



ARCUS- Špecializované zariadenie a zariadenie pre seniorov
Skladná 4, 040 01 Košice

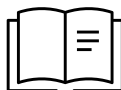
Interný dokument

DOMÁCI PORIADOK

| | Vypracoval | Posúdil | Schválil |
|-----------|------------------------|---|----------------------|
| Meno | Mgr. Herčková Angelika | Mgr. Iveta Kurčáková Bc. Jaroslav Juhás Petra Bátkovičová | JUDr. Vojtech Hintoš |
| Funkcia | Manažér kvality | Vedúca sociálneho úseku Poverený vedením ošetrovateľského úseku Vedúca opatrovateľského úseku | Poverený riadením |
| Dátum | 15.8.2022 | | |
| Revízia 1 | 31.1.2025 | | |
| Podpis | | | |



1. Účel Domáceho poriadku



1.1 ARCUS- Špecializované zariadenie a zariadenie pre seniorov (ďalej len „zariadenie Arcus“), vydáva Domáci poriadok, ktorý upravuje vnútroorganizačné vzťahy a kompetencie pri zabezpečovaní sociálnej starostlivosti a s tým spojené poskytovanie sociálnych služieb. Upravuje práva a povinnosti prijímateľov sociálnej služby ako aj práva a povinnosti poskytovateľa sociálnej služby v súlade s platnou legislatívou a všeobecne záväznými predpismi.

1.2 Domáci poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov sociálnych služieb, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam, kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv.

1.3 Cieľom poskytovanej sociálnej služby je podpora samostatnosti a sebestačnosti prijímateľov sociálnej služby, zachovanie kontaktu s rodinou a komunitou a napĺňanie individuálnych potrieb prijímateľov sociálnej služby. Všetci prijímatelia sociálnej služby v zariadení Arcus majú právo na kvalitné poskytovanie sociálnej služby v súlade so zákonom 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“) a Všeobecne záväzného nariadenia Košického samosprávneho kraja. Zariadenie Arcus aplikuje podmienky kvality poskytovaných sociálnych služieb podľa prílohy č. 2 písm. A, zákona o sociálnych službách (ďalej len „podmienky kvality“).

2. Rozsah platnosti



Domáci poriadok sú **povinní** dodržiavať:

- *prijímatelia sociálnej služby,*
- *zamestnanci,*
- *návštevníci zariadenia Arcus.*

3. Charakteristika zariadenia ARCUS- ŠZ a ZpS



3.1 Arcus- Špecializované zariadenie a zariadenie pre seniorov, je zariadenie v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja. Zariadenie Arcus poskytuje sociálnu službu podľa zákona 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov v **Špecializovanom zariadení** a v **Zariadení pre seniorov**.

3.2 V **ŠPECIALIZOVANOM ZARIADENÍ** sa poskytuje sociálna služba *ambulantnou* a *celoročnou* pobytovou formou dospeljej fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej



ARCUS- Špecializované zariadenie a zariadenie pre seniorov
Skladná 4, 040 01 Košice

Interný dokument




fyzickej osoby, jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 a má zdravotné postihnutie, ktorým je najmä Parkinsonova choroba, Alzheimerova choroba, pervazívna vývinová porucha, skleróza multiplex, schizofrénia, demencia rôzneho typu etiológie, hluchoslepota, AIDS alebo organický psychosyndróm ťažkého stupňa.

3.3 Podmienkou pre poskytovanie sociálnej služby v špecializovanom zariadení je právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu vydané Vyším územným celkom v rozsahu jeho pôsobnosti (ďalej len „VÚC“).






3.4 V špecializovanom zariadení s celoročnou formou pobytu sa prijímateľom sociálnej služby poskytujú:




• **Odborné činnosti:**

- pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, 
- sociálne poradenstvo,
- sociálna rehabilitácia,
- ošetrovateľská a starostlivosť, 
- pomoc pri hospodárení s peniazmi, podpora pri organizovaní času, podpora pri zapojení sa do spoločenského a pracovného života a podpora rozvoja osobných záujmov. 

• **Obslužné činnosti:**




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

• **Ďalšie činnosti:**

- poskytovanie osobného vybavenia,
- zabezpečenie záujmovej činnosti, 
- zabezpečenie rozvoja pracovných zručností
- utváranie podmienok na úschovu cenných vecí

3.5 V ambulantnej forme špecializovaného zariadenia sa prijímateľom sociálnej služby poskytujú:



• **odborné činnosti :**

- pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, 
- sociálne poradenstvo,
- sociálna rehabilitácia, 
- ošetrovateľská starostlivosť, 



ARCUS- Špecializované zariadenie a zariadenie pre seniorov
Skladná 4, 040 01 Košice










Interný dokument

- pomoc pri hospodárení s peniazmi, podpora pri organizovaní času, podpora pri zapojení sa do spoločenského a pracovného života, podpora rozvoja osobných záujmov,
- **obslužné činnosti :**
 - stravovanie, 
- **d'alsie činnosti :**
 - zabezpečovanie záujmovej činnosť, 
 - zabezpečenie rozvoja pracovných zručností

3.6 V **ZARIADENÍ PRE SENIOROV** sa poskytuje sociálna služba *celoročnou* formou pobytu 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 zákona, alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

3.7 V **zariadení pre seniorov** sa prijímateľom sociálnej služby poskytujú:



- **Odborné činnosti:**
 - pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, 
 - sociálne poradenstvo,
 - sociálna rehabilitácia,
 - ošetrovateľská a starostlivosť, 
 - pomoc pri hospodárení s peniazmi, podpora pri organizovaní času, podpora pri zapojení sa do spoločenského a pracovného života a podpora rozvoja osobných záujmov. 
- **Obslužné činnosti:**
 - ubytovanie, 
 - stravovanie, 
 - upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva.   
- **Ďalšie činnosti:**
 - poskytovanie osobného vybavenia,
 - zabezpečenie záujmovej činnosti, 
 - zabezpečenie rozvoja pracovných zručností
 - utvárajú sa podmienky na úschovu cenných vecí



4. Začatie poskytovania sociálnej služby

(Forma: pobytová)

4.1 Začatie poskytovania sociálnej služby je podmienené uzatvorením zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v SZ alebo ZpS v súlade so zákonom č.448/2008 Z.z o sociálnych službách.



4.2

- *V prípade voľného miesta v SZ*, zariadenie oslovuje prvého občana v poradí z osobitnej evidencie čakateľov do SZ telefonicky alebo mailom a pozve žiadateľa, prípadne opatrovníka stanoveného súdom na osobné stretnutie počas ktorého sa poskytovateľ dohodne na termíne nástupu so žiadateľom, poskytne mu zoznam náležitostí (Príloha č.1), ktoré bude prijímateľ sociálnej služby potrebovať pri nástupe a počas poskytovania sociálnej služby. Ak sa žiadateľ z rôznych dôvodov nemôže dostaviť na osobné stretnutie, poskytovateľ môže využiť aj formu mailovej, prípadne telefonickej komunikácie. Po vzájomnej dohode o termíne nástupu a odovzdaní zoznamu potrebných k poskytovaniu sociálnej služby vyzve zariadenie žiadateľa formou listu k nástupu.
- *V prípade voľného miesta v ZpS*, zariadenie oslovuje prvého občana v poradí z osobitnej evidencie čakateľov do ZpS telefonicky alebo mailom a pozve žiadateľa, prípadne opatrovníka stanoveného súdom na osobné stretnutie počas ktorého sa poskytovateľ dohodne na termíne nástupu so žiadateľom, poskytne mu zoznam náležitostí (Príloha č. 1), ktoré bude prijímateľ sociálnej služby potrebovať pri nástupe a počas poskytovania sociálnej služby. Ak sa žiadateľ z rôznych dôvodov nemôže dostaviť na osobné stretnutie, poskytovateľ môže využiť aj formu mailovej, prípadne telefonickej komunikácie. Po vzájomnej dohode o termíne nástupu a odovzdaní zoznamu potrebných k poskytovaniu sociálnej služby vyzve zariadenie žiadateľa formou listu k nástupu.
- *V prípade voľného miesta v SZ ambulantnej formy*, zariadenie oslovuje prvého občana v poradí z osobitnej evidencie čakateľov do SZ ambulantnej formy telefonicky alebo mailom a pozve žiadateľa, prípadne opatrovníka stanoveného súdom na osobné stretnutie počas ktorého sa poskytovateľ dohodne na termíne nástupu so žiadateľom, poskytne mu zoznam náležitostí ,ktoré bude prijímateľ sociálnej služby potrebovať počas poskytovania sociálnej služby. Ak sa žiadateľ z rôznych dôvodov nemôže dostaviť na osobné stretnutie, poskytovateľ môže využiť aj formu mailovej, prípadne telefonickej komunikácie. Po vzájomnej dohode o termíne nástupu a odovzdaní zoznamu potrebných k poskytovaniu sociálnej služby vyzve zariadenie žiadateľa formou listu k nástupu.

4.3 Prijímateľ sociálnej služby je prijímaný v kancelárii prvého kontaktu za prítomnosti zamestnanca sociálneho úseku, zdravotnej sestry alebo zdravotníckeho asistenta. Zamestnanec



sociálneho úseku zabezpečujúci príjem bezprostredne s prijímateľom sociálnej služby zrozumiteľnou formou pre prijímateľa

- uzatvorí **Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby**, ktorá musí obsahovať
 - označenie zmluvných strán
 - druh poskytovanej sociálnej služby
 - vecný rozsah sociálnej služby a formu poskytovania sociálnej služby
 - deň začatia sociálnej služby
 - čas poskytovania sociálnej služby
 - miesto poskytovania sociálnej služby
 - sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob platenia
 - podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu
 - dôvody odstúpenia od zmluvy
 - sumu nezaplatenej úhrady za sociálnu službu, v prípade nedostačujúceho príjmu
 - práva a povinnosti prijímateľa sociálnej služby
 - práva a povinnosti poskytovateľa sociálnej služby
- Zamestnanec sociálneho úseku po uzavretí zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zavedie osobný spis klienta a kartu klienta v Informačnom systéme Cygnus.
- Spoločne s prijímateľom sociálnej služby vypracuje a podpíše záznam *Prvý kontakt pri prijíme do zariadenia* (formuláre v IS Cygnus/Dokumentácia klienta/Formuláre dokumentácie), ktoré obsahujú:
 - *osobné údaje a záznamy o prijíme*
 - *zoznam kompenzačných pomôcok (ak ich prijímateľ užíva)*
 - *súhlas občana so spracovaním osobných údajov*
 - *potvrdenie občana s oboznámením sa s domácim poriadkom zariadenia*
 - *pravidlá vyplácania dôchodkovej dávky*
 - *spôsob zabezpečovania liekov*
- Zamestnanec sociálneho úseku vysvetlí prijímateľovi sociálnej služby možnosť úschovy cenných vecí. Ak o túto službu prejaví klient záujem, uzavrie prijímateľ sociálnej služby s poskytovateľom aj Zmluva o úschove.
- Zamestnanec sociálneho úseku prihlási prijímateľa sociálnej služby na trvalý alebo prechodný pobyt, tak ako si to želá prijímateľ.
- Zamestnanec sociálneho úseku oznámi sociálnej poisťovni nástup prijímateľa sociálnej služby do zariadenia SS a v prípade záujmu presmeruje dôchodkovú dávku zo sociálnej poisťovne na adresu zariadenia ARCUS (tzv. hromadná listina).



4.4 V sprievode zamestnanca sociálneho úseku odchádza prijímateľ na zdravotný úsek.

- Prijímateľ sociálnej služby vypracuje s prijímateľom sociálnej služby ošetrovateľskú dokumentáciu (IS cygnus/dokumentácia).





- Podľa zdravotného stavu a odporúčania lekára, sa prijímateľovi sociálnej služby môže poskytnúť strava:



- **Racionálna** (klasická, nie je potrebná špeciálna diéta)
- **Šetriaca** (odporúčaná pri tráviacich ťažkostiach/menej solená/nesmažené jedlá/)
- **Diabetická** (ak prijímateľ trpí diabetickým ochorením a je mu lekárom nariadené stravovanie s obmedzeným množstvom sacharidov)
- **Bezlepková** (potraviny, ktoré nie sú vyrobené z obilnín, jačmeňa, pšenice, žita a ovsu)
- **Bezlaktózová** (potraviny bez obsahu laktózy, ktoré zvyčajne obsahujú mliečne výrobky)



Pri poskytovaní celoročnej pobytovej služby je zariadenie povinné poskytovať celodenné stravovanie, za ktoré sa považujú raňajky, obed, večera a dve vedľajšie jedlá; pri diabetickej diéte tri vedľajšie jedlá. Prijímateľ sociálnej služby v zariadení s celoročnou pobytovou sociálnou službou alebo týždennou pobytovou sociálnou službou s poskytovaním stravovania je povinný odobrať v rámci tejto sociálnej služby aspoň dve jedlá denne, z ktorých jedno musí byť **obed** alebo **večera**. (§17 ods.4 zákona 448/2008 Z.z o sociálnych službách).

- Prijímateľ sociálnej služby má možnosť výberu všeobecného lekára, s ktorým uzatvára dohodu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti.
- Ak má prijímateľ sociálnej služby v posudku o odkázanosti uvedené, že potrebuje dohľad nad užívaním liekov, odporúča sa odovzdať zdravotnému úseku lieky, ktoré mu na základe nariadenia lekára budú podávané pod dohľadom zdravotnej sestry alebo zdravotníckeho asistenta.

Prijímateľovi sociálnej služby sa poskytuje sociálna služby zameraná na uspokojenie jeho bio-psycho -sociálnych potrieb.

5. Ubytovanie





5.1

- Prijímateľ sociálnej služby je ubytovaný podľa druhu sociálnej služby na príslušnom poschodí, na dvojlôžkovej obytnej jednotke, kde je voľné miesto.
- Na obytnú jednotku ho sprevádza zamestnanec sociálneho alebo zdravotného úseku.
- Prijímateľ sociálnej služby má na obytnej jednotke k dispozícii
 - posteľ
 - nočný stolík
 - poličku
 - skriňu
 - stôl
 - kreslo



ARCUS- Špecializované zariadenie a zariadenie pre seniorov Skladná 4, 040 01 Košice

Interný dokument

- vstavanú skriňu na chodbe
- sociálne zariadenie
- balkón
- Osobné veci, ktoré si prijímateľ do zariadenia so sebou prinesie, musia byť zreteľne označené menom prijímateľa a zaznamenané na karte klienta.
- Prijímateľ sociálnej služby si môže vybaviť izbu drobnými predmetmi pripomínajúcimi domáce prostredie (obrazy, kvety, fotografie, obrusy a pod.) 
- V obytnej jednotke prijímateľ sociálnej služby nesmie poskytovať ubytovanie iným osobám.
- Každá obytná jednotka je označená menom prijímateľov sociálnej služby menovkou. Meno prvého prijímateľa sociálnej služby zároveň označuje prijímateľa ubytovaného pri okne.
- Prijímateľ sociálnej služby môže v obytnej jednotke používať vlastné elektrospotrebiče. Dôrazne sa odporúča používať spotrebiče, ktoré z pohľadu bezpečnosti a prevencie pred požiarom nepredstavujú riziko (televízor, malá chladnička, rýchlovarná kanvica, mobil, notebook a pod.) 

Spotrebiče, ktoré sa považujú za vysoko rizikové z pohľadu prevencie pred požiarom:

- variče
- dvojplatičky
- plynové variče
- ohrievače
- žehličky



Fajčenie a manipulácia s otvoreným ohňom je v celom objekte vrátane obytných jednotiek prísne zakázané. Fajčenie je možné len v priestoroch vyhradených na tento účel v súlade so zákonom č. 377/2004 Z.z o ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov. Porušenie tohto opatrenia sa považuje za porušenie Domáceho poriadku .



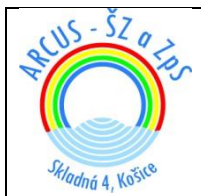
5.2 Prijímateľ sociálnej služby pri nástupe do zariadenia prevezme kľúče od obytnej jednotky. V prípade ukončenia poskytovania sociálnej služby je povinný vrátiť kľúč službukonajúcemu personálu. Náhradné kľúče od obytných jednotiek sú uložené v skrinkách na ošetrovni každého poschodia a v zapečatených obáľkach na vrátnici zariadenia. Náhradné kľúče od skriň a nočných stolíkov, sú uložené na ošetrovni každého poschodia.



5.3 Prijímateľ sociálnej služby je povinný udržiavať obytnú jednotku v riadnom stave, akúkoľvek závalu hlásiť službukonajúcemu personálu.



5.4 Údržbu obytných priestorov, vykonáva a zabezpečuje zariadenie ARCUS na svoje náklady. Ak prijímateľovi sociálnej služby vznikne špecifická potreba na úpravu alebo akýkoľvek zásah do obytnej jednotky, môže o súhlas požiadať prijímateľ alebo jeho rodinný príslušník riaditeľa zariadenia. Po udelení súhlasu si náklady na tieto záležitosti hradí prijímateľ z vlastných zdrojov.



ARCUS- Špecializované zariadenie a zariadenie pre seniorov
Skladná 4, 040 01 Košice

Interný dokument

5.5 Upratovanie obytnej jednotky je vykonávané pracovníkmi zariadenia. Prijímateľ sociálnej služby si môže tieto úkony zabezpečiť aj sám, ak mu to jeho zdravotný stav dovoľuje.



5.6 Vstup do prevádzkových miestností (napr. pracovňa, kuchyňa a pod.) je pre prijímateľov sociálnej služby možný len vo výnimočných prípadoch so súhlasom vedúcich zamestnancov.

5.7 Prijímatelia sociálnej služby majú v prípade záujmu o prípravu jednoduchých jedál možnosť využiť čajové kuchynky na jednotlivých oddeleniach. Prijímatelia sociálnej služby dbajú na to, aby kuchynku po použití uviedli do pôvodného stavu.



5.8 Odpadky v obytnej jednotke, ako aj v areáli zariadenia sa odhadzujú do nádob na určených.



5.9 Prijímateľa sociálnej služby možno v priebehu poskytovania sociálnej služby premiestniť na inú obytnú jednotku z dôvodu nespokojnosti prijímateľa so spolubývajúcim, zmeny zdravotného stavu, iných dôvodov. Návrh na premiestnenie môže podať prijímateľ, sociálny pracovník, ošetrojúci personál, avšak k premiestneniu je potrebný súhlas všetkých zainteresovaných prijímateľov sociálnej služby.

5.10 Z hygienických a protiepidemiologických dôvodov sa neodporúča kŕmenie holubov a iného vtáctva z obytnej jednotky, balkónov a v záhrade zariadenia. Toto opatrenie platí pre zamestnancov, prijímateľov sociálnej služby a aj návštevníkov zariadenia Arcus.

6. Ubytovanie v jednolôžkových izbách



6.1 Zariadenie Arcus na 6 podlaží, poskytuje možnosť ubytovania v jednolôžkových izbách s vyšším štandardom. Obytné jednotky sú rozdelené na dve časti podľa druhu poskytovanej sociálnej služby.

- **Úskoková časť** je vyčlenená pre prijímateľov sociálnej služby v **Zariadení pre seniorov** (8 jednolôžkových izieb, 1 dvojlôžková izba určená primárne pre manželský pár)
- **Rovná časť** je vyčlenená pre prijímateľov sociálnej služby **Špecializovaného zariadenia** (10 jednolôžkových izieb).

Prijímatelia sociálnej služby majú na obytnej jednotke k dispozícii:

- o posteľ,



ARCUS- Špecializované zariadenie a zariadenie pre seniorov
Skladná 4, 040 01 Košice

Interný dokument

- konferenčný stolík
- skrine
- poličku
- kreslo
- stoličku
- stôl
- kuchynskú linku
- chladničku
- mikrovlnnú rúru
- vstavané skrine v predsieni
- balkón
- sociálne zariadenie so sprchovým kútom

6.2 O ubytovanie v jednolôžkových izbách, z dôvodu veľkého záujmu, môžu požiadať prijímatelia sociálnej služby zariadenia Arcus (teda prijímatelia, ktorým sa už v zariadení poskytuje sociálna služba) a to:

- písomnou žiadosťou priamo u vedúcej sociálneho úseku, ktorá vedie interný poradovník osobitne pre prijímateľov sociálnej služby v *Zariadení pre seniorov* a osobitne pre prijímateľov sociálnej služby *Špecializovaného zariadenia*.

Tento poradovník je k dispozícii k náhľadu počas pracovných dní od 7:00 hod- do 15:00 hod.

6.3 Ak dôjde k uvoľneniu obytnej jednotky podľa druhu sociálnej služby na 6 podlaží, vedúca sociálneho úseku vyzve ústne prijímateľa sociálnej služby, ktorý je v internom poradovníku na 1. mieste.

(Príklad: ak sa uvoľní miesto na rovnvej časti, ktorá je vyčlenená pre prijímateľov sociálnej služby Špecializovaného zariadenia, vyzve podľa interného poradovníka prijímateľa sociálnej služby, ktorému sa poskytuje služba v Špecializovanom zariadení a požiadal o umiestnenie v jednolôžkovej izbe).

6.4 Prijímateľ sociálnej služby, ktorý sa presťahuje do jednolôžkovej izby, je povinný uzatvoriť s poskytovateľom dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby z dôvodu zmeny výšky úhrady za ubytovanie a používanie elektrospotrebičov.

6.5 Ak žiadny prijímateľ sociálnej služby zariadenia ARCUS nemá záujem o ubytovanie v jednolôžkových izbách, obsadzujú sa obytné jednotky so žiadateľmi o sociálnu službu, ktorí sú vedení v evidencii žiadateľov o sociálnu službu osobitne podľa druhu poskytovanej sociálnej služby.

6.6 Ak sa prijímateľovi sociálnej služby zhorší zdravotný stav do takej miery, že mu nebude možné z dôvodu priestorového vybavenia obytnej jednotky byť poskytovaná kvalitná zdravotná starostlivosť, po dohode s prijímateľom sociálnej služby bude presťahovaný z jednolôžkovej na dvojlôžkovú obytnú jednotku.




7. Stravovanie






7.1 Stravovanie prijímateľov sociálnej služby sa v zariadení Arcus zabezpečuje prípravou a poskytovaním stravy vo vlastnej stravovacej prevádzke, tj. zariadenie disponuje vlastnou kuchyňou. Strava je prispôbená svojim zložením, množstvom a úpravou veku a zdravotnému stavu prijímateľov sociálnej služby.

7.2 Zariadenie Arcus poskytuje celodenné stravovanie, za ktoré sa považujú:

- raňajky,
- obed, 
- večera
- 2 vedľajšie jedlá (desiata, olovrant)
- 3 vedľajšie jedlá (pri diabetickej diéte a bielkovinovej diéte).

7.3 Prijímateľ sociálnej služby v zariadení s celoročnou pobytovou sociálnou službou alebo týždennou pobytovou sociálnou službou s poskytovaním stravovania je povinný odobrať v rámci tejto sociálnej služby aspoň dve jedlá denne, z ktorých jedno musí byť obed alebo večera. (§17 ods.4 zákona 448/2008 Z.z o sociálnych službách).

7.4 Prijímateľovi sociálnej služby sa v zariadení Arcus poskytujú 4 druhy stravy:

- **Racionálna** (klasická, nie je potrebná špeciálna diéta) 
- **Šetriaca** (odporúčaná pri tráviacich ťažkostiach/menej solená/nesmažené jedlá/) 
- **Diabetická** (ak prijímateľ trpí diabetickým ochorením a je mu lekárom nariadené stravovanie s obmedzeným množstvom sacharidov) 
- **Bezlepková** (potraviny, ktoré nie sú vyrobené z obilnín, jačmeňa, pšenice, žita a ovsa)
- **Bezlaktózová** (potraviny bez obsahu laktózy, ktoré zvyčajne obsahujú mliečne výrobky)

Diétna strava sa poskytuje na základe odporúčania lekára.

7.5 Ak prijímateľ sociálnej služby prejaví záujem poberať inú, ako lekárom odporúčanú stravu, predloží zariadeniu súhlas od odborného lekára prípadne sa spíše záznam o plnej zodpovednosti prijímateľa sociálnej služby v prípade vzniknutých zdravotných komplikácií.

7.6 Strava sa prijímateľom sociálnej služby podáva v jedálni alebo na izbových jednotkách. V rámci sociálnej rehabilitácie sa s prijímateľmi sociálnej služby s vyššou mierou pomoci vytvára priestor pre spoločné stolovanie (tzv. rehabilitačné stolovanie) na jednotlivých oddeleniach počas obeda. Účelom rehabilitačného stolovania je udržanie stolovacích návykoch do najvyššej možnej miery za asistencie inštruktora sociálnej rehabilitácie. Prijímateľom sociálnej služby je *pravidelne* ponúkané využívanie priestorov jedálne. V prípade, že prijímateľ sociálnej služby



ARCUS- Špecializované zariadenie a zariadenie pre seniorov
Skladná 4, 040 01 Košice

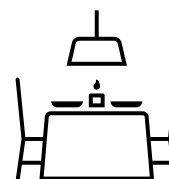
Interný dokument

odmietne z akéhokoľvek dôvodu možnosť stravovania sa v jedálni, rešpektujeme jeho voľbu a v zázname starostlivosti spíše príslušný zamestnanec záznam s uvedením dôvodu odmietnutia.

7.7 Strava sa podáva na základe jedálneho lístka zostaveného nutričným terapeutom vopred na jeden týždeň. K jedálnemu lístku sa pravidelne 1x do mesiaca vyjadruje riaditeľ, vedúca stravovacieho úseku a zvolený zástupca výboru obyvateľov pre stravovanie.

7.8 Strava sa v zariadení Arcus podáva v čase:

- **raňajky** od **7:45** hod. do **8:15** hod.
- **desiata** sa vydáva súčasne s raňajkami
- **obed** od **12:00** hod. do **12:30** hod.
- **olovrant** od **14:30** hod. do **15:00** hod.
- **večera** od **17:00** hod. do **17:30** hod.
- **II. večera** o **20:00** hod.

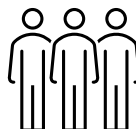


7.9 V prípade, ak prijímateľ sociálnej služby absolvuje lekárske vyšetrenie alebo má iné dôvody pre neskorší príchod, stravu mu odloží službukonajúci personál. Prijímateľ sociálnej služby má možnosť si stravu vyzdvihnúť, prípadne ju skonzumovať priamo v jedálni v akomkoľvek čase.

Prijímatelia sociálnej služby nemajú obmedzený čas na konzumáciu jedál.

7.10 Zariadenie Arcus má zriadenú **stravovaciu komisiu** v zložení:

- vedúca stravovacieho úseku
- nutričný terapeut
- zmenový kuchár
- vedúca zdravotného úseku
- a zástupca samosprávy obyvateľov



Úlohou stravovacej komisie je:

- spolupracovať pri zostavovaní jedálneho lístka,
- dohliadať na dodržiavanie zásad stolovania,
- dohliadať na dodržiavanie hygieny prípravy a vydávania stravy,
- podávať podnety a návrhy na zmenu v oblasti stravovania,
- zisťovať spokojnosť prijímateľov sociálnej služby so stravovaním,
- riešiť podnety v oblasti stravovania, zo strany prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov.



7.11 Zvyšky jedál sú likvidované prostredníctvom elektrických komposterov, ktoré spracujú zvyšky jedál na biologický substrát.





8. Neprítomnosť klientov v zariadení



8.1 Prijímatelia sociálnej služby majú možnosť neobmedzeného pohybu aj mimo zariadenia, pokiaľ im to ich zdravotný stav dovoľuje.

8.2 Prijímatelia sociálnej služby môžu opustiť areál zariadenia (napr. vychádzka, osobný nákup, návšteva domáceho prostredia alebo z iných dôvodov). Prijímateľom sociálnej služby sa odporúča pred opustením zariadenia upovedomiť službukonajúci personál.

8.3 V prípade prijímateľa sociálnej služby s neschopnosťou orientácie v prostredí, alebo, mu zariadenie prideliť k sprievodu zamestnanca, resp. opatrovníka, priameho príbuzného alebo blízku osobu.

Zariadenie plne rešpektuje základné ľudské právo a to slobodu pohybu, avšak vyhradzuje si právo zaviesť príslušné bezpečnostné opatrenia pred ochranou pohybu klientov, ktorí trpia poruchami orientácie v priestore a čase a pri ktorých hrozí iné neprimerané riziko ujmy na živote, zdraví alebo majetku pri samostatnom opustení zariadenia a to zavedením monitorovacieho systému pohybu, ktorý upovedomí službukonajúci personál o opustení oddelenia prijímateľa sociálnej služby s neschopnosťou orientácie v priestore.



8.4 Ak sa prijímateľ sociálnej služby plánuje zdržiavať mimo zariadenia viac ako 24 hod., je povinný oznámiť svoju neprítomnosť a deň návratu do zariadenia službukonajúcemu personálu deň vopred do 9:00 hod. z dôvodu včasnej odhlášky zo stravy. Počet dní mimo zariadenia nie je limitovaný, avšak **ak prijímateľ sociálnej služby bez vážneho dôvodu nevyužíva sociálnu službu po dobu dlhšiu ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov**; za vážny dôvod sa považuje najmä pobyt v zdravotníckom zariadení (zákon 448/2008 Z.z v znení neskorších predpisov, §74 bod. 14e) môže poskytovateľ sociálnej služby ukončiť poskytovanie sociálnej služby s prijímateľom.

9. Zdravotná a ošetrovateľská starostlivosť



9.1 Zariadenie Arcus zabezpečuje svojim prijímateľom sociálnej služby poskytovanie nevyhnutnej zdravotnej starostlivosti prostredníctvom dvoch praktických lekárov pre dospelých, z ktorých jeden z nich má ambulanciu priamo v zariadení a ordinuje podľa vyvesených ordinačných hodín a druhý do zariadenia pravidelne dochádza. Zariadenie zabezpečuje aj pravidelné návštevy lekára v odbore psychiater, ktorý raz týždenne navštevuje zariadenie.

9.2 Prijímateľ sociálnej služby má slobodnú voľbu praktického lekára.



ARCUS- Špecializované zariadenie a zariadenie pre seniorov
Skladná 4, 040 01 Košice

Interný dokument

9.3 Komplexnú ošetrovateľskú starostlivosť zabezpečujú staničné sestry, sestry zmenové a zdravotnícky asistenti, podľa platných ošetrovateľských štandardov.

9.4 Každý úraz alebo úraz inej osoby je povinný prijímateľ sociálnej služby ale aj službukonajúci zamestnanec hlásiť službukonajúcej sestre a následne informovať staničnú sestru.

9.10 Zdravotnícky materiál vydáva na oddelenie vedúca zdravotného úseku. Lieky si zabezpečuje prijímateľ sám, v spolupráci s rodinným príslušníkom alebo o to môže požiadať zariadenie. Prijímateľom sociálnej služby, ktorí majú v posudku o odkázanosti uvedené, že potrebujú dohľad nad užívaním liekov, sa odporúča podávanie liekov priamo ošetrovateľským personálom zariadenia.

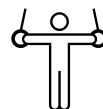


Lieky za ktoré je požadovaná úhrada, platí prijímateľ sociálnej služby z vlastných prostriedkov.

9.11 Prijímateľ sociálnej služby má možnosť pravidelnej konzultácie a ambulantného vyšetrenia, predpisov liekov a odporúčania na odborné vyšetrenia sprostredkované personálom zariadenia.

9.12 Prijímatelia sociálnej služby a jeho rodinní príslušníci majú možnosť byť pravidelne informovaní o zdravotnom stave zodpovedným pracovníkom.

9.11 Rehabilitačná starostlivosť je zabezpečená v telocvični zariadenia a prostredníctvom denných rehabilitačných úkonov na izbových jednotkách prijímateľov s cieľom udržať, podporiť, obnoviť maximálnu funkčnú zdatnosť alebo spomaliť progres choroby, prípadne prinavrátiť stratené schopnosti spôsobené úrazom.



9.13 Ďalšie činnosti, ktoré sa v zariadení poskytujú:

- masáž čiastočná
- tens prúdy
- magnetoterapia
- laser
- preprava prijímateľov sociálnej služby (ak prijímateľ v rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu má uvedené, že je na túto službu odkázaný)
- sprevádzanie k lekárovi

9.14 Činnosti uvedené v bode č. 9.13 sa nepovažujú za nadštandard a nie je za nich požadovaná dodatočná úhrada.



10. Hygiena



10.1 Prijímatelia sociálnej služby zariadenia Arcus dbajú o osobnú čistotu, o čistotu šatstva, bielizne, obuvi a poriadok vo svojej izbe, pokiaľ im to dovoľuje ich zdravotný stav. Dodržia zásady osobnej hygieny. Kúpanie sa zabezpečuje podľa potreby, najmenej však 1x týždenne. U prijímateľov sociálnej služby, ktorí sa nedokážu okúpať sami, je táto činnosť vykonaná za pomoci opatrovateľa. K dodržaniu osobnej hygieny patrí holenie, umývanie, úprava vlasov, čistenie ústnej dutiny.

10.2 Osobnú bielizeň si prijímatelia sociálnej služby vymieňajú podľa potreby. Pranie a žehlenie bielizne zaisťuje práčovňa 1x týždenne, posteľnú bielizeň raz za 14 dní alebo podľa potreby.

10.3 V prípade, že prijímateľ sociálnej služby nedodržiava základné hygienické návyky a tým ohrozuje svoje zdravie alebo zdravie ostatných (napr. odhadzuje zhnité a plesnivé potraviny, znepríjemňuje okolie zápachom zo skriň alebo osobných vecí a pod.) je povinný umožniť službukonajúcemu personálu vykonať za prítomnosti povereného zamestnanca potrebné opatrenia (upratanie, dezinfekcia, vypranie oblečenia a pod.).

11. Úschova cenných vecí a osobná korešpondencia



11.1 Pri nástupe a tiež v priebehu poskytovania sociálnej služby v zariadení Arcus môže prijímateľ sociálnej služby, na základe žiadosti požiadať príslušného zamestnanca sociálneho úseku o prevzatie cenných vecí, vkladných knižiek do úschovy zariadenia Arcus. V prípade prijímateľov sociálnej služby pozbavených spôsobilosti na právne úkony uzatvára zmluvu súdom určený opatrovník. Cenné veci prijímateľa sociálnej služby, ktorý je pozbavený spôsobilosti na právne úkony, je možné prevziať do úschovy len na žiadosť súdom ustanoveného opatrovníka.

11.2 Bez žiadosti prijímateľa sociálnej služby alebo jeho zákonného zástupcu môže sociálny pracovník prevziať cenné veci do úschovy len na nevyhnutný čas a len ak hrozí nebezpečenstvo poškodenia, zničenia alebo straty týchto cenných vecí a bez zbytočného odkladu o tom upovedomí zákonného zástupcu prijímateľa sociálnej služby.

11.3 Cenné veci sa do úschovy prevezmú na základe Zmluvy o úschove, označia sa tak, aby sa vylúčila ich zámena (podrobný popis, znalecký posudok, fotodokumentácia a pod.) za ich úschovu zodpovedá príslušný zamestnanec sociálneho úseku, ktorý požiada zodpovedného zamestnanca ekonomického úseku o uloženie takto označených vecí v trezore. Ten prevezme cenné veci na základe Zmluvy o úschove od zamestnanca sociálneho úseku. **Za stratu cenností, vkladných knižiek, hotovosti a pod. neuložených v zariadení na základe zmluvy o úschove, zariadenie nenesie zodpovednosť.**



11.4 Osobnú korešpondenciu prijímateľa doručuje doručovateľ poverenej osobe k preberaniu poštových zásielok. Poverená osoba odovzdá poštové zásielky na sociálny úsek. Zamestnanci sociálneho úseku bez zbytočného odkladu odovzdajú poštové zásielky priamo prijímateľovi sociálnej služby.

11.5 Pri odovzdávaní poštovej zásielky prijímateľovi zamestnanec rešpektuje listové tajomstvo pokiaľ ho prijímateľ sociálnej služby nepožiadá o pomoc.

12. Ukončenie poskytovania sociálnej služby



12.1 Prijímateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu; výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní (zákon 448/2008 Z.z o sociálnych službách §74 ods. 13).

- prijímateľ sociálnej služby doručí žiadosť o ukončenie Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby sociálnej pracovníčke alebo vedúcej sociálneho úseku,
- pracovníčka sociálneho úseku pripraví Dohodu o skončení Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zariadení Arcus,
- sociálny pracovník-správca financií vysporiada s prijímateľom sociálnej služby ku dňu ukončenia úhradu o poskytovaní sociálnej služby, prípadnú pohľadávku a uložené cenné veci a vkladné knižky,
- službukonajúci zdravotný personál na oddelení odovzdá podľa spisu osobných vecí a cenností všetky uložené veci a cennosti,
- pracovníčka sociálneho úseku zasiela potrebné hlásenia na inštitúcie a odovzdá doklady prijímateľovi sociálnej služby ak ich mal uložené v ošetrovni,
- spis prijímateľa sociálnej služby sa uloží do registratúrneho denníka zariadenia Arcus.

12.2 Poskytovateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby len z týchto dôvodov:

- prijímateľ sociálnej služby hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spoluzitie alebo nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu, a ak ide o poskytovanie celoročnej pobytovej sociálnej služby najmä tým, že nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,
- prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby,
- prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa sociálnej služby znamenalo zrejmu nevýhodu,
- obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu,



- prijímateľ sociálnej služby bez vážneho dôvodu nevyužíva sociálnu službu po dobu dlhšiu ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov; za vážny dôvod sa považuje najmä pobyt v zdravotníckom zariadení (zákon 448/2008 Z.z o sociálnych službách §74 ods.14, písm.a,b,c,d,e)

12.3 Pri jednostrannom vypovedaní zmluvy podľa odseku 14 je poskytovateľ sociálnej služby povinný doručiť do vlastných rúk:

- písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede
 - prijímateľovi sociálnej služby
 - opatrovníkovi ustanovenému prijímateľovi sociálnej služby súdom
 - kópie písomného upozornenia na možnosť výpovede z tohto dôvodu do vlastných rúk dôverníkovi (zákon 448/2008 Z.z o sociálnych službách §74 ods. 16)

12.4 Ak poskytovateľ sociálnej služby vypovedá zmluvu o poskytovaní sociálnej služby z dôvodu uvedeného v odseku 14 písm. a), b) a d) a ide o poskytovanie celoročnej pobytovej sociálnej služby, sú obec a vyšší územný celok v rámci svojej pôsobnosti povinné v spolupráci s poskytovateľom sociálnej služby zabezpečiť fyzickej osobe nevyhnutné podmienky na zabezpečenie základných životných potrieb, ak si ich nevie zabezpečiť sama (zákon 448/2008 Z.z o sociálnych službách §74 ods.17).

12.5 Zmluva o poskytovaní sociálnej služby je ukončená automaticky po úmrtí prijímateľa sociálnej služby.

13 Opatrenia pri porušovaní predpisov a poriadku

- Každý prijímateľ sociálnej služby a zamestnanec zariadenia Arcus je povinný správať sa tak, aby dodržiaval zásady kolektívneho spolunažívania a rešpektoval dodržiavanie záujmov ostatných. Ak prijímateľ sociálnej služby alebo zamestnanec poruší interné predpisy zariadenia, službukonajúci personál urobí zápis do denného hlásenia a do informačného systému Cygnus a upovedomí vedúcu sociálneho úseku, v prípade zamestnanca, upovedomí bezodkladne priameho nadriadeného.
- Vedúca sociálneho úseku a príslušný sociálny pracovník zrealizuje ústny pohovor s prijímateľom sociálnej služby. O zrealizovanom rozhovore sa spíše interný záznam o obsahu tohto rozhovoru, ktorý sú povinní podpísať všetky zúčastnené strany.
- Ak ide o zamestnanca, postupuje sa podľa Pracovného poriadku.
- Ak prijímateľ sociálnej služby opakovane porušuje interné predpisy a poriadok v zariadení, riaditeľ zariadenia ho upozorní písomne.
- Písomné upozornenie je doručené priamo prijímateľovi sociálnej služby, ktorý svojim podpisom potvrdí prevzatie.





- V prípade, že prijímateľ sociálnej služby odmietne podpísať prevzatie, sociálny pracovník alebo vedúca sociálneho úseku nahlas prečíta obsah písomného upozornenia za prítomnosti tretej osoby z radu personálu, ktorý svojím podpisom dosvedčí predanie písomného upozornenia.

13.1 Za porušenie domáceho poriadku sa považuje:

- opakované zámerné verbálne napádanie ostatných spoluobyvateľov, ich návštev a zamestnancov,
- zámerné vyvolávanie hádok a konfliktov
- zámerné telesné napádanie a psychické týranie spolubývajúceho, personálu alebo tretích osôb,
- sexuálne násilie,
- nadmerné požívanie alkoholických nápojov a iných návykových látok, ktorých neprimerané požívanie znepríjemňuje život ostatných obyvateľov,
- zámerné poškodzovanie majetku zariadenia alebo majetku inej osoby,
- účelová krádež,
- opakované zámerné porušenie zákazu fajčenia mimo priestorov na to určených,
- prechovávanie zbraní,
- využívanie obytnej jednotky na účely nocľahu pre iné osoby, ktoré nie sú v žiadnom zmluvnom vzťahu so zariadením Arcus.



14 Účasť prijímateľov sociálnej služby na určovaní životných podmienok v zariadení

14.1 Prijímatelia sociálnej služby majú právo podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov občanov, teda prijímateľov sociálnej služby pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase.

14.2 Prijímatelia sociálnej služby si volia svojich zástupcov na obdobie **troch** rokov na spoločnej verejnej schôdzi.

14.3 Zvolení zástupcovia obyvateľov tvoria Samosprávny výbor obyvateľov (ďalej len SVO) zariadenia Arcus, ktorý sa v spolupráci s vedením zariadenia Arcus podieľajú na určovaní podmienok v zariadení, pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase. Vo vzťahu k vedeniu zariadenia majú odporúčací charakter.



ARCUS- Špecializované zariadenie a zariadenie pre seniorov
Skladná 4, 040 01 Košice

Interný dokument

14.4 Jednotlivých členov SVO môže z funkcie odvolať členská schôdza. Zo svojej funkcie môže člen SVO odstúpiť na základe písomnej žiadosti, v ktorej musí byť udaný dôvod odstúpenia z funkcie

14.5 SVO zariadenia Arcus je zložený minimálne z troch a maximálne siedmich členov:

- predseda
- podpredseda
- pokladník
- kultúrno-spoločenský referent
- ďalší 3 členovia výboru

14.6 SVO zariadenia Arcus svoju činnosť riadi a usmerňuje na základe vypracovaného plánu SVO.

14.7 Poslaním SVO zariadenia Arcus je zastupovanie a obhajoba záujmov prijímateľov sociálnej služby zariadenia Arcus s cieľom zabezpečiť priateľské spolunažívanie a podieľanie sa na prípadnom riešení problémov medzi prijímateľmi sociálnej služby. Svoju hlavnú činnosť zameriava na:

- výchovno-edukačné pôsobenie na prijímateľov sociálnej služby, aby ich správanie a konanie, vzájomné vzťahy i vzťahy k zamestnancom zariadenia boli čo najlepšie,
- dodržiavanie domáceho poriadku prijímateľmi sociálnej služby a aby sa podľa možností podieľali na plnení úloh zariadenia,
- iniciatívnu spoluprácu s vedením zariadenia pri organizovaní kultúrno-spoločenskej záujmovej činnosti a dobrovoľnej pracovnej činnosti,
- spolupráci stravovacej komisie zariadenia so stravovacím úsekom a tým, k zabezpečovaniu vhodného stravovania prijímateľov sociálnej služby a kultúry stolovania



14.8 SVO zariadenia Arcus štandardne zasadá 1x v mesiaci, v prípade vzniku mimoriadnej situácie sa stretáva aj na mimoriadnom zasadnutí. Na svoje zasadnutia pri závažných rozhodnutiach pozýva jednotlivých vedúcich úsekov zariadenia a štatutára.

14.9 SVO hospodári s vlastnými finančnými prostriedkami, ktoré získava z dobrovoľných finančných príspevkov od prijímateľov sociálnej služby. Získané finančné prostriedky pokladník SVO vkladá na vkladnú knižku alebo zastrešuje nimi finančné výdavky kultúrno-spoločenských akcií, ktoré v spolupráci s vedením zariadenia realizuje.



15 Zájumová činnosť



Zájumová činnosť je kultúrna činnosť, spoločenská činnosť, športová činnosť a rekreačná činnosť, ktoré sú zamerané na rozvoj schopností a zručností prijímateľov sociálnej služby s cieľom aktivizácie podľa ich schopností a možností. Každý prijímateľ sociálnej služby má vypracovaný individuálny plán.

15.1 Pri realizácii voľnočasových aktivít sa využívajú dve formy:



a, organizované:

- aktivizačné činnosti a techniky zamerané na rozvoj zručností, schopností a psychickej pohody
- kultúrno-spoločenské činnosti,
- športovo-rekreačné činnosti,
- rozvoj pracovných zručností,



Medzi aktivizačné činnosti, ktorých sa v zariadení môžu prijímateľia zúčastňovať patrí:

- *reminiscenčná terapia a reminiscenčný rozhovor (práca so spomienkami)*
- *snoezelen (zamerané za zmyslovú stimuláciu)*
- *spev*
- *bingo*
- *motogeragogika (cvičenie zamerané na podporu psychomotoriky)*
- *validácia (komunikačná metóda s ľuďmi trpiacimi Alzheimerovou chorobou)*
- *rozvoj pracovných zručností s prvkami ergoterapie*
- *canisterapia*
- *tréning pamäti*



b, neorganizované:



- podmienené individuálnymi, subjektívnymi predstavami jednotlivcov, zamerané na uspokojenie vlastných potrieb.

15.2 K napĺňaniu individuálnych potrieb prijímateľov sociálnej služby slúži aj:

- veľká záhrada, v ktorej sa nachádza aj petanqové ihrisko, multisenzorický chodník, altánok, terasa so záhradným nábytkom, lavičky, vyvýšené záhony tzv. mobilné záhradky a kondičné stroje
- miestnosť k rozvoju pracovných zručností (1.poschodie)





- bufet (prízemie)
- kaplnka k napĺňaniu spirituálnych potrieb (2.poschodie)
- veľká spoločenská miestnosť (2.poschodie)
- snoezelen miestnosť, slúžiaca k relaxácii a k zmyslovej stimulácii (3.poschodie)
- telocvičňa (3.spochodie) 
- internetová miestnosť (3.poschodie)
- knižnica (4.poschodie) 
- reminisenčná/spomienková miestnosť (5.poschodie)

16 Sťažnosti



16.1 Sťažnosť možno v zariadení podať písomne alebo elektronickou poštou. Sťažnosť možno podať aj ústne, ktorú potom spíše zamestnanec Arcusu pôsobiaci na úseku riaditeľa, zabezpečujúci vedenie centrálnej evidencie všetkých sťažností.

Sťažnosť musí byť čitateľná, zrozumiteľná a musí obsahovať:

- meno, priezvisko a adresu sťažovateľa, v prípade právnickej osoby aj jej názov, sídlo a meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.

16.2 Pri podaní ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť hneď sa vyhotoví písomný záznam, ktorý sa predloží sťažovateľovi na prečítanie a podpis. Tento záznam musí obsahovať zákonné záležitosti uvedené § 5 ods.4 zákona č. 9/2010 Z.z o sťažnostiach.

16.3 Každá podaná sťažnosť sa zaeviduje v Registratúrnom denníku doručenej pošty a v protokole sťažností podľa č.3 ods. 1 smernice o určenom spôsobe podávania sťažnosti súvisiacej s poskytovaním sociálnej služby.

16.4 Sťažnosť podaná elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania, písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží.

16. Sťažnosť vybavuje:

- Košický samosprávny kraj, ak ide o sťažnosť na riaditeľa zariadenia,
- riaditeľ zariadenia ARCUS- SZ a ZpS, ak ide o sťažnosť na činnosť vedúcich pracovníkov jednotlivých úsekov,
- vedúci úsekov, ak ide o sťažnosť jednotlivých zamestnancov na príslušnom úseku.

Sťažnosť v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavením alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti, vybavuje riaditeľ zariadenia. Sťažnosť podanú proti vybaveniu alebo odloženiu predchádzajúcej sťažnosti riaditeľom vybavuje Košický samosprávny kraj.



17 Zodpovednosť za škodu



17.1 Náhrada škody spôsobená prijímateľovi sociálnej služby zariadením

- Ak zariadenie Arcus spôsobí pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou klientovi škodu, má klient právo na náhradu škody v zmysle §6 ods. 4. zákona o sociálnych službách
- Prijímateľ sociálnej služby, opatrovník alebo blízka osoba ohlasuje ním vzniknutú škodu zamestnancovi sociálneho úseku bezprostredne po tom, ako sa o skutočnosti dozvie.
- Zamestnanec spíše písomný záznam ktorý musí obsahovať:
 - kto a kedy situáciu ohlásil,
 - opis situácie pri ktorej došlo k predpokladanej škode a opis predpokladanej škody,
 - odhad výšky predpokladanej škody,
 - zoznam svedkov, resp. dôkazov dosvedčujúcich vznik škodovej udalosti,
 - kto a kedy záznam vystavil.
- Škodovú komisiu zriaďuje riaditeľ zariadenia menovaním.
- Komisia má 5 členov (predseda škodovej komisie, 1 člen za odborovú organizáciu a 3 členovia z rôznych úsekov.
- Škodová komisia posúdi komplexne škodový prípad, mieru zavinenia konkrétnych zamestnancov a navrhne riešenie náhrady škody, vrátane opatrení, ktoré predloží na rozhodnutie riaditeľovi zariadenia Arcus.
- V prípade, že nedôjde k uznaniu škody zo strany zariadenia Arcus, doručí písomnú odpoveď s odôvodnením priamo prijímateľovi, jeho opatrovníkovi alebo blízkej osobe, ktorá prijímateľa zastupuje
- V prípade, že prijímateľ s uvedenými dôvodmi nesúhlasí, má právo domáhať sa náhrady za škodu súdnou cestou.

17.2 Náhrada škody spôsobená prijímateľom sociálnej služby v zariadení

- Prijímateľ sociálnej služby zodpovedá za škodu ktorú spôsobil (úmyselne, z nedbanlivosti, pod vplyvom alkoholu a pod.) na majetku zariadenia, iného prijímateľa sociálnej služby, zamestnancov alebo inej osoby.
- Ak spôsobí škodu viac prijímateľov sociálnej služby, zodpovedajú za ňu podľa miery svojho zavinenia.
- Každý zamestnanec zariadenia Arcus, ktorý má vedomosť o vzniku škody na majetku zariadenia, je povinný túto skutočnosť nahlásiť svojmu vedúcemu pracovníkovi, ktorý spíše



záznam s popisom situácie vzniknutej škody, uvedením skutočností, vinníka škody a svedkov, resp. ďalších dôkazov a skutočností dosvedčujúcich vznik a výšku škody.

- V prípade zistenia vinníka a presného vyčíslenia škody, sa zariadenie pokúsi formou dohody o náhrade škody vyriešiť danú situáciu s prijímateľom, opatrovníkom alebo rodinným príslušníkom.

- Ak nedôjde k uzavretiu dohody, záznam sa postúpi predsedovi škodovej komisie, ktorý komplexne posúdi škodový prípad, mieru zavinenia a navrhne spôsob riešenia náhrady škody, ktorý predloží na rozhodnutie riaditeľovi zariadenia Arcus.

- Pri rozhodovaní o uplatnení práva na náhradu škody je riaditeľ zariadenia Arcus povinný dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy vzťahujúce sa na uplatnenie a vymáhanie náhrady škody.

18 Návštevy



18.1 Návštevy v zariadení Arcus nie sú časovo obmedzené, odporúča sa však návštevu realizovať v čase od 9:00 hod. do 18:00 hod. v letných mesiacoch do 19:00 hod.

18.2 Zariadenie si vyhradzuje právo obmedziť návštevy v čase vyhlásenia mimoriadnej situácie z dôvodu nepriaznivej epidemiologickej situácie alebo pri ohrození života a zdravia ako prijímateľov, tak zamestnancov zariadenia na nevyhnutný čas.

18.3 Každý návštevník je povinný zaznamenať svoju návštevu do knihy návštev uloženej na vrátnici a ohlásiť svoju prítomnosť službukonajúcemu personálu na príslušnom oddelení.

18.4 Počas návštevy je návštevník povinný rešpektovať súkromie všetkých prijímateľov.

18.5 Prehliadky zariadenia návštevami bez súhlasu riaditeľa alebo vedúceho pracovníka nie sú povolené.

18.6 Prehliadky obytných jednotiek návštevami alebo záujemcami o sociálnu službu nie je povolené bez súhlasu riaditeľa alebo vedúceho pracovníka a obyvateľov obytnej jednotky.

19 Dôverník v sociálnych službách

19.1 Prijímateľ sociálnej služby v zariadeniach sociálnych služieb má právo na určenie dôverníka. Dôverníkom sa môže stať fyzická osoba, ktorá s určením za dôverníka písomne súhlasí a je spôsobilá na právne úkony (zákon č. 448/2008 z. z. zákon o sociálnych službách §6, bod.3 ods. d).



ARCUS- Špecializované zariadenie a zariadenie pre seniorov
Skladná 4, 040 01 Košice

Interný dokument

Výber dôverníka je plne v kompetencii prijímateľa sociálnej služby. Podmienkou vzniku postavenia dôverníka je určovací prejav vôle prijímateľa sociálnej služby a súhlas dôverníka.

19.2 Ak prijímateľ sociálnej služby prejaví vôľu o určení dôverníka, ktorého si sám vybral a dôverník s jeho rozhodnutím písomne súhlasí, musí prijímateľ sociálnej služby podľa zákona 448,2008 z .z §6, bod 6, ods. a) bezodkladne zariadeniu Arcus oznámiť údaje o dôverníkovi a to:

- meno, priezvisko, titul
- adresu trvalého alebo prechodného pobytu,
- rodné číslo, ak je pridelené, a dátum narodenia,
- telefónne číslo a elektronickú adresu
- po určení dôverníka doručiť kópiu písomného súhlasu fyzickej osoby s určením dôverníka a v prípade zmeny poskytnutých údajov dôverníka oznámiť túto skutočnosť.

19.3 **Cieľ inštitútu dôverníka:**

- napomáha prijímateľovi sociálnej služby dodržiavať jeho základné ľudské práva a slobody a ľudskú dôstojnosť prijímateľa,
- napomáha k uplatňovaniu práva osobného kontaktu, telefonického kontaktu, písomného alebo elektronického kontaktu s osobou, ktorú si sám určí, najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov,
- zvyšuje sa rozsah informovania o použití prostriedkov telesného a netelesného obmedzenia, prostredníctvom ktorého získa dôverník informáciu o situácii prijímateľa sociálnej služby, prípadne použiť právne nástroje s cieľom napomôcť prijímateľovi sociálnej služby dodržiavať jeho základné ľudské práva a slobody a ľudskú dôstojnosť.

19.4 **Povinnosti poskytovateľa voči dôverníkovi:**

- rešpektovať právo prijímateľa sociálnej služby konzultovať svoje slobodné rozhodnutia o podpore, poskytovaní sociálnej služby a s podporou dôverníka realizovať rozhodnutia osobných, právnych, finančných a ďalších záležitostí,
- informovať dôverníka o použití telesného a netelesného obmedzenia a s okolnosťami, ktoré viedli k tomuto obmedzeniu,



- doručiť dôverníkovi kópiu písomného upozornenia na možnosť jednostrannej výpovede zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany poskytovateľa,
- doručiť kópiu výpovede s uvedením dôvodu pri jednostrannom vypovedaní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany poskytovateľa.

Postup určenia dôverníka

1. Zamestnanec sociálneho úseku pri prijíme prijímateľa do zariadenia oboznámi prijímateľa sociálnej služby s jeho právom o určení dôverníka a zrozumiteľným spôsobom mu vysvetlí, aká je úloha dôverníka a aké sú povinnosti poskytovateľa voči dôverníkovi podľa bodu 19.3 a 19.4.

2. Ak si prijímateľ sociálnej služby zvolí fyzickú osobu za dôverníka a zvolená osoba s týmto statusom súhlasí, poskytne prijímateľ sociálnej služby povinné informácie o dôverníkovi podľa bodu 19.2 a zamestnanec sociálneho úseku spíše záznam o určení dôverníka podľa prílohy č. 2.

Ak prijímateľ sociálnej služby neprejaví záujem o určenie dôverníka, v prílohe č. 2 sa zaznamená aj táto skutočnosť. Voľbu prijímateľa zaznamená aj do informačného systému (Cygnus- sociálna časť-kontaktné osoby-vzťah: dôverník)

3. Prijímateľ sociálnej služby má kedykoľvek právo meniť svoje rozhodnutia a zmenu nahlásiť pridelenému zamestnancovi sociálneho úseku.

20 Záver

19.1 Vzhľadom na rozsah a obsah tohto Domáceho poriadku môže zariadenie Arcus pre špecifické komunikačné potreby upraviť niektoré časti tohto poriadku, najmä spracovaním do obrazovej formy s využitím piktogramov. Toto spracovanie musí byť také, aby vystihovalo podstatu a zámer príslušného ustanovenia.

19.2 S Domácom poriadkom je povinný oboznámiť sa a dodržiavať ho, každý prijímateľ sociálnej služby a každý zamestnanec.

19.3 Domáci poriadok zariadenia Arcus je k dispozícii k nahliadnutiu pre prijímateľov sociálnej služby, zamestnancov ale aj návštevníkov zariadenia:

- na nástenke vo vestibule zariadenia,
- na nástenke na každom oddelení,
- na ošetrovni každého oddelenia,
- u vedúcich pracovníkov,



ARCUS- Špecializované zariadenie a zariadenie pre seniorov
Skladná 4, 040 01 Košice

Interný dokument

- na sekretariáte riaditeľa,
- u manažéra kvality.

19.4 Tento Domáci poriadok zariadenia Arcus nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpísania.



ARCUS- Špecializované zariadenie a zariadenie pre seniorov
Skladná 4, 040 01 Košice

Interný dokument

Príloha č.1



Odporúčania pre občana pri nástupe do zariadenia

ARCUS- SZ a ZpS, Skladná 4, Košice

Kontakt: **0557292491** kl.30- sociálny úsek

Občan pri nástupe do zariadenia predloží:

- osobné doklady - občiansky preukaz, preukaz poistenca,
- Ďalšie
 - aktuálne dostupné lekárske správy
 - lieky, ktoré občan užíva (zásoba aspoň na 3 dni)
 - zdravotné a kompenzačné pomôcky (ak ich občan užíva)
- Rozhodnutie Sociálnej poisťovne- ústredie Bratislava o výške dôchodkovej dávky (aktuálne)
- Finančnú hotovosť na zaplatenie alikvotnej čiastky mesačnej úhrady za poskytnutie sociálnej služby
- Tlačivá, poskytnuté na osobnom pohovore pred nástupom, prípadne zaslané elektronicky (sociálna anamnéza, prvý kontakt pri prijíme do zariadenia, zoznam kontaktných osôb aj s telefónnymi číslami, splnomocnenie/generálnu plnú osoby, ktorá zastupuje občana)

Občan v zariadení potrebuje:

- osobné veci (podľa poskytnutého zoznamu)
- osušky, uteráky, podbradníky
- pevná obuv do interiéru aj exteriéru
- hygienické potreby (šampón, sprchový gél, mydlo na ruky, čistiaca pena na intímnu hygienu, gél na holenie, telový krém, toaletný papier a pod.)

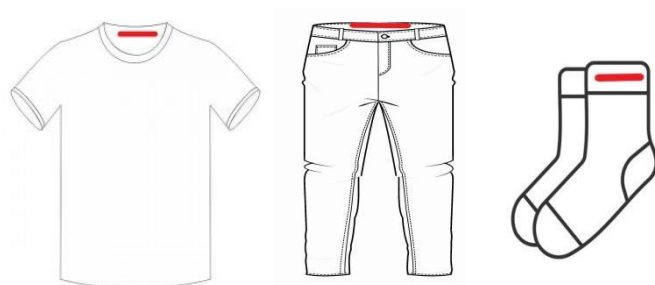


ARCUS- Špecializované zariadenie a zariadenie pre seniorov
Skladná 4, 040 01 Košice

Interný dokument

Všetky osobné veci privezené do zariadenia musia byť označené priezviskom klienta na mieste vyznačenom na obrázkoch, aby sa zabránilo strate alebo zamieňaniu oblečenia.

Meno a priezvisko označujte z vnútornej strany oblečenia tak, aby počas bežného nosenia nebolo viditeľné voľným okom.



Občan si môže doniesť do zariadenia drobné predmety, ktoré pripomínajú domáce prostredie (fotografie, ozdobné predmety, sošky a pod.)

-elektrospotrebiče

- ✓ rýchlovarná kanvica, rádio
- ✓ televízor, chladnička, mikrovlnná rúra za poplatok podľa platného Všeobecne záväzného nariadenia vydaného Košickým samosprávnym krajom.
- ✓ iné

Predmety a sezónne osobné veci odporúčame priniesť postupne, po oboznámení sa s úložným priestorom na izbe občana.



ARCUS- Špecializované zariadenie a zariadenie pre seniorov
Skladná 4, 040 01 Košice

Interný dokument

Príloha č.2

Záznam o určení dôverníka

Meno a Priezvisko prijímateľa sociálnej služby:

Dátum narodenia:

Dátum nástupu:

u r č u j e m

za dôverníka

Meno a Priezvisko, titul:

Adresa trvalého/prechodného pobytu:

Rodné číslo:

Dátum narodenia:

Kontakt (tel./e-mail):.....

Dňom:

Vyjadrenie dôverníka:

súhlasím

nesúhlasím

Svojim podpisom potvrdzujem, že som porozumel právam a povinnostiam dôverníka a, že svoje rozhodnutie môžem kedykoľvek zmeniť.

.....
Podpis prijímateľa sociálnej služby

.....
Podpis dôverníka

V Košiciach dňa:.....