



**Seniorát DD a SS n.o.,
Horné Obdokovce 395, 956 08**

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Horné Obdokovce 2017

OBSAH

I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Článok I. - Základné informácie	2
Článok II. - Charakteristika neiskovej organizácie	3
Článok III. - Organizačná štruktúra	3
Článok IV. - Sociálne služby	5
Článok V. - Nástup do ZpS, pobyt v ňom a jeho ukončenie.....	6
Článok VI. – Záverečné ustanovenia	8

Článok I.

Základné informácie

Nezisková organizácia Seniorát DD a SS n.o. vznikla 16.12.2016. Obecné zastupiteľstvo uznesením č. 13/2016 schválilo návrh rady Senioru - Domova dôchodcov a sociálnych služieb v likvidácii na založenie novej n.o. na poskytovanie soc. služieb s novým názvom. Registrácia bola vykonaná na základe návrhu zakladateľa – Obec Horné Obdokovce, IČO: 00310441, so sídlom Horné Obdokovce 389, 95608 Horné Obdokovce, zastúpenej starostkou obce MVDr. Janou Martonkovou - na zápis neziskovej organizácie poskytujúcej všeobecne prospešné služby s názvom Seniorát DD a SS n.o. do registra neziskových organizácií poskytujúcich všeobecne prospešné služby podľa § 11 ods. 1 zákona o neziskových organizáciách . Rozhodnutie o registrácii číslo: OU-NR-OVVS1-2017/005565 nadobudlo právoplatnosť dňom: 12.01.2017. N.O. sa zapisuje do registra ku dňu nadobudnutia právoplatnosti tohto rozhodnutia pod číslom: VVS/NO-1/2017

Názov: Seniorát DD a SS n. o.
Sídlo: 956 08 Horné Obdokovce 395
Štatutárny orgán: riaditeľ – Eva Kováčiková
Právna forma: nezisková organizácia
IČO: 50 683 624
DIČ: 2120596885
Doba trvania: neurčitá

Článok II.

Charakteristika neziskovej organizácie

Nezisková organizácia Seniorát DD a SS bola zriadená obcou Horné Obdokovce dňa 16.12.2016. Je verejným poskytovateľom sociálnych služieb v Zariadení pre Seniorov v zmysle zákona č.448/2008.

Staroba je vyvrcholením životnej etapy, ku ktorej treba pristupovať s pokorou a úctou. Každý senior si zaslúži dôstojné žitie a dožitie. Vyrovnanie sa so starobou nie je jednoduché. Naše zariadenie sa usiluje o vytváranie príjemného domáceho prostredia. Zamestnanci podporujú aktívny, dôstojný a čo najviac samostatný život svojich obyvateľov. Pri práci vychádzajú z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie užívateľov služieb, zachovávajú etický kódex. Rešpektujú názor a rozhodnutia prijímateľov sociálnych služieb s dôrazom na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. Zamestnanci sa snažia vykonávať svoje povolanie zodpovedne a na profesionálnej úrovni. Zariadenie v rámci možností umožňuje obyvateľom zariadiť si svoje územie podľa vlastného prania a vkusu, ide najmä o používanie osobných vecí prijímateľa – rádio, televízor, obrázky fotografie, časti nábytku a iné, s vylúčením predmetov, ktoré môžu ohroziť PSS. Okolo budovy zariadenia je veľký pozemok, na ktorom sú umiestnené lavičky a altánky, kde môžu naši starkí stráviť príjemné chvíle odpočinku. V areáli je veľa kvetov a zelene, na údržbe ktorej sa podieľajú aj PSS. Malý kúsok pozemku je vyhradený na záhradku, kde si dopestujeme v lete sezónnu zeleninu - paradajky, papriky, cibuľku a iné. Aj tieto maličkosti pripomínajú pocit domova, nakoľko našimi PSS sú prevažne ľudia z okolitých dedín a celý produktívny vek prežili v spojení s vidieckou prírodou.

Článok III.

Organizačná štruktúra

Informácia o orgánoch neziskovej organizácie

Zakladatelia: Obec Horné Obdokovce, IČO: 00310441, Horné Obdokovce 389, 956 08

Členovia správnej rady:

- člen - Janka Šmičeková, Horné Obdokovce
- predseda - Darina Rybanská, Veľké Ripňany
- člen – Adriana Kučerková, Horné Obdokovce

Revízor: Ing. Gabriel Pozdech, Horné Obdokovce

Štatutárny zástupca: riaditeľ- Eva Kováčiková, Obsolovce 26

Zamestnanci domova

Práva a povinnosti zamestnancov domova vyplývajú z platných všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä zákonníka práce, prípadne pracovného poriadku domova, ktorý môže vydať riaditeľka domova.

- Počet a druhy funkcií zamestnancov zariadenia sú stanovené v zmysle Zákona č. 448/2008 a potrieb zabezpečenia plynulého chodu zariadenia.
- So zamestnancom neziskovej organizácie uzatvorí a skončí pracovný pomer riaditeľka ZpS.
- Rozsah povinností, práv a zodpovedností zamestnancov sociálneho zariadenia sa riadi pracovnou náplňou podľa pracovných zmlúv v súlade s príslušnými ustanoveniami zákonníka práce.
- Hmotná zodpovednosť zamestnancov organizácie sa riadi príslušnými ustanoveniami zákonníka práce.
- Zamestnanci ZpS zachovávajú mlčanlivosť o veciach, s ktorými pri výkone zamestnania prichádzajú do styku.

Riaditeľka

Štatutárnym orgánom je riaditeľka, ktorá riadi činnosť ZpS v súlade so zriaďovacou listinou, zodpovedá sa správnej rade Seniorátu DD a SS n.o.. Riaditeľke sú priamo podriadení odborný garant a pracovníci na jednotlivých úsekoch: - ekonomického úseku - sociálneho úseku - zdravotného úseku - opatrovateľského úseku – výdaj stravy a práčovne – upratovačka – údržbár.

Samostatný odborný ekonóm

Zodpovedá za komplexné vedenie účtovnej agendy v súlade s platnou právnou legislatívou - vypracováva plán a rozpočet - štatistické výkazníctvo – prijatú a odoslanú poštu - registre zmlúv – spracovanie a vedenie mzdovej agendy - komplexné zabezpečovanie majetkovej účtovnej agendy v súlade s platnou legislatívou - prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do pracovného pomeru a ich odmeňovanie v súlade s platnou právnou legislatívou - vedenie personálnej evidencie zamestnancov - dodržiavanie právnych predpisov - vedenie evidenčných listov dôchodkového poistenia - komunikácia s kontrolnými, daňovými úradmi, audítormi a ostatnými inštitúciami.

Sociálny úsek

Zodpovedá za organizáciu pracovnej terapie a sociálnej aktivizácie klientov - organizáciu a realizáciu tréningov pamäti, psychostimulačných cvičení, muzikoterapie, rozumovej výchovy a biblioterapie - socializáciu klientov - špecifické formy aktivizácie a stimulácie klientov s postupujúcou stareckou demenciou. Vzdeláva personál v týchto oblastiach - vypracovanie osobnej anamnézy, biografickej anamnézy, individuálneho rozvojového plánu v spolupráci so zdravotným úsekom. Vytvára podmienky pre čo najlepšiu adaptáciu novoprijatých klientov - záujmovú činnosť klientov - kultúrne a rekreačné aktivity klientov - poskytovanie sociálneho poradenstva - poskytovanie sociálnej rehabilitácie - vedenie osobných spisov klientov. Spolupracuje v oblasti záujmovej činnosti pri organizácii a realizácii kultúrno-spoločenskej činnosti – podpora a pomoc pri korešpondencii PSS – príprava a vypracovanie individuálneho plánu obyvateľov - zabezpečovanie individuálnych potrieb klientov podľa ich reálnych možností - aplikovanie konceptu bazálnej stimulácie.

Zdravotný úsek - zodpovedá za zabezpečenie a poskytnutie

Zodpovedá za samostatný výkon-- odborných ošetrovateľských prác a asistenciu pri ošetrovateľských a liečebných výkonoch - vedenie a dodržiavanie zásad etického kódexu sestier a opatrovateliek pri výkone opatrovateľských činností a vedenie k disciplíne v opatrovateľskej starostlivosti. /spoluprácu so sociálnymi pracovníkmi a ergoterapeutmi /– vedie evidenciu liekov a špeciálneho zdravotníckeho materiálu - kontrolu a dodržiavanie hygienického režimu

vrátane prevencie nozokomiálnych nákaz. Získava informácie o bio-psycho-sociálnych potrebách klienta - sledovanie vitálnych funkcií priamo a prostredníctvom pozorovacích a meracích techník - prípravu a podávanie liekov a liečiv, sledovanie ich účinkov - resuscitáciu v prípade život ohrozujúceho stavu do príchodu lekára - výkon opatrovateľských techník súvisiacich s výživou, vylučovaním a pohybovou aktivitou klienta (sondy, dietoterapia, prevencia dekubitov, stómie, permanentné katétre) - odber biologického materiálu na základné a špeciálne vyšetrenia - vedenie príslušnej opatrovateľskej dokumentácie v rámci opatrovateľského procesu.

Prevádzkový úsek údržby

Zodpovedá za údržbu, opravu, budovy a zariadení (elektro, strojnú, stavebnú atď.) - preventívne prehliadky zariadení - údržbu a skrášľovanie okolia budov a zelene - revízie prenosných elektrických zariadení - čistotu a poriadok - dodržiavanie prevádzkového hygienického režimu.

Výdaj stravy

Zodpovedá za zabezpečenie stravovania obyvateľov a zamestnancov – dodržiavanie prevádzkového poriadku spoločného stravovania - dodržiavanie zásad hygienického režimu - dodržiavanie sanitačného programu - materiálno-technické zásobovanie potravinami.

Upratovanie a práčovňa

Zodpovedá za zabezpečenie čistoty a poriadku celého zariadenia - dodržiavanie hygienického režimu – dôsledné dodržiavanie sanitačného programu zariadenia – postupovať podľa technologického postupu pri praní – zodpovedá za príjem a výdaj bielizne z práčovne.

Článok IV.

Sociálne služby

Zariadenie je verejným poskytovateľom sociálnych služieb. Poskytuje všeobecne prospešné služby v zmysle zákona 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 o sociálnych službách“), a to:

Druh poskytovanej sociálnej služby:

§ 35 zákona č. 448/2008 Z. z. – Zariadenie pre seniorov

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,
- 7. osobné vybavenie
- 8. utvára podmienky na úschovu cenných vecí,
- 9. zabezpečuje záujmová činnosť.

V zariadení pre seniorov sa v zmysle § 16, § 17, § 18 a § 35 ods. 2 zákona o sociálnych službách poskytujú:

- odborné činnosti a to:

- a) základné sociálne poradenstvo,
- b) pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby,
- c) sociálna rehabilitácia,
- d) ošetrovateľská starostlivosť v zariadení.

- obslužné činnosti a to:

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

- ďalšie činnosti a to:

- a) osobné vybavenie,
- b) úschova cenných vecí,
- c) záujmová činnosť.

- nadštandardné služby.

V zariadení pre seniorov sa zabezpečuje aj ošetrovateľská starostlivosť, ak neposkytuje zariadenie pre seniorov ošetrovateľskú starostlivosť podľa § 22.

V našom zariadení pre seniorov možno poskytovať sociálnu službu najviac pre 19 prijímateľov sociálnej služby v budove zariadenia.

Článok V.

Nástup do ZpS, pobyt v ňom a jeho ukončenie

Nástup do zariadenia

Podmienky prijatia

Ak má občan záujem o prijatie do nášho zariadenia, je potrebné žiadosť o poskytnutie sociálnych služieb podávať priamo v našom zariadení.

Sociálne služby sa poskytujú v zariadení pre fyzickú osobu, ktorá dovršila dôchodkový vek. a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej **stupeň odkázanosti je najmenej IV** alebo poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

Pre umiestnenie PSS do Zariadenia pre seniorov sa musí jednať o občana, ktorý má vydané rozhodnutie a posudok príslušného obecného alebo mestského úradu, podľa trvalého pobytu žiadateľa o odkázanosti na sociálnu službu pre zariadenie pre seniorov

V prípade, že záujemca nemá vydané príslušné rozhodnutie, môže byť do zariadenia prijatý ako samoplatca, t.j. uhrádza plné ekonomické náklady platné v čase prijatia.

Pri nástupe je potrebné predložiť nasledovné doklady :

- rozhodnutie a posudok príslušného Obecného alebo Mestského úradu o odkázanosti na soc. Službu pre Zariadenie pre seniorov
- občianský preukaz
- potvrdenie o bezinfekčnosti občana / nie staršie ako 3 dni / vydané príslušným obvodným lekárom
- výpis od lekára o užívaní liekov a prípadnej návšteve odborných lekárov ak sa jedná o pravidelné kontroly
- preukaz poistenca príslušnej zdravotnej poisťovne
- čestné vyhlásenie o majetkových pomeroch
- rozhodnutie o poberaní starobného dôchodku

Osobné vybavenie (šatstvo, bielizeň, obuv) a osobné veci , ktoré si občan doniesol do zariadenia zostávajú jeho majetkom, a pri nástupe do zariadenia si ich ponecháva vo svojej blízkosti (t.j. na izbe). Šatstvo by malo byť zreteľne označené

Poverený pracovník je povinný s ustanoveniami prevádzkového poriadku oboznámiť novoprijatého obyvateľa a umožniť mu do neho nahliadnúť. Prevádzkový poriadok je k dispozícii na viditeľnom mieste (pri izbe sestier), originál je uložený v kancelárii riaditeľky zariadenia.

Pobyt v ňom.

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.

Povinnosťou prijímateľa v zariadení je:

- dodržiavať spoločenské pravidlá slušného správania sa a medziľudských vzťahov založených na vzájomnom rešpektovaní sa, znášanlivosti a tolerancii
- udržiavať poriadok a čistotu vo všetkých priestoroch zariadenia a v jeho areáli
- dbať na pokyny službukonajúcich zamestnancov zariadenia
- dodržiavať Prevádzkový poriadok ZpS
- šetriť inventár Zariadenia pre dôchodcov ,vedome a dobrovoľne spôsobenú škodu na zariadení nahradiť
- dodržiavať základné povinnosti požiarnej ochrany (ohlasovanie porúch riaditeľke zariadenia, službukonajúcemu zamestnancovi)
- dodržiavať termín úhrady za poskytovanie služby
- včas nahlasovať zmeny požadovaných služieb
- vopred ohlásiť riaditeľke zariadenia alebo službukonajúcemu zamestnancovi svoju neprítomnosť v zariadení a čas návratu
- v zariadení je doporučované dodržiavať nočný kľud:

a) v letnom období (apríl – október) od 22⁰⁰ hod.

b) v zimnom období (november – marec) od 22⁰⁰ hod.

- prijímateľ môže prijímať návštevy podľa zváženia vo svojej obytnej miestnosti alebo v spoločenskej miestnosti denne (podľa zdravotného stavu prijímateľa). Návštevy pre PSS sa ohlásia u službukonajúceho zamestnanca.

- informácie o prijímateľoch sú podávané osobne alebo telefonicky najbližším príbuzným (zmena zdravotného stavu, hospitalizácia a pod.)

- vyplácanie dôchodkov, poštové zásielky, tlač sú prijímateľom doručované priamo poštovým doručovateľom.

- sťažnosti a pripomienky prijímateľ oznámi riaditeľke zariadenia, službukonajúcemu zamestnancovi ústne alebo písomne alebo prostredníctvom schránky podnetov, návrhov, pripomienok, pochvál.

- vo všetkých priestoroch zariadenia je 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.

- výmena posteľného prádla prijímateľom sa vykonáva v zmysle prevádzkového a sanitárneho poriadku ubytovacej časti.. Pranie a žehlenie znečisteného posteľného prádla i osobného šatstva prijímateľa sa vykonáva vo vlastnej práčovni zariadenia.

- súčasťou ZpS sú priestory určené na realizáciu kultúrnych a spoločenských potrieb prijímateľov.

Zmeny a doplnenie tohoto prevádzkového poriadku môže vykonať riaditeľ ZpS písomným dodatkom.

V prevádzkových priestoroch je prísny zákaz fajčenia.

Prijímateľ môže požiadať o prerušenie poskytovania sociálnych služieb na základe žiadosti podanej poskytovateľovi.

Ukončenie pobytu

Pobyt v zariadení môže byť ukončený vypovedaním zmluvy zo strany prijímateľa alebo poskytovateľa sociálnych služieb alebo úmrtím prijímateľa sociálnej služby v zmysle zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

Úmrtie prijímateľa

V prípade úmrtia prijímateľa v zariadení, pracovník zdravotného úseku zabezpečí príchod lekára a následnú obhliadku mŕtveho.

Službukonajúci personál oznámi úmrtie riaditeľovi a následne najbližším príbuzným. Vyplní potrebnú dokumentáciu a odovzdá ľudské pozostatky.

Po odvoze zomrelého pohrebnou službou službukonajúci personál zabezpečí dezinfekciu izby, posteľnej bielizne a lôžka.

Pohreb zosnulého zabezpečujú príbuzní, ak zosnulí nemá príbuzných pohreb zosnulého zabezpečí ZpS v spolupráci so zakladateľom. Jedná sa o kremáciu pozostatkov. Pohľadávka za pohrebné trovy sa vymáha v dedičskom konaní.

Článok VI.

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnenie tohoto prevádzkového poriadku môže vykonať riaditeľka ZpS písomným dodatkom.
2. Tento prevádzkový poriadok nadobúda platnosť 1.11.2017
3. Prevádzkový poriadok je k dispozícii na viditeľnom mieste (pri izbe sestier) inak je u riaditeľky zariadenia alebo na požiadanie,

Kováčiková Eva
Riaditeľka

Záznam o oboznámení sa Prevádzkovým poriadkom

P.Č	Meno a priezvisko	Dátum	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			