

Domáci poriadok Zariadenia pre seniorov NÁDEJ

Domáci poriadok ustanovuje zásady tolerantného a bezkonfliktného života a poriadku v Zariadení pre seniorov Nádej a upravuje náležitosti pobytu prijímateľov v zariadení. Prispieva k naplneniu poslania zariadenia a ku kvalite poskytovaných služieb. Všetci prijímatelia v zariadení bez rozdielu majú právo na služby v rozsahu a kvalite dohodnutých v Zmluve o poskytovaní sociálnych služieb v zariadení pre seniorov.

I.

Poslanie zariadenia

1. Poslaním zariadenia pre seniorov (ďalej len ZPS alebo zariadenia) je poskytovanie komplexnej starostlivosti spočívajúcej najmä v poskytovaní stravovania, bývania, odborných a obslužných činností prijímateľom, ktorí sú odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby alebo poskytovanie starostlivosti v zariadení potrebujú z iných vážnych dôvodov.
2. Cieľom je vytvoriť prostredie simulujúce domov, zachovať v maximálnej miere súkromie prijímateľov, podnecovať ich k zachovaniu psychického a fyzického zdravia.
3. ZPS je účelovým zariadením Organizácie sociálnej starostlivosti mesta Šaľa (ďalej len OSS). Prevádzka zariadenia je celoročná. Služby poskytované zariadením sa členia na:
 - a) odborné činnosti - najmä pomoc pri odkázanosti prijímateľa na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov a iné,
 - b) obslužné činnosti – ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva.
 - c) ďalšie činnosti – najmä utváranie podmienok na úschovu cenných vecí, záujmovú činnosť a iné.
4. V rámci celodenného stravovania poskytuje ZPS prijímateľovi stravu pripravovanú v súlade so zásadami zdravej výživy, s prihliadnutím na jeho vek a zdravotný stav a podľa ustanovených stravných jednotiek, v rozsahu: raňajky, obed, večera a dve vedľajšie jedlá denne. Pri diabetickej diéte sa poskytuje navyše tretie vedľajšie jedlo..
5. Za bývanie v ZPS sa považuje užívanie podlahovej plochy 1 – 3 posteľovej izby, príslušenstva obytnej miestnosti a spoločných priestorov, užívanie prevádzkového zariadenia obytnej miestnosti, príslušenstva obytnej miestnosti a spoločných priestorov a vecné plnenia spojené s bývaním.
6. Okrem stravovania a bývania v rámci poskytovania obslužných činností zabezpečí ZPS prijímateľovi najmä upratovanie, výmenu posteľnej bielizne, jej pranie a žehlenie, pranie, žehlenie a údržbu osobného šatstva.

II.

Charakteristika a rozsah poskytovania služieb

7. Rozsah služieb poskytovaných prijímateľovi upravuje Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb uzatvorená medzi prijímateľom a štatutárnym orgánom OSS. Obsah zmluvy možno zmeniť len písomne na návrh prijímateľa alebo OSS, k zmene je potrebný súhlas oboch zmluvných strán.
8. Zariadenie nemá štatút zdravotníckeho zariadenia, preto nemôže poskytovať zdravotnícke úkony. Zamestnanci zariadenia so zdravotníckou kvalifikáciou môžu vykonávať len odborné pracovné činnosti zamerané na včasné zistenie zmeny zdravotného stavu prijímateľov a samostatne vykonávať činnosti smerujúce k zachovaniu alebo obnove ich životných funkcií.
9. Zdravotnícka a liečebno-preventívna starostlivosť je zabezpečovaná zmluvnými lekármi prijímateľov.
10. Odbornú lekársku starostlivosť a ošetrovateľské výkony zabezpečujú štátne a neštátne zdravotnícke zariadenia podľa odporúčaní lekárov prvého kontaktu, prípadne výberu prijímateľov.
11. Spoločenská, kultúrna a záujmová činnosť je zabezpečovaná na základe požiadaviek prijímateľov a možností zariadenia.

III.

Práva a povinnosti prijímateľov

12. Zamestnanci zariadenia poskytujú služby prijímateľom, ktorých vek, fyzický a duševný stav si vyžaduje individuálny, vysoko humánny prístup pri rešpektovaní osobnosti prijímateľov, vzájomnej úcte a rešpektovaní sa.
13. Prijímateľ má právo za každých okolností na slušné a tolerantné správanie sa zamestnancov a na poskytnutie služieb, ktorých rozsah je dohodnutý v zmluve v primeranej kvalite.
14. Prijímateľ má právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru, okrem situácie, ktorá neznenie odklad. Má tiež právo na zabezpečenie osobného, telefonického či písomného kontaktu s osobou, ktorú si sám určí.
15. Prijímateľ má právo prostredníctvom zvoleného zástupcu podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení. Zúčastňovať sa riešenia vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výberu voľnočasových aktivít.
16. Povinnosťou prijímateľa v zariadení je:
 - a) dodržiavať spoločenské pravidlá slušného správania sa a medziľudských vzťahov založených na vzájomnom rešpektovaní sa, znášanlivosti a tolerancii
 - b) udržiavať poriadok a čistotu vo všetkých priestoroch zariadenia a v jeho areáli
 - c) dbať na pokyny službukonajúcich zamestnancov zariadenia
 - d) dodržiavať Domáci poriadok ZPS
 - e) šetriť inventár Zariadenia dôchodcov, spôsobenú škodu na zariadení nahradiť
 - f) dodržiavať základné povinnosti požiarnej ochrany (ohlasovanie porúch vedúcej zariadenia, službukonajúcemu zamestnancovi)
 - g) dodržiavať termín úhrady za poskytovanie služby
 - h) včas nahlasovať zmeny požadovaných služieb
 - i) vopred ohlásiť vedúcej zariadenia alebo službukonajúcemu zamestnancovi svoju neprítomnosť v zariadení a čas návratu
 - j) do 15⁰⁰ hod. sa odhlásiť u stravovacej referentky zo stravy na nasledujúci deň

IV.

Prevádzka zariadenia

17. Podávanie stravy
 - raňajky, desiata 07³⁰ – 08³⁰
 - obed, olovrant 11³⁰ – 12⁰⁰
 - večera, 2. večera 17³⁰ – 18⁰⁰

18. V zariadení je nutné dodržiavať nočný klud:
 - a) v letnom období (apríl – október) od 22⁰⁰ hod.
 - b) v zimnom období (november – marec) od 21⁰⁰ hod.
19. Prijímateľ môže prijímať návštevy podľa zváženia vo svojej obytnej miestnosti alebo v spoločenskej miestnosti denne v čase od 7⁰⁰ - 20⁰⁰ hod. (podľa zdravotného stavu prijímateľa). Návštevy v časti intenzívnej starostlivosti sa ohlásia u službukonajúceho zamestnanca.
20. Cennosti si môže prijímateľ na požiadanie uložiť do úschovy cenín u vedúcej zariadenia. O úschove cenností sa uzatvára zmluva medzi prijímateľom a OSS.
21. Informácie o prijímateľoch sú podávané osobne alebo telefonicky najbližším príbuzným (zmena zdravotného stavu, hospitalizácia a pod.)
22. Vypĺacanie dôchodkov, poštové zásielky, tlač sú prijímateľom doručované priamo poštovým doručovateľom.
23. Sťažnosti a pripomienky prijímateľ oznámi vedúcej zariadenia, službukonajúcemu zamestnancovi alebo ich zapíše do knihy praní a sťažností.
24. Vo všetkých priestoroch zariadenia musí byť udržiavaný poriadok a čistota. To platí i o skriniach, v ktorých sú uložené osobné veci prijímateľa. Všetky miestnosti sa denne vetrajú, denne sa vykonáva bežné upratovanie. Dezinfekcia miestností a zariadenia je vykonávaná podľa osobitného predpisu.
25. Výmena posteľného prádla prijímateľom sa vykonáva raz za 14 dní. Pranie znečisteného posteľného prádla i osobného šatstva prijímateľa sa vykonáva vo vlastnej práčovni zariadenia.
26. Súčasťou ZPS sú priestory určené na realizáciu kultúrnych a spoločenských potrieb prijímateľov.
27. Vo všetkých priestoroch ZPS a v prevádzkových priestoroch je prísny zákaz fajčenia, s výnimkou chodby práčovne, ktorá je vyhradená ako fajčiarska miestnosť pre zamestnancov, je voľne vetrateľná, uzatvoriteľná a viditeľne označená.
28. Vnútorne teploty prevádzkových priestorov vo vykurovacom období sú stanovené v súlade s platnou legislatívou nasledovne :

<i>Vykurované priestory</i>	<i>teplota °C</i>	<i>Vykurované priestory</i>	<i>teplota ° C</i>
Sesterská miestnosť	22	Umyváreň	24
Kancelária	20	Chodby, WC	15
Spoločenská miestnosť	20	Sklad všeob. materiálu	15
Kuchyňa	15	Izby pre obyvateľov	20
Miestnosť pre personál	20	Sklad potravín	10

V.

Nástup do zariadenia, pobyt v ňom a jeho ukončenie

29. Prijímateľ môže opustiť zariadenia na vopred dohodnutú dobu po predchádzajúcom ohlásení svojho odchodu a oznámení návratu vedúcej zariadenia.
30. Hospitalizáciu prijímateľa oznámi vedúca zariadenia bez zbytočného meškania najbližšiemu príbuznému.
31. V prípade neprítomnosti prijímateľa v zariadení z dôvodu hospitalizácie alebo prerušenia starostlivosti platí prijímateľ úhradu za bývanie v plnej výške dohodnutej v zmluve.
32. Úmrtie prijímateľa oznamuje bezodkladne vedúca zariadenia najbližšiemu príbuznému. Majetok nebohého bude vysporiadaný s najbližším príbuzným tak, ako bolo dohodnuté a podpísané pri umiestnení prijímateľa v zmluve a v osobnej karte.

VI.

Úhrada za služby

33. Poplatky za služby zariadenia dôchodcov pozostávajú z úhrad:
 - a) stravného
 - b) za ubytovanie
 - c) za ostatné obslužné činnosti
 - d) za odborné činnosti

34. OSS si vyhradzuje právo zmeniť výšku úhrady za poskytované sociálne služby dohodnutú v zmluve v závislosti od rastu cien na trhu a v súlade s platným Všeobecne záväzným nariadením mesta Šaľa. Zmena výšky úhrady sa uskutoční na základe písomnej dohody s prijímateľom. So zmenami úhrad a dohodnutého rozsahu poskytovaných služieb musia súhlasiť obe zmluvné strany.
35. Mesačnú úhradu za služby je prijímateľ povinný uhradiť na celý kalendárny mesiac, v ktorom sa mu majú služby poskytovať u vedúcej zariadenia najneskoršie do 15. dňa v mesiaci. Vyúčtovanie úhrady za skutočne poskytnutú stravu, ostatné obslužné činnosti a odborné činnosti v mesiaci vykoná vedúca zariadenia najneskoršie do 15. dňa nasledujúceho mesiaca a rozdiel vyúčtuje pri úhrade na nový mesiac. Úhrada za ubytovanie je dohodnutá pevnou čiastkou bez ohľadu na fyzickú prítomnosť prijímateľa v zariadení a nepodlieha mesačnému vyúčtovaniu. Zaplatená úhrada za ubytovanie sa nevracia.
36. Ak prijímateľ nevykoná úhradu za poskytované služby do 15. dňa v mesiaci, v ktorom sa mu sociálne služby poskytujú, je v omeškaní platby a je povinný OSS zaplatiť poplatok z omeškania v zmysle § 517 občianskeho zákonníka a § 3 nariadenia vlády č. 87/1995 Z.z. Poplatok z omeškania činí za každý deň 0,1 % dlžnej čiastky, najmenej však 0,83 € za každý i začatý mesiac omeškania.
37. Úhradu za služby platí prijímateľ zo svojho príjmu a vykoná ju u vedúcej zariadenia najneskôr do 15. dňa v mesiaci súčasne s úhradou stravného.
38. Úhrada za stravné sa vyúčtuje presne podľa počtu stravovacích dní a prípadný rozdiel sa zúčtuje najneskoršie do 15. dňa nasledujúceho mesiaca, prípadne ak to zo strany prijímateľa nie je možné, v najkratšom možnom termíne.
39. Na vydanom pokladničnom doklade vedúca zariadenia osobitne vyčíslí poplatok za stravné, za bývanie, za ostatné obslužné činnosti a za odborné činnosti, prípadne sankčné poplatky.
40. Zariadenie vráti prijímateľovi pomernú časť zo zaplatenej úhrady za neodobratú stravu, za dni neposkytovania ostatných obslužných činností a odborných činností.

VII.

Záverečné ustanovenia

41. Zmeny a doplnenie tohoto domáceho poriadku môže vykonať riaditeľ OSS písomným dodatkom.
42. Tento domáci poriadok nadobúda účinnosť dňom 11. mája 2009

V Šali dňa 30.4.2009

Dr. Ľubor Gáll
riaditeľ OSS

Lada Vyhnáliková
vedúca ZPS