

**Prevádzkový poriadok domova sociálnych služieb
v Centre usmejsa**

	Meno	Funkcia	Podpis	Dátum
Spracoval:	Mgr. Daniela Komáriková	Vedúca DSS		
Preveril:	Mgr. Miroslav Béreš			
Schválil:	RÚVZ			

Článok I.

Charakter zariadenia

Názov zariadenia: Domov sociálnych služieb v Centre usmejsa

Adresa: Kláštorská 361/44, 921 01 Piešťany

IČO: 50607740

Tel.: 0911 133 444

E-mail: info@usmevpredruhych.sk , daniela.komarikova@usmevpredruhych.sk

Charakter zariadenia: Domov sociálnych služieb v Centre usmejsa je zariadenie, ktoré poskytuje sociálnu službu zdravotne a mentálne postihnutým deťom, mládeži a dospelým ľuďom vo veku od 10 do 50 rokov.

Druh sociálnej služby: domov sociálnych služieb

Forma sociálnej služby: ambulantná

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 (ďalej len "Zákon o sociálnych službách") a podľa požiadaviek ustanovených Vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 259/2008 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na vnútorné prostredie budov a o minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia.

Článok II.

Členenie a priestorové usporiadanie zariadenia

Dispozičné riešenie:

Kompletnou rekonštrukciou pôvodne rodinného jednopodlažného domu vznikol priestor unikátneho modelového centra, kde je okrem iného súčasťou domov sociálnych služieb a komunitná kaviareň/čajovňa, v ktorej dostávajú priestor pre prácu zdravotne alebo sociálne znevýhodnení ľudia. Areál je oplotený. Objekt je zásobovaný vodou z verejného vodovodu, odkanalizovaný a napojený na mestskú kanalizačnú sieť. Vykurovanie objektu a dodávka teplej vody je zabezpečené dvomi kotlami na elektrickú energiu. V priestore dennej miestnosti domova sociálnych služieb a v priestore kaviarne / čajovne sú nainštalované klimatizačné jednotky s ohrevom. Komunálny odpad sa uskladňuje v kontajneroch a je vyvážený 2x týždenne.

Po kompletnej rekonštrukcii priestorové vybavenie domova sociálnych služieb pozostáva zo vstupného priestoru, zamestnaneckej miestnosti, zariadenia pre osobnú hygienu pre zamestnancov, dennej miestnosti, miestnosti pre osobnú hygienu PSS s toaletou, umývadlom a sprchou, miestnosti pre osobnú hygienu PSS s toaletou a umývadlom a skladového priestoru s výlevkou pre potreby upratovačky.

Vybavenie miestností:

Vstupná chodba vybavená vešiakovou stenou. Na stene je umiestnená nástenka a skrinka Prvá pomoc, ktorá slúži na nevyhnutné ošetrenie prípadného úrazu. Každý výdaj liekov a zdravotníckeho materiálu sa zapisuje do priloženej evidencie, ktorá slúži aj ako evidencia drobných úrazov a ich ošetrenia. Vybavenie lekárníčky sa priebežne kontroluje a liečivá po expiračnej dobe sa nahradia novými.

Zamestnanecká miestnosť je vybavená uzamykateľnými skrinkami na odkladanie osobných vecí zamestnancov, vešiakom, kuchynskou linkou, chladničkou, mikrovlnnou rúrou, varnou kanvicou, jednoplatničkovým varičom, kuchynským riadom. V tesnej blízkosti sa nachádza miestnosť pre osobnú hygienu pre personál, vybavená toaletou a umývadlom. K dispozícii sú jednorazové papierové utierky.

Denná miestnosť je vybavená dvomi veľkými stolmi so stoličkami, dvoma kreslami s odnímateľným poťahom, kobercom, policovým systémom so stolom a kancelárskou stoličkou pre administratívu, uzamykateľnou skrinkou na dokumenty. V dennej miestnosti sa nachádzajú police a skriňa na odkladanie terapeutických pomôcok a pracovného materiálu. Súčasťou vybavenia dennej miestnosti je aj tlačiareň, notebook s príslušenstvom, dataprojektor a plátno. Na stene je upevnená magnetická tabuľa. V dennej miestnosti je k dispozícii aj umývadlo s jednorazovými papierovými utierkami a nádobou na separovaný odpad.

Oddychová miestnosť /Snoezelen pre prijímateľov sociálnej služby je vybavená masážnym kreslom, dvomi kreslami s odnímateľným poťahom, dvomi skladacími matracmi, dekami a vankúšmi.

Skladový priestor pre upratovačku je vybavený regálom na odkladanie čistiacich prostriedkov, náradia a iných pracovných pomôcok.

Pre prijímateľov sociálnej služby sú k dispozícii tri toalety, pričom v každej z miestností je k dispozícii aj umývadlo. V jednej z miestností je vybavená bezbariérovým sprchovým kútom.

Článok III.**Začatie poskytovania sociálnych služieb**

Konanie pred poskytovaním sociálnej služby v domove sociálnych služieb sa začína na základe písomnej žiadosti žiadateľa resp. jeho zákonného zástupcu o poskytovanie sociálnej služby. Následne je žiadateľ zaradený do evidencie čakaťelov na poskytovanie sociálnej služby. Evidencia čakaťelov na poskytovanie sociálnej služby je pravidelne revidovaná a aktuálny poradovník zverejnený na webovej stránke. Sociálny pracovník domova sociálnych služieb poskytuje informácie o možnostiach a priebehu poskytovania sociálnej služby a takisto je nápomocný pri zorientovaní sa žiadateľa v legislatívnych postupoch pri zabezpečení poskytovania sociálnej služby. Na webovej stránke zariadenia sú k dispozícii dokumenty na stiahnutie k posúdeniu odkázanosti a zabezpečeniu poskytovania sociálnej služby. V prípade voľnej kapacity je žiadateľ kontaktovaný zariadením s možným termínom

nástupu, pri dodržaní všetkých legislatívnych postupov. Klientom sa poskytujú sociálne služby na základe uzatvorenej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Kapacita zariadenia je 9 miest pre prijímateľov sociálnej služby v domove sociálnych služieb.

Článok IV.

Prevádzka

Prevádzka domova sociálnych služieb je zabezpečená v pracovných dňoch od 7,30 h do 16,00 h. Sociálna služba sa neposkytuje v deň pracovného pokoja alebo v deň pracovného voľna. Pri príchode do zariadenia prijímateľa sociálnej služby prejdú ranným filtrom, aby sa zamedzilo výskytu akútnych prenosných ochorení. Režim dňa sa plánuje podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľov sociálnej služby. Pred príchodom prvýkrát alebo ak prijímateľ sociálnej služby nevyužíva nepretržite sociálne služby domova sociálnych služieb minimálne jeden mesiac je rodič príp. zákonný zástupca pri následnom príchode prijímateľa sociálnych služieb do zariadenia predložiť aktuálne potvrdenie o zdravotnom stave PSS. Rodičia, resp. zákonní zástupcovia, sú povinní oznámiť infekčné ochorenie prijímateľa sociálnych služieb, alebo infekčné ochorenie v rodine, resp. v blízkom okolí a personál zariadenia je oprávnený podniknúť ďalšie kroky na zamedzenie ohrozenia zdravia ostatných prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov. Pri náhlej zmene zdravotného stavu PSS, jeho úraze, alebo pri náhlej zmene jeho psychického stavu (podľa charakteru zmeny) odborní pracovníci zariadenia okamžite privolajú rýchlu zdravotnícku pomoc a bezodkladne informujú o tejto skutočnosti rodiča, resp. zákonného zástupcu. Za prípadné množstvo a druhy liekov prinesených do zariadenia zodpovedá rodič, príp. zákonný zástupca prijímateľa sociálnych služieb, ak sa takto rozhodnú. Stretnutia zamestnancov zariadenia s rodičmi, príp. zákonnými zástupcami prijímateľov sociálnych služieb sú spravidla raz štvrtročne, ak situácia nevyžaduje iné operatívne stretnutia. Počas stretnutia sú riešené pripomienky, sťažnosti, návrhy k práci v zariadení, výsledky práce s PSS, úspechy, plánované úlohy, akcie, podujatia na najbližšie obdobie. Iniciátorom pravidelného alebo operatívneho stretnutia je zodpovedný zástupca za poskytovanie sociálnej služby; v prípade potreby mimoriadneho stretnutia aj rodič, príp. zákonný zástupca klienta.

V záujme zabezpečiť čo najlepšiu starostlivosť o prijímateľov sociálnej služby je potrebná úzka spolupráca rodičov, resp. zákonných zástupcov s odbornými pracovníkmi zariadenia, vo vzájomnej informovanosti o všetkých podstatných skutočnostiach, týkajúcich sa klienta a o prostredí, v ktorom žije (telesný a duševný vývoj PSS, jeho zdravotný stav, zmeny v rodinných a sociálnych pomeroch PSS). Pri plánovaní priebehu poskytovania sociálnej služby a aktivít k napĺňaniu cieľov stanovených prijímateľom sociálnej služby sa odborní zamestnanci domova sociálnych služieb snažia aj o spoluprácu a participáciu rodinných príslušníkov a dobrovoľníkov.

Čas podávania stravy pre PSS je nasledovný:

9:00 desiata

12:00 obed

15:00 olovrant

Stravovanie v zariadení je zabezpečené donáškou hotovej stravy na základe deň vopred zaslanej objednávky podľa ponuky týždenného jedálneho lístka. Za zisťovanie počtu stravníkov zodpovedá vedúca zariadenia. Strava sa poskytuje v súlade so zásadami zdravej výživy. V priestoroch kaviarne/čajovne, ktorej vnútorné priestory sú v čase obeda pre zákazníkov uzatvorené, sa strava prihrieva, servíruje a konzumuje. Za organizáciu, kultúru stolovania, správne sedenie zodpovedajú zamestnanci zariadenia. Vedú prijímateľov sociálnej služby k osvojeniu si návykov a kultúrneho správania sa pri stole. V maximálnej miere je uplatňovaný individuálny prístup k PSS. Počas jedla zamestnanci prijímateľov sociálnej služby nenásilne usmerňujú, do jedla ich však nenútiť. V prípade potreby sú zamestnanci vyškolení v oblasti asistovaného kŕmenia. Pitný režim je pre prijímateľov sociálnej služby zabezpečovaný kontinuálne počas celého dňa.

Určení zamestnanci zariadenia majú platné zdravotné preukazy, ktoré sú k dispozícii v zariadení.

Opatrenia na podporu a rozvoj zdravia

Spôsob uplatňovania zákona o ochrane nefajčiarov – vo všetkých priestoroch DSS je zakázané fajčiť. Zákaz fajčenia je označený na vstupných dverách.

Článok VI.

Upratovanie

Zariadenie kladie veľký dôraz na nácvik činností, ktoré klientom umožnia čo najväčšiu samostatnosť v bežnom živote. Preto niektoré upratovacie práce vykonávajú v rámci nácviku sebaobslužných činností a prípravy na samostatný život klienti pod vedením a za aktívnej účasti odborných zamestnancov.

Starostlivosť o vonkajšie priestory zabezpečujú aj klienti a zamestnanci zariadenia s ohľadom na dispozíciu klientov podľa potreby – výsev kvetinových záhonov, hrabanie lístia, zametanie.

Záhradné zariadenie na dvore je udržiavané v dobrom technickom stave.

Spôsob a frekvencia upratovania:

	spôsob upratovania	frekvencia upratovania
podlahy obkladačky kľučky dverí nábytok, stoly, parapety umývadlo pracovná doska na linke v zamestnaneckej miestnosti	umytie teplou vodou s prídavkom saponátu a dezinfekčného prostriedku na báze chlóru napr. JAR, PUR, SAVO, DOMESTOS, BREF	denne

podlahy	pozamietanie a umytie teplou vodou s prídavkom saponátu a dezinfekčného prostriedku na báze chlóru napr. JAR, PUR, SAVO, DOMESTOS, BREF	denne
rohožky	pokryť handrou namočenou v DP SAVO	denne
WC sprcha	umytie dezinfekcia prostriedkami SAVO, DOMESTOS, ...	denne
zrkadlá	vyleštenie prípravkom CLIN, OKENA,...	denne
koše na odpadky	vysypanie	denne
koberec	vysatie	denne
boxy na papierové utierky zásobníky na tekuté mydlo	doplnenie	denne
hračky	dezinfekcia SAVOM - umývanie – ponoriť do DP, prípadne potrieť handrou namočenou v DP	1x za 14 dní
koberec matrac kreslá	potrieť handrou namočenou v DP BREF	1x za 14 dní
dvere skrinky na odkladanie osobných vecí zamestnancov	umytie teplou vodou s prídavkom saponátu a dezinfekčného prostriedku na báze chlóru napr. JAR, PUR, SAVO, DOMESTOS, BREF	1 x mesačne
chladnička práčka mikrovlnná rúra varná kanvica jednoplaticový varič	umytie teplou vodou s prídavkom saponátu a dezinfekčného prostriedku na báze chlóru napr. JAR, PUR, SAVO, DOMESTOS, BREF odvápnenie spotrebičov podľa potreby	1 x mesačne
okná kryty na lampách radiátory	umytie teplou vodou s prídavkom saponátu a dezinfekčného prostriedku na báze chlóru napr. JAR, PUR, SAVO, DOMESTOS, BREF	1 x polročne
maľovanie		1 x za 2 roky
areál zariadenia	skrášľovanie okolia zametanie okolia hrabanie lístia, trávy odhŕňanie snehu	sezónne podľa potreby

Komunálny odpad (papier, obaly, krabice a pod.) sa zhromažďuje do vyčlenených odpadových košov. Obsah sa vynáša denne. Odpad je zhromaždený v kontajneri, ktorý je umiestnený v areáli zariadenia. Komunálny odpad sa odváža raz týždenne.

Postup pri mechanickej očiste a dezinfekcii povrchových plôch miestností a zariadení

Dezinfekcia je zameraná na ničenie choroboplodných zárodkov a je preventívnym opatrením na zamedzenie vzniku a šíreniu prenosných ochorení.

Mechanická očista miestností a priestorov zariadení je vykonávaná vysávaním, prípadne pozametáním daných priestorov. Následne sa vykoná umytie podlahy na vlhko s použitím bežných detergentných prostriedkov. Pri používaní dezinfekčných prípravkov sa postupuje podľa priloženého návodu výrobcu a dodržania doby expozície. Pri práci sa používajú ochranné rukavice a odev.

Všetky čistiace prostriedky sú uskladnené v sklade, miesto uskladnenia je označené.

Postup pri zabezpečení ničenia živočíšnych škodcov

Zameriavame sa hlavne na prevenciu, po skončení prevádzky zariadenia nesmú zostať zvyšky pokrmov v žiadnom z priestorov. Organický odpad je denne vynášaný z priestorov zariadenia. Kanalizačné vpuste sú opatrené sifónovým uzáverom. V prípade preniknutia živočíšnych škodcov sa objednáva odborná firma na ich zničenie.

Článok VII.**Základné práva a zodpovednosť klientov**

Všetky práva a povinnosti sú definované v zákone o sociálnych službách. Prijímatelia sociálnych služieb v domove sociálnych služieb v Centre usmejsa majú právo byť pravidelne a včas informovaní o všetkých dôležitých interných rozhodnutiach, ktoré sú nevyhnutné pre poskytovanie sociálnych služieb. Majú právo na nevyhnutný odpočinok a zotavenie. Prijímatelia sociálnych služieb sú informovaní o všetkých svojich právach.

Článok VIII.**Prijímanie darov**

Zariadenie môže prijímať dary a granty na účely skvalitnenia poskytovania sociálnych služieb a zvýšenia kvality života prijímateľov sociálnych služieb. Dary pre zariadenie prijíma štatutárny zástupca alebo osoba ním určená. Darca poskytne dar na základe písomnej darovacej zmluvy. Fyzické a právnické osoby môžu zariadeniu darovať finančnú hotovosť (a to v hotovosti alebo bankovým prevodom) a vecné dary hmotného charakteru. Vecné dary sú evidované do majetku zariadenia a vykonáva sa u nich inventúra. Zariadenie má právo dar odmietnuť.

Článok IX.**Sťažnosti, podnety a oznámenia klientov**

Prijímateľ sociálnej služby, rodinný príslušník, resp. zákonný zástupca majú právo podať sťažnosť, pripomienku, zlepšovateľský návrh, pochvalu. V domove sociálnych služieb v Centre usmejsa je možnosť podania viacerými spôsobmi – osobne zodpovednej vedúcej DSS, písomne na adresu DSS v Centre usmejsa, e-mailom na info@usmevpredruhyh.sk alebo vhođením do schránky v Centre usmejsa.

Zodpovedná vedúca je povinná prijímať sťažnosti, podnety a oznámenia od prijímateľov sociálnej služby, rodinných príslušníkov alebo zákonných zástupcov. Spôsob prijímania a vybavovania sťažností upravuje samostatná interná smernica.