

Domáci poriadok Domova sociálnych služieb na Okružnej ul. v Šali

Poslanie domova

1. Domov sociálnych služieb s denným pobytom (ďalej len DSS alebo domov) bol zriadený Mestským zastupiteľstvom v Šali dňom 1.9.1991 ako organizačná súčasť Organizácie sociálnej starostlivosti mesta Šaľa (ďalej len „OSS“).
2. Poslaním DSS je zabezpečiť zdravotne postihnutému prijímateľovi (ďalej len „klient“) odbornú starostlivosť, uľahčiť mu životné podmienky a umožniť účasť v pracovnom procese ich rodičom alebo zákonným zástupcom (ďalej len „rodič“).
3. Klientom môže byť fyzická osoba do dovŕšenia dôchodkového veku, ak je táto osoba
 - a) odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3 zákona¹ a jej stupeň odkázanosti je najmenej V,
 - b) nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III. podľa č. 3 zákona¹.
4. Cieľom zariadenia je poskytnúť klientom príjemné prostredie stimulujúce ich telesný a duševný vývoj, viesť ich k samostatnému životu, pomáhať im pri uspokojovaní potrieb a spoločenskej integrácii.
5. Domov je svojim charakterom ambulantným zariadením s denným pobytom, poskytujúcim služby v pracovné dni v čase od 6,30 hod. do 16,00 hod.
6. Domov poskytuje služby klientom na základe písomnej žiadosti ak je žiadateľ posúdený ako osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby.
7. Ak je do domova prijaté dieťa, predloží rodič vedúcej domova odporúčanie detského neurológa alebo detského psychológa a potvrdenie ošetrujúceho pediatra o zdravotnom stave dieťaťa.
8. Adaptačné obdobie u klientov je individuálne. Domov umožní v adaptačnom období, ktoré nemá presiahnuť 5 dní, pobyt jedného z rodičov s klientom v domove. Služby však poskytuje výlučne len klientovi.

¹ Zákon NR SR 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.

Povinnosti klientov a rodičov

9. Rodič zabezpečí príchod klienta do domova do 8,00 hod. a prichádza pre neho po 14.30 hod. Požiadavku na zmenu času príchodu alebo skorší odchod klienta zo zariadenia ohlási rodič vopred opatrovateľke, sociálnej pracovníčke alebo vedúcej domova.
10. Rodič je povinný ohlásiť plánovanú neprítomnosť klienta v zariadení deň vopred. Náhle ochorenie klienta je povinný ohlásiť do 8,00 hodiny ráno telefonicky na telefónnom čísle 031/770 32 60, prípadne iným spôsobom. Po uvedenom čase nemožno na príslušný stravný deň odhlásiť klienta zo stravy.
11. Rodič zabezpečí, aby jeho dieťa malo v skrinke náhradné prádlo na prezlečenie a ostatné veci potrebné pre osobnú potrebu a hygienu.
12. Ráno pri prijímaní klienta do domova je potrebné, aby rodič oboznámil službukonajúcu opatrovateľku s prípadnými zmenami v správaní klienta, podávaním liekov a inými udalosťami, ktoré považuje za dôležité.
13. Rodič zabezpečí označenie osobných vecí klienta, ktoré nosí do domova menovkou (vyšitím monogramu) tak, aby nemohlo dôjsť k zámene vecí medzi umiestnenými klientmi.

Úhrada za služby

14. Poskytovateľ poskytne klientovi sociálnu službu v rozsahu:
 1. odborné činnosti, ktorými sú:
 - 1.1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
 - 1.2. sociálne poradenstvo,
 - 1.3. sociálna rehabilitácia,
 - 1.4. pracovná terapia
 2. obslužné činnosti, ktorými sú:
 - 2.1. stravovanie v súlade so zásadami zdravej výživy, s prihliadnutím na vek a zdravotný stav klienta a podľa finančných stravných noriem v rozsahu raňajky, desiata, obed a olovrant,
 - 2.2. upratovanie,
 - 2.3. poskytovanie vecných plnení spojených s poskytovaním ambulantnej sociálnej služby v spoločných priestoroch,
 3. ďalšie činnosti spočívajúce v:
 - 3.1. zabezpečovaní záujmovej činnosti,
 - 3.2. utváraní podmienok na vzdelávanie
 - 3.3. výchova (poskytovaná výlučne deťom).
15. Sociálna služba v rozsahu činností uvedených v bode 14. sa poskytuje za úhradu, ktorá je vypočítaná ako 21 –násobok dennej úhrady za jednotlivé odborné, obslužné a ďalšie činnosti vo Výpočtovom liste každej zmluvy.
16. Výška úhrady za poskytovanú sociálnu službu zohľadňuje ochranu príjmu klienta, ktorému z jeho príjmu musí zostať najmenej suma životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu ustanovenej osobitným predpisom.
17. Úhrada za služby domova sociálnych služieb je vypočítaná podľa Všeobecne záväzného nariadenia mesta Šaľa č. 5/2014 o úhradách za sociálne služby, spôsobom ich určenia a platenia a bola medzi zúčastnenými stranami dohodnutá v súlade so zákonom č.18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov.
18. Mesačnú úhradu uvedenú vo Výpočtovom liste každej zmluvy je klient povinný uhradiť na celý kalendárny mesiac, v ktorom sa mu majú služby poskytovať najneskoršie do 15. dňa v mesiaci v hotovosti, v pokladni DSS, poštovou poukážkou alebo prevodom na účet

Poskytovateľa vo VÚB, a.s. pobočka Šaľa, číslo účtu SK52 0200 0000 0007 5023 5132 s uvedením čísla Zmluvy ako variabilného symbolu platby.

19. Nezaplatená úhrada alebo jej časť je pohľadávkou Poskytovateľa, ktorá sa uplatňuje najneskôr v konaní o dedičstve.
20. Vyúčtovanie úhrady za skutočne poskytnuté odborné činnosti, stravu, ostatné obslužné činnosti a ďalšie činnosti v mesiaci vykoná vedúca DSS najneskoršie do 15. dňa nasledujúceho mesiaca a rozdiel vyúčtuje pri platbe úhrady za tento mesiac.
21. Do počtu uhrádzaných stravovacích dní sa započítavajú i dni, keď sa klient alebo rodič neodhlásil zo zariadenia v súlade s odsekom 10. tohto domového poriadku v príslušný stravovací deň do 8,00 hodiny ráno.
22. Ak klient nevykoná úhradu za poskytované služby do 15. dňa v mesiaci, v ktorom sa mu služby poskytujú, je v omeškaní platby a je povinný Poskytovateľovi zaplatiť úrok z omeškania podľa § 517 Občianskeho zákonníka v platnom znení vo výške určenej podľa § 3 Nariadenia vlády SR č. 87/1995 Z.z. v platnom znení.
23. Poskytovateľ má právo zmeniť výšku úhrady za poskytované sociálne služby ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu. Poskytovateľ a klient sú povinní o tom uzatvoriť písomný dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby.
24. Klient je povinný Poskytovateľovi oznámiť výšku svojich príjmov a čestným vyhlásením preukázať výšku úspor a hodnotu majetku, ohlásiť zmeny vo výške príjmu, úspor a zmeny v hodnote majetku, ktoré sú rozhodujúce na určenie sumy úhrady za sociálnu službu. Zaväzuje tiež na výzvu OSS osvedčiť do 8 dní od doručenia výzvy i ďalšie skutočnosti rozhodujúce na poskytovanie sociálnej služby.

Hygiena klientov a prostredia

25. Pri príchode klientov do domova je vykonávaný ranný filter orientačne otázkou rodičom, dôkladnejšie sa realizuje u klientov podozrivých z ochorenia a po rekonvalescencii. Rodič oznámi prípadné zmeny u klientov napr. zvýšenú telesnú teplotu, nepokojný spánok, bolesti a pod., ktoré opatrovateľka zaznamená do denníka skupiny.
26. Osobná hygiena klientov sa vykonáva v umyvárňach, spravidla pod dohľadom opatrovateľky.
27. Zariadenie poskytuje posteľnú bielizeň a uteráky. Výmena posteľnej bielizne sa realizuje najmenej raz za dva týždne, uterákov raz týždenne.
28. Pranie znečistenej bielizne sa vykonáva vo vlastnej práčovni domova.
29. Každý klient má mať náhradné oblečenie v skrinke na bielizeň. Špinavé sa odkladá do polyetylénových tašiek a popoludní ho rodič odnáša domov.
30. Vo všetkých priestoroch domova musí byť udržiavaný poriadok a čistota. To platí i o skriniach, v ktorých sú uložené veci klientov. Všetky miestnosti sa denne vetrajú, denne sa vykonáva bežné upratovanie. Dezinfekcia miestností, hračiek a ostatného zariadenia je vykonávaná podľa osobitného predpisu.
31. Všetky osobné veci majú klienti uložené v skrinkách. Zubné kefky a poháre sú uložené v umyvárni a označené menom klientov.
32. Doba odpoľudňajšieho pokoja je od 12,30 - do 13,30 hod.
33. Zdravotnícku starostlivosť klientom poskytuje ich ošetrojúci lekár. V prípade náhleho ochorenia klienta v domove, sa klient izoluje a telefonicky sa podá správa rodičom, ktorí sú povinní prísť pre klienta a zabezpečiť mu poskytnutie zdravotnej starostlivosti.
34. Ak je ochorenie akútne, ohrozujúce život klienta, zamestnanci domova bez meškania privolajú rýchlu zdravotnú pomoc.
35. Domov pri zabezpečovaní zdravého telesného a duševného vývoja klientov úzko spolupracuje s neurologickou ambulanciou, psychológom (pedagogicko-psychologickou poradňou v prípade, že klientom je dieťa), a podľa potreby s ďalšími odborníkmi z praxe.

Výchovná činnosť v domove

36. Klienti denne chodia v dopoludňajších hodinách na vychádzky, aby čo najviac času strávili pohybom na čerstvom vzduchu. Zariadenie má vlastný dvor a záhradu, ktoré sa takisto využívajú na pobyt klientov vonku.
37. Cieľom výchovnej práce je naučiť klientov v maximálnej miere podľa ich individuálnych schopností sebaobsluhy a prispieť k ich integrácii do spoločnosti.
38. Domov vytvára možnosti účasti klientov na kultúrnych podujatiach, sledovania televízneho a rozhlasového vysielania, účasť na podujatiach zabezpečujúcich ich spoločenskú integráciu.
39. S prihliadnutím na vekové zvláštnosti a individuálne schopnosti klientov sú do výchovného programu zaraďované činnosti, prostredníctvom ktorých sú klienti vedení k sebaobsluhy a rozvoju individuálnych zručností prvkami pracovnej terapie.

Stravovanie

40. Pri ambulantnej forme sociálnej služby sa v DSS poskytuje stravovanie, ktoré zahŕňa raňajky, desiata, obed a olovrant. Klient domova je povinný odobrať v rámci sociálnej služby aspoň jedno jedlo denne.
41. Strava sa pripravuje v súlade so zásadami zdravej výživy s prihliadnutím na vek a zdravotný stav klientov, ktorým sa stravovanie poskytuje a podľa stravných jednotiek. Výšku stravnej jednotky určuje Všeobecne záväzná nariadenie mesta Šaľa č. 5/2014 o úhradách za sociálne služby, spôsobe ich určenia a platenia
42. Denný rozvrh podávania stravy je :
 - raňajky 08.00 - 08.30 hod.
 - desiata 10.00 - 10.15 hod.
 - obed 11.30 - 12.00 hod.
 - olovrant 13.30 - 14.00 hod.
43. Strava sa pripravuje podľa vopred zostaveného jedálneho lístka. Pri zostavovaní jedálneho lístka sú vedúca jedálne a hlavná kuchárka povinné dodržiavať zásady platné pre racionálnu výživu.
44. Jedálny lístok zverejňuje OSS na svojom webovom sídle www.oss.sala.sk na týždeň vopred.

Sťažnosti a návrhy

45. Prípadné sťažnosti a námety rodičov rieši vedúca DSS. Riešenie sťažností v OSS upravuje interný predpis riaditeľa OSS „Prístup k informáciám, podávanie sťažností a postup pri vybavovaní podaní v OSS mesta Šaľa“, ktorý je k dispozícii u vedúcej DSS a zverejnený na webovom sídle OSS.

V Šali dňa 21. októbra 2016

Dr. Ľubor GÁLL
riaditeľ OSS

Mgr. Andrea KOVÁČOVÁ
vedúca DSS