zariadení najmä počas letných mesiacov.

Svoju prax do zariadenia prichádzajú vykonávať študenti Trnavskej univerzity Fakulty zdravotníctva a sociálnej práce – Katedra sociálnej práce. Ale aj študenti Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety s pracoviskom v Skalici.

Zariadenie veľmi aktívne spolupracuje s miestnymi a okolitými materskými školami. Detičky prichádzajú za prijímateľmi s kultúrnym programom, alebo na účasti na tvorivých dielnach.

Taktiež má dobrú spoluprácu so Základnou školou a Špeciálnou školou v Holíči a Zariadením sociálnych služieb Zelený dom Skalica.

Ďalej v oblasti kultúry s mestským úradom Holíč odbor kultúry a TIC. a Klubom dôchodcov a to predovšetkým s mužským speváckym zborom seniorov ECHO a ženským speváckym

zborom LUNA, miestnym folklórnym súborom VALŠA a speváckym zborom SEXTETO z Hodonína. V rámci projektov spolupracuje zariadenie aj so spolkom maliarov GENESIS. Zariadenie dbá aj o dodržiavanie rôznych tradícií ako je fašiangy, stavenie májky. Počas jar-ných a letných mesiacov organizuje zariadenie rôzne podujatia v átriu vo dvore zariadenia – posedenie pri heligónke...organizuje športové hry, posedenie pri čaji, limonádach... atď...

O účasti na jednotlivých kultúrnych alebo spoločenských podujatiach sú prijímatelia informo-vaní sociálnym pracovníkom, terapeutom, info o čase a mieste je vždy minimálne deň vopred zverejnené na príslušných tabuliach na jednotlivých poschodiach, blokoch. Prijímateľ má právo rozhodnúť sa či sa na týchto podujatiach zúčastní. O podujatiach je vedená kronika, ktoré je na sociálnom úseku, a jednotlivé podujatia sú zverejnené aj na web stránke zariadenia www.seniordomterezia.sk v kategórii ako žijeme. Zariadenie na sociálnej sieti Facebook zriadilo stránku Senior dom Terézia, kde informuje verejnosť o svojich aktivitách a nažívaní v našom zariadení. Prijímatelia majú možnosť sa zúčastňovať na rôznych podujatiach organi-zovaných priamo Mestom Holíč. Taktiež prijímatelia majú možnosť navštevovať mestskú knižnicu.

O jednotlivých podujatiach sú prijímatelia informovaní na nástenkách na jednotlivých po-schodiach.

Práva a povinnosti pri poskytovaní sociálnej služby

Pri poskytovaní sociálnej služby sa dbá na dodržiavanie všeobecnej deklarácie ľudských práv, na ktoré má zariadenie vypracovaný vnútorný predpis

Fyzická osoba má za podmienok ustanovených zákonom č. 448/2008 právo výberu sociálnej služby a formy jej poskytovania a právo výberu poskytovateľa sociálnej služby.

Fyzická osoba má právo

a)na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojím rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jej základné ľudské práva a slobody, zachováva jej ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ju k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jej sociálnemu vylúčeniu a podporuje jej začlenenie do spoločnosti.

b)na zabezpečenie dostupnosti informácií v jej zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná.

Práva a povinnosti prijímateľa pri poskytovaní sociálnej služby

Prijímateľ sociálnej služby má právo výberu sociálnej služby a formy jej poskytovania a právo výberu poskytovateľa sociálnej služby.

Prijímateľ sociálnej služby má právo na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojím rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jej základné ľudské práva a slobody, zachováva jej ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ju k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jej sociálnemu vylúčeniu a podporuje jej začlenenie do spoločnosti.

Prijímateľ sociálnej služby má právo na zabezpečenie dostupnosti informácií v jej zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná.

Prijímateľ sociálnej služby v zariadení má právo aj:

a) na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného kontaktu, telefonického kontaktu, písomného kontaktu, alebo elektronického kontaktu s osobou, ktorú si sám určí, najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovanie a udržiavanie sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov,

b) na kvalitné poskytovanie sociálnej služby,

c) na nenarušovanie 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 alebo ochranu majetku zariadenia,

d) podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov sociálnej služby pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase za podmienok určených poskytovateľom sociálnej služby,

e) prijímateľ sociálnej služby je zodpovedný za škodu, ktorú spôsobí poskytovateľovi sociálnej služby v súvislosti s poskytovaním sociálnej služby a má povinnosť spôsobenú škodu uhradiť,

f) prijímateľ sociálnej služby má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom sociálnej služby pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.

g) prijímateľ sociálnej služby je povinný zúčastniť sa posúdenia zdravotného stavu a opätovného posúdenia zdravotného stavu v termíne určenom lekárom podľa zákona o sociálnych službách.

h) prijímateľ sociálnej služby vyhlasuje, že nezamlčal žiadne vážne skutočnosti súvisiace s jeho telesným a duševným zdravím, prípadne sociálnou situáciou, ktoré by mohli mať vplyv na poskytovanie sociálnej služby v zariadení.

i) prijímateľ sociálnej služby sa zaväzuje platiť zmluvne dohodnutú cenu za poskytovanú sociálnu službu v dohodnutej výške a termíne,

j) prijímateľ sociálnej služby by mal dodržiavať ustanovenia Domáceho poriadku, dodržiavať zásady občianskeho spolužitia a uplatňovať svoje práva pokiaľ sa tým neobmedzujú práva iného,

k) prijímateľ sociálnej služby je povinný písomne oznámiť oznámi obci alebo vyššiemu územnému celku do ôsmich dní zmeny v skutočnostiach rozhodujúcich na trvanie odkázanosti na sociálnu službu a poskytovateľovi sociálnej služby zmeny v príjmových pomeroch a majetkových pomeroch rozhodujúcich na určenie sumy úhrady za sociálnu službu,

l) prijímateľ sociálnej služby je povinný poskytovateľovi sociálnej služby oznámiť výšku svojich príjmov a čestným vyhlásením preukázať výšku úspor a hodnotu majetku, ohlásiť zmeny vo výške príjmu, úspor a zmeny v hodnote majetku, ktoré sú rozhodujúce na určenie sumy úhrady za sociálnu službu,

V prípade, že prijímateľovi, ktorí využíva sám izbu nepostačuje preukázateľne predložená výška jeho príjmu, môže predložiť Čestné vyhlásenie, že má dostatok finančných prostriedkov na zaplatenie pobytu v Senior dome Terézia.

Prijímateľ rešpektuje zamestnanca zariadenia, správa s a k nemu slušne a zdvorilo.

Prijímateľ sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb má právo aj na určenie dôverníka. Dôverníkom sa môže stať fyzická osoba, ktorá s určením za dôverníka písomne súhlasí a je spôsobilá na právne úkony, na určenie dôverníka sa nevyžaduje súhlas opatrovníka.

Prijímateľ sociálnej služby je povinný poskytovateľovi sociálnej služby bezodkladne a) po určení dôverníka oznámiť osobné údaje dôverníka v rozsahu: meno, priezvisko a titul, adresa trvalého alebo prechodného pobytu, rodné číslo a elektronická adresa. Po určení dôverníka je založená do spisu kópia písomného súhlasu fyzickej osoby s určením za dôverníka.

Taktiež sú práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa sociálnej služby uvedené v zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

Práva a povinnosti poskytovateľa sociálnej služby

Práva a povinnosti poskytovateľa sociálnej služby

- a) poskytovateľ sociálnej služby sa zaväzuje poskytovať prijímateľovi sociálnej služby sociálnu službu na odbornej úrovni, v rozsahu uvedenom článku VII. tejto zmluvy,
- b) poskytovateľ sociálnej služby sa zaväzuje prihliadať na individuálne potreby prijímateľa sociálnej služby,
- c) aktivizovať prijímateľa sociálnej služby podľa jeho schopností a možností,
- d) poskytovateľ sociálnej služby sa zaväzuje spolupracovať s rodinou, obcou a komunitou pri utváraní podmienok na možný návrat prijímateľa sociálnej služby poskytovanej v zariadení s celoročnou pobytovou formou do prirodzeného rodinného prostredia,
- e) poskytovateľ sociálnej služby sa zaväzuje k mlčanlivosti o všetkých skutočnostiach, ktoré sa dozvedel v súvislosti s poskytovaním sociálnej služby prijímateľovi sociálnej služby,
- f) poskytovateľ sociálnej služby zodpovedá za škodu, ktorú v súvislosti s poskytovaním sociálnej služby spôsobí jeho zamestnanec prijímateľovi sociálnej služby,
- g) poskytovateľ sociálnych služieb bude plánovať poskytovanie sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa sociálnej služby, bude viesť písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby a hodnotiť priebeh poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa sociálnej služby. Účasť prijímateľa sociálnej služby podľa prvej vety sa nevyžaduje, ak to neumožňuje jeho zdravotný stav,
- h) poskytovateľ bude dodržiavať a postupovať podľa § 10 zákona č. 448/2008 Zákona o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov pri používaní prostriedkov telesného a netelesného obmedzenia.

V súvislosti s dodržiavaním práv prijímateľa sociálnej služby má zariadenie vypracovaný Etický kódex zamestnanca, s ktorým sú oboznámení všetci zamestnanci pri nástupe do zamestnania. O oboznámení sa s týmto kódexom je vypracovaný písomný záznam, ktorý je podpísaný zamestnancom, ktorý školenie vykonal a zamestnancom, ktorý bol školený.

Taktiež má zariadenie vypracované štandardy kvality na poskytovanie sociálnych služieb v oblasti ľudských práv.

Podávanie, evidovanie, prešetrovanie sťažností

Prijímatelia sociálnych služieb, ich príbuzní, návštevy, zamestnanci sa môžu sťažovať na kvalitu alebo spôsob poskytovania sociálnych služieb, alebo na konanie zamestnancov zariadenia. Zariadenie za týmto účelom má stanovené vnútorné pravidlá pre podávanie a vybavovanie sťažností, s ktorými sú oboznámení prijímatelia sociálnych služieb a zamestnanci poskytovateľa sociálnych služieb Senior domu Terézia n.o., Zámocká ul. 390, 908 51 Holíč. Pre rodinných príslušníkov a návštevy sú na verejne prístupnom mieste na informačnej tabuli v suteréne tieto pravidlá zverejnené. Tieto pravidlá určujú spôsob podávania sťažností súvisiacej s poskytovaním sociálnej služby v Senior dome Terézia n.o., Zámocká ul. 390, 908 51 Holíč (ďalej poskytovateľ), upravuje postup pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti v zmysle Z. z. č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

Na účely prijímania písomných sťažností má poskytovateľ taktiež zriadenú poštovú schránku, ktorá je umiestnená na prízemí hlavného vchodu do budovy - oproti výťahu, do ktorej môžu prijímatelia, ich rodinní príslušníci, návštevy alebo zamestnanci vhadzovať sťažnosti. Schránka je kontrolovaná a vyberá sa denne.

V Senior dome Terézia n.o. môže pri poskytovaní sociálnej služby vykonávať činnosť dobrovoľník. Bližšie informácie upravuje zákona č.406/2011 o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Dobrovoľník môže vykonávať činnosti podľa odsekov 1 až 3 zákona č. 448/2008 a to je vykonávanie odborných činností, obslužných činností a ďalších činností, zabezpečovať vykonávanie týchto činností alebo utvárať podmienky na ich vykonávanie v rozsahu uvedenom zákonom 448/2008 pre druh sociálnej služby, ktorý sa v zariadení poskytuje. Dobrovoľník môže vykonávať, zabezpečovať alebo utvárať podmienky na vykonávanie iných činností, ktoré tento zákon neupravuje a zvyšujú kvalitu sociálnej služby.

Rada obyvateľov

Prijímatelia sa podľa svojich síl a schopností podieľajú na organizácii a prevádzky Senior domu Terézia n.o., Zámocká ul. 390, Holíč prostredníctvom rady obyvateľov a prispievajú tak k zvyšovaniu úrovne poskytovateľa. Rada obyvateľov je 3 členná a prijímatelia si ju zvolia spomedzi seba.

Rada obyvateľov spolupracuje a pomáha najmä:

- zastupovaní záujmov a pripomienok prijímateľov v rámci platných predpisov,
- navrhuje opatrenia slúžiace k zlepšeniu podmienok života prijímateľov a jeho celkovej prevádzky podávať návrhy,
- spolupracuje s vedúcou sociálneho úseku a vedúcou opatrovateľsko – ošetrovateľského úseku a s vedúcou ekonomicko-personálneho úseku,
- podieľa sa na návrhoch, rokovaniach alebo tvorbe stravy a pripomienok rôznych tém súvisiacich so stravovaním napr. stolovanie, pitný režim atď.).

Rokovania rady obyvateľov sa zúčastňujú jednotliví vedúci zamestnanci, v prípade potreby je možné na radu obyvateľov prizvať aj iných zamestnancov. Rokovania rady obyvateľov sa môže zúčastniť aj riaditeľka. Zasadnutie rady obyvateľov je najmenej raz za pol roka., resp. podľa potreby. Termíny zasadnutia rady obyvateľov sú vyvesené vždy deň vopred na oznamovacej tabuli poskytovateľa na prízemí u hlavného vchodu, sú oznámené prijímateľom terapeutmi, resp. soc. pracovníkmi. O zasadnutí Rady obyvateľov sa vypracuje zápisnica.

Hygienické opatrenia

V ubytovacích priestoroch, jedálni, spoločenskej miestnosti a ostatných priestoroch je udržiavaný poriadok a čistota, k čomu môžu prispievať vlastnými silami aj prijímatelia ak im to dovoľuje ich zdravotný stav.

V skrinách a nočných stolíkoch by sa nemali skladovať a odkladať zvyšky jedál podliehajúc skaze s prihliadnutím na trvanlivosť potravín a rýchlokaziace sa potraviny. Prijímatelia majú možnosť za poplatok v zmysle cenníku mať na izbe malú chladničku, resp. majú možnosť využívať chladničku, ktorá je umiestnená v každej jedálničke na jednotlivých poschodiach. Najmä opatrovateľsko-ošetrovateľský personál pravidelne monitorujú poriadok a udržiavanie čistoty v izbách i ostatných priestoroch tak, aby sa tam neskladovali potraviny podliehajúc skaze, špinavá bielizeň, prach, atď.

Bežné upratovanie sa vykonáva denne, počas sobôt a nedelí a sviatkov sa upratujú izby podľa potreby. Jednoduché úkony si prijímatelia majú možnosť vykonávať sami.

Všetky miestnosti zariadenia, zvlášť ubytovacie priestory je potrebné pravidelne vetrať niekoľkokrát denne i v zimnom období.

V čase chladného počasia, tj. ak klesne priemerná denná teplota počas dvoch po sebe nasledujúcich dní pod 13 °C, sa teplota v izbách pohybuje v rozmedzí 20-24 ° C a na chodbách 15-18 °C v súlade s vyhláškou MZ SR č. 259/2008. V tomto období je nutné zatvárať izby a vetrať krátko a intenzívne 3x denne s cieľom udržať primerané teploty v miestnostiach a zabrániť zápachu v spoločných priestoroch.

Za dodržiavanie hygienických opatrení je zodpovedný prijímateľ, zamestnanec, poskytovateľ.

Hygiena obyvateľov

Personál vedie prijímateľa k dodržiavaniu osobnej hygieny, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav.

Po príchode do zariadenia sa prijímateľ v prípade potreby ak prejaví záujem okúpe (napr. po dlhodobej hospitalizácii ak nebola dostatočná hygiena vykonaná v nemocnici... atď)..., oblečie do čistej bielizne. Imobilní prijímatelia v zariadení sa kúpu 1 x týždenne s pomocou zamestnancov zdravotného personálu alebo podľa potreby. Táto je sledovaná v evidencii. Mobilní prijímatelia sa kúpu podľa potreby. Taktiež majú možnosť požiadať o asistenciu pri kúpení.

Mobilní prijímatelia si bežnú dennú toaletu vykonávajú sami alebo za pomoci ošetrovateľského a opatrovateľského personálu. Imobilní prijímatelia –asistencia zamestnancov ošetrovateľským a opatrovateľským personálom, ktorá sa sleduje v evidencii.

Harmonogram osobnej hygieny, prezliekania posteľnej bielizne je upravený v prevádzkovom poriadku zariadenia. Pri hygiene obyvateľov sa dodržiava deklarácia ľudských práv.

Individuálny plán

Poskytovateľ sociálnej služby plánuje poskytovanie sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa sociálnej služby, vedie písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby a hodnotí priebeh poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa sociálnej služby – individuálny plán. Ak je prijímateľ sociálnej služby fyzická osoba s ťažkým zdravotným postihnutím alebo fyzická osoba odkázaná na

pomoc inej fyzickej osoby, súčasťou individuálneho plánu je aj program sociálnej rehabilitácie.

Individuálny plán je komplexný, flexibilný a koordinovaný nástroj na aktívnu spoluprácu poskytovateľa sociálnej služby, prijímateľa sociálnej služby, jeho rodiny a komunity. Ciele individuálneho plánu vychádzajú z individuálnych potrieb prijímateľa sociálnej služby a spolupráce prijímateľa sociálnej služby a poskytovateľa sociálnej služby. Individuálny plán je koordinovaný pracovníkom, ktorý podporuje a sprevádza prijímateľa sociálnej služby v procese individuálneho plánovania (ďalej len „kľúčový pracovník“). Proces individuálneho plánovania zahŕňa identifikáciu individuálneho plánu, voľbu metód dosahovania cieľov, plán činností a aktivít naplňania individuálneho plánu, a hodnotenie individuálneho plánu. Zariadenie má vypracovaný vnútorný predpis na individuálne plány. Poskytovateľ sociálnej služby je povinný prihliadať na individuálne potreby prijímateľa sociálnej služby. Prijímateľ sociálnej služby má právo odmietnuť sa podieľať na individuálnom pláne, o čom sa vyhotoví záznam.

Návštevy

Návštevy v zariadení sú neobmedzené. Prijímatelia majú možnosť prijímať návštevy prostredníctvom ktorých môžu udržiavať kontakt s rodinou a blízkymi osobami pričom sa dbá na princíp normality – kedykoľvek počas dňa a to najneskôr do doby stanovenej nočného pokoja, ktoré sú návštevy povinné akceptovať.

Prijímatelia môžu návštevy prijímať na izbách, alebo v spoločenskej miestnosti, prípadne v odpočinkových častiach chodbových priestorov.

Návštevníci by mali akceptovať pokoj zariadenia a liečebný režim prijímateľov. Návštevy by mali rešpektovať súkromie spolubývajúcich prijímateľov.

Návštevníci zariadenia by mali dodržiavať zdravotné a bezpečnostné predpisy platné v zariadení.

Evidencia návštev je vedená v tzv. „Knihe návštev“ , ktorá je umiestnená pri vchode na prízemí, kde majú návštevy možnosť sa zapísať do tejto knihy.

Pri mimoriadnych udalostiach môžu byť návštevy zakázané (zákaz návštev orgánmi hygienickej služby, vážne technické a bezpečnostné dôvody).

V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu, sa prijímateľom sociálnej služby odporúča dodržiavať osobitné nariadenia/usmernenia vydané poskytovateľom sociálnych služieb, prípadne inými orgánmi verejnej správy. Ak je súčasťou takého nariadenia/usmernenia obmedzenia slobody pohybu, prijímateľom sa odporúča zdržiavať sa v tých priestoroch, ktoré boli poskytovateľom sociálnej služby určené, napríklad areál – nádvorie a priláhlý park poskytovateľa sociálnej služby, priestory chodieb.

Nočný pokoj

Zamestnanci zariadenia rešpektujú rozhodnutie prijímateľa kedy chce ísť spať.

Zamestnanci nabádajú prijímateľov k rešpektovaniu večerného nočného klľudu napr. formou prispôsobenia zvuku televízneho alebo rozhlasového prijímača na izbe či v priestoroch, kde sa nachádza TV. Nočný klľud, ktorý sú povinní rešpektovať všetci klienti a pracovníci je stanovený od večera 22.00 do 05:00. Vedomé narúšanie nočného pokoja, ktoré má negatívne

dôsledky na spolunažívanie prijímateľov soc. služieb sa považuje za porušovanie domáceho poriadku.

Vychádzky a pobyt prijímateľov mimo zariadenia

Prijímatelia chodia na vychádzky mimo zariadenia. Pri odchode a príchode sa odporúča prijímateľom, aby sa nahlásili službukonajúcemu personálu. Vychádzky nie sú obmedzené, obmedzenie môže odporučiť len lekár, v záujme zdravia alebo bezpečnosti prijímateľa.

Plánovaný pobyt mimo zariadenia na jeden a viac dní hlási prijímateľ najmenej 1 deň vopred pred plánovaným odchodom vedúcej sociálneho, opatrovateľsko-ošetrovateľského úseku. Prijímateľ uvedie dĺžku pobytu mimo zariadenia. Prijímateľ si na túto dlhšiu dobu mimo zariadenia vyžiada u vrchnej sestry predpísané lieky na tieto dni.

Pobyt prijímateľa mimo zariadenia je nutné oznámiť do 11.00 hod. predchádzajúceho dňa, aby mohol byť odhlásený zo stravovania. Za riadne odhlásený pobyt mimo zariadenia sa považuje deň, s ktorým bol poskytovateľ riadne oboznámený a v uvedený deň prijímateľ neodobral jedlo.

Za pobyt mimo zariadenia sa považuje aj hospitalizácia v nemocnici, či už plánovaná alebo neplánovaná.

Register telesných a netelesných obmedzení

Poskytovateľ sociálnej služby je povinný pri ochrane života, zdravia a dôstojnosti prijímateľa sociálnej služby postupovať v zmysle § 10 Z.z. č. 448/2008 v znení neskorších predpisov .

Pri poskytovaní sociálnych služieb v zariadení nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby. Ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie prijímateľa sociálnej služby alebo iných fyzických osôb, možno použiť prostriedky obmedzenia prijímateľa sociálnej služby, a to len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.

Za prostriedky netelesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia najmä verbálnou komunikáciou, odvrátením pozornosti alebo aktívnym počúvaním.

Za prostriedky telesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia použitím rôznych špeciálnych úchopov, umiestnením prijímateľa sociálnej služby do miestnosti, ktorá je určená na bezpečný pobyt alebo použitím liekov na základe pokynu lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria.

Použitie prostriedkov obmedzenia netelesnej povahy prijímateľa sociálnej služby má prednosť pred použitím prostriedkov telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby. Nevyhnutné telesné obmedzenie nariaďuje, schvaľuje alebo ho dodatočne bezodkladne schvaľuje a potvrdzuje ho svojím podpisom lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria a písomne sa k nemu vyjadruje a potvrdzuje ho svojím podpisom sociálny pracovník zariadenia. Použitie liekov nemožno dodatočne schvaľovať. Telesné a netelesné obmedzenie prijímateľa sociálnej služby musí byť zaznamenaná v registri telesných a netelesných obmedzení (ďalej register obmedzení) zriadenom na tento účel, ktorý je povinný viesť poskytovateľ sociálnej služby v informačnom systéme sociálnych služieb. Register obmedzení obsahuje zápis každého obmedzenia prijímateľa sociálnej služby s uvedením jeho mena, priezviska a dátumu narodenia, spôsob a dôvody obmedzenia prijímateľa sociálnej služby, dátum a čas trvania tohto obmedzenia, opis okolností, ktoré viedli k obmedzeniu prijímateľa, s uvedením príčiny nevyhnutného obmedzenia, opatrenia prijaté na zamedzenie

opakovania situácie, pri ktorej bolo nevyhnutné použiť obmedzenia, meno a priezvisko lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria, ktorý obmedzenie nariadil a schválil, alebo dodatočne bezodkladne schválil, meno a priezvisko sociálneho pracovníka, ktorý sa k použitiu obmedzenia písomne vyjadril a popis zranení, ktoré utrpeli zúčastnené fyzické osoby.

Poskytovateľ sociálnej služby je povinný použitie prostriedkov obmedzenia bezodkladne každý zápis obmedzenia prijímateľa sociálnej služby vrátane údajov uvedených v registri obmedzení do ôsmich dní po použití prostriedkov obmedzenia oznámiť

a) zákonnému zástupcovi prijímateľa sociálnej služby

b) dôverníkov prijímateľa sociálnej služby

c) opatrovníkovi ustanovenému prijímateľom sociálnej služby súdom

Zariadenie má vypracovaný vnútorný predpis Register telesných a netelesných obmedzení.

Poštové služby

Poštové zásielky, ktoré budú doručené poštou do priehradky poskytovateľa a budú určené pre prijímateľov vyzdvihne poskytovateľ z pošty sám a následne zabezpečí odovzdanie tejto zásielky prijímateľovi priamo v zariadení.

Poštové doporučené zásielky a zásielky do vlastných rúk si preberajú prijímatelia z pošty sami, alebo im doručenie zásielky zabezpečí pošta.

Imobilným prijímateľom alebo prijímateľom, ktorí si nemôžu prevziať poštu alebo zásielku z vážnych dôvodov, môže túto vyzdvihnúť z pošty zamestnanec Senior domu Terézia n.o. a to na základe splnomocnenia od prijímateľa.

Požičiavanie pomôcok

Požičiavanie pomôcok je sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím a fyzickej osobe s nepriaznivým zdravotným stavom odkázaným na pomôcku. Zariadenie diskontuje niekoľkými pomôckami, ktoré môže na základe písomnej dohody – Zmluvy o výpožičke zapožičať vyššie uvedenej osobe. Bližšie podmienky požičiavania pomôcky sú uvedené v tejto zmluve. Zmluva je vyhotovená písomne a je podpísaná oboma zmluvnými stranami.

Ochrana majetku a hmotná zodpovednosť

V zariadení je potrebné ochraňovať majetok zariadenia, majetok prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov. Prijímatelia v zariadení sú hmotne zodpovední za škody, ktoré vzniknú ich zavinením na majetku zariadenia, alebo za škodu, ktorú spôsobia spolubývajúcemu. V prípade poškodenia majetku a zariadenia je ten, kto škodu spôsobil, povinný ju nahradiť v plnej výške, ak nie možné uplatniť si nárok na náhradu prostredníctvom poisťovne.

Prijímatelia zodpovedajú za veci, ktoré im boli dané do osobného užívania. Tieto veci zostávajú majetkom zariadenia a prijímatelia vracajú späť. Resp. nimi určená osoba ich po ukončení pobytu vráti späť zariadeniu. Stratú alebo poškodenie vecí sa nahlasujú vedúcej sociálneho úseku.

Ak spôsobí škodu úmyselne viac prijímateľov, zodpovedajú za ňu podľa svojej účasti všetci. Ak sa poškodenie nepreukáže konkrétnej osobe, sú spoluzodpovední všetci prijímatelia za náhradu škody. Náhradu škody prerokuje škodová komisia zariadenia a predloží návrh na riešenie riaditeľke zariadenia, ktorá po prekonzultovaní problematiky s radou obyvateľov rozhodne o konečnom riešení veci.

Riaditeľka zariadenia určila škodovú komisiu v zložení:

Predseda: vedúca ekonomicko-personálneho úseku

členovia: jeden člen z rady obyvateľov

vedúca sociálneho úseku.

Protipožiarne a bezpečnostné opatrenia

Fajčenie prijímateľov a návštev

Fajčenie v celej budove zariadenia – interiér zariadenia (izba, spoločenské priestory, chodby) sú nefajčiarske. Prijímatelia a návštevy, zamestnanci môžu fajčiť v priestoroch na to vyhradených, aby to neprekážalo ostatným prijímateľom. Priestor vyhradený pre fajčenie je vo dvore pod balkónom na prízemí, ktorý je k tomuto účelu riadne označený a na terase chodby na I. poschodí medzi blokmi A a B.

Prijímatelia zachovávajú všetky protipožiarne a bezpečnostné predpisy. Pri mimoriadnych udalostiach sa riadia pokynmi určených zamestnancov.

Prijímatelia zariadenia by nemali:

- manipulovať s otvoreným ohňom na izbe a v blízkosti budovy,
- chovať psov, mačky a iné zvieratá na izbách. Návštevy so zvieratami sú v zariadení nie sú povolené.
- používať elektrické variče a ohrievače na izbách .
- nadmerné požívanie a donášanie alkoholických nápojov a iných omamných látok do zariadenia sa neodporúča a to z dôvodu kombinácie alkoholu a liekov.

-

Prijímatelia môžu mať na izbách malé chladničky s objemom do 50 L. Za tieto si zodpovedajú sami.

Elektrické variče, kanvice, sa v izbách neodporúča používať nepoužívajú. Kuchynské spotrebiče je možné používať v miestnostiach k tomu určených – v jedálňach. Tieto sú v majetku zariadenia. Ich obsluhu si môžu vykonávať prijímatelia sami alebo s pomocou službukonajúceho personálu.

Elektrické spotrebiče sú povolené len v bungalovej časti zariadení.

Používanie výťah

Prijímatelia majú možnosť v zariadení používať osobný výťah, ktorý slúži pre ich potrebu, pričom dodržiavajú opatrenia, ktoré vedú k ich správnej obsluhu. V prípade zaseknutia výťahu prijímateľ stlačí tlačidlo na toto vyznačené – žlté označené zvončekom, ktoré po jej stlačení signalizuje poruchu a v pokoji čaká na odstránenie poruchy.

Porušovanie domáceho poriadku

Povinnosťou riaditeľky v zariadení, pracovníkov sociálneho úseku a opatrovateľsko-ošetrovateľského úseku, ekonomicko-personálneho úseku a rady obyvateľov je, aby vhodnou formou dohovoru, vysvetľovaním alebo poučením eliminovať možné narušanie domáceho poriadku. Ak sa nedosiahne náprava formou dohovoru, vysvetľovaním alebo poučením, riaditeľka zariadenia vydá písomné upozornenie na dodržiavania domáceho poriadku.

Podľa § 74 ods. 14 písm. a) Z.z. 448/2008 v znení neskorších predpisov môže poskytovateľ sociálnej služby jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, ak: prijímateľ sociálnej služby hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narušajú občianske spolužitie.

Za hrubé porušovanie dobrých mravov, ktoré narušajú občianske spolužitie sa považuje:

- nadmerné požívanie a donášanie alkoholických nápojov a iných omamných látok do zariadenia.
- fyzické a verbálne napádanie prijímateľov, zamestnancov a návšteví iných prijímateľov,
- konfliktné správanie (nadávky, osočovanie, šikanovanie, ohováranie)
- poškodzovanie majetku, krádež a vyvolávanie verejného pohoršenia,
- fajčenie mimo priestorov na to určených,
- rušenie nočného pokoja,
- močenie mimo priestorov toalety,
- pľuvanie v interiéri objektu.

Voči prijímateľovi za porušovanie domáceho poriadku sa v zásade použijú tieto opatrenia:

- dohovor, vysvetľovaním alebo poučením,
- ak sa nedosiahne náprava pohovorom, riaditeľka zariadenia vydá písomné upozornenie, na dodržiavania domáceho poriadku,
- ukončením zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

Zmluva o poskytovaní sociálnej služby

Poskytovateľ sociálnej služby poskytuje sociálnu službu na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Bližšie informácie o uzatvorení zmluvy sú spracované v internej smernici.

Platba za úhradu za poskytovanie sociálnych služieb

Výška platby za úhradu za poskytovanie sociálnych služieb je určená v cenníku úhrad na základe výpočtového listu. Cenník úhrad je prístupný na webovej stránke - www.seniordomterezia.sk a na verejne prístupnom mieste na informačnej tabuli na prízemí u hlavného vchodu, prípadne u vedúcej ekonomicko-personálneho úseku, a vedúcej sociálneho úseku. Prijímateľ má možnosť platiť úhradu priamo do pokladnice na ekonomickom úseku, alebo prevodným príkazom na účet zariadenia, alebo poukazovaním dôchodkových dávok na zberný účet zariadenia. Spôsob úhrady sa dohaduje individuálne na základe požiadavky prijímateľa a je ustanovený v zmluve o poskytovaní soc. služby.

Prijímateľ sociálnej služby neplatí 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 iným prijímateľom a prijímateľ sociálnej služby a poskytovateľ sociálnej služby sa nedohodnú inak. Neprítomnosť - vychádzky a pobyt prijímateľa mimo zariadenia je upravený v tomto domácom poriadku.

Spôsob vyúčtovania preplatkov

Prijímatelia platia za poskytovanie sociálnych služieb na základe podpísanej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Prijímatelia platia zálohovo mesiac vopred vždy do 25. v príslušnom mesiaci.

Prijímateľ sociálnej služby neplatí úhradu za, obslužné činnosti, a to upratovanie, pranie, žehlenie v čase jeho neprítomnosti dlhšej, ako 7 dní, okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené iným prijímateľom a prijímateľ a poskytovateľ sa nedohodnú inak.

Vyúčtovanie preplatkov sa robí štvrťročne vždy po uzatvorení príslušného štvrťroku a to do 25 dňa v mesiaci nasledujúcom po príslušnom štvrťroku. Výška preplatku sa poukazuje buď na účet prijímateľa alebo sa vypláca v hotovosti pričom sa vychádza pri vyúčtovaní z toho či má prijímateľ v zmluve uvedené že bude platiť prevodom na účet alebo v hotovosti. Prijímateľ má možnosť si sumu preplatku vložiť do úschovy na lieky či iné výdavky spojené s jeho pobytom.

V prípade úmrtia prijímateľa sa vyúčtovanie preplatku za poskytnutú sociálnu službu urobí ku dňu úmrtia prijímateľa s príbuzným resp. s osobou, ktorá je uvedená v žiadosti o poskytovanie sociálnej služby ako kontaktná osoba . Výška preplatku sa poukáže buď na účet alebo v hotovosti dľa dohody s touto osobou.

Riešenie nedoplatkov

Prijímatelia platia za poskytovanie sociálnych služieb na základe podpísanej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Prijímatelia platia zálohovo mesiac vopred vždy do 25. v príslušnom mesiaci.

Ak prijímateľ nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady vyzve písomne riaditeľka prijímateľa, aby túto úhradu zaplatil v lehote do 5 dní odo dňa doručenia tejto písomnej výzvy. Súčasne riaditeľka písomne oznámi výšku neuhradenej sumy osobe, ktorá je uvedená ako kontaktná osoba v žiadosti o zabezpečenie poskytovania soc. služby, s tým, že ak prijímateľ túto službu neuhradí do lehoty preberá túto zodpovednosť za úhradu dlžnej sumy táto osoba.

V prípade ak túto dlžnú sumu neuhradí ani prijímateľ ani vyššie uvedená osoba poskytovateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu v zmysle § 74 ods. 14 písm a) Z.z. 448/2008 v znení neskorších predpisov.

Výšku neuhradenej dlžnej sumy si poskytovateľ bude vymáhať v zmysle platných právnych predpisov.

V prípade úmrtia prijímateľa sa vyúčtovanie nedoplatku za poskytnutú sociálnu službu urobí ku dňu úmrtia prijímateľa s príbuzným resp. s osobou, ktorá je uvedená v žiadosti o zabezpečenie poskytovanie sociálnej služby ako kontaktná osoba.

Ukončenie pobytu

Poskytovateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby len z týchto dôvodov:

a) prijímateľ sociálnej služby hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie alebo nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu, v prípade poskytovania celoročnej pobytovej soc. služby najmä tým, že nezaplatí dohodnutú úhradu za čas dlhší ako tri mesiace, , alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady

- prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby
- ak prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa sociálnej služby znamenalo zrejmu nevýhodu,

- obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu.

- Prijímateľ sociálnej služby bez vážneho dôvodu nevyužíva sociálnu službu po dobu dlhšiu ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov, , za vážny dôvod sa považuje najmä pobyt v zdravotníckom zariadení.

- úmrtím prijímateľa.

Pri jednostrannom vypovedaní zmluvy podľa vyššie uvedeného je poskytovateľ soc. služby povinný doručiť do vlastných rúk:

A) písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede

1. prijímateľovi sociálnej služby,
2. zákonnému zástupcovi prijímateľa sociálnej služby
3. opatrovníkovi ustanovenému prijímateľovi soc. služby súdom.

B) Kópiu výpovede s uvedením dôvodu výpovede dôverníkovi.

Ak poskytovateľ sociálnej služby vypovedá zmluvu o poskytovaní sociálnej služby z dôvodu vyššie uvedeného a ide o poskytovanie celoročnej pobytovej sociálnej služby, sú obec a vyšší územný celok v rámci svojej pôsobnosti povinné v spolupráci s poskytovateľom soc. služby zabezpečiť fyzickej osobe nevyhnutné podmienky na zabezpečenie základných životných potrieb, ak si ich nevie zabezpečiť sama. Výpovedná lehota nesmie byť krajšia ako 30 dní a poskytovateľ je povinný vopred písomne oznámiť prijímateľovi začiatok plynutia výpovednej lehoty.

- dohodou oboch strán

Postup pri ukončení poskytovania sociálnej služby

V prípade ukončenia pobytu prijímateľa sociálnej služby na základe niektorého z vyššie uvedených dôvodov je postup nasledovný:

- dorieši sa výška preplatku prípadne nedoplatku, tak ako je vyššie uvedené v tomto domácom poriadku,

- prijímateľovi, alebo osobe príbuznej resp. uvedenej v žiadosti o zabezpečenie poskytovaní soc. služby ako kontaktná osoba sa odovzdávajú na protipodpis veci, ktoré sú predmetom úschovy na základe zmluvy o úschove, pokiaľ bola táto zmluva s prijímateľom podpísaná,

- prijímateľovi sa odovzdajú na protipodpis jeho osobné doklady, zdravotná dokumentácia, ďalšie doklady, ktoré vlastní (napr. preukaz ZŤP, zdravotná kartička),
- na základe žiadosti prijímateľa sa mu odovzdajú dokumenty – rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, výmer o dôchodku.
- prijímateľovi alebo osobe príbuznej resp. uvedenej v žiadosti o zabezpečenie poskytovania soc. služby sa odovzdajú všetky osobné veci, ktoré boli zapísané v evidencii osobných vecí prijímateľa,
- prijímateľ (kontaktná osoba) odovzdá na protipodpis časti nábytku, ktoré mu boli pridelené na izbe pri nástupe do zariadenia,
-

Prechodné a záverečné ustanovenia

Tento domáci poriadok nahrádza domáci poriadok zo dňa dňa 31.3.2020 a je odporučený pre všetkých prijímateľov, zamestnancov a návštevy.

Prijímatelia sú s domácim poriadkom oboznámení pri nástupe do zariadenia a na zasadnutí Rady obyvateľov. Zamestnanci sú s domácim poriadkom oboznámení pri nástupe do zamestnania a na poradách zamestnancov. . Pre návštevy a pre všetkých ktorí majú záujem k nahliadnutiu je domáci poriadok k dispozícii na verejne prístupnom mieste na informačnej tabuli na prízemí budovy, v kancelárii vedúcej sociálneho úseku. a na webovej stránke: www.seniordomterezia.sk

Zmeny a doplnky domáceho poriadku je oprávnená vykonať riaditeľka a následne sú s nimi oboznámení prijímatelia a zamestnanci zariadenia.

Ing. Marta Tomčíková
riaditeľka

Príloha 1 – návrhy na úpravu domáceho poriadku

Príloha 1

Senior dom Terézia n.o., Zámocká ul. 390, 908 51 Holíč

Vec:

Návrhy na úpravu domáceho poriadku

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á s domácim poriadkom Senior domu Terézia n.o. Holíč, Zámocká ul. 390, 908 51 Holíč

[illegible]