|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Meno** | **Funkcia** | **Dátum** | **Podpis** |
| **Spracoval:** | Chovancová | riaditeľ | 01.06.2021 |  |
| **Schválil:** | Chovancová | riaditeľ | 01.06.2021 |  |
| **Preveril:** |  |  |  |  |

**I.**

**VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

Domáci poriadok ustanovuje zásady na zabezpečenie súdržného a bezkonfliktného života a poriadku v Zariadení pre seniorov Harmónia Chmeľová n.o. ( „ďalej ako zariadenie“ ) a upravuje otázky súvisiace s pobytom prijímateľov sociálnej služby v tomto zariadení tak, aby sa v čo najväčšej miere napĺňalo poslanie a cieľ zariadenia v kvalite poskytovaných služieb.

Cieľom poskytovaných služieb zariadením je kladenie dôrazu na samostatnosť a sebestačnosť prijímateľov sociálnych služieb a zaistenie možného súkromia na základe ich individuálnych potrieb. Vytvoriť prostredie simulujúce domov, podnecovať ich k zachovaniu psychického a fyzického zdravia. Je povinnosťou zamestnancov poznať požiadavky prijímateľov sociálnych služieb a napomáhať im k ich uspokojovaniu s dôrazom na dosiahnutie čo najvyššieho stupňa ich plnohodnotného a dôstojného života v podmienkach zariadenia. Zariadenie rešpektuje slobodu vierovyznania prijatie prijímateľov do zariadenia nim nie je podmienené.

Domáci poriadok upravuje základné pravidlá správneho a dôstojného spolunažívania prijímateľov sociálnych služieb.

V rámci stravovania poskytuje ZpS prijímateľovi stravu pripravovanú v súlade so zásadami zdravej výživy, s prihliadnutím na ich vek a zdravotný stav a podľa ustanovených stravných jednotiek, v rozsahu: raňajky, desiata, obed, olovrant, večera denne. Pri diabetickej strave sa poskytuje II. Večera.

**II.**

**ZAMERANIE ZARIADENIA A PODMIENKY PRIJÍMANIA KLIENTOV DO ZARIADENIA**

Podľa § 35 zákona o sociálnych službách sa 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.

**III.**

**PRIJÍMANIE DO ZARIADENIA**

1. **Zameranie zariadenia:**

Zariadenie je určené pre fyzické osoby, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby a stupeň ich odkázanosti je najmenej IV. Podľa prílohy č. 3 zákona NR SR č. 488/2008 Z.z. o sociálnych službách, alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

1. **Podmienky pre prijatie do zariadenia:**

Podmienky prijatia do zariadenia upravuje zákon 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní ( živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.

1. **Umiestnenie prijímateľov sociálnych služieb v ZpS:**

Na základe rozhodnutia o odkázanosti vydaného obcou, žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, ktorá spĺňa všetky predpísané náležitosti, je so žiadateľom o umiestnenie uzatvorená zmluva o poskytovaní sociálnych služieb v zmysle § 74 zákona o sociálnych službách. Zmluvu prijímateľ podpisuje najneskôr v deň nástupu do zariadenia.

Prijímateľ sociálnej služby alebo jeho právny zástupca je s ustanoveniami zmluvy ako aj s dopadom právnych vzťahov oboznámený pred podpisom zmluvy v jemu zrozumiteľnej formou písomného dodatku.

1. **Dočasná neprítomnosť klienta:**

Dočasnou neprítomnosťou v zariadení sa rozumie neprítomnosť klienta v rozsahu najviac 28 dní.

Príbuzní klienta alebo klient musí vopred požiadať o pobyt klienta mimo zariadenia a to najmenej 3 dni pred začatím dočasnej neprítomnosti v zariadení. Žiadosť o pobyt klienta mimo zariadenie schvaľuje riaditeľ zariadenia. Príbuzní klienta písomne potvrdí prevzatie klienta do svojej opatery a prevzatie osobných vecí a liekov. Preberá plnú zodpovednosť za klienta, a to najmä že bude o klienta riadne postarané do určeného dňa návratu do zariadenia.

Pobyt klienta v nemocničnom zariadení, alebo neprítomnosť klienta v zariadení z inej objektívnej príčiny sa považuje za prerušenie poskytovania sociálnych služieb v zariadení, ktoré nepodlieha schváleniu zo strany riaditeľa zariadenia.

1. **Ukončenie pobytu**

Poskytovanie sociálnej služby v ZpS končí uplynutím dohodnutej doby poskytovania sociálnej služby na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

Poskytovanie sociálnej služby v ZpS pred uplynutím dohodnutej doby môže skončiť písomnou dohodou zmluvných strán alebo písomným jednostranným vypovedaním zmluvy. Výpovedná lehota pri výpovedi zo strany klienta je 30 dní a začína plynúť po jednostrannom vypovedaní zmluvy zo strany klienta.

Výpovedná lehota pri výpovedi zo strany poskytovateľa sociálnych služieb je 7 dní a začína plynúť po naplnení nasledovných výpovedných dôvodov na jednostrannú výpoveď zo strany poskytovateľa sociálnych služieb:

Zariadenie môže jednostranne vypovedať zmluvu s uvedením dôvodu, ak:

1. Prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb uzatvorenej medzi klientom a zariadením najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie, alebo tým, že nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace, alebo platí len časť dohodnutej úhrady a ak dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,
2. Klient neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby ak sa zmenili skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu,
3. Prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na Zmluve by pre zariadenie znamenalo zrejmú nevýhodu,
4. Obec, alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti klienta n a sociálnu službu.

Klient môže jednostranne vypovedať zmluvu kedykoľvek bez uvedenia dôvodu.

Ak klient, ktorému sa poskytuje sociálna služba v zariadení zomrie, postupuje sa podľa osobitného predpisu.

**IV.**

**CHARAKTERISTIKA A ROZSAH POSKYTOVANÝCH SLUŽIEB**

V zariadení pre seniorov sa

a)poskytuje

1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,

2. sociálne poradenstvo,

3. sociálna rehabilitácia,

4.ošetrovateľská starostlivosť v zariadení

5. ubytovanie,

6. stravovanie,

7.upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,

8.osobné vybavenie,

b)utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí,

c)zabezpečuje záujmová činnosť

Charakteristika služieb:

1. **Pomoc pri odkázaní na pomoc inej osoby**

Pomoc pri odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby vychádza zo zákona 448/2008 Z.z. prílohy č.3. Vychádza z posúdenia jednotlivých činností:

* Stravovanie a pitný režim ,
* Vyprázdňovanie močového mechúra,
* Vyprázdňovanie hrubého čreva,
* Celkový kúpeľ
* Obliekanie, vyzliekanie,
* Zmena polohy, sedenie, státie,
* Pohyb po schodoch,
* Pohyb po rovine,
* Orientácia v prostredí,
* Dodržiavanie liečebného režimu,
* Potreba dohľadu.

Na základe posúdenia uvedených činnosti je klientovi poskytovaná potrebná služba.

1. **Sociálne poradenstvo**

Sociálne poradenstvo je odborná činnosť zameraná na pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii. Sociálne poradenstvo sa vykonáva na úrovni základného sociálneho poradenstva a špecializovaného 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. Základne sociálne poradenstvo je súčasťou každej sociálnej služby poskytovanej podľa uvedeného zákona.

Sociálne poradenstvo v zariadení vykonáva sociálna pracovníčka v čase od 8,00 do 15,00 hod.

1. **Sociálna rehabilitácia**

Sociálna rehabilitácia je odborná činnosť, ktorá sa poskytuje prijímateľovi sociálnych služieb na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručnosti alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobsluhe, pri úkonoch starostlivosti o svoju bytovú jednotku a pri základných sociálnych aktivitách. V rámci sociálnej rehabilitácie zapájame prijímateľov do interného diania v zariadení ako aj do diania a života spoločnosti. Sociálna rehabilitácia je súčasťou individuálneho plánu klienta.

Ak je fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, sociálna rehabilitácia podľa predošlého odseku je najmä nácvik používania pomôcky, nácvik prác v domácnosti, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu. Zariadenie vytvára vhodné pracovné možnosti v závislosti od individuálnych schopností prijímateľov sociálnej služby / úprava okolia zariadenia, sadenie kvetín, pomocné práce v kuchyni.../.

Záujmová činnosť je zameraná predovšetkým na kultúrnu činnosť, športovú a rekreačnú činnosť s cieľom rozvíjať schopnosti a zručnosti prijímateľa sociálnej služby.

Kultúrne programy a akcie sa organizujú v spoločenskej miestnosti.

V zariadení sa nachádza knižnica.

Sociálnu rehabilitáciu vykonáva sociálna pracovníčka.

1. **Ošetrovateľská – opatrovateľská starostlivosť**

Zariadenie môže okrem poskytovania sociálnych služieb podľa 448/2008 Z. zákona o sociálnych službách poskytovať zdravotnú starostlivosť v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti.

Výber zdravotníckych výkonov, ktoré v zariadení vykonávajú zamestnanci zariadenia spĺňajúci podmienky na výkon zdravotníckeho povolania, ustanoví všeobecne záväzný právny predpis, ktorý vydá Ministerstvo zdravotníctva SR po dohode s ministerstvom Práce sociálnych vecí a rodiny SR.

Ošetrovateľská dokumentácia

Ošetrovateľská dokumentácia obsahuje tieto náležitosti:

* Evidencia problémov klienta a následné intervencie
* Barthelov test každodenných činností / pri nástupe /
* Evidenciu hygieny / umývanie, sprchovanie, kúpanie/
* Evidenciu bilancie tekutín
* Evidenciu monitoringu tlaku krvi
* Evidenciu ošetrovania klienta
* Evidenciu polohovacieho plánu
* Evidenciu protokolu o páde klienta
* Evidenciu vyprázdňovania klienta.

Vyššie uvedené náležitosti sú uložené v archíve zariadenia po dobu piatich rokov od ukončenia pobytu klienta.

1. **Ubytovanie**

Prijímatelia sociálnych služieb sú v zariadení ubytovaní na základe zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb v jednoposteľových alebo dvojposteľových izbách. Každá izba je štandardne vybavená: váľanda alebo polohovacia posteľ pre ležiacich prijímateľov, skriňa, stolík, stôl, stolička, lampa. Každá bunka má vlastné hygienické zariadenie. Každá izba disponuje balkónom. Ubytovanie sa poskytuje prijímateľom sociálnej služby s rešpektom členenia podľa pohlavia, s prihliadnutím na ich individuálne potreby a požiadavky a na možnosti zariadenia.

Prijímateľ má právo na vlastniť kľuč od svojej bytovej jednotky. Osobné veci, ktoré si ktoré si prijímateľ sociálnej služby do zariadenia prináša sú označené jeho menom a vedené v jeho osobnej karte.

Zariadenie rešpektuje práva na súkromie prijímateľa sociálnej služby. Bytová jednotka je súkromným priestorom prijímateľa sociálnych služieb.

Zamestnanec pred vstupom do izby zo zásady klope a čaká na výzvu k vstupu. V prípade aj prijímateľ sociálnych služieb opakovane neodpovedá, upozorní zamestnanec prijímateľa, že bude nútený vstúpiť do izby alebo hygienického zariadenia aj bez dovolenia k vstúpeniu. Následne môže do toho priestoru vstúpiť aj bez súhlasu prijímateľa sociálnej služby.

Pri úkonoch hygieny zamestnanci dôsledne dbajú na intimitu pri realizovaní úkonov osobnej hygieny – zatváranie dverí do kúpeľne, používanie zásten.

Zamestnanci rovnako dbajú ma čistotu a vhodnosť oblečenia prijímateľa sociálnej služby.

Prijímateľ sociálnej služby nie je obmedzený v pohybe po zariadení a mimo neho. Slobodný a voľný prístup je zamedzený iba do prevádzkových priestorov zariadenia z bezpečnostných dôvodov.

Zistené závady na izbe prijímateľ nahlási službukonajúcemu personálu.

Fajčenie je na izbách zakázané.

Fajčenie je dovolené vo vyhradených priestoroch – altánok a priestor vyhradený na parkovisku.

1. **Stravovanie**

Stravovanie je poskytovanie stravy v súlade zo zásadmi zdravej výživy a s prihliadnutím na vek a zdravotný stav fyzických osôb podľa stravných jednotiek. Za stravnú jednotku sa považujú náklady na suroviny. Za celkovú hodnotu stravy sa považujú náklady na suroviny a režijné náklady na prípravu stravy.

V zariadení sa poskytuje celodenné stravovanie. Prijímatelia sociálnych služieb majú možnosť výberu diéty podľa zdravotného stavu / bielkovinovú, výživovú, diabetickú /.

Denný harmonogram podávania stravy:

Raňajky, Desiata – 08,00 hod. – 09,00 hod.

Obed, Olovrant – 12,00 hod. – 13,00 hod.

Večera – 17,00 hod. – 17,30 hod.

Strava sa pripravuje podľa jedálneho lístka zostavený na každý druh podávanej stravy podľa typu diéty. Aktuálny jedálny lístok je vystavený na nástenke pri vstupe do jedálne.

Stravu podávame aj v upravenej forme – mixovaná, mletá, v prípade potreby opatrovateľia pomáhajú pri podávaní stravy.

Strava je servírovaná v jedálni zariadenia. Imobilným prijímateľom sociálnej služby sa strava servíruje na izbu.

Prijímatelia majú možnosť vyjadriť sa ku kvalite stravy a množstve stravy sociálnej pracovníčke, alebo riaditeľovi zariadenia, alebo zápisom do Knihy prianí a sťažností.

1. **Upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva**

Vo všetkých priestoroch zariadenia sa musí dodržiavať vzorový poriadok a čistota. Miestnosti sa denne vetrajú. Podlahy sa umývajú denne a dezinfikujú.

Odpadky sa odkladajú do odpadkových košov, denne sa vynášajú do nádob na vývoz smetí, pravidelne sa vykonáva odvoz smetí.

Pranie sa vykonáva odvozom do práčovne podľa dohodnutej zmluvy 2 x týždenne. Údržba šatstva a bielizne je vykonaná v zariadení.

1. **Osobné vybavenie**

Pod osobným vybavením rozumieme základné veci osobnej potreby. Osobné vybavenie sa poskytuje len tej fyzickej osobe, ktorej sa poskytuje celoročná pobytová služba, ak táto fyzická osoba si osobné vybavenie nemôže zo svojho príjmu zabezpečiť sama a zároveň túto skutočnosť hodnoverne preukáže. Fyzickej osobe, ktorej na úhradu za poskytovanie sociálnych služieb prispieva tretia osoba, sa osobné vybavenie neposkytuje.

1. **Záujmová činnosť**

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

Kultúrne podujatia navštevujú klienti v sprievode pracovníkov zariadenia. Prehľad o jednotlivých podujatiach je získaný s masmédií a iných zdrojov. Akcie sa vyberajú podľa aktuálnosti a záujmu. Klienti, ktorí sa ich zúčastňujú, sú vyberaní podľa ich individuálnych schopností.

1. **Úschova osobných vecí**

Zariadenie prevezme do úschovy cenné veci vrátane vkladných knižiek, osobných účtov a peňažnej hotovosti klienta pri nástupe, alebo počas poskytovania sociálnej služby v zariadení. Zariadenie vydá klientovi potvrdenie o úschove cenných vecí. Zariadenie, tým preberá zodpovednosť za veci prevzaté do úschovy. Na požiadanie prijímateľa sociálnej služby ako aj pri ukončení poskytovania sociálnej služby sa veci prevzaté do úschovy vrátia v súlade zo Zmluvou o úschove, vždy za prítomnosti zodpovednej sociálnej pracovníčky a dvoch svedkov. V prípade úmrtia prijímateľa sociálnej služby sa cenné veci stávajú súčasťou aktív podliehajúcich dedičskému konaniu. Prostredníctvom dedičského konania sú tiež vymáhané pohľadávky voči zomrelému prijímateľovi sociálnej služby.

Za stratu vecí, prípadne finančnej hotovosti, ktoré si prijímateľ sociálnej služby ponechá pri sebe zariadenie nezodpovedá.

**V.**

**ŽIVOT V ZARIADENÍ**

1. **Spolužitie v zariadení**

Každý pracovník zariadenia pracuje s klientmi tak, aby napomáhal vytváraniu pokojného spolunažívania všetkých klientov zariadenia.

Pracovníci ako aj klienti si navzájom pomáhajú, znášanlivo sa k sebe správajú a snažia sa o vytvorenie príjemného a pokojného prostredia.

V zmysle zákona 377/2004 Z.z. / § 7, ods. 1 písm. e / je fajčenie v zariadeniach sociálnych služieb zakázané. Klienti môžu fajčiť iba na mieste určenom a označenom na fajčenie a ohorky z cigariet odkladajú do popolníka.

Počas pobytu v zariadení je zakázané klientom požívanie alkoholických nápojov, mať v zariadení alkohol a ponúkať ním ostatných klientov. V dôsledku požívania alkoholických nápojov môže dôjsť k narušeniu občianskeho spolunažívania a môžu byť hrubo porušené dobré mravy, ktoré narušujú občianske spolunažívanie v zariadení.

Používanie elektrických spotrebičov na izbách klientov bez súhlasu zariadenia nie je povolené.

1. **Režim dňa**

6,00 – 7,45 hod. ranná toaleta

8,00 – 9,00 hod. raňajky, desiata, kŕmenie ležiacich klientov, podávanie liekov

9,15 – 11,45 hod. výchovná činnosť, pracovná terapia, opatrovateľská starostlivosť,

sprchovanie podľa rozpisu,

12,00 – 13,00 hod. obed, olovrant, kŕmenie ležiacich klientov, podávanie liekov

13,00 – 14,30 hod. - poobedňajší odpočinok

14,30 – 15,30 hod. – pracovná činnosť, záujmová činnosť

15,30 – 16,45 hod. – záujmová činnosť

17,00 – 17,30 hod. – večera, kŕmenie klientov

18,00 – 21,00 hod – záujmová činnosť, sledovanie televízie, podávanie liekov

19,00 – 21,00 hod – večerná toaleta

21,30 – 22,00 hod. – spánok

1. **Zachovávanie osobnej hygieny**

Pracovníci zariadenia sú povinní neustále sa starať a viesť klientov k dodržiavaniu osobnej hygieny, vrátane čistoty bielizne, šatstva a obuvi.

Zariadenie zabezpečuje pre klientov pravidelné strihanie vlasov, úpravu brady, holenie a podľa želania klientov aj kadernícke služby a pedikúru.

Na noc sa klienti prezliekajú do nožnej bielizne, ktorá sa vymieňa 2 x týždenne alebo podľa potreby, celková toaleta sa vykonáva každý deň. Sprchovanie prebieha raz za týždeň podľa harmonogramu, minimálne raz za týždeň.

Osobná bielizeň a šatstvo sa vymieňa klientom podľa potreby viac krát do týždňa.

V prípade priaznivého počasia sú klienti vedení k pobytu na čerstvom vzduchu v areáli zariadenia.

1. **Práva a povinnosti prijímateľov**
2. Zamestnanci zariadenia poskytujú služby prijímateľom, ktorých vek, fyzický a duševný stav si vyžaduje individuálny, vysoko humánny prístup pri rešpektovaní osobnosti prijímateľov, vzájomne úcte a rešpektovaní sa
3. Prijímateľ má právo za každých okolnosti na slušné a tolerantné správanie sa zamestnancov a na poskytovanie služieb, ktorých rozsah je dohodnutý v zmluve v primeranej kvalite
4. Prijímateľ má právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru, okrem situácie, ktorá neznesie odklad. Má tiež právo na zabezpečenie osobného, telefonického či písomného kontaktu s osobou, ktorú si sám určí
5. Povinnosťou prijímateľa je:
6. Dodržiavať spoločenské pravidlá slušného správania sa a medziľudských vzťahov založených na vzájomnom rešpektovaní sa, znášanlivosti a tolerancii
7. Udržiavať poriadok a čistotu vo všetkých priestoroch zariadenia a v jeho areáli
8. Dbať na pokyny službukonajúceho personálu zariadenia
9. Dodržiavať Domáci poriadok ZpS
10. Šetriť inventár ZpS, spôsobenú škodu na zariadení nahradiť
11. Dodržiavať základné povinnosti požiarnej ochrany / ohlasovanie porúch vedúcej zariadenia, službukonajúcemu personálu zariadenia/
12. Dodržiavať termín úhrady za poskytovanie služieb
13. Včas nahlasovať zmeny požadovaných služieb
14. Vopred ohlásiť vedúcej zariadenia alebo službukonajúcemu personálu svoju neprítomnosť v zariadení a čas návratu
15. **Opatrenia pri porušovaní domáceho poriadku**

Povinnosťou riaditeľa zariadenia, sociálnej pracovníčky a opatrovateľského úseku je, aby vhodnou formou dohovoru, vysvetlením alebo poučením zabránili akémukoľvek porušeniu domáceho poriadku. Ak sa nedosiahne náprava, riaditeľ zariadenia dotyčného prijímateľa písomne upozorní.

Podľa § 74. Ods. 14 písm. a) zákona o sociálnych službách môže zariadenie vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, ak prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie alebo nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako 3 mesiace.

Právny postup riešenia takého to problému je v súlade s platnými zákonnými normami.

Za porušenie domáceho poriadku možno voči prijímateľovi sociálnej služby použiť tieto opatrenia:

* Ústny pohovor
* Napomenutie – opakovane ústne
* Písomné napomenutie – výstraha
* Návrh na ochrannú liečbu
* Jednostranné vypovedanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

1. **Návštevy klientov**

Návštevy príbuzných nie sú časovo obmedzené. Snahou je udržať medzi rodinou a klientom čo najpevnejší vzťah.

Návštevu nie je možné uskutočniť v čase, kedy by bol narušený pokoj a poriadok v zariadení, t.j. v čase od 12,00 hod. – 14,30 hod. , keď je klientom podávaná strava, kŕmenie klientov a prebieha poobedňajší pokoj.

Príbuzný je povinný pri príchode sa zapísať do knihy návštev, ktorá je umiestnená pri vchodových dverách. Zapisuje sa meno príbuzného, meno klienta ktorého ide navštíviť, čas príchodu a čas odchodu zo zariadenia.

Návštevu možno uskutočniť v miestnosti na to určenej, alebo v izbe klienta. Návšteva je neprípustná po 20,00 hod. a v čase nočného pokoja a v prípade narušenia prevádzky zariadenia ako je podávanie stravy klientom, sprchovanie a starostlivosť o ležiaceho klienta, ošetrovanie cestou ADOS.

Informácie o klientovi sú podávané osobne pracovníkom, ktorý je zodpovedný za daný druh informácie.

Rodina a blízki príbuzní majú možnosť informovať sa o zdravotnom stave klienta u vedúcej opatrovateľského úseku, osobné informácie poskytuje sociálna pracovníčka, prípadne riaditeľ zariadenia.

1. **Prehliadka zariadenia**

Prehliadku zariadenia môže povoliť riaditeľ zariadenia, vstup do miestnosti klientov a miestnosti vyhradených pre pracovníkov je povolený len v sprievode pracovníka zariadenia.

1. **Nakladanie s majetkom klienta**

Klienti pri príchode do zariadenia musia mať označené svoje veci štítkom. Šatstvo sa označuje buď vyšitými nápismi alebo písmom. Na osobné predmety sa píše nálepka s menom. Za osobné veci zariadenie nezodpovedá.

V prípade, že má klient cennosti, doklady, vkladnú knižku, môže tieto cennosti dať do úschovy a zariadenie vydá potvrdenie o prevzatí.

1. **Evidencia a doručenie poštových zásielok**

Klienti odosielajú svoje poštové zásielky prostredníctvom sociálnej pracovníčky, ktorá zabezpečuje ich donášku na miestnu poštu na zaslanie uvedenému adresátovi. Takisto došlé poštové zásielky klientov sú odovzdané ihneď po prevzatí na pošte klientovi. Nepodliehajú cenzúre.

Balíky sa evidujú v knihe došlých listov.

1. **Postup pri úmrtí klienta**

Pri úmrtí klienta, ktorému sa poskytovali sociálne služby v zariadení, službukonajúci pracovník bezodkladne zavolá lekára k obhliadke a vyplní tlačivo:

1. Záznam o oznámení úmrtia / príloha č.1 zákona o pohrebníctve č. 131/2010 Z.z../
2. Záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov / príloha č.2 zákona o pohrebníctve č. 131/2010 Z.z. /, vyplní službukonajúci pracovník pri preberaní zomrelého pohrebnou službou.

Službukonajúci pracovník po úmrtí klienta vydá príbuzným osobné veci zomrelého.

Všetky ostatné náležitosti, ktoré sa týkajú odvozu / určenie pohrebnej služby /, pohrebu, dedičského konania, vybavujú príbuzní zomrelého.

1. **Poskytovanie prvotných informácií o zariadení a poskytovaných službách**

Prvotné informácie o zariadení a jeho službách podáva riaditeľ zariadenia, sociálna pracovníčka, prípadne iný poverený pracovník zariadenia.

**VI.**

**ÚHRADA ZA SLUŽBY**

Výška úhrady a jej spôsob určenia za poskytované služby je súčasťou uzatvorenej zmluvy.

Úhradu platí klient za kalendárny mesiac, v ktorom sa mu služby poskytujú najneskôr do 25. Dňa mesiaca za ktorý sa sociálna služba uhrádza.

Informácie o konkrétnej výške úhrady za poskytnuté služby klientovi podáva sociálna pracovníčka zariadenia.

**VII.**

**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Dodržiavanie tohto domáceho poriadku je zárukou dobrého vzájomného spolunažívania prijímateľov sociálnych služieb ako aj zamestnancov zariadenia.

Klient, ktorému sa poskytujú sociálne služby v zariadení, jeho opatrovník alebo jeho blízky príbuzný má možnosť zoznámiť sa s domácim poriadkom na prístupnom mieste v priestoroch zariadenia.

Tento domáci poriadok vydáva riaditeľ zariadenia a je záväzný pre všetkých pracovníkov, klientov ako aj návštevníkov zariadenia.

Tento domáci poriadok nadobúda účinnosť od 01.09.2021

Chovancová Slávka

Riaditeľka zariadenia