

Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých
v Šintave ,
Nové domy č.160, 925 51 Šintava

Prevádzkový poriadok zariadenia

poskytujúceho sociálne
služby

Šintava, september 2011

Článok I. Charakter zariadenia

Názov zariadenia: Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých
(ďalej len „zariadenie“)
Zriaďovateľ: Trnavský samosprávny kraj
Adresa zariadenia: Nové domy 160, 925 51 Šintava
Charakter zariadenia: zariadenie poskytujúce sociálne služby:
- pobytová – týždenná služba
- ambulantná služba
- odľahčovacia služba

v súlade so z.č.448/2008 Zb.z. v znení neskorších predpisov a z.č.455/1991 Zb.z. v znení neskorších predpisov.

Článok II. Všeobecné ustanovenia

1. Zariadenie je zriadené Trnavským samosprávnym krajom ako rozpočtová organizácia a je zapísané v Registri poskytovateľov sociálnych služieb pod č.OSP/RO/57/2009 s následnou zmenou v r.2010.
2. Zariadenie poskytuje starostlivosť deťom a dospelým osobám bez vekovej hranice, odkázaným na pomoc inej osoby, s rôznym druhom zdravotného postihnutia a s ďalšími duševnými poruchami a kombináciami duševných, telesných a zmyslových porúch.
3. Poslaním zariadenia je skvalitniť a zlepšiť život zdravotne postihnutým klientom, snaha o dosiahnutie najvyššieho možného stupňa sebaobslužnosti, samostatnosti a rozvoja ich osobnosti.
4. Zariadenie poskytuje:
 - opatrovateľsko -ošetrovateľskú službu
 - podporu pri výchovno-vzdelávacom procese, pri rozvoji telesných a športových aktivít, pomoc pri integrácii do prirodzeného života a práce, záujmová činnosť, kultúrna činnosť, fyzioterapiu, arteterapiu a i., relaxačnú činnosť
 - pomoc pri odkázanosti a obslužné činnosti
 - ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie
 - sociálne poradenstvo
 - odľahčovaciu službu
5. Za prevádzku zariadenia zodpovedá riaditeľ menovaný do funkcie predsedom Trnavského samosprávneho kraja.
6. Zamestnanci v zariadení sú členení nasledovne:
 - Pracovníci ekonomického a prevádzkovo-technického úseku
 - Pracovníci úseku zabezpečujúci zdravotnícke a terapeutické činnosti
 - Pracovníci pedagogického úseku
 - Pracovník úseku sociálnej služby a poradenstva.

Článok III. Technický stav

1. Prevádzkové priestory zariadenia sa nachádzajú v objekte, ktorý je predmetom nájmu na základe Nájomnej zmluvy č.10/2008 zo dňa 1.12.2008 od prenajímateľa, ktorý je výlučným vlastníkom objektu vrátane areálu, a to Obecného úradu v Šintave.
2. Zariadenie je situované v objekte s rozlohou:
 - bytové priestory 354 m²
 - nebytové priestory 139 m²
 - areál zariadenia – dvor a záhrada so zeleňou.
3. Zariadenie využíva dve samostatne stojace jednopodlažné budovy – v hlavnej budove sa realizuje ubytovanie, stravovanie, výchova, v hospodárskej budove je, okrem iného, situovaná dielňa na ergoterapiu a priestory na realizáciu fyzioterapie.
4. Zariadenie je vykurované ústredne, plynovou kotolňou. Dodávka teplej vody je zabezpečená kombinovaným bojlerom .
5. Objekt je zásobovaný vodou z verejného vodovodu.
6. Objekt je odkanalizovaný do verejnej kanalizácie.
7. Tuhý komunálny odpad sa uskladňuje v kontajneroch na to určených a je odvázaný pravidelne Technickými službami.
8. Všetky prevádzkové priestory pre pobyt klientov sú prirodzene osvetlené oblokmi a priamo vetrateľné.
9. Priestory, určené na prezliekanie a odkladanie odevov, sú vybavené príslušným zariadením / skrine, skrinky, botníky /
10. Všetky priestory sú vybavené vykurovacími telesami ústredného kúrenia a svetidlami elektrického osvetlenia, v prípade potreby prenosnými ohrievacími telesami a ventilátorovými zariadeniami, spĺňajúcimi potrebné bezpečnostné predpisy.
11. Za technický stav zariadenia zodpovedá riaditeľ zariadenia, ktorý je zodpovedný za údržbu, bežné opravy a za zabezpečenie odborne spôsobilých osôb v prípadoch, kedy to charakter technického vybavenia vyžaduje.

Článok IV. Prijímanie klientov

1. Konanie pred poskytovaním sociálnej služby v zariadení sa začína na základe písomnej žiadosti rodiča, resp. zákonného zástupcu klienta, ktorú podáva do zariadenia (podľa zákona NR SR č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách)
2. Následne po predložení Rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu (vydaného zriaďovateľom) je záujemca zaradený do Interného poradovníka čakateľov na poskytovanie sociálnej služby. V prípade kapacitných možností je záujemca kontaktovaný sociálnym pracovníkom zo zariadenia s možným termínom nástupu pri dodržaní všetkých legislatívnych postupov.
3. Klientovi sa poskytujú sociálne služby na základe uzatvorenej „ Zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb“ vrátane príloh.

**Článok V.
Prevádzka**

1. Zariadenie svojim klientom umožňuje pobyt počas pracovných dní pondelok – piatok aj v prípade, že sa počas týchto dní vyskytne štátny sviatok (ak je záujem zo strany klientov).
2. Počas vianočných sviatkov je prevádzka upravená po dohode s klientmi, príp. ich zákonnými zástupcami.
3. Počas mesiaca júl zariadenie neposkytuje sociálne služby; vykonáva sa komplexné čistenie, upratovanie, tepovanie, deratizácia, dezinfekcia a iné plánované drobné opravy a údržby na objekte, ktoré by neboli vhodné vykonať počas prevádzky a prítomnosti klientov.
4. Prevádzka zariadenia sa začína v pondelok najskôr od 6,30 hod., v ostatné dni v týždni denne od 7.00 hod., pričom klienti prichádzajú najneskôr do 8.30 hod., v ojedinelých a opodstatnených prípadoch, po dohode s rodičmi, resp. zákonnými zástupcami aj v inom čase. Prevádzka sa končí najneskôr o 16.00 hod.
5. Klienti prichádzajú do zariadenia buď samostatne, alebo v sprievode rodiča, resp. zákonného zástupcu a sú povinní informovať personál pri príchode do zariadenia o zdravotnom stave klienta, alebo o iných podstatných skutočnostiach osobného, alebo organizačného charakteru, týkajúcich sa klienta a to buď osobne, alebo zápisom v slovníčku.
6. Personál zariadenia je povinný informovať rodiča, resp. zákonného zástupcu o zmenenom zdravotnom stave klienta počas pobytu v zariadení, alebo o iných podstatných skutočnostiach osobného, alebo organizačného charakteru, týkajúcich sa klienta a to buď osobne, alebo zápisom do slovníčka, podľa individuálnych potrieb.
7. V záujme o čo najlepšiu starostlivosť o klienta je potrebná úzka spolupráca rodičov, resp. zákonných zástupcov s odbornými pracovníkmi zariadenia, príp. riaditeľom, vo vzájomnej informovanosti o všetkých podstatných skutočnostiach, týkajúcich sa klienta a o prostredí, v ktorom žije (telesný a duševný vývoj klienta, jeho zdravotný stav, zmeny v rodinných a sociálnych pomeroch klienta).
8. Ak klient nevyužíva nepretržite sociálne služby zariadenia minimálne jeden mesiac je rodič, príp. zákonný zástupca pri následnom príchode klienta do zariadenia predložiť aktuálne potvrdenie o zdravotnom stave klienta.
9. Rodičia, resp. zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť infekčné ochorenie klienta, alebo infekčné ochorenie v rodine, resp. v blízkom okolí a personál zariadenia, je oprávnený odmietnuť klienta prijať, ak je podozrenie na ohrozenie zdravia ostatných klientov a zamestnancov.
10. Pri náhlej zmene zdravotného stavu klienta, jeho úraze, alebo pri náhlej zmene jeho psychického stavu (podľa charakteru zmeny) odborní pracovníci zariadenia okamžite privolajú rýchlu zdravotnícku pomoc a bezodkladne informuje o tejto skutočnosti rodiča, resp. zákonného zástupcu.
11. Rodičia, príp. zákonní zástupcovia klienta sú povinní priniesť do zariadenia osobné oblečenie klienta v dostatočnom množstve a s ohľadom na ročné obdobie na celý čas pobytu, prezuvky, hygienické potreby (vrátane inkontinenčných) a lieky s predpísaným dávkovaním. Za množstvo a druhy liekov zodpovedá rodič, príp. zákonný zástupca klienta.
12. Stretnutia pracovníkov zariadenia s rodičmi, príp. zákonnými zástupcami klientov sú spravidla dvakrát ročne: v decembri a na konci júna, ak situácia nevyžaduje iné operatívne stretnutia. Počas stretnutí sú riešené pripomienky, sťažnosti, návrhy k práci v zariadení, výsledky práce s klientmi, úspechy, plánované úlohy,

akcie, podujatia na najbližšie obdobie. Iniciátorom pravidelných stretnutí je riaditeľ zariadenia; v prípade potreby mimoriadneho stretnutia aj rodič, príp. zákonný zástupca klienta.

Článok VI. Stravovanie

1. Stravovanie v zariadení je zabezpečené vo vlastnej kuchyni.
2. Za prípravu a kvalitu stravy zodpovedá kuchárka, ktorá zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov, za hygienickú a zdravotnú nezávadnosť použitých surovín. Vzorku každého pripravovaného jedla uchováva 48 hodín v chladničke, v predpísaných nádobách.
3. Strava sa poskytuje v súlade s Materiálno-spotrebnými normami pre školské stravovanie z r.2011(Nové normy) a so zásadami správnej výživy, s prihliadnutím na vek a zdravotný stav klientov a podľa dohodnutých stravných jednotiek v návaznosti na Všeobecne záväzné nariadenie TTSK č.22/2009.
4. Strava sa vydáva z kuchyne a konzumuje v jedálni. Výdaj stravy zabezpečuje kuchárka spolu s personálom príp. klientmi zariadenia podľa ich dispozičných schopností a v rámci výchovy k sebaobslužnosti.
5. Každý zo zamestnancov zariadenia je povinný vlastniť platný Zdravotný preukaz, ktorý je uchovaný v zariadení zodpovedným zdravotným pracovníkom.
6. V zariadení sa poskytujú pravidelne:
 - raňajky
 - desiata
 - obed
 - olovrant
 - večera.
7. Klient, ktorému sa poskytuje týždenná sociálna služba v zariadení, je povinný sa v ňom aj stravovať, klientovi ako prijímateľovi ambulantnej sociálnej služby sa doporučuje v zariadení stravovať. Výnimku povoľuje riaditeľ zariadenia po konzultácii s rodičom, príp. zákonným zástupcom.
8. Strava sa poskytuje podľa jedálneho lístka, ktorý zostavuje zodpovedný pracovník zariadenia raz za týždeň so súhlasom riaditeľa zariadenia s ohľadom na možné špecifiká v podávanej strave podľa zdravotného stavu klientov (diabetes, a i.).
9. V prípade plánovanej neprítomnosti klienta v zariadení t.j. v prípade opodstatneného prerušenia poskytovania sociálnej služby z dôvodu plánovaného lekárskeho vyšetrenia, rodinnej udalosti a i. je povinný toto prerušenie rodič príp. zákonný zástupca nahlásiť do zariadenia najneskôr 2 dni pred plánovaným prerušením poskytovania služby.
10. V prípade akútnej neprítomnosti klienta je rodič, príp. zákonný zástupca povinný najneskôr do 8,00 hod. v deň neprítomnosti ohlásiť do zariadenia tento stav.
11. V prípade, že klient príp. zákonný zástupca klienta nenahlási v súlade s vyššie uvedenými zásadami neprítomnosť, v súlade so zmluvou o poskytovaní sociálnej služby na každý deň je pre klienta pripravená stravná jednotka a táto mu bude aj spoplatnená.

Článok VII.

Hygiena, upratovanie, pranie a žehlenie

1. Zodpovednosť za hygienu v zariadení má zodpovedný zdravotnícky pracovník a vykonáva ju zamestnanec zariadenia.
2. Hygiena sa realizuje mechanickou očistou a následnou dezinfekciou, ktorá sa vykonáva použitými prostriedkami:
 - Forten - na dezinfekciu radikálnu, plošnú a nábytku
 - 5P Plus – na plošnú dezinfekciu a plôch nábytku
 - Banox – na bielenie textílií, dezinfekcia kuchynského riadu, vaní, WC
 - Savo - na bielenie textílií, dezinfekcia kuchynského riadu, vaní, WC
 - Incidur – viricídny prípravok, v prípade chrípkového vírusu
 - Prípravky sú umiestnené v sklade na čistiace potreby a použitie je vyznačené na dostupnom informačnom liste v týchto priestoroch.
 - Oblasť dezinfekcie je rozvrhnutá v dezinfekčnom programe zariadenia na každý deň v pracovnom týždni pondelok – piatok.
3. Zamestnanci prichádzajúci do styku s klientami používajú na dezinfekciu rúk antibakteriálne mydlo Prosavon a gel na suchú dezinfekciu rúk Sanitaire.
4. V prípade hrozacej vírusovej epidémie zariadenie disponuje dezinfekčnými lampami na ničenie baktérií, ktoré aplikuje v konkrétnych miestnostiach
5. Upratovanie, pranie, žehlenie sa realizuje zamestnancom zariadenia denne v súlade s harmonogramom zariadenia priamo v priestoroch zariadenia.
6. Hygiena kuchyne je vykonávaná v súlade s Prevádzkovým poriadkom stravovacieho úseku zariadenia, schváleného Regionálnym hygienikom zo dňa 27.12.2010.

Článok VIII.

Úhrady za poskytnuté služby

1. Úhradu za poskytované služby vykoná rodič, resp. zákonný zástupca v zmysle platnej Zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb, čl.V.
2. V prípade, že nastanú skutočnosti podľa čl. V, bod 5.3, platnej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, ktoré ovplyvňujú možnosti prijímateľa sociálnej služby v oblasti uhrádzania dohodnutej ceny za služby, je prijímateľ sociálnej služby povinný o tejto situácii okamžite informovať riaditeľa zariadenia a nastaviť ďalšiu formu poskytovania a prijímania sociálnej služby.

**Článok IX.
Povinnosti personálu**

1. Povinnosti zamestnancov zariadenia sú podrobne uvedené v Pracovnom poriadku Domova sociálnych služieb v Šintave a sú špecifikované v pracovných zmluvách jednotlivých zamestnancov.

**Článok X.
Záverečné ustanovenia**

1. Tento Prevádzkový poriadok Domova sociálnych služieb pre deti a dospelých v Šintave ruší a nahrádza schválený Prevádzkový poriadok z apríla 2005 dňom vydania Rozhodnutia Regionálnym úradom verejného zdravotníctva v Galante.
2. Prevádzkový poriadok je neoddeliteľnou prílohou Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby klientov a každý z účastníkov zmluvy je povinný ho rešpektovať.

V Šintave, september 2011

Mgr.Marta Hajdinová, riaditeľka zariadenia

Stanovisko Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Galante:

Prevádzkový poriadok Domova sociálnych služieb pre deti a dospelých v Šintave je Rozhodnutím č.1435/20011/Va zo dňa 21.9.2011 schválený a rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť dňa 28.9.2011.

Originál Rozhodnutia je v príslušnej dokumentácii, uloženej v zariadení.