

**MINISTERSTVO PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
INŠPEKCIA V SOCIÁLNYCH VECIACH**

Číslo spisu: 19727/2024-M_OPMR

Číslo záznamu: 99741/2024

PROTOKOL

O VÝSLEDKU DOZORU PRI POSKYTOVANÍ SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

**ZARIADENIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB FEMINA – SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK
INTÉZMÉNYE FEMINA**

Na základe Poverenia č. 143/2024/OlvSS zo dňa 29.04.2024 a Dodatku č. 1 k Povereniu č. 143/2024/OlvSS zo dňa 09.05.2024 vykonali poverení zamestnanci Inšpekcie v sociálnych veciach Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „ISV“) dozor podľa ustanovenia § 2 ods. 1 písm. a) prvého bodu zákona č. 345/2022 Z. z. o inšpekcii v sociálnych veciach a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o inšpekcii v sociálnych veciach“) nad dodržiavaním zákona 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“) pri poskytovaní sociálnych služieb (ďalej len „dozor“) pri plnení povinností poskytovateľa sociálnej služby:

- POSKYTOVAŤ SOCIÁLNU SLUŽBU NA ODBORNEJ ÚROVNI

- podľa ustanovenia § 7 písm. c) zákona o sociálnych službách a
- podľa ustanovenia § 9 ods. 8 zákona o sociálnych službách plniť štandardy kvality poskytovanej sociálnej služby podľa prílohy č. 2 zákona o sociálnych službách – kritéria 1.4 (Účel a odborné zameranie metód, technik a postupov pri poskytovaní odborných činností vymedzených pre daný druh sociálnej služby)

- PLÁNOVAŤ POSKYTOVANIE SOCIÁLNEJ SLUŽBY PODĽA INDIVIDUÁLNYCH POTRIEB, SCHOPNOSTÍ A CIEĽOV PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY, VIESŤ PÍSMENNÉ INDIVIDUÁLNE ZÁZNAMY O PRIEBEHU POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY A HODNOTIŤ PRIEBEH POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY ZA ÚČASTI PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

- podľa ustanovenia § 9 ods. 1 a ods. 2 zákona o sociálnych službách a
- podľa ustanovenia § 9 ods. 8 zákona o sociálnych službách plniť štandardy kvality poskytovanej sociálnej služby podľa prílohy č. 2 zákona o sociálnych službách – kritéria 1.5 (Individuálny plán prijímateľa sociálnej služby alebo postupy a pravidlá individuálnej práce s prijímateľom sociálnej služby)

- DODRŽIAVAŤ MAXIMÁLNY POČET PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNEJ SLUŽBY NA JEDNÉHO SVOJHO ZAMESTNANCA A MINIMÁLNY PERCENTUÁLNY PODIEL ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV NA CELKOVOM POČTE ZAMESTNANCOV V SÚLADE S PRÍLOHOU Č. 1

- podľa ustanovenia § 9 ods. 4 zákona o sociálnych službách a
- podľa ustanovenia § 9 ods. 8 zákona o sociálnych službách plniť štandardy kvality poskytovanej sociálnej služby podľa prílohy č. 2 zákona o sociálnych službách – kritéria 2.2 (Štruktúra a počet pracovných miest a kvalifikačné predpoklady na ich plnenie sú v súlade s § 84. Počet zamestnancov je primeraný počtu prijímateľov sociálnej služby a ich potrebám)

- PRI OCHRANE ŽIVOTA, ZDRAVIA A DÔSTOJNOSTI PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

- podľa ustanovenia § 10 zákona o sociálnych službách a
- podľa ustanovenia § 9 ods. 8 zákona o sociálnych službách plniť štandardy kvality poskytovanej sociálnej služby podľa prílohy č. 2 zákona o sociálnych službách – **kritéria 1.8** (Prevencia krízových situácií a práca s rizikom v sociálnych službách. Používanie prostriedkov netelesného obmedzenia a telesného obmedzenia), **kritéria 1.9** (Ochrana pred zlým zaobchádzaním)

- SPLNIŤ POŽIADAVKY NA VNÚTORNÉ PROSTREDIE BUDOV A MINIMÁLNE POŽIADAVKY NA BYTY NIŽŠIEHO ŠTANDARDU A NA UBYTOVACIE ZARIADENIA PODĽA OSOBITNÉHO PREDPISU

- podľa ustanovenia § 9 ods. 7 písm. a) zákona o sociálnych službách a
- podľa ustanovenia § 9 ods. 8 zákona o sociálnych službách plniť štandardy kvality poskytovanej sociálnej služby podľa prílohy č. 2 zákona o sociálnych službách – **kritéria 3.1** (Priestory poskytovateľa sociálnej služby spĺňajú požiadavky všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré upravujú priestorové, technické a hygienické podmienky prevádzkovania sociálnej služby) a **kritéria 3.2** (Prijímatelia pobytovej sociálnej služby majú primerané a dobré podmienky na bývanie a právo na nenarušovanie osobného priestoru)

voči dozorovanému subjektu podľa ustanovenia § 2 ods. 2 písm. a) zákona o inšpekcii v sociálnych veciach – poskytovateľovi sociálnej služby **Zariadenie sociálnych služieb Femina-Szociális Szolgáltatások Intézménye Femina, SNP 419/4, 98022 Veľký Blh, IČO 00648108**, s miestom poskytovania sociálnej služby SNP 419/4, 98022 Veľký Blh – domov sociálnych služieb (ďalej len „zariadenie“ alebo „poskytovateľ“ alebo „dozorovaný subjekt“).

Dozor začal dňa **06.05.2024** a dozorovaným obdobím bol čas od **01.08.2023 do 06.05.2024**.

Podľa ustanovenia § 4 ods. 1 zákona o inšpekcii v sociálnych veciach sa pri výkone dozoru primerane postupuje podľa základných pravidiel kontrolnej činnosti podľa zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o kontrole v štátnej správe“) - jeho ustanovení § 8 až § 13, ak samotný zákon o inšpekcii v sociálnych veciach neustanovuje inak.

Poverení zamestnanci na výkon dozoru v rozsahu nevyhnutnom vzhľadom na predmet dozoru využili oprávnenia podľa ustanovenia § 11 zákona o kontrole v štátnej správe (vstúpili do priestorov prevádzky dozorovaného subjektu, vyžiadali si od dozorovaného subjektu doklady a iné súvisiace písomnosti, vyjadrenia a informácie). Vo svojich zisteniach tak vychádzali z takto

získaných informácií poskytnutých poskytovateľom, zamestnancami poskytovateľa, ako aj z rozhovorov s niekoľkými prijímateľkami sociálnej služby v zariadení.

ZISTENÉ NEDOSTATKY

DOZOROM BOLO ZISTENÉ, ŽE DOZOROVANÝ SUBJEKT

NEPLNÍ POVINNOSTI PODĽA USTANOVENÍ

§ 7 PÍSM. C),

§ 9 ODS. 7 PÍSM. A),

§ 9 ODS. 8

ZÁKONA O SOCIÁLNYCH SLUŽBÁCH

A. POSKYTOVANIE SOCIÁLNEJ SLUŽBY NA ODBORNEJ ÚROVNI

Podľa ustanovenia § 7 písm. c) zákona o sociálnych službách je poskytovateľ sociálnej služby **povinný poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni**, teda zabezpečiť, aby odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti v rozsahu ustanovenom v zákone o sociálnych službách pre druh sociálnej služby, ktorú poskytuje na základe zápisu do registra, vykonával, zabezpečoval a utváral podmienky na ich vykonávanie, a to prostredníctvom spôsobilých zamestnancov.

Podľa ustanovenia § 9 ods. 8 zákona o sociálnych službách je poskytovateľ sociálnej služby **povinný plniť štandardy kvality poskytovanej sociálnej služby podľa prílohy č. 2 zákona o sociálnych službách**, keď kritérium 1.4 (Účel a odborné zameranie metód, techník a postupov pri poskytovaní odborných činností vymedzených pre daný druh sociálnej služby) určuje taký štandard, že:

1. *Odborné činnosti vymedzené pre daný druh sociálnej služby sa vykonávajú metódami, technikami a postupmi zodpovedajúcimi poznatkom humánne orientovaných vied a poznatkom o stave a vývoji poskytovania sociálnych služieb. Sú používané cielene a transparentne, sú orientované na zabezpečenie individuálnych potrieb prijímateľa sociálnej služby, na dodržiavanie holistického (celostného) prístupu, na podporu jeho aktívnej účasti a spolurozhodovania.*
2. *Poskytovateľ sociálnej služby uplatňuje inovatívne overené vedecké poznatky a flexibilne ich využíva.*
3. *Odborní zamestnanci poskytovateľa sociálnej služby majú dostatočné a rôznorodé zručnosti a znalosti pri poskytovaní odborných činností určených zákonom pre daný druh sociálnej služby vrátane sociálneho poradenstva, sociálnej rehabilitácie a sú o nastavených postupoch a pravidlách informovaní.*
4. *Podpora prijímateľov pobytovej sociálnej služby a ich rodín, blízkych osôb alebo opatrovníkov je orientovaná na podporu nezávislého života a začlenenie do komunity.*

5. *Zamestnanci poskytovateľa pobytovej sociálnej služby sú informovaní o dostupnosti a úlohe komunitných služieb a zdrojov na podporu nezávislého života a začlenenia do komunity.*
6. *Prijímateľom sociálnej služby je sprostredkovaná možnosť konzultovať a využiť podporu iných odborných pracovníkov z príslušných profesií a oblastí, ak si to sami želajú.*

B. SPLNENIE POŽIADAVKY NA VNÚTORNÉ PROSTREDIE BUDOV A MINIMÁLNE POŽIADAVKY NA BYTY NIŽŠIEHO ŠTANDARDU A NA UBYTOVACIE ZARIADENIA PODĽA OSOBITNÉHO PREDPISU

Podľa ustanovenia § 9 ods. 7 písm. a) zákona o sociálnych službách je poskytovateľ sociálnej služby povinný splniť požiadavky na vnútorné prostredie budov a minimálne požiadavky na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia podľa osobitného predpisu.

Podľa ustanovenia § 9 ods. 8 zákona o sociálnych službách je poskytovateľ sociálnej služby povinný plniť štandardy kvality poskytovanej sociálnej služby podľa prílohy č. 2 zákona o sociálnych službách, kde kritérium 3.1 (Priestory poskytovateľa sociálnej služby spĺňajú požiadavky všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré upravujú priestorové, technické a hygienické podmienky prevádzkovania sociálnej služby) určuje taký štandard, že:

1. *Prevádzkové podmienky poskytovania sociálnej služby (priestorové podmienky, prístupnosť v zmysle univerzálneho navrhovania, materiálne vybavenie, vybavenosť hygienickými zariadeniami, svetelná a tepelná pohoda) zodpovedajú druhu, poslaniu a účelu sociálnej služby, počtu a potrebám prijímateľov sociálnej služby a sú v súlade s platnými právnymi predpismi.*
2. *Priestory poskytovateľa sociálnej služby sú v dobrom technickom stave, sú prístupné pre všetky osoby v zmysle univerzálneho navrhovania. Osvetlenie priestorov poskytovateľa sociálnej služby, vykurovanie a vetranie je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.*
3. *Hygienické zariadenia umožňujú dostatok súkromia a sú oddelené pre mužov a pre ženy. Prijímatelia sociálnej služby majú nepretržitý prístup k hygienickým zariadeniam. Prijímatelia sociálnej služby s telesným postihnutím/imobilizačným syndrómom majú zabezpečený, prispôsobený a bezbariérový prístup k hygienickým zariadeniam.*

a kritérium 3.2 (Prijímatelia pobytovej sociálnej služby majú primerané a dobré podmienky na bývanie a právo na nenarušovanie osobného priestoru) určuje taký štandard, že:

1. *Priestory určené na bývanie poskytujú prijímateľom pobytovej sociálnej služby dostatočný životný priestor v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a umožňujú mu realizovať jeho právo na nenarušovanie osobného priestoru.*

2. *Prijímatelia pobytovej sociálnej služby (okrem sociálnej služby poskytovanej v nocľahárni) si môžu samostatne uzamykať izby, okrem prípadu, ak by podľa individuálneho plánu prijímateľa uplatnenie tohto práva predstavovalo ohrozenie života alebo zdravia prijímateľa.*
3. *Muži, ženy, deti a seniori majú k dispozícii oddelené spálne s výnimkou partnerov, rodičov a detí. Prijímatelia sociálnej služby si určujú slobodne harmonogram dňa. Prijímatelia pobytovej sociálnej služby si môžu uschovávať osobné veci a majú dostupný vlastný uzamykateľný priestor na ich uloženie.*

ODÔVODNENIE NEDOSTATKOV ZISTENÝCH DOZOROM

A. POSKYTOVANIE SOCIÁLNEJ SLUŽBY NA ODBORNEJ ÚROVNI

I. NEPLNENIE POVINNOSTI POSKYTOVATEĽA POSKYTOVAŤ SOCIÁLNU SLUŽBU NA ODBORNEJ ÚROVNI PODĽA USTANOVENIA § 7 PÍSM. C)¹ A USTANOVENIA § 9 ODS. 8 ZÁKONA O SOCIÁLNYCH SLUŽBÁCH – KRITÉRIA 1.4².

1. Dozorovaný subjekt neposkytuje sociálnu službu na odbornej úrovni, keďže poskytuje ošetrovateľskú starostlivosť v zariadení aj prostredníctvom vlastných zamestnancov bez splnenia podmienok stanovených príslušnými právnymi predpismi. Dozorovaný subjekt poskytuje sociálnu službu v domove sociálnych služieb. Podľa ustanovenia § 38 ods. 5 zákona o sociálnych službách sa v domove sociálnych služieb zabezpečuje resp. poskytuje aj odborná činnosť, ktorou je ošetrovateľská starostlivosť³.
2. V rámci preverovania povinnosti poskytovania odbornej činnosti, ktorou je **ošetrovateľská starostlivosť**, ISV požiadala poskytovateľa o vyjadrenie, akým spôsobom zabezpečuje resp. poskytuje ošetrovateľskú starostlivosť. Štatutárna zástupkyňa dozorovaného subjektu uviedla, že odborná činnosť, ktorou je ošetrovateľská starostlivosť sa zabezpečuje prostredníctvom Agentúry domácej ošetrovateľskej starostlivosti (ďalej len „ADOS“), ktorá zabezpečuje poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti podľa potreby. Štatutárna zástupkyňa ďalej uviedla, že zdravotná sestra napríklad dávkuje lieky, meria glykémiu a očkuje proti chrípke.
3. Poskytovateľ aj napriek tomu, že deklaruje, že neposkytuje ošetrovateľskú starostlivosť prostredníctvom vlastných zamestnancov, má v pracovnom pomere zdravotníckych pracovníkov. Podľa predloženého „Menného zoznamu zamestnancov Sociálno-zdravotného úseku“⁴ poskytovateľ zamestnáva v zariadení 1 sestru a 5 zdravotníckych asistentov. Pracovné pozície (sestra a zdravotnícky asistent) má poskytovateľ uvedené aj v organizačnej štruktúre⁵. Pani [REDAKOVANÉ] na pracovnej pozícii sestra má

¹ Podľa ustanovenia § 7 písm. c) zákona o sociálnych službách je poskytovateľ sociálnej služby povinný poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni;

² „Odborné činnosti vymedzené pre daný druh sociálnej služby sa vykonávajú metódami, technikami a postupmi zodpovedajúcimi poznatkom humánne orientovaných vied a poznatkom o stave a vývoji poskytovania sociálnych služieb. Sú používané cielene a transparentne, sú orientované na zabezpečenie individuálnych potrieb prijímateľa sociálnej služby, na dodržiavanie holistického (celostného) prístupu, na podporu jeho aktívnej účasti a spolurozhodovania. Poskytovateľ sociálnej služby uplatňuje inovatívne overené vedecké poznatky a flexibilne ich využíva. Odborní zamestnanci poskytovateľa sociálnej služby majú dostatočné a rôznorodé zručnosti a znalosti pri poskytovaní odborných činností určených zákonom pre daný druh sociálnej služby vrátane sociálneho poradenstva, sociálnej rehabilitácie a sú o nastavených postupoch a pravidlách informovaní. Podpora prijímateľov pobytovej sociálnej služby a ich rodín, blízkych osôb alebo opatrovníkov je orientovaná na podporu nezávislého života a začlenenie do komunity. Zamestnanci poskytovateľa pobytovej sociálnej služby sú informovaní o dostupnosti a úlohe komunitných služieb a zdrojov na podporu nezávislého života a začlenenia do komunity. Prijímateľom sociálnej služby je sprostredkovaná možnosť konzultovať a využiť podporu iných odborných pracovníkov z príslušných profesií a oblastí, ak si to sami želajú“;

³ V domove sociálnych služieb sa zabezpečuje aj ošetrovateľská starostlivosť, ak neposkytuje domov sociálnych služieb ošetrovateľskú starostlivosť podľa § 22 zákona o sociálnych službách.

⁴ Príloha č. 1;

⁵ Príloha č. 2;

v „Opise pracovných činností“⁶ zo dňa 01. 03. 2019 uvedené nasledujúce pracovné činnosti: *„vedie príslušnú sesterskú dokumentáciu klientov, dávkovanie a podávanie liekov, injekcií, prevážovanie a ošetrovanie rany, odoberanie a označenie biologického materiálu na vyšetrenie a včasné odoslanie materiálu, meria a zaznamenáva vitálne a fyziologické funkcie klientov a zmenu zdravotného stavu, organizuje, riadi a kontroluje práce všetkých zdravotníckych pracovníkov.“* Pani [REDACTED] na pracovnej pozícii zdravotnícky asistent má v „Opise pracovných činností“⁷ zo dňa 03.07.2023 uvedené nasledujúce pracovné činnosti: *„pod vedením zdravotnej sestry vykonáva pomocné práce zdravotníckeho charakteru, podáva lekárom predpísané a sestrou prichystané lieky a sleduje ich účinok, pomáha zdravotnej sestre a zdravotným asistentom pripravovať potrebný zdravotnícky materiál /vatové tampóny.../, zabezpečuje plynulý chod ošetrovateľskej starostlivosti, vedie príslušnú sesterskú dokumentáciu klientov, dávkovanie a podávanie liekov, injekcií, prevážovanie a ošetrovanie rany, odoberanie a označenie biologického materiálu na vyšetrenie a včasné odoslanie materiálu, meria a zaznamenáva vitálne a fyziologické funkcie klientov a zmenu zdravotného stavu.“*

4. V predložených opisoch pracovných činností odborných zamestnancov s pracovnou pozíciou: Inštruktor sociálnej rehabilitácie – pani [REDACTED]⁸, Pracovný terapeut – pani [REDACTED]⁹, sú tiež uvedené pracovné činnosti: *„podáva lekárom predpísané a sestrou prichystané lieky a sleduje ich účinok“* a Opatrovateľka – pani [REDACTED]¹⁰ má v opise pracovných činností uvedené nasledujúce pracovné činnosti: *„pod vedením zdravotnej sestry vykonáva pomocné práce zdravotníckeho charakteru, podáva lekárom predpísané a sestrou prichystané lieky a sleduje ich účinok, denne vykonáva jednoduché liečebno – rehabilitačné úkony pod dohľadom zdravotnej sestry /polohovanie na posteli, kondičné cviky/, pomáha zdravotnej sestre a zdravotným asistentom pripravovať potrebný zdravotnícky materiál /vatové tampóny.../“.*
5. Podľa vyjadrenia poskytovateľa zdravotná sestra dávkuje lieky, ktoré boli uskladnené v uzamykateľnej skrini v košíkoch s menom prijímateľa sociálnej služby¹¹. V zariadení sa nachádzal vozík s rôznym zdravotníckym materiálom¹², ktorý by nemal opodstatnenie, pokiaľ by poskytovateľ neposkytoval ošetrovateľskú starostlivosť. Poskytovateľ predložil internú dokumentáciu „Plán opatrovateľskej starostlivosti“¹³, v ktorej sú vedené aj údaje o podávaní liekov. Na nástenkách mali zamestnanci oznamy „DENNÝ HARMONOGRAM, Denný harmonogram – zdravotnícky asistent, Denný harmonogram na dni pracovného

6 Príloha č. 3;
 7 Príloha č. 4;
 8 Príloha č. 5;
 9 Príloha č. 6;
 10 Príloha č. 7;
 11 Príloha č. 8;
 12 Príloha č. 9;
 13 Príloha č. 10;

pokoja“, v ktorých bol zaznamenaný časový harmonogram činností: „ošetrovanie PSS podľa ordinácie lekárov, meranie FF, meranie glykémie, podávanie liekov.“¹⁴

6. Poskytovateľ predložil ISV knihy Denné Hlásenia, Hlásenia služieb (ďalej len „knihy Hlásení“), v ktorých sa nachádzali okrem iného nasledujúce záznamy: „Hlásenie nočnej služby dňa 19.-20.8.2023, 19⁰⁰ – 7⁰⁰ h Nočné lieky podané dľa lekára... [redacted] – psoriáza oše. dľa lkára, [redacted] – očné kvap. aplikované dľa lekára, [redacted] -1/2tbl. EUTHYOX-ráno podaný, [redacted] – Fraxiparine 0,4ml pod.s.c. dľa lekára. Sl. Odovzadla: [redacted]...“¹⁵. Hlásenie celodennej služby dňa 21.8.2023 [redacted] celý deň bola mimo ...večer podaný Diazepam do rekta. [redacted] podaný VALETOL od bolesti 2x., [redacted], [redacted] ošetrené.“¹⁶; „22.8.-23.8.2023 [redacted] – podaný 1 tabl. EUTHYROX, [redacted] pichnutý FRAXIPARINE 0,4 ml.s.c.“¹⁷. „Hlásenie dennej služby dňa 10.9.2023, 7⁰⁰-19⁰⁰ h [redacted] sa opätovne sťažuje na bolesť v nohách, dostala Valetol 1 tbl. Proti bolesti o 15⁰⁰ h. podpis [redacted] (zdravotnícky asistent)“¹⁸ Hlásenie dennej služby 7.10.2023 ... [redacted] bolesť hlavy TT = 37,1°C, dostala 1tabl.IBUBRUFENU o 18⁰⁰hod!“¹⁹ 16.10.23 Hlásenie dennej služby 7⁰⁰ – 19⁰⁰hod. ... Pani [redacted] mala o 16⁰⁰ teplotu 39,5. Podaný 1 tbl.Paralenu ...o 18¹⁰ [redacted] záchvat podaný Diazepam do konečníka, do rekta.“²⁰ „Hlásenie dennej služby [redacted] mala záchvat o 14⁰⁰ podaný rektálny Diazepam“²¹. „Hlásenie nočnej služby dňa 12- 13.11.23 od 19⁰⁰- 7⁰⁰ [redacted] – odmeraná glykémia 7,4 mmol/l“²²„Hlásenie celodennej služby 22.4.2024, od 7⁰⁰ - 19⁰⁰ [redacted] bola v R.S. na CT vyšetrení. Po obede sa necítila dobre, mala zvýš. TT 37,5 °C TK/150/90. Pod. 2 tbl paralenu o 17⁰⁰hod.“²³ „Hlásenie poobednej služby dňa 29.11.2023 [redacted] – sa sťažovala po večeri že jej nie je dobre. Odmeral sa jej tlak sa a cukor 113/61, 9,9 cukor, 145 tep. ..“²⁴„Hlásenie nočnej služby z 8.10 - 9.10.2023 Nočné lieky a II večera podaná podľa ord. Lekára...Diabetičkám glykémia odmeraná ráno.“²⁵

7. Poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti má poskytovateľ v Internom predpise P04 Domáci poriadok zo dňa 15. 11. 2022²⁶ (ďalej len „ Domáci poriadok“) v čl. X bod 3. kde uvádza: „FEMINA DSS zabezpečuje ošetrovateľskú starostlivosť, ktorá spočíva: - v pomoci pri dodržiavaní liečebného režimu (užívanie liekov, mastí, liekov do dýchacích ciest...), pri sprevádzaní do zdravotníckych zariadení (pri pravidelných kontrolách, pri akútnych stavoch, prehliadkach), pri diagnostike ochorení (odbery biologického materiálu,

¹⁴ Príloha č. 11;

¹⁵ Príloha č. 12;

¹⁶ Príloha č. 13;

¹⁷ Príloha č. 14;

¹⁸ Príloha č.15;

¹⁹ Príloha č. 16;

²⁰ Príloha č. 17;

²¹ Príloha č. 18;

²² Príloha č. 19;

²³ Príloha č. 20;

²⁴ Príloha č. 21;

²⁵ Príloha č. 22;

²⁶ Príloha č. 23;

meranie fyziologických funkcií). **Ošetrovateľskú starostlivosť zabezpečuje sociálno-zdravotný úsek, zdravotný personál.**“, a v bode 4. uvádza: „**Poskytnutie prvej pomoci, privolanie ZZS, LSPP, dozor nad liekmi a ich podávanie podľa ordinácie lekára, všetky ošetrovateľské úkony, atď...majú na starosti sestry a zdravotné asistentky pod vedením sestry v dennej prevádzke a vedúcej sociálno-zdravotného úseku.**“ V Internom predpise č. 1.9/2023 Ochrana pred zlým zaobchádzaním²⁷ má poskytovateľ spracované Právo na zdravotnú starostlivosť a slobodnú voľbu lekára, kde má uvedené: „- **zamestnanec/kyňa dohliada kontroluje, či sa prijímateľovi dostáva riadneho vyšetrenia či ošetrovania.** - **Službukonajúca zdravotná sestra, zdravotnícky asistent a opatrovateľ/ka vykonáva pravidelné záznamy do ošetrovateľských plánov.** – **lieky sú podávané zamestnancami sociálno-zdravotného úseku v množstve zodpovedajúcom jednotlivej dávke naordinovanej lekárom.**“

Ako z vyššie uvedeného vyplýva, napriek tvrdeniam poskytovateľa o tom, že vlastnými zamestnancami neposkytuje ošetrovateľskú starostlivosť, proces ošetrovania, pracovné náplne vybraných zamestnancov, samotná organizačná štruktúra, záznamy v knihách Hlásení a postupy spracované v interných predpisoch tomuto tvrdeniu odporujú.

8. Podľa údajov o poskytovateľoch poskytujúcich ošetrovateľskú starostlivosť, ktoré vedie Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou a zverejňuje ich na svojom webovom sídle, dozorovaný subjekt **nemal v dozorovanom období pridelený kód poskytovateľa ošetrovateľskej starostlivosti. Poskytovateľ teda nesplnil všetky zákonné požiadavky na poskytovanie odbornej činnosti – ošetrovateľská starostlivosť**, a napriek tomu zamestnanci zariadenia vykonávajú výkony ošetrovateľskej starostlivosti tak, ako je uvedené v opisoch pracovných činností a v knihách Hlásení. V prípade zamestnancov s pracovnou pozíciou inštruktor sociálnej rehabilitácie, pracovný terapeut, opatrovateľ ide o poskytovanie ošetrovateľských úkonov (*podáva lekárom predpísané a sestrou prichystané lieky a sleduje ich účinok*), bez náležitého vzdelania (splnenia kvalifikačných predpokladov). Určité lieky (ibuprofen, paralen, valetol) sú podávané prijímateľom sociálnej služby na základe uváženia zamestnancov. V niektorých prípadoch nekvalifikovaní zamestnanci na základe vlastného uváženia podali lieky. **Zamestnanci zariadenia nie sú oprávnenými osobami na určovanie liečby prijímateľov a nemôžu na seba prebrať zodpovednosť za posudzovanie stavu prijímateľa k aplikácii liečby.** Podávaním liekov nekvalifikovaným personálom zariadenia vzniká vysoké riziko ohrozenia zdravia prijímateľov sociálnej služby.
9. Ak poskytovateľ poskytuje ošetrovateľskú starostlivosť podľa ustanovenia § 22 zákona o sociálnych službách poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti v zariadeniach podľa § 26, 35, 36, 38 a 39, podmienky jej poskytovania, rozsah a podmienky úhrady ošetrovateľskej starostlivosti a uzatváranie zmlúv o poskytovaní ošetrovateľskej

²⁷ Príloha č. 24;

starostlivosti upravujú osobitné predpisy. Osobitným predpisom je zákon č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o zdravotnej starostlivosti“). Podľa ustanovenia § 10a ods. 2 písm. d) zákona o zdravotnej starostlivosti,²⁸ zariadenie sociálnej pomoci, ktoré poskytuje ošetrovateľskú starostlivosť, je **povinné požiadať o pridelenie číselného kódu zariadenia sociálnej pomoci** poskytujúceho ošetrovateľskú starostlivosť podľa osobitného predpisu, do ôsmich dní od zápisu do registra sociálnych služieb, ktorý vedie vyšší územný celok podľa osobitného predpisu, ak ide o poskytovateľa sociálnej služby.

B. SPLNENIE POŽIADAVKY NA VNÚTORNÉ PROSTREDIE BUDOV A MINIMÁLNE POŽIADAVKY NA BYTY NIŽŠIEHO ŠTANDARDU A NA UBYTOVACIE ZARIADENIA PODĽA OSOBITNÉHO PREDPISU

I. NEPLNENIE POVINNOSTI POSKYTOVATEĽA SPLNIŤ POŽIADAVKY NA VNÚTORNÉ PROSTREDIE BUDOV A MINIMÁLNE POŽIADAVKY NA BYTY NIŽŠIEHO ŠTANDARDU A NA UBYTOVACIE ZARIADENIA PODĽA OSOBITNÉHO PREDPISU PODĽA USTANOVENIA § 9 ODS. 7 PÍSM. A)²⁹ A USTANOVENIA § 9 ODS. 8 ZÁKONA O SOCIÁLNYCH SLUŽBÁCH – KRITÉRIA 3.1³⁰.

1. Priestory dozorovaného subjektu **nesplňajú požiadavky na vnútorné prostredie budov a minimálne požiadavky na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia** podľa osobitného predpisu, keďže **počet prijímateľiek sociálnej služby ubytovaných na jednej izbe prekračuje zákonom stanovený limit**, vo viacerých izbách je ubytovaných 4, 5 a 6 prijímateľiek na jednej izbe³¹.
2. Poskytovateľ sociálnej služby je podľa ustanovenia § 64 ods. 3 písm. c) a ods. 6 zákona o sociálnych službách povinný splniť pri registrácii, ako aj počas poskytovania sociálnej služby požiadavky stanovené vo všeobecne záväzných právnych predpisoch, ktoré upravujú priestorové, hygienické podmienky a materiálne vybavenie týchto priestorov, zodpovedajúce druhu, poslaniu a účelu sociálnej služby, počtu a potrebám prijímateľov sociálnej služby. Prevádzkové podmienky poskytovateľa sociálnej služby majú priamy dosah na kvalitu poskytovanej sociálnej služby. Cieľom každého poskytovateľa sociálnej

²⁸ Podľa ustanovenia § 10a ods. 2 zákona č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti je zariadenie sociálnej pomoci, ktoré poskytuje ošetrovateľskú starostlivosť povinné

a) poskytovať ošetrovateľskú starostlivosť v súlade so štandardnými diagnostickými postupmi a štandardnými terapeutickými postupmi,

b) spĺňať základné materiálo-technické vybavenie podľa prílohy č. 1,

c) viesť zdravotnú dokumentáciu podľa § 19 ods. 2 a vykonávať v nej zápisy podľa § 21 ods. 4 až 6,

d) požiadať o pridelenie číselného kódu zariadenia sociálnej pomoci poskytujúceho ošetrovateľskú starostlivosť podľa osobitného predpisu, ^{9ods.} do ôsmich dní od zápisu do registra sociálnych služieb, ktorý vedie vyšší územný celok podľa osobitného predpisu, ^{9ods.} ak ide o poskytovateľa sociálnej služby;

²⁹ Podľa ustanovenia § 9 ods. 7 písm. a) zákona o sociálnych službách je poskytovateľ sociálnej služby uvedenej v § 34 až 40 je povinný splniť požiadavky na vnútorné prostredie budov a minimálne požiadavky na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia podľa osobitného predpisu;

³⁰ „Priestory poskytovateľa sociálnej služby spĺňajú požiadavky všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré upravujú priestorové, technické a hygienické podmienky prevádzkovania sociálnej služby“;

³¹ Príloha č. 25;

služby by malo byť dosiahnuť to, aby usporiadanie priestoru (vrátane osobného priestoru prijímateľov sociálnej služby) a prevádzky zariadenia, v ktorom sa poskytuje celoročná pobytová sociálna služba, dosahovalo čo možno najvyššiu možnú podobnosť s prirodzeným domácim prostredím. Veľkosť a riešenie univerzálne prístupného a užívateľného priestoru tak, aby vyhovoval počtu a potrebám (všetkých) prijímateľov sociálnej služby, patrí k základným princípom univerzálneho navrhovania.

3. Dozorovaný subjekt predložil ISV dokument „Prevádzkový poriadok“ zo dňa 19.01.2017³², ktorý bol schválený Regionálnym úradom verejného zdravotníctva so sídlom v Rimavskej Sobote (ďalej len „RÚVZ RS“) dňa 07.03.2017. V tomto dokumente je o. i. uvedené, že poskytovateľ zabezpečuje ubytovanie pre 100 prijímateľov sociálnej služby v dvoj-, troj-, štvor-, päť-, šesť- a sedemlôžkových izbách. Údaje uvedené v prevádzkovom poriadku však nezodpovedajú skutočnostiam zisteným ISV v dozorovanom období. Subjekt bol poskytovateľom sociálnej služby v domove sociálnych služieb s registrovanou kapacitou 85 miest a v zariadení sa v súlade so zisteniami ISV nachádzajú maximálne šesťlôžkové izby. Podľa histórie kapacity uvedenej v IS SoS mal poskytovateľ od 01.03.2023 zníženú kapacitu na 88 miest a od 01.11.2023 mal kapacitu 85 miest. Iný dokument ako vyššie uvedený „Prevádzkový poriadok“ preukazujúci plnenie prevádzkových podmienok poskytovateľ povereným zamestnancom ISV nepredložil.
4. Poskytovateľ ďalej predložil ISV dokument „Zápisnica zo štátneho zdravotného dozoru RÚVZ RS“ zo dňa 28.09.2023³³, kde je v časti „IV. Zistené nedostatky, uložené nápravné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, termíny odstránenia“ bode 1. uvedené: *„Zabezpečiť postupné znižovanie celkovej kapacity zariadenia na 70 osôb, a to prirodzeným úbytkom obyvateľiek v kombinácii s neprijímaním nových klientok a s plánovanými reorganizačnými opatreniami – prevádzkovateľ bude riešiť spolu so zriaďovateľom. Termín: do dosiahnutia kapacity zariadenia 70 lôžok.“*
5. ISV bolo dňa 03.05.2023 doručené z Úradu Banskobystrického samosprávneho kraja (ďalej len „Úrad BBSK“) „Stanovisko BBSK k riešeniu prevádzkových nedostatkov vo FEMINE Domove sociálnych služieb, Veľký Blh.“³⁴, v ktorom je uvedené, že: *„Rozhodnutím BBSK č. 08354/2023/ODDS, zo dňa 2.2.2023 bola zariadeniu znížená kapacita zo 100 na 88 miest a zároveň bolo zo strany BBSK zariadeniu nariadené zastavenie prijímania nových PSS (list č. 07775/2023/ODDS-4, zo dňa 24.1.2023).“* Podľa IS SoS však poskytovateľ v dňoch 05.03.2024, 06.03.2024, 13.03.2024 a 03.04.2024 prijal do zariadenia ďalšie štyri prijímateľky, ktorým začal poskytovať sociálnu službu. V kontexte vyššie popísaných skutočností je zrejmé, že poskytovateľ v dozorovanom období neplnil vyššie uvedené rozhodnutie Úradu BBSK a zároveň neplnil ani nápravné

³² Príloha č. 26;

³³ Príloha č. 27;

³⁴ Príloha č. 28;

opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, ktoré mu boli uložené zo strany RÚVZ RS (keďže nezabezpečoval postupné znižovanie celkovej kapacity zariadenia na 70 osôb prirodzeným úbytkom obyvateľiek v kombinácii s neprijímaním nových klientok).

6. Dozorovaný subjekt podľa ustanovenia § 9 ods. 7 písm. a) zákona o sociálnych službách neplní požiadavky na vnútorné prostredie budov a minimálne požiadavky na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia podľa osobitného predpisu, ktorým je zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 355/2007 Z. z.“). Tento vo svojom ustanovení § 21 určuje, že ubytovacie zariadenia, ktoré poskytujú hromadné ubytovanie (vrátane domovov sociálnych služieb s celoročnou pobytovou formou sociálnej služby), možno prevádzkovať, len ak spĺňajú požiadavky na vnútorné prostredie, priestorové usporiadanie, funkčné členenie, vybavenie a na prevádzku ubytovacích zariadení ustanovené vykonávacím predpisom podľa ustanovenia § 62 písm. f) zákona č. 355/2007 Z. z. a že právnická osoba, ktorá prevádzkuje ubytovacie zariadenie je povinná zabezpečiť tieto požiadavky, vypracovať prevádzkový poriadok a predložiť ho regionálnemu úradu verejného zdravotníctva a to v súlade s vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 259/2008 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na vnútorné prostredie budov a o minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia. Na základe ustanovenia § 15a ods. 3 uvedenej vyhlášky (osobitne jej novely č. 210/2016 Z. z.) zariadenia sociálnych služieb, ktorých priestory boli uvedené do prevádzky pred 1. októbrom 2016, pričom do tejto kategórie zariadení sociálnych služieb spadá aj dozorovaný subjekt, mali splniť požiadavky podľa tejto vyhlášky účinné od 1. októbra 2016 do 1. októbra 2018. Dozorovaný subjekt t. č. vyššie uvedené povinnosti nespĺňa, keďže **počet prijímateľiek sociálnej služby ubytovaných na jednej izbe prekračuje zákonom určený limit (maximálne traja ubytovaní na jednej izbe).**
7. Poskytovateľ má pritom v dokumente „Štandardy kvality“ zo dňa 01.01.2023 (Interný predpis č. 3.1/2023)³⁵ v rámci Prevádzkových podmienok, 3.1 Kritérium v Článku 2 Priestorové podmienky uvedené: *„Priestorové podmienky zodpovedajú počtu prijímateľov sociálnej služby, druhu poskytovanej služby a potrebám prijímateľov sociálnych služieb. Miera prístupnosti prostredia, v ktorom je sociálna služba poskytovaná, je v súlade s potrebami prijímateľov sociálnej služby a s platnými právnymi predpismi a vychádza z princípov univerzálneho navrhovania“*. V tomto dokumente je ďalej v Článku 3 Materiálne podmienky uvedené: *„Priestory a zariadenie priestorov, v ktorých je sociálna služba poskytovaná, umožňujú prijímateľovi sociálnej služby uplatňovať si právo na súkromie. Prevádzkové podmienky sa flexibilne prispôbujú potrebám prijímateľov sociálnych služieb a vytvárajú vhodné podmienky na napĺňanie cieľov individuálnych plánov prijímateľov sociálnych služieb. Vzhľad priestorov pobytovej*

sociálnej služby a ich vybavenie (účelnosť, útulnosť, disponibilita) pripomína vybavenie bežnej domácnosti“.

8. Na základe vyššie uvedeného možno odôvodnene konštatovať, že priestory dozorovaného subjektu – prostredie, v ktorom sa sociálna služba poskytuje, nespĺňajú požiadavky všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré upravujú priestorové, technické a hygienické podmienky prevádzkovania sociálnej služby.

II. NEPLNENIE POVINNOSTI PODĽA USTANOVENIA § 9 ODS. 8 ZÁKONA O SOCIÁLNYCH SLUŽBÁCH – KRITÉRIA 3.2³⁶.

1. Vzhľadom na skutočnosti popísané v časti B. tohto protokolu v bode I. má ISV za to, že prijímateľky sociálnej služby v dozorovanom subjekte **nemajú primerané a dobré podmienky na bývanie, teda také, ktoré by dostatočne reflektovali ich (prijímateľiek) právo na nenarušovanie osobného priestoru, primeraný životný priestor** (6 prijímateľiek ubytovaných na jednej izbe). ISV dodáva, že aj v poskytovateľom predloženom dokumente „Štandardy kvality“ zo dňa 01.01.2023 (Interný predpis č. 3.2/2023)³⁷ v rámci Prevádzkových podmienok, 3.2 Kritérium v Článku 2 Všeobecné podmienky, je uvedené, že: „*Prijímatelia/ky majú právo na súkromie vo vlastnej izbe*“.
2. Podľa ustanovenia § 6 ods. 3 písm. b) zákona o sociálnych službách, prijímateľ sociálnej služby (o. i. aj v domove sociálnych služieb) má právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru (okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu jeho života, zdravia alebo majetku, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia). Podmienky na bývanie by teda mali pre prijímateľky sociálnej služby zabezpečovať dostatočné súkromie, resp. osobný priestor pri poskytovaní sociálnej služby podľa individuálnych potrieb. Zároveň by poskytovateľ nemal prispôsobovať individuálne potreby prijímateľiek jeho prevádzkovým potrebám.
3. Dispozícia a vybavenie viacposteľových izieb prijímateľiek sociálnej služby v dozorovanom subjekte nevytvára dostatočné podmienky na zachovanie ich osobného priestoru a dôstojnosti. Vzhľad priestorov zariadenia (okrem podkrovia, kde prebieha nácvik samostatného života v rámci pripravovaného podporovaného bývania) neevokuje prirodzené domáce prostredie a neumožňuje prijímateľkám uplatňovať si právo na súkromie (nemajú k dispozícii súkromný priestor, kde by mohli byť samé, ak chcú).

³⁶ „Prijímatelia pobytovej sociálnej služby majú primerané a dobré podmienky na bývanie a právo na nenarušovanie osobného priestoru“;
³⁷ Príloha č. 30;

4. Poverení zamestnanci ISV počas výkonu dozoru na mieste zistili, že prijímateľky si nemôžu samostatne uzamykať svoje izby, nad viacerými vstupnými dverami do izieb prijímateľiek sa nachádzalo priehľadné sklo – svetlík a na niektorých toaletách neboli nainštalované dvere³⁸. Uvedené skutočnosti môžu zasahovať do intimity prijímateľiek sociálnej služby. V dokumente Domáci poriadok je pritom v Čl. I. bode 1. uvedené, že: *„Domáci poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov sociálnych služieb, z rešpektu ich názorov a rozhodnutí, kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. Cieľom poskytovaných služieb je klásť dôraz na samostatnosť a sebestačnosť prijímateľov sociálnych služieb a zaistenie možného súkromia na základe ich individuálnych potrieb“.*

NAD RÁMEC VYKONANÉHO DOZORU A ZISTENÍ O NEDOSTATKOCH odôvodnených vyššie je potrebné uviesť nasledujúce skutočnosti:

ISV bol dňa 02.08.2024 doručený list z Úradu BBSK, označený ako „Poskytnutie súčinnosti na účely výkonu Inšpekcie v sociálnych veciach“, v ktorom je o. i. uvedené nasledovné: *„Sme si vedomí povinnosti splniť opatrenie, ktoré ZSS Femina uložil RÚVZ, t. j. zabezpečiť postupné znižovanie celkovej kapacity zariadenia na 70 osôb, a to prirodzeným úbytkom obyvateľiek v kombinácii s neprijímaním nových klientok a s plánovanými reorganizačnými opatreniami a tiež povinnosti plniť ustanovenia Vyhlášky MZ SR č. 259/2008 Z. z. súvisiace s plnením príslušných ustanovení Vyhlášky MZ SR č. 259/2008 Z. z. K prijatiu nových klientok do ZSS Femina na uvoľnené miesta v rámci kapacity 85 miest v marci a apríli 2024 dalo oddelenie sociálnych služieb súhlas nedopatrením. V znižovaní kapacity ZSS Femina sa bude pokračovať, preto oddelenie sociálnych služieb pripravilo nové stanovenie kapacity v ZSS Femina s účinnosťou od 25.07.2024 na konečný počet 70 miest prirodzeným úbytkom v kombinácii s neprijímaním nových klientok a s plánovanými reorganizačnými opatreniami.“*

Podľa informácií uvedených v IS SoS však ISV zistila, že dozorovaný subjekt **ku dňu 05.09.2024 reálne poskytoval sociálnu službu pre 83 prijímateľiek** sociálnej služby. Vzhľadom na danú skutočnosť ISV konštatuje, že dozorovaný subjekt poskytuje pre 13 prijímateľiek sociálnu službu nad rámec miest zapísaných v registri sociálnych služieb a ISV teda nie je zrejmé, na základe akých podkladov VÚC podľa ustanovenia § 81 písm. b) piateho bodu zákona o sociálnych službách stanovil kapacitu v ZSS Femina dňa 25.07.2024 na 70 miest. Podľa ustanovenia § 62 zákona o sociálnych službách môže poskytovateľ sociálnej služby poskytovať sociálnu službu len na základe zápisu tejto sociálnej služby do registra, ktorý vedie vyšší územný celok a podľa ustanovenia § 66 zákona o sociálnych službách povinným údajom v rámci zápisu do registra je aj počet miest v zariadení. Poskytovateľ teda **prekračuje kapacitu stanovenú vyšším územným celkom a počet prijímateľov sociálnej služby nezodpovedá počtu miest v zariadení zapísanému v registri.**

³⁸ Príloha č. 31.

Protokol o výsledku dozoru bol vypracovaný v Bratislave dňa 06.09.2024.

S obsahom protokolu bol dozorovaný subjekt **Zariadenie sociálnych služieb Femina- Szociális Szolgáltatások Intézménye Femina, SNP 419/4, 98022 Veľký Blh, IČO 00648108**, oboznámený elektronickou formou odoslanou z ministerstva dňa 09.09.2024.

Za Inšpekciu v sociálnych veciach Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR:

[Redacted signature]

[Redacted signature]

[Redacted signature]

[Redacted signature]

[Redacted signature]

[Redacted signature]

[Redacted signature]

[Redacted signature]

Za Zariadenie sociálnych služieb Femina- Szociális Szolgáltatások Intézménye Femina, SNP 419/4, 98022 Veľký Blh, IČO 00648108 bol protokol o výsledku dozoru podpísaný dňa

JUDr. Jana Marková, štatutárny zástupca

Prílohy

1. Menný zoznamu zamestnancov Sociálno-zdravotného úseku
2. Organizačná štruktúra.
3. Opis pracovných činností pani [REDACTED].
4. Opis pracovných činností pani [REDACTED].
5. Opis pracovných činností pani [REDACTED].
6. Opis pracovných činností pani [REDACTED].
7. Opis pracovných činností pani [REDACTED].
8. Fotografia- lieky, ktoré boli uskladnené v uzamykateľnej skrini v košíkoch.
9. Fotografia- vozík s rôznym zdravotníckym materiálom.
10. Plán opatrovateľskej starostlivosti.
11. Denný harmonogram.
12. Záznam – „Hlásenie nočnej služby dňa 19.-20.8.2023, 19⁰⁰ – 7⁰⁰ h Nočné lieky podané dľa lekára... [REDACTED] – psoriáza oše. dľa lekára, [REDACTED] – očné kvap. aplikované dľa lekára, [REDACTED] -1/2tbl. EUTHYOX-ráno podaný, [REDACTED] – Fraxiparine 0,4ml pod.s.c. dľa lekára. Sl. odovzdala : [REDACTED]“.
13. Záznam – „Hlásenie celodennej služby dňa 21.8.2023 [REDACTED] celý deň bola mimo ...večer podaný Diazepam do rekta . [REDACTED] podaný VALETOL od bolesti 2x., [REDACTED] ošetrené“.
14. Záznam – „22.8.-23.8.2023 [REDACTED] – podaný 1 tabl.EUTHYROX, [REDACTED] pichnutý FRAXIPARINE 0,4 ml.s.c.“.
15. Záznam – „Hlásenie dennej služby dňa 10.9.2023, 7⁰⁰-19⁰⁰ h [REDACTED] sa opätovne sťažuje na bolesť v nohách, dostala Valetol 1 tbl. Proti bolesti o 15⁰⁰ h. podpis [REDACTED] (zdravotnícky asistent)“.
16. Záznam – „Hlásenie dennej služby 7.10.2023 ... [REDACTED] bolesť hlavy TT = 37,1°C, dostala 1tabl.IBUBRUFENU o 18⁰⁰hod!“.
17. Záznam – „16.10.23 Hlásenie dennej služby 7⁰⁰ – 19⁰⁰hod. ... Pani [REDACTED] mala o 16⁰⁰ teplotu 39,5. Podaný 1 tbl.Paralenu ...o 18¹⁰ [REDACTED] záchvat podaný Diazepam do konečníka, do rekta“.
18. Záznam – „Hlásenie dennej služby [REDACTED] mala záchvat o 14⁰⁰ podaný rektálny Diazepam“.
19. Záznam – „Hlásenie nočnej služby dňa 12- 13.11.23 od 19⁰⁰- 7⁰⁰ [REDACTED]. – odmeraná glykémia 7,4 mmol“.
20. Záznam- Hlásenie celodennej služby 22.4.2024, od 7⁰⁰- 19⁰⁰ [REDACTED] bola v R.S. na CT vyšetrení. Po obede sa necítila dobre, mala zvýš. TT 37,5 °C TK/150/90. Pod. 2 tbl paralenu o 17⁰⁰hod.
21. Záznam- „Hlásenie poobednej služby dňa 29.11.2023 [REDACTED] – sa sťažovala po večeri že jej nie je dobre. Odmeral sa jej tlak sa a cukor 113/61, 9,9 cukor, 145 tep. ..“
22. Záznam- „Hlásenie nočnej služby z 8.10- 9.10.2023 Nočné lieky a II večera podaná podľa ord. Lekára...Diabetickým glykémia odmeraná ráno“.
23. Domáci poriadok.
24. Interný predpis č. 1.9/2023 Ochrana pred zlým zaobchádzaním.

25. Fotografie viacposteľových izieb.
26. Prevádzkový poriadok.
27. Zápisnica zo štátneho zdravotného dozoru RÚVZ RS.
28. Stanovisko BBSK k riešeniu prevádzkových nedostatkov vo FEMINE Domove sociálnych služieb, Veľký Blh.
29. Štandardy kvality zo dňa 01.01.2023 (Interný predpis č. 3.1/2023).
30. Štandardy kvality zo dňa 01.01.2023 (Interný predpis č. 3.2/2023).
31. Fotografie svetlíka a toaliet bez dverí.

Zariadenie sociálnych služieb Femina – Szociális Szolgáltatások Intézménye Femina
SNP 419/4, 980 22 Veľký Blh

Menný zoznam zamestnancov

Sociálno-zdravotného úseku

P.č.	Meno a priezvisko	Pracovné zaradenie
1.		riadiateľka
2.		vedúci sociálno-zdravotného úseku
3.		sociálny pracovník
4.		
5.		sociálny pracovník
6.		sociálny pracovník
7.		inštruktor sociálnej rehabilitácie
8.		inštruktor sociálnej rehabilitácie
9.		inštruktor sociálnej rehabilitácie
10.		inštruktor sociálnej rehabilitácie
11.		inštruktor sociálnej rehabilitácie
12.		inštruktor sociálnej rehabilitácie
13.		inštruktor sociálnej rehabilitácie
14.		inštruktor sociálnej rehabilitácie
15.		inštruktor sociálnej rehabilitácie
16.		pracovný terapeut
17.		pracovný terapeut
18.		pracovný terapeut
19.		pracovný terapeut
20.		sestra
21.		
22.		zdravotnícky asistent
23.		zdravotnícky asistent
24.		zdravotnícky asistent
25.		zdravotnícky asistent
26.		opatrovateľ
27.		opatrovateľ
28.		opatrovateľ
29.		opatrovateľ
30.		opatrovateľ
31.		opatrovateľ
32.		opatrovateľ
33.		opatrovateľ
34.		opatrovateľ

35.
36.



opatrovatel'

opatrovatel'

Za správnost':

Vo Veľkom Blhu, dňa 06.05.2024

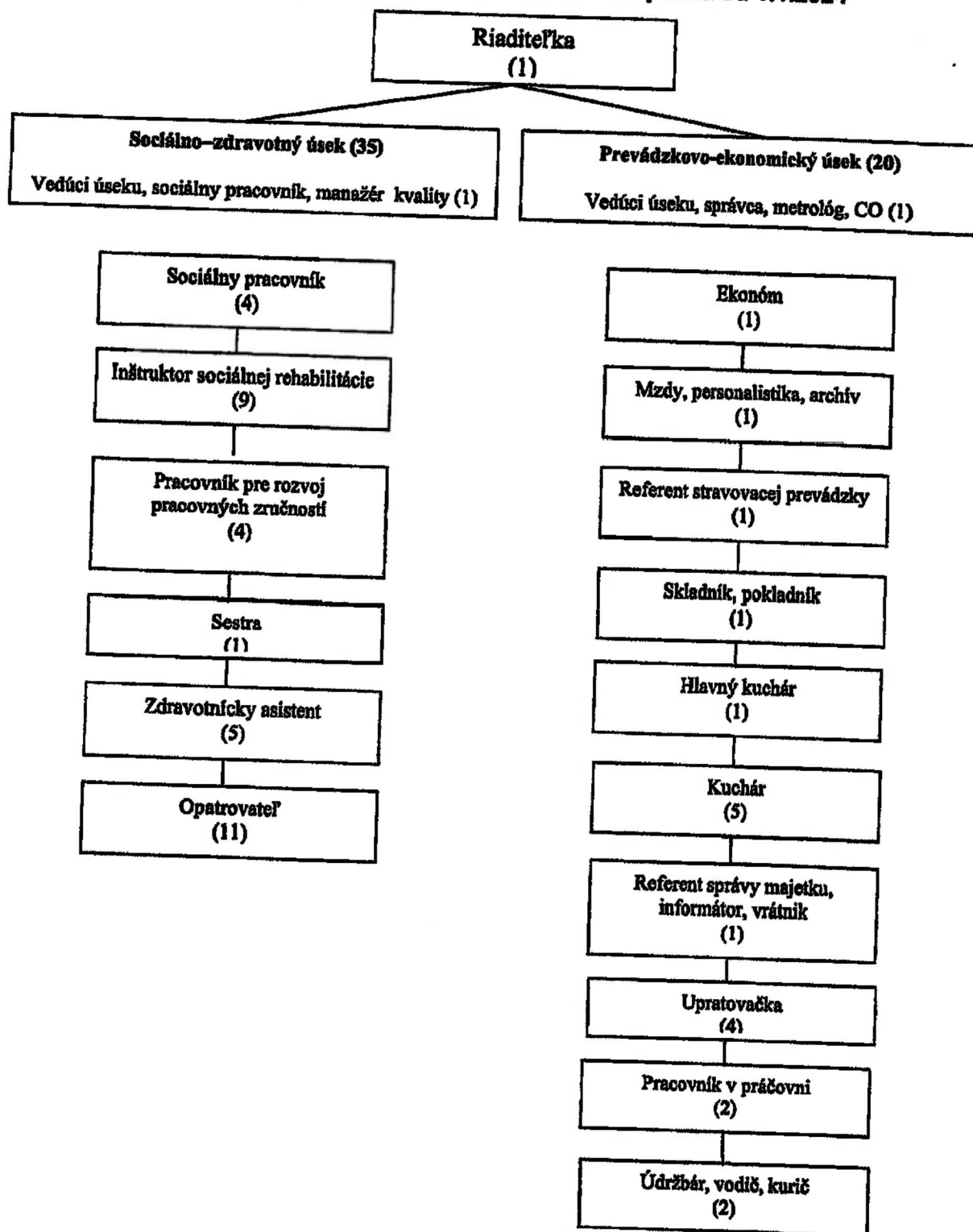


**Organizačná štruktúra ZSS Femina - Szociális Szolgáltatások Intézménye
Femina Veľký Blh
účinná a platná od 1.1.2024**

Úsek	Funkcia	Schválený počet zam.
	riaditeľ	1
Sociálno - zdravotný (35)	vedúci úseku, sociálny pracovník, manažér kvality	1
	sociálny pracovník	4
	Inštruktor sociálnej rehabilitácie	9
	pracovník pre rozvoj pracovných zručností	4
	sestra	1
	zdravotnícky asistent	5
	opatrovateľ	11
Prevádzkovo - ekonomický (20)	vedúci úseku, správca, metrológ, CO	1
	ekonóm	1
	mzdy, personalistka, archív	1
	referent stravovacej prevádzky	1
	skladník, pokladník	1
	hlavný kuchár	1
	kuchár	5
	referent správy majetku, Informátor, vrátnik	1
	upratovačka	4
	pracovník v práčovni	2
	údržbár, vodič, kurič	2
Spolu		56

Vo Veľkom Blhu, 30.11.2023

**Schéma organizačnej štruktúry ZSS Femina - Szociális Szolgáltatások
Intézménye Femina Veľký Blh účinná a platná od 1.1.2024**



Počet úväzkov spolu: 56 (56 zamestnancov)



Opis pracovných činností

Titul, meno a priezvisko:



Funkcia:

sestra

Kvalifikačný predpoklad:

Úplné stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad,
ustanovený osobitným predpisom

Skutočné vzdelanie:

Úplné stredné vzdelanie

Špecializácia v odbore: ošetrovateľská starostlivosť v psychiatrii

Hlavná činnosť podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú Katalógy pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme /príloha č. 1/:

21.05.16 – pracovné činnosti – zdravotníctvo - vyžadujúce vyššie odborné vzdelanie:

Samostatná odborná práca pri poskytovaní ošetrovateľskej starostlivosti metódou ošetrovateľského procesu a realizácia odborných ošetrovateľských výkonov v zariadení sociálnych služieb alebo v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately vykonávaná sestrou po získaní špecializácie v príslušnom odbore

21.04.05 – pracovné činnosti – zdravotníctvo - vyžadujúce úplné stredné vzdelanie :

Odborné pracovné činnosti pri ošetrovateľskej starostlivosti v jednotlivých fázach ošetrovateľského procesu, hlavne pri uspokojovaní bio-psycho-sociálnych potrieb pacientov na lôžkovom oddelení zdravotníckych zariadení alebo kúpeľných liečební, alebo zariadení sociálnej služby, alebo v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, alebo v škole alebo v školskom zariadení, spolupráca s lekárom a so sestrou špecialistkou pri liečebných, diagnostických a ošetrovateľských výkonoch vykonávané praktickou sestrou alebo sestrou.

Obsah pracovnej činnosti:

- podieľa sa na vypracovávaní rizikových plánov a individuálnych plánov pre prijímateľov a spolupracuje pri ich aplikovaní,
- dbá o dodržiavanie zásad bezpečnosti pri práci, dodržiavanie pracovných postupov a používanie ochranných pracovných prostriedkov,
- zabezpečuje dodržiavanie bezpečnosti prostredia a ochrany intimity prijímateľov,
- trvalo sa vzdeláva a získava nové teoretické i praktické zručnosti, osvojuje si nové metódy práce s prijímateľmi,
- umožňuje prijímateľom sociálnej služby (prijímateľia) uspokojovať si svoje sociálne, biologické, psychické a duchovné potreby a je im všemožne nápomocný pri ich uspokojovaní,
- chráni autonómiu prijímateľa – právo rozhodnúť o veciach, ktoré sa ho týkajú,



- napomáha, aby prijímateľ získaval čo najväčšiu samostatnosť, nezávislosť a sebestačnosť,
- posilňuje návyky pri sebaobslužbe prijímateľa,
- zodpovedá za poriadok na pracoviskách,
- dbá na vytváranie príjemného prostredia,
- zodpovedá za prevzatý inventár,
- zmiznutie klientky hlási riaditeľke zariadenia a polícii s popisom /vek, oblečenie, zvláštnosti/,
- podľa nariadenia kontroluje a zabezpečuje dodržiavanie predpisov PO a BOZP,
- pri náhlom zhoršení zdravotného stavu obyvateľky podá prvú pomoc a privolá lekársku pohotovosť,
- v prípade potreby sprevádza prijímateľov na lekárske vyšetrenie,
- podľa potreby vypisuje záznam o použití prostriedkov telesného a netelesného obmedzenia, v súlade so smernicou č. 4/2013 Telesné a netelesné obmedzenia,
- zabezpečenie dôstojného umierania klientov v terminálnom štádiu života,
- dbá o dodržiavanie celkovej hygienickej starostlivosti o klientky, ako aj o čistotu celého zariadenia,
- vedie príslušnú sesterskú dokumentáciu klientov,
- vypracuje mesačný plán práce na zdravotnom úseku,
- zabezpečuje, aby bolo plynulé zásobovanie liekov a zdravotníckeho materiálu,
- zabezpečovanie ortopedických, kompenzačných a rehabilitačných pomôcok,
- zúčastňuje sa pri zostavovaní jedálnych lístkov a zabezpečuje dodržiavanie zásad racionálnej a liečebnej výživy,
- poskytnutie predlekárskej prvej pomoci pri náhlých stavoch ohrozujúcich život,
- zabezpečenie okamžitej lekárskej pomoci,
- dávkovanie a podávanie liekov, injekcií, previazovanie a ošetrovanie rany,
- odoberanie a označenie biologického materiálu na vyšetrenie a včasné odoslanie materiálu,
- meria a zaznamenáva vitálne a fyziologické funkcie klientov a zmenu zdravotného stavu,
- zabezpečenie včasného plnenia ordinácie lekára a liečebných zákrokov,
- konzultácia o zdravotnom stave prijímateľa s lekárom,
- objednávanie klientov na odborné vyšetrenia a zabezpečenie dopravy,
- organizuje, riadi a kontroluje práce všetkých zdravotníckych pracovníkov,
- prijíma nového prijímateľa - zber sociálnej a osobnej anamnézy,
- uvádza prijímateľa do nového prostredia - ubytovanie, riešenie prvých problémov,
- spolupracuje s rodinou prijímateľov,

Všeobecne:

- riadne hospodári s prostriedkami a majetkom organizácie,
- chráni majetok organizácie pred stratou a poškodením,



- dodržiava pracovnú disciplínu, všetky vnútorné predpisy a normy zariadenia, najmä predpisy BOZP a PO,
- všetky zistené nedostatky okamžite hlási svojmu nadriadenému,
- zúčastňuje sa pracovných porád, školení, kurzov,
- podľa potreby bude vysielaná na služobné cesty mimo svojho miesta pracoviska,
- v prípade potreby vykonáva aj iné činnosti nariadené riaditeľkou DSS alebo vedúcou sociálno-zdravotného úseku,
- zachováva mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania,
- úlohy vykonáva s dodržiavaním zákona č. 448/2008 Z. z. Zákon o sociálnych službách, a v rámci svojej kompetencie zodpovedá za bezpečnosť a zdravie prijímateľov sociálnej služby,
- spolupodieľa sa na tvorbe organizačnej kultúry DSS v duchu starostlivosti o ľudí, dôstojnosti a úcte,
- chráni majetok a dobré meno organizácie a svoju funkciu a povolanie vykonáva v súlade so zákonmi a s etickým kódexom.
- zamestnanec je pri výkone svojej práce povinný dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a vnútorné predpisy.
- zamestnanec prístupuje ku klientom, k verejnosti a k spolupracovníkom s rešpektom a ohľaduplne.
- zamestnanec koná s klientmi, verejnosťou, ako aj so spolupracovníkmi čestne, korektne a v súlade so zásadami slušného správania.

Zastúpenie:

Zastupovaný: zdravotným asistentom

Zastupuje: zdravotného asistenta

Tento opis pracovných činností ruší opis pracovných činností zo dňa 1.4.2017 a účinnosť nadobúda od 01.03..2019.

Vo Veľkom Blhu, 1.3.2019

.....
JUDr. Jana Marková
riaditeľka FEMINA DSS Veľký Blh

Podpis zamestnanca:

Prevzal dňa: 1.3.2019

Vlastnoručným podpisom potvrdzujem, že som si preštudovala obsah pracovnej náplne.

Podpis zamestnanca:





Opis pracovných činností

Titul, meno a priezvisko:

Funkcia:

Kvalifikačný predpoklad:

Zdravotnícky asistent

Úplné stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom, alebo vyššie odborné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom.

Skutočné vzdelanie: Vyššie odborné vzdelanie v študijnom odbore diplomovaná sestra

Hlavná činnosť podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky 341/2004 Z.z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme./príloha č. 1 a č.2/

21.04.05. – pracovné činnosti - zdravotníctvo - vyžadujúce úplné stredné vzdelanie:

Odborné pracovné činnosti pri ošetrovateľskej starostlivosti v jednotlivých fázach ošetrovateľského procesu, hlavne pri uspokojovaní bio-psycho-sociálnych potrieb pacientov na lôžkovom oddelení zdravotníckych zariadení alebo kúpeľných liečební, alebo zariadení sociálnej služby, alebo v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, alebo v škole alebo v školskom zariadení, spolupráca s lekárom a so sestrou špecialistkou pri liečebných, diagnostických a ošetrovateľských výkonoch vykonávané praktickou sestrou alebo sestrou.

21.02.08 - pracovné činnosti –zdravotníctvo - vyžadujúce: stredné vzdelanie.

Fyzicky namáhavá pomocná práca zdravotníckeho charakteru v oddeleniach pacientov trvale ležiacich, v oddeleniach pacientov so zvýšeným psychiatrickým dohľadom alebo na odborných zdravotníckych pracoviskách pri priamom styku s pacientom alebo v zariadeniach sociálnych služieb.

Obsah pracovnej činnosti:

- podieľa sa na vypracovávaní rizikových plánov a individuálnych plánov pre prijímateľov a spolupracuje pri ich aplikovaní,
- dbá o dodržiavanie zásad bezpečnosti pri práci, dodržiavanie pracovných postupov a používanie ochranných pracovných prostriedkov,
- zabezpečuje dodržiavanie bezpečnosti prostredia a ochrany intimity prijímateľov,
- trvalo sa vzdeláva a získava nové teoretické i praktické zručnosti, osvojuje si nové metódy práce s prijímateľmi,
- umožňuje prijímateľom sociálnej služby (prijímateľia) uspokojovať si svoje sociálne, biologické, psychické a duchovné potreby a je im všemožne nápomocný pri ich uspokojovaní,
- chráni autonómiu prijímateľa – právo rozhodnúť o veciach, ktoré sa ho týkajú,
- napomáha, aby prijímateľ získaval čo najväčšiu samostatnosť, nezávislosť a sebestačnosť,
- posilňuje návyky pri sebaobslužke prijímateľa,
- zodpovedá za poriadok na pracoviskách,
- dbá na vytváranie príjemného prostredia,
- zodpovedá za prevzatý inventár,



- dbá o poriadok osobných vecí klientov,
- zodpovedá za hlásenie po skončení služby,
- dohliada a usmerňuje klientov pri udržiavaní poriadku na izbách a výmene posteľnej bielizne,
- pri imobilných a ležiacich klientoch vykonáva výmenu posteľnej bielizne,
- dbá o správne označenie osobného prádla klientov ,
- manipuluje so špinavým prádlom a dohliada na jeho uskladnenie,
- vykonáva pomocné a obslužné práce pri opatrovaní klientov,
- pod vedením zdravotnej sestry vykonáva pomocné práce zdravotníckeho charakteru,
- zmiznutie klientky hlási riaditeľke zariadenia a polícii s popisom /vek, oblečenie, zvláštnosti/,
- podľa nariadenia kontroluje a zabezpečuje dodržiavanie predpisov PO a BOZP,
- pri náhlom zhoršení zdravotného stavu obyvateľky podá prvú pomoc a privolá lekársku pohotovosť,
- v prípade potreby sprevádza prijímateľov na lekárske vyšetrenie,
- podáva lekárom predpísané a sestrou prichystané lieky a sleduje ich účinok,
- pri návštevách pripraví vhodné miesto na prijatie návštevy a vedie zošit návštev,
- podľa potreby vypisuje záznam o použití prostriedkov telesného a netelesného obmedzenia, v súlade so smernicou č. 4/2013 Telesné a netelesné obmedzenia,
- príprava na stravovanie (prestieranie stolov), pomoc pri donáške jedla na oddelenie, delenie naporciovej stravy, dohľad pri stravovaní, kŕmenie klientov so špecifickými potrebami, odnášanie použitého riadu do kuchynky a zvyškov jedla z oddelenia,
- dohliada a usmerňuje klientov pri rannej a večernej toalete,
- pri imobilných a ležiacich klientoch vykonáva rannú a večernú toaletu,
- denne vykonáva jednoduché liečebno-rehabilitačné úkony pod dohľadom zdravotnej sestry /polohovanie na posteli, kondičné cviky/,
- zamestnáva obyvateľky – číta im, chodí s nimi na prechádzky...,
- vykonáva dezinfekciu podlažných mís a vedier v toaletnom kresle,
- pomáha zdravotnej sestře a zdravotným asistentom pripravovať potrebný zdravotnícky materiál /vatové tampóny .../,
- dohliada na nočný kľud klientov,
- zabezpečenie dôstojného umierania klientov v terminálnom štádiu života,
- zaistiť odvoz mŕtveho tela do márnice,
- zabezpečí automatické otváranie vchodovej brány v prípade potreby,
- zabezpečuje plynulý chod ošetrovateľskej starostlivosti,
- dbá o dodržiavanie celkovej hygienickej starostlivosti o klientky, ako aj o čistotu celého zariadenia,
- vedie príslušnú sesterskú dokumentáciu klientov,
- poskytnutie predlekárskej prvej pomoci pri náhlých stavoch ohrozujúcich život,
- zabezpečenie okamžitej lekárskej pomoci,
- dávkovanie a podávanie liekov, injekcií, preväzovanie a ošetrovanie rany,



- odoberanie a označenie biologického materiálu na vyšetrenie a včasné odoslanie materiálu,
- meria a zaznamenáva vitálne a fyziologické funkcie klientov a zmenu zdravotného stavu,
- prijíma nového prijímateľa - zber sociálnej a osobnej anamnézy,
- uvádza prijímateľa do nového prostredia - ubytovanie, riešenie prvých problémov,
- spolupracuje s rodinou prijímateľov,

V prípade neprítomnosti zdravotnej sestry:

- vypracuje mesačný plán práce na zdravotnom úseku
- zabezpečuje, aby bolo plynulé zásobovanie liekov a zdravotníckeho materiálu,
- zúčastňuje sa pri zostavovaní jedálnych lístkov a zabezpečuje dodržiavanie zásad racionálnej a liečebnej výživy,
- zabezpečenie včasného plnenia ordinácie lekára a liečebných zákrokov,
- konzultácia o zdravotnom stave prijímateľa s lekárom,
- objednávanie klientov na odborné vyšetrenia a zabezpečenie dopravy.

Všeobecne:

- riadne hospodári s prostriedkami a majetkom organizácie,
- chráni majetok organizácie pred stratou a poškodením,
- dodržiava pracovnú disciplínu, všetky vnútorné predpisy a normy zariadenia, najmä predpisy BOZP a PO,
- všetky zistené nedostatky okamžite hlási svojmu nadriadenému,
- zúčastňuje sa pracovných porád, školení, kurzov,
- podľa potreby bude vysielaná na služobné cesty mimo svojho miesta pracoviska,
- v prípade potreby vykonáva aj iné činnosti nariadené riaditeľkou DSS alebo vedúcou sociálno-zdravotného úseku,
- zachováva mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania,
- úlohy vykonáva s dodržiavaním zákona č. 448/2008 Z. z. Zákon o sociálnych službách, a v rámci svojej kompetencie zodpovedá za bezpečnosť a zdravie prijímateľov sociálnej služby,
- spolupodieľa sa na tvorbe organizačnej kultúry DSS v duchu starostlivosti o ľudí, dôstojnosti a úcte,
- chráni majetok a dobré meno organizácie a svoju funkciu a povolanie vykonáva v súlade so zákonmi a s etickým kódexom.
- Zamestnanec je pri výkone svojej práce povinný dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a vnútorné predpisy.
- Zamestnanec pristupuje ku klientom, k verejnosti a k spolupracovníkom s rešpektom a ohľaduplne.
- Zamestnanec koná s klientmi, verejnosťou, ako aj so spolupracovníkmi čestne, korektne a v súlade so zásadami slušného správania.



BANSKOBYSŤRICKÝ
SAMOSPRÁVNÝ KRAJ



FEMINA



DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
980 22 VEĽKÝ BLH

Zamestnanec sa zaväzuje pri svojej práci dodržiavať „Deklaráciu o právach mentálne retardovaných“, vyhlásenú na valnom zhromaždení OSN dňa 20.12.1971 na 2027 plenárnom zasadnutí a to vo vzťahu ku všetkým prijímateľom sociálnej služby Domova sociálnych služieb. Prijímateľ sociálnej služby zariadenia je pre zamestnancov partnerom pri jednaní. Nesmie byť ponižovaný, šikanovaný ani žiadnym spôsobom poškodzovaný na svojich právach a právom chránených záujmoch. Zároveň zamestnanec má povinnosť správať sa pri plnení svojich pracovných povinností tak, aby zabezpečil dodržanie ľudských práv voči sebe aj ostatným kolegom. Všetky mimoriadne situácie musia byť písomne zdokumentované a musí byť o nich informovaný štatutár DSS (opatrovník).

Zastúpenie:

Zastupovaný: zdravotným asistentom a zdravotnou sestrou

Zastupuje: zdravotnú sestru a zdravotného asistenta

Vo Veľkom Blhu, 03.07.2023



JUDr. Jana Marková
riaditeľka FEMINA DSS Veľký Blh

Podpis zamestnanca:

Prevzal dňa: 3. 7. 2023

Vlastnoručným podpisom potvrdzujem, že som si preštudovala obsah pracovnej náplne.

Podpis zamestnanca:

Opis pracovných činností

Meno a priezvisko:

[REDACTED]

Funkcia:

Inštruktor sociálnej rehabilitácie

Kvalifikačný predpoklad:

Úplné stredné vzdelanie
Akreditovaný kurz v oblasti sociálnej rehabilitácie
v rozsahu 150 hodín

Skutočné vzdelanie:

Úplné stredné vzdelanie
Akreditovaný kurz - inštruktor sociálnej rehabilitácie
v rozsahu 150 hodín

Hlavná činnosť podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú Katalógy pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme./príloha č. 1/

15.05.01 - pracovné činnosti - práca a sociálne veci - vyžadujúce úplné stredné vzdelanie:

Formovanie a prehľbovanie praktických návykov a zručností občanov v oblasti pracovných aktivít v zariadeniach na pracovnú rehabilitáciu občanov so zmenenou pracovnou schopnosťou, v zariadeniach sociálnych služieb alebo v zariadeniach sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

15.05.04 – pracovné činnosti - práca a sociálne veci - vyžadujúce úplné stredné vzdelanie:

Sociálna rehabilitácia zameraná na podporu samostatnosti, nezávislosti a sebestačnosti prijímateľa sociálnej služby.

15.03.03 – pracovné činnosti – práca a sociálne veci – vyžadujúce úplné stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad:

Poskytovanie pomoci pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby v zariadení sociálnych služieb alebo vykonávanie opatrovateľskej starostlivosti pre deti a mladých dospelých v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Obsah pracovnej činnosti:

- vedie plány a prehľady o realizovaných činnostiach,
- pravidelne aktualizuje databázu kontaktov PSS,
- umožňuje prijímateľom sociálnej služby (prijímateľia) uspokojovať si svoje sociálne, biologické, psychické a duchovné potreby a je im všemožne nápomocný pri ich uspokojovaní,
- v prípade potreby sprevádza prijímateľov na lekárske vyšetrenie,
- chráni autonómiu prijímateľa – právo rozhodnúť o veciach, ktoré sa ho týkajú,

napomáha, aby prijímateľ získaval čo najväčšiu samostatnosť, nezávislosť a sebestačnosť,

- posilňuje návyky pri sebaobslužbe prijímateľa,
- vykonáva nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu,
- napomáha pri formovaní a prehľbovaní praktických návykov a zručností prijímateľov v oblasti pracovných aktivít a pracovnej terapie,
- podporuje rozvoj prijímateľa vo všetkých oblastiach – v kognitívnej, v oblasti komunikácie, sociálnej oblasti, v oblasti rozvoja motoriky a sebaobslužných činností,
- napomáha uplatňovaniu nadobudnutých zručností prijímateľa v bežnom živote,
- spolupracuje na vypracovaní a realizácii Individuálneho a Rizikového plánu u prijímateľov,
- v prípade potreby poskytuje prvú pomoc pre záchranu života a zdravia,
- pri náhlom zhoršení zdravotného stavu klientky privolá lekársku pohotovosť,
- trvalo sa vzdeláva a získava nové teoretické i praktické zručnosti, osvojuje si nové metódy práce s prijímateľmi,
- organizuje prácu prijímateľov zariadenia, vykonáva upratovacie pracovné činnosti s prijímateľmi a podľa ich zdravotného stavu zabezpečuje dodržiavanie hygienických, bezpečnostných a požiarnych predpisov,
- pripravuje výber vhodných činností a vedie liečbu prácou a výučbu k sebestačnosti prijímateľov,
- spolupracuje so zdravotným personálom a upozorňuje ich na nepriaznivý stav prijímateľov,
- vedie prehľady o pracovných činnostiach, odpracovaných hodinách,
- zabezpečuje a zodpovedá za materiál, pomôcky pre pracovnú činnosť,
- zabezpečuje aktívny odpočinok, rekreáciu a kultúrno-spoločenský život, organizuje športovú činnosť a podľa záujmov a schopností vykonáva záujmovú činnosť s prijímateľmi,
- zodpovedá za poriadok na pracoviskách,
- dbá na vytváranie príjemného prostredia,
- riadi a organizuje voľný čas prijímateľov na zverenom úseku,
- zodpovedá za prevzatý inventár,
- zodpovedá za dopĺňanie materiálu k prácam prijímateľov,
- raz mesačne predkladá sociálnym pracovníčkam požiadavky na nákup z vreckového pre pridelené klientky,
- predkladá požiadavky na nákup podľa požiadaviek a potrieb klientov na pridelenom úseku,
- vedie osobnú kartu klienta a dbá o poriadok osobných vecí klientov,
- zabezpečuje súpis a uloženie vyradeného osobného šatstva prijímateľov a zoznam predkladá sociálnej pracovníčke,
- dohliada na stravovanie klientov,
- podáva lekárom predpísané a sestrou prichystané lieky a sleduje ich účinok,
- dohliada a usmerňuje klientov pri rannej a večernej toalete,
- zodpovedá za hlásenie po skončení služby,

dohliada a usmerňuje klientov pri udržiavaní poriadku na izbách a výmene postelnej bielizne,

- dbá o správne označenie osobného prádla klientov ,
- manipuluje so špinavým prádlom a dohliada na jeho uskladnenie.
- zmiznutie klientky hlási riaditeľke zariadenia a polícii s popisom (vek, oblečenie, zvláštnosti),
- podľa potreby vypisuje záznam o použití prostriedkov telesného a netelesného obmedzenia, v súlade so smernicou č. 4/2013 Telesné a netelesné obmedzenia,
- pri návštevách pripraví vhodné miesto na prijatie návštevy a vedie zošit návštev.

Všeobecne:

- riadne hospodári s prostriedkami a majetkom organizácie,
- chráni majetok organizácie pred stratou a poškodením,
- dodržiava pracovnú disciplínu, všetky vnútorné predpisy a normy zariadenia, najmä predpisy BOZP a PO,
- všetky zistené nedostatky okamžite hlási svojmu nadriadenému,
- zúčastňuje sa pracovných porád, školení, kurzov,
- podľa potreby bude vysielaná na služobné cesty mimo svojho miesta pracoviska,
- v prípade potreby vykonáva aj iné činnosti nariadené riaditeľkou DSS alebo vedúcou sociálno-zdravotného úseku,
- zachováva mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania,
- úlohy vykonáva s dodržiavaním zákona č. 448/2008 Z. z. Zákon o sociálnych službách, a v rámci svojej kompetencie zodpovedá za bezpečnosť a zdravie prijímateľov sociálnej služby,
- spolupodieľa sa na tvorbe organizačnej kultúry DSS v duchu starostlivosti o ľudí, dôstojnosti a úcte,
- chráni majetok a dobré meno organizácie a svoju funkciu a povolanie vykonáva v súlade so zákonmi a s etickým kódexom.

Zamestnanec sa zaväzuje pri svojej práci dodržiavať „Deklaráciu o právach mentálne retardovaných“, vyhlásenú na valnom zhromaždení OSN dňa 20.12.1971 na 2027 plenárnom zasadnutí a to vo vzťahu ku všetkým prijímateľom sociálnej služby Domova sociálnych služieb FEMINA. Prijímateľ sociálnej služby zariadenia je pre zamestnancov partnerom pri jednaní. Nesmie byť ponižovaný, šikanovaný ani žiadnym spôsobom poškodzovaný na svojich právach a právom chránených záujmoch. Zároveň zamestnanec má povinnosť správať sa pri plnení svojich pracovných povinností tak, aby zabezpečil dodržanie ľudských práv voči sebe aj ostatným kolegom. Všetky mimoriadne situácie musia byť písomne zdokumentované a musí byť o nich informovaný štatutár DSS (opatrovník).

enie:

upovaný: inštruktorom sociálnej rehabilitácie

stupuje. inštruktora sociálnej rehabilitácie

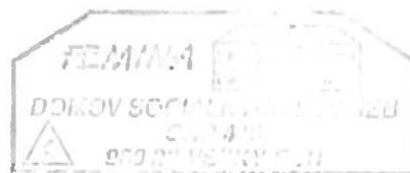
Tento opis pracovných činností nadobúda účinnosť od 1.1.2019.

Vo Veľkom Blhu, 28.12.2018


JUDr. Jana Marková
riadička FEMINA DSS Veľký Blh


Podpis zamestnanca:

Prevzal dňa: **23. JAN. 2019**



Vlastnoručným podpisom potvrdzujem, že som si preštudovala obsah pracovnej náplne.

Podpis zamestnanca 



Opis pracovných činností

Titul, meno a priezvisko: [REDACTED]
 Funkcia: Pracovný terapeut
 Kvalifikačný predpoklad: Stredné odborné vzdelanie
 Akreditovaný kurz v oblasti sociálnej práce v rozsahu 150 hodín
 Skutočné vzdelanie: Stredné odborné vzdelanie
 Akreditovaný kurz v oblasti sociálnej práce v rozsahu 150 hodín

Hlavná činnosť podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky 341/2004 Z.z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní uvedený v Katalógu pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme /príloha č.2/.

15.02.03 – pracovné činnosti - práca a sociálne veci - vyžadujúce stredné vzdelanie:

Rutinná, fyzicky namáhavá pomocná manipulačná alebo obslužná práca pri vytváraní, prehľbovaní a upevňovaní hygienických, spoločenských a pracovných návykov občanov v zariadení sociálnych služieb, v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu a rekvalifikáciu občanov so zmenenou pracovnou schopnosťou alebo u pacientov v odbornej zdravotníckej liečebni a ústave.

Obsah pracovnej činnosti:

- vedie plány a prehľady o realizovaných činnostiach,
- pravidelne aktualizuje databázu kontaktov PSS,
- umožňuje prijímateľom sociálnej služby (prijímatelia) uspokojovať si svoje sociálne, biologické, psychické a duchovné potreby a je im všemožne nápomocný pri ich uspokojovaní,
- v prípade potreby sprevádza prijímateľov na lekárske vyšetrenie,
- chráni autonómiu prijímateľa – právo rozhodnúť o veciach, ktoré sa ho týkajú,
- napomáha, aby prijímateľ získaval čo najväčšiu samostatnosť, nezávislosť a sebestačnosť,
- posilňuje návyky pri sebaobslužbe prijímateľa,
- vykonáva nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu,
- napomáha pri formovaní a prehľbovaní praktických návykov a zručností prijímateľov v oblasti pracovných aktivít a pracovnej terapie,
- podporuje rozvoj prijímateľa vo všetkých oblastiach – v kognitívnej, v oblasti komunikácie, sociálnej oblasti, v oblasti rozvoja motoriky a sebaobslužných činností,
- napomáha uplatňovaniu nadobudnutých zručností prijímateľa v bežnom živote,
- spolupracuje na vypracovaní a realizácii Individuálneho a Rizikového plánu u prijímateľov,

- v prípade potreby poskytuje prvú pomoc pre záchranu života a zdravia,
- pri náhlom zhoršení zdravotného stavu klientky privolá lekársku pohotovosť,
- trvalo sa vzdeláva a získava nové teoretické i praktické zručnosti, osvojuje si nové metódy práce s prijímateľmi,
- organizuje prácu prijímateľov zariadenia, vykonáva upratovacie pracovné činnosti s prijímateľmi a podľa ich zdravotného stavu zabezpečuje dodržiavanie hygienických, bezpečnostných a požiarnych predpisov,
- pripravuje výber vhodných činností a vedie liečbu prácou a výučbu k sebestačnosti prijímateľov,
- spolupracuje so zdravotným personálom a upozorňuje ich na nepriaznivý stav prijímateľov,
- vedie prehľady o pracovných činnostiach, odpracovaných hodinách,
- zabezpečuje a zodpovedá za materiál, pomôcky pre pracovnú činnosť,
- zabezpečuje aktívny odpočinok, rekreáciu a kultúrno-spoločenský život, organizuje športovú činnosť a podľa záujmov a schopností vykonáva záujmovú činnosť s prijímateľmi,
- zodpovedá za poriadok na pracoviskách,
- dbá na vytváranie príjemného prostredia,
- riadi a organizuje voľný čas prijímateľov na zverenom úseku,
- zodpovedá za prevzatý inventár,
- zodpovedá za dopĺňanie materiálu k prácam prijímateľov,
- raz mesačne predkladá sociálnym pracovníčkam požiadavky na nákup z vreckového pre pridelené klientky,
- predkladá požiadavky na nákup podľa požiadaviek a potrieb klientov na pridelenom úseku,
- vedie osobnú kartu klienta a dbá o poriadok osobných vecí klientov,
- zabezpečuje súpis a uloženie vyradeného osobného šatstva prijímateľov a zoznam predkladá sociálnej pracovníčke.
- dohliada na stravovanie klientov,
- podáva lekárom predpísané a sestrou prichyšané lieky a sleduje ich účinok,
- dohliada a usmerňuje klientov pri rannej a večernej toalete,
- zodpovedá za hlásenie po skončení služby,
- dohliada a usmerňuje klientov pri udržiavaní poriadku na izbách a výmene posteľnej bielizne,
- dbá o správne označenie osobného prádla klientov ,
- manipuluje so špinavým prádlom a dohliada na jeho uskladnenie.
- zmiznutie klientky hlási riaditeľke zariadenia a polícii s popisom (vek, oblečenie, zvláštnosti).
- podľa potreby vypisuje záznam o použití prostriedkov telesného a netelesného obmedzenia, v súlade so smernicou č. 4/2013 Telesné a netelesné obmedzenia,
- pri návštevách pripraví vhodné miesto na prijatie návštevy a vedie zošit návštev.

Všeobecne:

- riadne hospodári s prostriedkami a majetkom organizácie,
- chráni majetok organizácie pred stratou a poškodením,
- dodržiava pracovnú disciplínu, všetky vnútorné predpisy a normy zariadenia, najmä predpisy BOZP a PO,

- všetky zistené nedostatky okamžite hlási svojmu nadriadenému,
- zúčastňuje sa pracovných porád, školení, kurzov,
- podľa potreby bude vysielaná na služobné cesty mimo svojho miesta pracoviska,
- v prípade potreby vykonáva aj iné činnosti nariadené riaditeľkou DSS alebo vedúcou sociálno-zdravotného úseku,
- zachováva mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania,
- úlohy vykonáva s dodržiavaním zákona č. 448/2008 Z. z. Zákon o sociálnych službách, a v rámci svojej kompetencie zodpovedá za bezpečnosť a zdravie prijímateľov sociálnej služby,
- spolupodieľa sa na tvorbe organizačnej kultúry DSS v duchu starostlivosti o ľudí, dôstojnosti a úcte,
- chráni majetok a dobré meno organizácie a svoju funkciu a povolanie vykonáva v súlade so zákonmi a s etickým kódexom.
- zamestnanec je pri výkone svojej práce povinný dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a vnútorné predpisy.
- zamestnanec prístupuje ku klientom, k verejnosti a k spolupracovníkom s rešpektom a ohľaduplne.
- zamestnanec koná s klientmi, verejnosťou, ako aj so spolupracovníkmi čestne, korektne a v súlade so zásadami slušného správania.

Zamestnanec sa zaväzuje pri svojej práci dodržiavať „Deklaráciu o právach mentálne retardovaných“, vyhlásenú na valnom zhromaždení OSN dňa 20.12.1971 na 2027 plenárnom zasadnutí a to vo vzťahu ku všetkým prijímateľom sociálnej služby Domova sociálnych služieb FEMINA. Prijímateľ sociálnej služby zariadenia je pre zamestnancov partnerom pri jednaní. Nesmie byť ponižovaný, šikanovaný ani žiadnym spôsobom poškodzovaný na svojich právach a právom chránených záujmoch. Zároveň zamestnanec má povinnosť správať sa pri plnení svojich pracovných povinností tak, aby zabezpečil dodržanie ľudských práv voči sebe aj ostatným kolegom. Všetky mimoriadne situácie musia byť písomne zdokumentované a musí byť o nich informovaný štatutár DSS (opatrovník).

Zastúpenie:

Zastupovaná: pracovným terapeutom

Zastupuje: pracovného terapeuta

Tento opis pracovných činností nadobúda účinnosť od 1.1.2019.

Vo Veľkom Blhu, 28. DEC. 2018

.....
JUDr. Jana Marková
riaditeľka FEMINA.DSS Veľký Blh

Podpis zamestnanca:
23. JAN 2019

Prevzal dňa:

Vlastnoručným podpisom potvrdzujem, že som si preštudovala obsah pracovnej náplne.

Podpis zamestnanca:



Opis pracovných činností

Titul, meno a priezvisko: [REDACTED]
 Funkcia: Opatrovateľka
 Kvalifikačný predpoklad: Stredné vzdelanie
 Opatrovateľský kurz
 Skutočné vzdelanie: Stredné vzdelanie
 Opatrovateľský kurz

Hlavná činnosť podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky 341/2004 Z.z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení uvedený v Katalógu pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme /príloha č.2/:

21.02.01 – pracovné činnosti – zdravotníctvo – stredné vzdelanie:

Pomocná a obslužná práca pri opatrovaní detí, občanov a chorých v nemocničných oddeleniach, vo všetkých druhoch zariadení sociálnych služieb alebo v zariadeniach pre pracovnú rehabilitáciu a rekvalifikáciu občanov so zmenenou pracovnou schopnosťou vyžadujúca fyzickú námahu

21.01.01 - pracovné činnosti – zdravotníctvo- vzdelanie sa neustanovuje:

Pomocná práca v nemocničných alebo poliklinických oddeleniach, v zariadeniach sociálnych služieb, v zariadeniach pre pracovnú rehabilitáciu a rekvalifikáciu občanov so zmenenou pracovnou schopnosťou, v oddeleniach klinickej biochémie, hematológie, v hygienických a mikrobiologických laboratóriách, v odborných liečebných ústavoch alebo v zariadeniach lekárskej služby.

21.01.02 - pracovné činnosti– zdravotníctvo – vzdelanie sa neustanovuje:

Sprevádzanie chodiacich chorých a postihnutých občanov na odborné vyšetrenia.

Obsah pracovnej činnosti:

- podieľa sa na vypracovávaní rizikových plánov a individuálnych plánov pre prijímateľov a spolupracuje pri ich aplikovaní,
- dbá o dodržiavanie zásad bezpečnosti pri práci, dodržiavanie pracovných postupov a používanie ochranných pracovných prostriedkov,
- zabezpečuje dodržiavanie bezpečnosti prostredia a ochrany intimity prijímateľov,
- trvalo sa vzdeláva a získava nové teoretické i praktické zručnosti, osvojuje si nové metódy práce s prijímateľmi,
- umožňuje prijímateľom sociálnej služby (prijímateľa) uspokojovať si svoje sociálne, biologické, psychické a duchovné potreby a je im všemožne nápomocný pri ich uspokojovaní,
- chráni autonómiu prijímateľa – právo rozhodnúť o veciach, ktoré sa ho týkajú,
- napomáha, aby prijímateľ získaval čo najväčšiu samostatnosť, nezávislosť a sebestačnosť,

- posilňuje návyky pri sebaobslužbe prijímateľa,
- zodpovedá za poriadok na pracoviskách
- dbá na vytváranie príjemného prostredia,
- zodpovedá za prevzatý inventár,
- dbá o poriadok osobných vecí klientov,
- zodpovedá za hlásenie po skončení služby,
- dohliada a usmerňuje klientov pri udržiavaní poriadku na izbách a výmene posteľnej bielizne,
- pri imobilných a ležiacich klientoch vykonáva výmenu posteľnej bielizne,
- dbá o správne označenie osobného prádla klientov,
- manipuluje so špinavým prádlom a dohliada na jeho uskladnenie,
- vykonáva pomocné a obslužné práce pri opatrovaní klientov,
- pod vedením zdravotnej sestry vykonáva pomocné práce zdravotníckeho charakteru,
- zmiznutie klientky hlási riaditeľke zariadenia a polícii s popisom /vek, oblečenie, zvláštnosti/,
- podľa nariadenia kontroluje a zabezpečuje dodržiavanie predpisov PO a BOZP,
- pri náhlom zhoršení zdravotného stavu obyvateľky podá prvú pomoc a privolá lekársku pohotovosť,
- v prípade potreby sprevádza prijímateľov na lekárske vyšetrenie,
- podáva lekárom predpísané a sestrou prichystané lieky a sleduje ich účinok,
- pri návštevách pripraví vhodné miesto na prijatie návštevy a vedie zošit návštev,
- podľa potreby vypisuje záznam o použití prostriedkov telesného a netelesného obmedzenia, v súlade so smernicou č. 4/2013 Telesné a netelesné obmedzenia,
- príprava na stravovanie (prestieranie stolov), pomoc pri donáške jedla na oddelenie, delenie naporciovej stravy, dohľad pri stravovaní, kŕmenie klientov so špecifickými potrebami, odnášanie použitého riadu do kuchynky a zvyškov jedla z oddelenia,
- dohliada a usmerňuje klientov pri rannej a večernej toalete,
- pri imobilných a ležiacich klientoch vykonáva rannú a večernú toaletu,
- denne vykonáva jednoduché liečebno - rehabilitačné úkony pod dohľadom zdravotnej sestry /polohovanie na posteli, kondičné cviky/,
- zamestnáva obyvateľky – číta im, chodí s nimi na prechádzky...,
- vykonáva dezinfekciu podlažných mís a vedier v toaletnom kresle,
- pomáha zdravotnej sestre a zdravotným asistentom pripravovať potrebný zdravotnícky materiál /vatové tampóny .../,
- dohliada na nočný kľud klientov,
- zabezpečenie dôstojného umierania klientov v terminálnom štádiu života,
- zaistiť odvoz mŕtveho tela do márnice,
- zabezpečí automatické otváranie vchodovej brány v prípade potreby.

Všeobecne:

- riadne hospodári s prostriedkami a majetkom organizácie, chráni majetok organizácie pred stratou a poškodením,
- dodržiava pracovnú disciplínu, všetky vnútorné predpisy a normy zariadenia, najmä predpisy BOZP a PO,
- všetky zistené nedostatky okamžite hlási svojmu nadriadenému,

- zúčastňuje sa pracovných porád, školení, kurzov,
- podľa potreby bude vysielaná na služobné cesty mimo svojho miesta pracoviska,
- v prípade potreby vykonáva aj iné činnosti nariadené riaditeľkou DSS alebo vedúcou sociálno-zdravotného úseku,
- zachováva mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania,
- úlohy vykonáva s dodržiavaním zákona č. 448/2008 Z. z. Zákon o sociálnych službách, a v rámci svojej kompetencie zodpovedá za bezpečnosť a zdravie prijímateľov sociálnej služby,
- spolupodieľa sa na tvorbe organizačnej kultúry DSS v duchu starostlivosti o ľudí, dôstojnosti a úcte,
- chráni majetok a dobré meno organizácie a svoju funkciu a povolanie vykonáva v súlade so zákonmi a s etickým kódexom.
- Zamestnanec je pri výkone svojej práce povinný dodržiavať Ústavu SR, ústavné
- zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecné záväzné nariadenia
- a vnútorné predpisy
- Zamestnanec prístupuje ku klientom, k verejnosti a k spolupracovníkom s rešpektom a ohľaduplne
- Zamestnanec koná s klientmi, verejnosťou, ako aj so spolupracovníkmi čestne, korektne a v súlade so zásadami slušného správania.

Zamestnanec sa zaväzuje pri svojej práci dodržiavať „Deklaráciu o právach mentálne retardovaných“, vyhlásenú na valnom zhromaždení OSN dňa 20.12.1971 na 2027 plenárnom zasadnutí a to vo vzťahu ku všetkým prijímateľom sociálnej služby Domova sociálnych služieb. Prijímateľ sociálnej služby zariadenia je pre zamestnancov partnerom pri jednaní. Nesmie byť ponižovaný, šikanovaný ani žiadnym spôsobom poškodzovaný na svojich právach a právom chránených záujmoch. Zároveň zamestnanec má povinnosť správať sa pri plnení svojich pracovných povinností tak, aby zabezpečil dodržanie ľudských práv voči sebe aj ostatným kolegom. Všetky mimoriadne situácie musia byť písomne zdokumentované a musí byť o nich informovaný štatutár DSS (opatrovník).

Zastúpenie:

Zastupovaný: opatrovateľom

Zastupuje: opatrovateľka

Tento opis pracovných činností nadobúda účinnosť od 1.1.2019

Vo Veľkom Blhu, 28.12.2019

JUDr. Jana Marková
riaditeľka FEMINA DSS Veľký Blh



Podpis zamestnanca: ...

Prevzal dňa: 23. JAN. 2019

Vlastnoručným podpisom potvrdzujem, že som si preštudovala obsah pracovnej náplne.

Podpis zamestnanca:

PRÍLOHA č. 2

LIEKY - LEŽIACE ODDelení



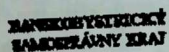


5216049 0 70

PLANNED - 1970
1970 - 1971
1971 - 1972

Meister: 803 2024

[illegible]



Plán opatrovatelskej starostlivosti

FEMINA 
DOMOV SOCIÁLNÝCH SLUŽIEB
800 22 VEČNÝ RÁJ

Mesiach:

2024

Memo:[illegible]

10

[illegible]

DENNÝ HARMONOGRAM

Čas	Činnosti PSS
6:00 hod. - 7:30 hod.	Prebúdžanie PSS, vykonávanie rannej toalety, úprava lôžka, vetranie obýtných miestností, príprava na raňajky (príprava raňajok), polohovanie imobilných PSS
7:30 hod. - 8:30 hod.	Servírovanie raňajok v jedálni (kuchynke PSS), roznášanie a servírovanie raňajok imobilným PSS, polohovanie imobilných PSS, asistencia pri užívaní liekov podľa ordinácie lekára
8:30 hod. - 11:30 hod.	Dopoludňajšie individuálne alebo skupinové aktivizácie, záujmové činnosti a terapie pre PSS, absolvovanie lekárskeho vyšetrení PSS, ošetrovanie PSS podľa ordinácie lekárov, meranie FF, meranie glykémie, polohovanie PSS, desiata (káva, čaj, ...)
11:30 hod. - 13:00 hod.	Obed - príprava, servírovanie, roznášanie a servírovanie imobilným PSS, asistencia pri užívaní liekov podľa ordinácie lekára, polohovanie PSS
13:00 hod. - 16:30 hod.	Relaxácia a poobedňajší odpočinok PSS, pobyt na čerstvom vzduchu, poobedňajšie individuálne alebo skupinové aktivizácie, záujmové činnosti a terapie pre PSS, polohovanie PSS, olovrant (káva, čaj, ...)
16:30 hod. - 19:00 hod.	Večera - príprava a servírovanie v jedálni, roznášanie a servírovanie stravy imobilným PSS, asistencia pri užívaní liekov podľa ordinácie lekára, polohovanie PSS, záujmová činnosť a terapie pre PSS, večerná toaleta
19:00 hod. - 22:00 hod.	Oddychová činnosť (sledovanie TV, čítanie, rozhovor, počúvanie hudby,...), polohovanie imobilných PSS, druhá večera, asistencia pri užívaní nočných liekov podľa ordinácie lekára
22:00 hod. - 6:00 hod.	Nočný kľud, zabezpečovanie individuálnej starostlivosti o PSS, polohovanie imobilných PSS

- Hydraulický zdvíhač vozík
- Invalidný vozík
- polohovateľný invalidný vozík
- transportná plachta

POLICAJNE OD V. 1

0961683904

BAŠKOVCE
LAKOPLÁVNI



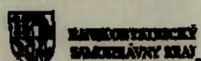
FEMINA
DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
990 22 VEĽKÝ BLH

Denný harmonogram - zdravotnícky asistent

Čas	Činnosť
6,00 - 6,15	Polohovanie imobilných PSS
6,15 - 7,00	Ranná hygiena, úprava izieb
7,00 - 7,30	Príprava na raňajky
7,30 - 8,30	Raňajky, podávanie liekov
8,00 - 8,15	Polohovanie imobilných PSS
8,30 - 9,30	Zaujmová činnosť, ošetrovanie PSS
9,30 - 10,00	Dezista
10,00 - 10,15	Polohovanie imobilných PSS
10,00 - 11,30	Zaujmová činnosť, ošetrovanie PSS
11,30 - 12,30	Obed, podávanie liekov
12,00 - 12,15	Polohovanie imobilných PSS
13,00 - 14,00	Odpčinok PSS, administratíva, ošetrovanie PSS
14,00 - 15,00	Zaujmová činnosť
15,00 - 15,30	Olovrant
15,30 - 17,00	Zaujmová činnosť
16,00 - 16,15	Polohovanie imobilných PSS
17,00 - 17,30	Večera, podávanie liekov
17,30 - 18,00	Zaujmová činnosť
18,00 - 18,15	Polohovanie
18,00	Večerná hygiena
18,00	Výmena zmeny - odovzdávanie služby
18,00	Oddychová činnosť (sledovanie TV, čítanie, rozhovor, ...)
18,00	Druhá večera, podávanie nočných liekov
18,15	Polohovanie imobilných PSS
18,00	Príprava zdravotníckeho materiálu, administratíva, zdravotná dokumentácia
18,15	Polohovanie imobilných PSS
18,15	Polohovanie imobilných PSS

Čas
6:00 hod. - 7:00 hod.
7:30 hod. - 8:30 hod.
8:30 hod. - 11:30 hod.
11:30 hod. - 12:00 hod.
12:00 hod. - 16:30 hod.
16:30 hod. - 19:00 hod.
19:00 hod. - 22:00 hod.
22:00 hod. - 6:00 hod.

Majes – výťahá
0903 223 588



FEMINA
DONOV SOCIÁLNYCH S. S.
980 22 VEKÝ BLA

Denný harmonogram na dni praveho pokoja

Čas	Činnosť
6,00 - 7,00	Ranná hygiena, úprava
7,00 - 7,30	Príprava na raňajky
7,30 - 8,00	Raňajky (podávanie liekov)
8,00 - 9,00	Záujmová činnosť
9,00 - 10,00	Káva, čaj
9,30 - 10,30	Desiata
10,00 - 12,00	Záujmová činnosť
12,00 - 13,00	Obed (podávanie liekov)
13,00 - 14,00	Odpodínok
14,00 - 15,00	Záujmová činnosť
15,00 - 15,30	Olovrant
15,30 - 17,00	Terapie
17,00 - 17,30	Večera (podávanie liekov)
17,30 - 18,00	Záujmová činnosť
18,00 - 19,00	Večerná hygiena
19,00 - 22,00	Oddychová činnosť (sledovanie TV, čítanie, rozhovor, počúvanie hudby...)
20,00	Podávanie nočných liekov
22,00 - 6,00	Nočný kľud

LICAJNE OD V. BLH

61683904

DENNÝ HARMONOGRAM

Čas	Činnosti PSS
6.00 hod. - 7.30 hod.	Prebúdzanie PSS, vykonávanie rannej toalety, úprava lôžka, vetranie obytných miestností, príprava na raňajky (príprava raňajok), polohovanie imobilných PSS
7.30 hod. - 8.30 hod.	Servírovanie raňajok v jedálni (kuchynke PSS), roznášanie a servírovanie raňajok imobilným PSS, polohovanie imobilných PSS, asistencia pri užívaní liekov podľa ordinácie lekára
8.30 hod. - 11.30 hod.	Dopoludňajšie individuálne alebo skupinové aktivácie, záujmové činnosti a terapie pre PSS, obstarávanie lekárskeho vyšetrenia PSS, ošetrovanie PSS podľa ordinácie lekárov, meranie FF, meranie glykémie, polohovanie PSS, desata (káva, čaj, ...)
11.30 hod. - 13.00 hod.	Obed príprava, servírovanie, roznášanie a servírovanie imobilným PSS, asistencia pri užívaní liekov podľa ordinácie lekára, polohovanie PSS
13.00 hod. - 15.30 hod.	Relaxácia a poobedňajší odpodínok PSS, pobyt na čerstvom vzduchu, poobedňajšie individuálne alebo skupinové aktivácie, záujmové činnosti a terapie pre PSS, polohovanie PSS, olovrant (káva, čaj, ...)
15.30 hod. - 19.00 hod.	Večera - príprava a servírovanie v jedálni, roznášanie a servírovanie stravy imobilným PSS, asistencia pri užívaní liekov podľa ordinácie lekára, polohovanie PSS, záujmová činnosť a terapie pre PSS, večerná toaleta
19.00 hod. - 22.00 hod.	Oddychová činnosť (sledovanie TV, čítanie, rozhovor, počúvanie hudby, ...), polohovanie imobilných PSS, druhá večera, asistencia pri užívaní nočných liekov podľa ordinácie lekára
22.00 hod. - 6.00 hod.	Nočný kľud, zabezpečovanie individuálnej starostlivosti

[redacted] → 1/2 tabl. EUTHYCOX
služba prešla v poriadku

Star: 28 + 1 hosp. / [redacted]

Služba: [redacted]

Služba prevzala: [redacted]

Hlasenie urodnej služby 19.8.2023

Ranná dohľad púdená 120y daz' do potok. Služby podané podľa predpisu lekára. Imob. oby. púdená podľa karmonogramu. Doordnu sú kúpenie oby. [redacted] se volala z USP.

[redacted] podľa mal zaplať na rídnu - podľa predpisu 13⁰⁰

Večerná dohľad púdená služby vymen. Nočny vymen. a na púden. [redacted] riešene.

UYKONANA!

STAV 29

Služba odos. [redacted]

Služba prevzala: [redacted]

Hlasenie nočnej služby dňa 19.8.2023, 19⁰⁰ - 7⁰⁰

Nočné lieky podané dľa lekára. Diabehička dostala liečenie o 20⁰⁰h. Imobiliz. obyvateľky polokovane. Nočný kľuč bol dodržaný.

ML:

[redacted] - psoriáza oš. dľa lekára

oš. krap. aplikované dľa lekára

- 1/2 tabl. EUTHYCOX - na ranné potoky

[redacted] - ~~Finančné~~ s.c. dľa účtu

stav: 29

St. odovzdala: [redacted]

PREVZALI: [redacted]

HLASENIE CELODENNEJ SLUŽBY 20.8.2023

- RT dokončena, izby upravené, vetvané
- Izbý potané dľa ord. lek R+O+U, tet. potávané
- indolné PSS potávané podľa harmonogramu
- doplnená bola biopanie PSS

[redacted] mala navštevovať rodčov o 11

[redacted] pramastena, ošetrená

[redacted] ot. th. prevedena

- v prevedena

STAV: 29

SLUŽILI: [redacted]

SL. PREVZALI: [redacted]

HLASENIE NOČNÝ SLUŽBY 21.8.2023
19⁰⁰-4⁰⁰

nočná dávka liekov podaná o 20⁰⁰ dľa II. nariadenia.

Imob. obh. príchod podľa harmonogramu nočný kľud: ok do dráhy
na izbe²¹⁶ začalo príchod podľa plánu

[redacted] zmluva g. k. 5,2 m. l. c.

[redacted] podaný 1TB L-THYROLIN

[redacted] náhne

St. prezali: [REDACTED]

Hlasenie celodennej šľachy dňa 29.8.2015

Ranná lokalita bola narušená, izby upravené, rebrano. Spivanie podľa zariadení R-V do príčonne. Lieky podané R-O-V podľa ord. lekára. Imobilizácia polohovaná.

[REDACTED] počas dňa spala, malá na stravovanie, ošetrovala pit.

[REDACTED] celý deň bola mierne - strasomier na malú - hčr podaný DIAZEPAM do rektu.

Na izbe č. 16 bola prichytená prstí + dexinifícia. Bol zapnutý aj glukocidný xiarió - 1hod. Na izbe. Bol kúpanie.

Večerná lokalita premedica. Plnenie a podľa si vymenene p.p. Močnilý počas dňa na izbe C vyhodil, dexinifícia.

[REDACTED] podaný VALETOL ok miki 2x.

[REDACTED] ošetroval.

[REDACTED] ide kajdu domov, príde po ňu sestra. Keď má prichytenú na sesterovej.

Kajdu treba pokračovať v prichytení prstí na izbe č. 16.

Učt: 29

Šľachta odobrá: [REDACTED]

Šľachta podľa: [REDACTED]

22.8-

23.8

2023

Hlásenie nočnej služby

Nočné lieky podané + II. nocera. Polohovanie podľa harmonogramu. Protilipoxiarna kontrola prevetund. Začala sa ranná toaleta.

[redacted] - ošetrovanie

[redacted] - ošetrovanie

[redacted] - podaná 1 tabl. EUTHYROX

Bolo vykonané posilné prídor na izbe 224. Nočník vynešaný dextrifikovane. Bolo kúpanie obyvateľiek. [redacted] pichnutý FLAXIPARINE 0,4 ml s.c.

Ustav: 29

Plavbu od: [redacted]

Plavbu prevzali: [redacted]

23.8.2023

HLÁSENIE DENNEJ SLUŽBY

LIEKY PODANÉ PODLA ORD. LEKÁRA

R - C - V. POLCHOVANIE PODLA HARMONOGRAMU

PATY DO OBECH BOLA KÚPANIE.

DEZINFEKCIA NA IZBE č 224.

ZAČALA VEČERNÁ TOILETA VRAKOVAT, LOKALA

OŠETRENÉ. POSTELNÉ VTMERENÉ PODLA POTREBY.

NOČNÍK VTMERENÉ - VYDE ZINFIKOVANÉ.

STAV: 29

SA OPÄTOUNE STÁŽÍ JE NA BOLEST
V NOHÁCH, DOSTAČ VALEČEL 148P PROTI BOLESTI O 15%.

HLÁSENIE DOČNEJ SLUŽBY 10.9-11.9.2023
 LIERY PRÁNE PODĽA ORD. LEŽIA.
 IMOBILNÉ BYVAT. BOLI POLOHOVATEĽNÉ!
 KONTROLA ORD. VYKONÁVA. NOČNÍKY VYNESENÉ
 A DEZINFIKOVANÉ.

- OČI OŠETŘENO!

1/2 TBL. THYROIDIN
BOLO IV KUPANIE OBYVATELICK.

ST#U. 29

SLV 2 BV ODDVZDA1

SLUŽBU PREBRALI:

Класен улогенни селашы 119. 2023 7^а 19^а

Ranna tolvte juudena. Simeon' pidi Jannu K' do rasone.

Doobedus vier kripame vuyt. Liefje potte 'patta' oed. atake. Amos okyrt. pldm
patta hamonogvams. [REDACTED] Liefje potte in kripame de B.B.

[redacted] se dělá. Pevně se držte pravidel, která vám dáváme, novej
 vyprávě děláte. Mě děláte plný a plný. novej.

At home

STAV 29

služba odc

il pr

kuchynka.

Na ordinácii číara. [redacted]
 kaparenina pod číarom prník a na macku [redacted]
 SUDOKRETON.

bolest hlavy $T \Rightarrow 37,1^{\circ}\text{C}$, dostala
1 tabletku IBUPROFENU 18⁰⁰ hod!
Všichni byli provedeni. Počítky zneseni
a dezinfikovani.

Year. 29 ([redacted] NSP)

Uhrbu odoređali :

Glavni predači:

19th Octth

HLÁSENIE NOČNEJ SLUŽBY 7.10-8.10-2023
 20" PRS PODANÉ NOČNÉ LIEKY. IMOBILNÉ BOLI POLOHOUATEĽNÉ
 PODĽA HARMONIGRAFU. RANNÁ TOALETA VYKONANÁ.
 NOČNÍKY VYNESENÉ A JEŽNÍFOVANÉ.

05/27/2014, 10:04 AM

STAD: L9 ([REDACTED] - USP)

SLVZ3U 030V254L1:

SLUŽBU PREDAU

Pláseň celodenní služby dňa 8.10.2023

ok: 7⁰⁰-79⁰⁰ look.

Kuuma toolela bolu abančini. Imolalni boli polčhomni
podla planu. Ošehani boli podla ok. lebaia.

№. 1. L. d. i. balo, moshen + moich moshene o d'vinsk

16.10.13

HČAŠENIE SEŇOVEJ SLUŽBY 7-19" kod
RANNA' TOLCEŤA VYKONANÉ. LIEK TOLCEŤA OROD. LEKÁRA. PO
IMOBILNÉ POUŽITIE.

NA ODD. BOLI KUPANIE. PRI [REDACTED] YALA 2 16"
TEROTU 39,5. PODANÝ 1TB PARALEN. BOLA NEGATÍVNA.
AG-TEST NEGAT.

NOČNÍKY VYNÁSEJÉ JEZINFIKOVANÉ.

[REDACTED] BOLI OŠETRENÉ. [REDACTED] ODMIELA

DOES A OBED A VEČERU.

O 18" kod HERANA TEROTA [REDACTED] 36,9.

O 18" [REDACTED] ZACHVAT PODANÝ DIAZEPAM DO KONEČNÍKA
DOZÉKTA

STAV: 30

SLUŽ ODDOZ:

SLUŽ PREDZ:

16.10-17.10

Klasenie močiny sešny

2013

O 20 kod polovne močiny bely prahci ordinácie delaid.

Divka nára chachika. Imobilne položené.

Ranna' kasku ukončila. močiny de infekcie.

[REDACTED] - celkové

[REDACTED] - pohyby L-kyrcen

Ymka prahčila v pancele

Ykur: 30

Ymka obovstava:

Ymka prah:

PRÍLOHA č. 18

HĽASENIE DENNEJ SLUŽBY.

17.10.

2. JEET PODARÉ PODIA ODD. ICHATA P-O V. 1703 LNE 2023
POLONOUANÉ PODIA HARMONOGRAMU. PODOIO ZONEFENE
S PRACOVNE ULOZENÉ DO SARIK. TEREHMA UCCERU
TOALETA. [REDACTED] OSETERE
[REDACTED] NALA ZACHVAT O 14. PODANÝ
DEKALIT DIA ZEPAN [REDACTED] NALA TELEFONAT
VOZATA JE S SESTRÁ.

SLUŽ. OD. [REDACTED]

SLUŽ. PPEZ: [REDACTED]

HĽASENIE NOČNEJ SLUŽBY 17.10 - 18.10 2023, od 19.7 %.

U 20 nod. boli podané nočné dávky liekov.

Imobilné polohované p. harmonogramu.

Ranná toaleta bola vykonaná

[REDACTED] koža ošetrovaná, [REDACTED] pod. L-Thyroxin.

Na odd. bolo kúpanie obyvateľiek.

Stav: 30

SC od: [REDACTED]

RE pr: [REDACTED]

PRÍLOHA č. 19

Štáv odd. 28+2 [redacted]

Sl od. [redacted]

Sl pr: [redacted]

Hlásenie cirodennij služby 12.11. 7⁰⁰ 19⁰⁰

Ranná kontrola previedena až do poriadku.
mobilne boli polohované podľa harmonogramu.

[redacted] - [redacted]

[redacted] - [redacted]

[redacted] - [redacted]

Kontrola kontrola previedena. Plnenie a prídav
zmenene podľa potreby. Nočný režim + [redacted]
hygienizácia

Štáv: 28+2 [redacted]

Kontrola odovzdania [redacted]

Kontrola prevzatí: [redacted]

Nr odd. Hlásenie nočnej služby dňa 12-13.11. 23 od 19⁰⁰ - 4⁰⁰ hod.

Dietetické dostali obdenné raňajky.

Nočné dávky liekov boli podané

Labile ohr. boli polohované podľa rozpisu

[redacted] - ošetrenie.

[redacted] - podľa L-Thyroxin tbl.

[redacted] - odovzdané glycéria 74 - [redacted]

Nočný bi. hygienizácia a dezinfekcia.

ohr. boli zmenené podľa [redacted] a [redacted]

PRÍLOHA č. 10

14

HĽASENIE NOČNEJ SLUŽBY 11.3.24

21.4.24

SLUŽBA PREBEHĽA V PORADKU.

MAJKA NAVŠTEVOVALA MAJKA TEREZKAT.
PROMOVANIE RODIA HADRONOGDAMU.

Stav: 30

Služba: D:

Služba: D:

HĽASENIE NOČNEJ SLUŽBY 11.4. - 12.4. 2024

- SLUŽBA PREBEHĽA V PORADKU

- Stav 30

- Sl. ODOVZ:

- Sl. PREVZALI:

HĽASENIE CELODENNEJ SLUŽBY 22.4.2024, od 7-19 h.

- Ranná izolačka bola dokončená.

- [REDAKOVANÉ] bola v R.S na CT vyšetrení

Po obede sa necítila dobre, mala zvýš. TT 37,5°C.

TK 150/90. Pod 2 tbl Paralen o 17 hod.

Stav: 30

Sl od:

Sl pr:

HĽASENIE NOČNEJ SLUŽBY

21.4.24

PROMOVANIE RODIA HADRONOGDAMU.

KONTROLA 2024

NA CELU NOC PRACOVATEĽ. SLUŽBA PREBEHĽA V

Hlásenie rannej služby dňa 29.11.2023

BOLENA MATR

V LUCENCI

Služba prebehla bez závad.

Stav: 55

Službu odovzdali:

Službu prevzali:

Hlásenie poobednej služby dňa 29.11.2023

- sa starovala po mieriže jej
má je dobre. Odmeral sa jej tlak sa a cukor
115/61, 9,9 uhor, 14,5 kg. Bola navrhnutá RZP a
vzoberali ju o 17:45 do RS.

SLUŽBA PREBEHLA V PORIADKU

STAV: 54+1 / - NRP

SLUŽBU OD OVZDALI:

SLUŽBU PREVZALI:

Hlásenie nočnej služby z dňa 29.11.2023

11. ničnu a nočné lieky podané podľa ord.
lekára. Služba prebehla v poriadku.

Stav: 55

Službu odovzdali:

Službu prevzali:

HLASENIE NOČNÝCH SLUŽBY

7.10.-8.10.

NOČNÉ LIEKY PODANÉ PODĽA DDJ. LEKÁRA T.J. VEČER. 2023
 PROTIPORIADNA KONTROLA PREVEDENÁ. SLUŽBA PREBE-
 HIA V PORIADKU

STAV: 54+2 ([REDACTED] - DOV.)

SLUŽB. OD: [REDACTED]

SLUŽB. PREB:

HLASENIE DENNÝCH SLUŽBY

8.10.2023

Liekky podané podľa lekára 2-0-V

[REDACTED] mala navštívenú

Služba prebehla poriadku

STAV: 54+2 [REDACTED] - DOV)

SLUŽB. DOV: [REDACTED]

Služb. prevz: [REDACTED]

Hlasenie nočných služby z 8.10.-9.10.2023

Neonové svetlo dole vo WC pokazené, dať opraviť!!!!

Nočné lieky v II. nica podaní podľa ord. lekára

Protiporiadna kontrola premedie. Služba prebehla
v poriadku. DIABETICKÁ glukóza odmeraná ráno!

Stav: 54+2 [REDACTED] DOV)

Služba odovzdali: [REDACTED]

Príloha č. 23

Vydanie č.: 2, Dátum: 1.2.2017

Revízia č.: 3 Dátum: 15.11.2022

Strana 1 z 18



**BANSKOBYSŤRICKÝ
SAMOSPRÁVNÝ KRAJ**



**FEMINA DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
VEĽKÝ BLH**

P 04
DOMÁCI PORIADOK

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno			
Funkcia	VPEÚ	Manažérka kvality	Riaditeľka
Dátum	17.10.2022	7.11.2022	15.11.2022
Podpis			

1. ÚČEL

FEMINA Domov sociálnych služieb Veľký Blh v súlade s ustanovením § 81 písm. i) zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov /ďalej len zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách/ ako samostatná rozpočtová organizácia vo väzbe na ustanovenia zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanovením bodu 10 Zriaďovacej listiny č. 2002/002560, zo dňa 25.6.2002 v znení neskorších doplnkov, v súlade s Organizačným poriadkom Domova sociálnych služieb FEMINA Veľký Blh schváleným Banskobystrickým samosprávnym krajom v Banskej Bystrici, pre zabezpečenie plynulého chodu tohto zariadenia, poskytujúceho sociálne služby

v y d á v a

Domáci poriadok Domova sociálnych služieb FEMINA Veľký Blh, ul. SNP 419

Domáci poriadok je záväzný pre všetkých prijímateľov sociálnych služieb (ďalej len prijímateľ) a zamestnancov DSS.

2. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

Pojmy:

Organizáciou sa rozumie:	FEMINA Domov sociálnych služieb, Veľký Blh, ul. SNP 419
Zariadenie sa rozumie:	FEMINA Domov sociálnych služieb, Veľký Blh, ul. SNP 419
Zriaďovateľ sa rozumie:	Banskobystrický samosprávny kraj
Prijímateľ sociálnej služby:	klient, občan, obyvateľ FEMINA DSS Veľký Blh
Poskytovateľ sociálnej služby:	Zamestnanci DSS FEMINA Veľký Blh
Zákon o sociálnych službách:	Zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov

Použité skratky:

DSS	Domov sociálnych služieb
BBSK	Banskobystrický samosprávny kraj
ÚBBSK	Úrad Banskobystrického samosprávneho kraja
Z.z.	Zbierka zákonov
Zb.	Zbierka
SMK	Systém manažérstva kvality
PSS	Prijímateľ sociálnej služby
SS	Sociálna služba

3. POSTUP

Čl. I.

Všeobecné ustanovenia

1. Domáci poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov sociálnych služieb, z rešpektu ich názorov a rozhodnutí, kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. Cieľom poskytovaných služieb je kľásť dôraz na samostatnosť a sebestačnosť prijímateľov sociálnych služieb a zaistenie možného súkromia na základe ich individuálnych potrieb. Prijímatelia sociálnych služieb majú svoje práva zakotvené v § 6 zákona č. 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov.
2. Pri poskytovaní sociálnych služieb v DSS sa sociálne služby poskytujú v súlade s § 5 zákona č. 365/2004 o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Občan Slovenskej republiky, ktorý je osobou patriacou k národnostnej menšine, môže pri komunikácii s personálom zariadenia podľa § 2 ods. 1 zákona č. 184/1999 Z. z. o používaní jazykov národnostných menšín v znení neskorších zmien a doplnkov používať jazyk menšiny.
4. FEMINA Domov sociálnych služieb Veľký Blh (ďalej len DSS) je zariadením sociálnych služieb, zriadeným Banskobystrickým samosprávnym krajom v Banskej Bystrici (ďalej len BBSK) ako rozpočtová organizácia s vlastnou právnou subjektivitou.

Čl. II.

Predmet a rozsah činnosti DSS

FEMINA Domov sociálnych služieb Veľký Blh v súlade so zriaďovacou listinou a jej dodatkami vydaného zriaďovateľom sociálnych služieb Banskobystrickým samosprávnym krajom so sídlom v Banskej bystrici poskytuje:

- sociálne služby zdravotne postihnutým občanom s duševnými poruchami a poruchami správania, celoročnou formou pobytu.

V Domove sociálnych služieb FEMINA Veľký Blh sa:

- a) poskytuje pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia, ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva, osobné vybavenie,
- b) zabezpečuje pracovná terapia a záujmová činnosť,
- c) utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí.

Čl. III.

Postup požiadania o sociálnu službu

1. K poskytnutiu sociálnej služby v domove sociálnych služieb je potrebné, aby žiadateľ sociálnej služby požiadal o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu vyšší územný celok podľa miesta trvalého pobytu fyzickej osoby, ktorej odkázanosť na sociálnu službu sa posudzuje.

2. Tlačivo "Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu" si žiadateľ môže vyzdvihnúť osobne na úseku sociálno-zdravotnom DSS FEMINA Veľký Blh. Tiež je zverejnené na webovej stránke BBSK (www.bbsk.sk) v sekcii "OBČAN" - "SOCIÁLNE SLUŽBY" - "TLAČIVÁ", príp. osobne na adrese: Banskobystrický samosprávny kraj, Námestie SNP č. 23, 974 01 Banská Bystrica.
3. Dôsledne vyplnenú "Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu" spolu s „Lekárskym nálezom na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu" a prílohami uvedenými v bode 15 uvedenej žiadosti treba odoslať na miestne príslušný vyšší územný celok podľa miesta trvalého pobytu fyzickej osoby, ktorej odkázanosť na sociálnu službu sa posudzuje.
4. Na základe vyššie uvedených podkladov vydá vyšší územný celok v rozsahu svojej pôsobnosti "Posudok a Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu".
5. Na základe vydaného rozhodnutia a posudku vyplní žiadateľ o sociálnu službu tlačivo "Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby" a spolu s prílohami uvedenými v bode 13. uvedenej žiadosti doručí do DSS FEMINA, SNP 419, 980 22 Veľký Blh.
6. Pracovníčka DSS FEMINA zaradí "Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby" do poradovníka čakaťelov podľa poradia v akom bola doručená. Poradovníky čakaťelov všetkých zariadení sociálnych služieb sú dostupné na webovej stránke ÚBBSK (www.bbsk.sk) a na webovej stránke zariadenia.
7. V prípade, že sa uvoľní v DSS FEMINA Veľký Blh miesto, sociálna pracovníčka vyzve žiadateľa na vyjadrenie sa k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Keď žiadateľ súhlasí s uzatvorením zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, sociálna pracovníčka dohodne s ním termín nástupu do zariadenia, vyžiada všetky potrebné doklady uvedené v bode 14, žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, ktoré budú podkladom k uzavretiu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

Čl. IV

Príjem občana do zariadenia

Prijatie nového prijímateľa sociálnej služby vykonáva sociálna pracovníčka DSS spolu so zdravotnou sestrou.

- Sociálna pracovníčka uzatvorí „Zmluvu o úschove" cenných vecí ak ho o úschovu cenných vecí prijímateľ sociálnej služby požiada.
- Zamestnankyňa poverená vedením pokladne prevezme peňažnú hotovosť a vyhotoví príjmový doklad.
- Zdravotná sestra preberie príslušnú zdravotnú dokumentáciu.
- Sociálna pracovníčka predloží prijímateľovi sociálnej služby alebo jeho zákonnému zástupcovi na podpísanie „Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov", na základe zákona č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- Sociálna pracovníčka na základe Rozhodnutia a posudku o odkázanosti na sociálnu službu, potvrdenia o príjme, podpísaného „vyhlásenia o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu“ vypracuje „kalkulačný list“ na základe ktorého sa uzatvára „Zmluva o poskytovaní sociálnej služby“.
- Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby podpisuje štatutárny zástupca, čiže riaditeľ zariadenia a prijímateľ sociálnej služby. V prípade, že prijímateľ sociálnej služby je zbavený spôsobilosti na právne úkony, tento úkon za neho vykonáva jeho súdom určený opatrovník, ktorý sa musí preukázať právoplatným rozhodnutím súdu o tom, že je opatrovníkom, prípadne listinou o ustanovení za opatrovníka.
- Jednu kópiu podpísanej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby obdrží prijímateľ sociálnej služby, prípadne jeho zákonný zástupca a druhú kópiu uloží sociálny pracovník do osobného spisu prijímateľa sociálnej služby.
- Pri prijíme PSS sociálny pracovník zistí všetky potrebné informácie o PSS a jeho rodiny. (napr. základné údaje, vierovyznanie a duchovné potreby, kontakt na príbuzných, zoznam najbližších príbuzných, miesto a spôsob poslednej rozlúčky,...). Všetky získané informácie zapíše do „Sociálnej anamnézy PSS pri nástupe do DSS“ a vyplní „Žiadosť rodinného príslušníka o poskytnutí informácií týkajúcich sa PSS“.
- Sociálna anamnéza PSS a Žiadosť rodinného príslušníka o poskytnutí informácií týkajúcich sa PSS sú súčasťou spisu a podkladom pre vypracovanie individuálneho plánu.
- Pracovníci, ktorí sú v priamom kontakte s PSS v prípade, že dôjde zo strany prijímateľa k vážnej zmene zdravotného stavu, k svojvoľnému opusteniu zariadenia, úmrtiu, alebo k akejkoľvek výnimočnej situácii, bezodkladne o tejto udalosti informujú opatrovníka, príbuzných, riaditeľku DSS, vedúcu sociálno – zdravotného úseku prípadne zdravotnú sestru.
- Ubytovanie PSS do izby zabezpečuje sociálny pracovník spolu so zdravotnou sestrou. Zdravotná sestra pri nástupe odoberie zdravotnú anamnézu, ktorá bude slúžiť ako podklad na vypracovanie Ošetrovateľského záznamu.

Čl. V.

Skončenie poskytovania sociálnych služieb

1. Prijímateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu; výpovedná lehota je 5 dní a začína plynúť odo dňa nasledujúceho po dni, v ktorom bola písomná výpoveď doručená poskytovateľovi.
2. Poskytovateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby a je povinný doručiť prijímateľovi písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede, len z týchto dôvodov:
 - a) prijímateľ hrubo porušuje povinnosti uvedené v tejto zmluve najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie alebo nezaplatí dohodnutú úhradu, 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.

- b) prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní podľa § 74 ods. 12 zákona o sociálnych službách,
- c) 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 zrejmú nevýhodu,
- d) Banskobystrický samosprávny kraj rozhodne o zániku odkázanosti prijímateľa na sociálnu službu.
- e) 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.

Čl. VI.

Práva a povinnosti pri poskytovaní sociálnej služby

Fyzická osoba má za podmienok ustanovených v § 6 zákona č. 448/2008 o sociálnych službách, právo výberu sociálnej služby a formy jej poskytovania a právo výberu poskytovateľa sociálnej služby.

1. Fyzická osoba má právo:

a) na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojím rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jej základné ľudské práva a slobody, zachováva jej ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ju k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jej sociálnemu vylúčeniu a podporuje jej začlenenie do spoločnosti,

b) na zabezpečenie dostupnosti informácií v zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná.

2. Prijímateľ sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb má právo aj:

a) na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného kontaktu, telefonického kontaktu, písomného kontaktu 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.

b) na nenarušovanie svojho osobného priestoru okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu jeho života, zdravia alebo majetku, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia.

c) podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov sociálnej služby pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou

poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase.

d) na určenie dôverníka.

3. Prijímateľ sociálnej služby má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom SS pri poskytovaní SS alebo v priamej súvislosti s ňou.
4. Poskytovateľ sociálnej služby má za podmienok ustanovených v § 7 a §9 zákona č. 448/2008 o sociálnych službách, povinnosť:
 - prihliadať na individuálne potreby prijímateľa sociálnej služby,
 - aktivizovať prijímateľa sociálnej služby podľa jeho schopností a možností,
 - poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni,
 - spolupracovať s rodinou, obcou a komunitou pri utváraní podmienok na návrat prijímateľa sociálnej služby poskytovanej v zariadení s celoročnou pobytovou formou do prirodzeného prostredia alebo komunitného prostredia s prednostným poskytovaním sociálnej služby terénnou formou, ambulantnou alebo týždennou pobytovou formou, a to so súhlasom prijímateľa sociálnej služby a pri rešpektovaní jeho osobných cieľov, potrieb, schopností a zdravotného stavu.
 - plánovať poskytovanie sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa sociálnej služby, viesť písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby a hodnotiť priebeh poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa sociálnej služby. Ak je prijímateľ sociálnej služby fyzická osoba s ťažkým zdravotným postihnutím alebo fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, súčasťou individuálneho plánu je aj program sociálnej rehabilitácie.
 - dodržiavať a postupovať podľa § 10 zákona o sociálnych službách pri používaní prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia.
5. Poverený zamestnanec poskytovateľa sociálnej služby má právo v zariadení vstúpiť do obytnej miestnosti a príslušenstva obytnej miestnosti aj bez súhlasu prijímateľa, ktorému sa v nej poskytuje ubytovanie, ak vec neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo majetku tejto fyzickej osoby, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia.
6. Prijímateľ je povinný:
 - platiť úhradu za sociálnu službu v poskytovateľom stanovenej výške a v termíne splatnosti.
 - písomne oznámiť Banskobystrickému samosprávnemu kraju do ôsmich dní zmeny v skutočnostiach rozhodujúcich na trvanie odkázanosti na sociálnu službu a poskytovateľovi sociálnej služby zmeny v príjmových pomeroch a majetkových pomeroch rozhodujúcich na určenie sumy úhrady za sociálnu službu.

- 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.
- na výzvu Banskobystrického samosprávneho kraja zúčastniť sa posúdenia zdravotného stavu a opätovného posúdenia zdravotného stavu v termíne určenom lekárom podľa zákona o sociálnych službách.
- v prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu, je prijímateľ povinný dodržiavať osobitné nariadenia/usmernenia vydané poskytovateľom sociálnych služieb a jeho zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi verejnej správy. Ak je súčasťou takého nariadenia/usmernenia obmedzenie slobody pohybu, prijímateľ je povinný zdržiavať sa v tých priestoroch, ktoré boli poskytovateľom sociálnej služby určené, napríklad areál poskytovateľa sociálnej služby, konkrétna časť areálu, či budovy, apod. Táto povinnosť sa netýka situácie, kedy je nevyhnutné, aby prijímateľ zariadenie opustil (napr. pobyt v ústavnom zdravotníckom zariadení, alebo ak ide o vzájomnú dohodu s poskytovateľom sociálnej služby (napr. návrat prijímateľa do domáceho prostredia).

Čl. VII.

Rada obyvateľov

1. Prijímatelia sociálnej služby FEMINA DSS sa podľa svojich síl a schopností podieľajú na organizovaní spoločenského života prostredníctvom rady obyvateľov a prispievajú tak k zvyšovaniu úrovne zariadenia a to bez zodpovednosti a právomocí.
2. Voľba do Rady obyvateľov sa uskutočňuje tajným hlasovaním obyvateľov DSS. V prípade zmeny člena rady obyvateľov sa uskutočnia doplňujúce voľby opätovne tajným hlasovaním obyvateľov DSS. Pomáha najmä:
 - pri organizovaní kultúrneho života
 - zastupuje záujem klientov v rámci platných predpisov
 - navrhuje riaditeľke (ktorémukoľvek členovi vedenia) FEMINA DSS opatrenia slúžiace k zlepšeniu podmienok života klientov DSS
 - spolupracuje so sociálnymi pracovníkmi DSS
 - rieši drobné nezhody medzi obyvateľmi, pomáha pri riešení problémov s rodinnými príslušníkmi obyvateľov
3. Jednania rady obyvateľov sa môže zúčastniť riaditeľ, vedúca sociálno-zdravotného úseku, sociálna pracovníčka, v prípade potreby je možné na radu obyvateľov prizvať i iných zamestnancov, alebo rodinných príslušníkov obyvateľov. Termíny zasadnutia rady obyvateľov sú vyvesené na oznamovacej tabuli FEMINA DSS.

Čl. VIII.

Ubytovanie

1. Prijímatelia sú ubytovaní v zariadení na základe zmluvy o zabezpečení poskytovania sociálnej služby.
2. Pri umiestnení prijímateľa do izby sú podľa možností rešpektované jeho individuálne potreby a záujmy, čím sa spoluvytvárajú podmienky pre uspokojovanie jeho potrieb a dobrého spolunažívania klientov navzájom.
3. Zariadenie je povinné odovzdať prijímateľovi posteľ v pridelenej izbe spolu s príslušenstvom v stave spôsobilom pre ich užívanie.
4. Osobné veci, ktoré si priniesol klient do zariadenia a veci, ktoré mu boli zariadením pridelené, sa označujú osobnou značkou vlastnou prijímateľovi. Veci pridelené prijímateľovi počas pobytu v zariadení (šatstvo, obuv, bielizeň) sa označujú obdobne.
5. Údržbu izieb a spoločných priestorov vykonáva a zabezpečuje zariadenie. Podrobnosti o údržbe a hygiene priestorov určí prevádzkový poriadok. Prijímateľ oznamuje zistené závady vo svojej pridelenej izbe službukonajúcemu zamestnancovi.
6. Za súkromný priestor prijímateľa, na ktorý sa vzťahuje rešpektovanie práva na súkromie, sa považuje jeho obytná izba, skrinka, skriňa a ostatný nábytok a to aj pridelené zariadením, v ktorom si odkladá svoje osobné veci, ďalej hygienické zariadenie, pokiaľ sa v ňom práve nachádza, stolička alebo kreslo v spoločných priestoroch vo vnútri aj mimo zariadenia, pokiaľ tam práve sedí alebo iný priestor nevyhradený personálu, pokiaľ tam klient práve je a chce tam byť aktuálne osamelý. Za súkromie sa považuje tiež intímna zóna klienta, čo je priestor do 30 cm od jeho tela. Do tohto priestoru vstupuje personál ako do súkromného alebo aktuálne súkromného priestoru prijímateľa, pričom dodržiava zásady ochrany tohto priestoru aj pred ostatnými prijímateľmi.
7. Personál vstupuje do izieb prijímateľov po predchádzajúcom kľopaní a výzve na dovoľenie k vstúpeniu. V prípade, že klient na kľopanie neodpovedá, upozorní personál klienta na to, že pri neodpovedaní bude nútený vstúpiť do izby alebo do hygienického zariadenia aj bez dovoľenia k vstúpeniu. Následne môže do tohto priestoru vstúpiť aj bez súhlasu klienta.
8. Personál pri úkonoch hygieny tela dbá na dodržiavanie zásad intimity a dôstojnosti prijímateľa a pokiaľ je to možné, tieto úkony robí mimo očný kontakt ostatných prijímateľov. Personál tiež dbá na vhodné oblečenie prijímateľov a robí opatrenia na ochranu nahoty prijímateľov hlavne pri sprchovaní a prezliekaní alebo pri tendencii prijímateľa sa obnažovať.

Čl.IX. Stravovanie

1. Stravovanie je poskytovanie stravy v súlade so zásadami zdravej výživy a s prihliadnutím na vek a zdravotný stav fyzických osôb podľa stravných jednotiek. Za stravnú jednotku sa považujú náklady na suroviny. Za celkovú hodnotu stravy sa považujú náklady na suroviny a režijné náklady na prípravu stravy.
2. Proces stravovania v DSS je riešený v P 02 – Prevádzkovom poriadku. Stravovacia komisia zostavuje jedálny lístok a pri zostavení jedálneho lístka dbá na pestrosť podávanej stravy, kalorickú a biologickú hodnotu stravy. Jedálny lístok schvaľuje riaditeľ DSS svojím podpisom a členovia stravovacej komisie.

Každý člen má rovnaké právo pri zostavení jedálneho lístka, schvaľovaní, vyjadrení pripomienok, názorov a postojov.

3. V DSS sa podávajú tieto druhy diét:
 - racionálna diéta
 - diabetická diéta
4. Pripomienky, názory a postoje k jedálnemu lístku prijímateľa vyjadrujú osobne alebo prostredníctvom Rady klientov.
5. Zamestnanci zariadenia, externí odberatelia stravy sa môžu v zariadení stravovať a odoberať stravu za podmienok, ktoré sú stanovené osobitnými predpismi.
6. Zamestnanci stravovacej prevádzky zabezpečujú pitný režim pre prijímateľov sociálnej služby v zmysle platných legislatívnych úprav, avšak o dodržanie pitného režimu dbajú prijímateľa osobne, ako aj zamestnanci sociálno-zdravotného úseku, ktorí prihliadajú na jeho dodržiavanie.
7. Strava sa v DSS podáva v tomto časovom rozpätí:

- Raňajky	od 7.30 hod. - do 08.30 hod.
- Desiata	od 10.00 hod. - do 10.30 hod.
- Obed	od 12.00 hod. - do 13.00 hod.
- Olovrant	od 15.00 hod. - do 15.30 hod.
- Večera, večera pre diabetikov	od 17.00 hod. - do 18.00 hod.
- II. večera pre diabetikov	od 20.00 hod. - do 20.30 hod.
8. Denný počet odoberaných jedál je predmetom dohody pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zmysle § 74 zákona o sociálnych službách, v zmysle platnej legislatívy a VZN BBSK, ktorým je určený rozsah stravovania.
9. Odhlásenie zo stravy PSS hlási službukonajúci personál oddelenia deň vopred do 9.00 hod.
10. Príbory, tanieri a hrnčeky ostávajú v jedálni, prijímateľ nevynáša inventár kuchyne na izbu.

Čl. X.

Hygiena, ošetrovateľská a zdravotná starostlivosť

1. Hygiena prijímateľov sa zabezpečuje denne kúpaním resp. sprchovaním, alebo podľa potreby (denne aj viackrát) pod dohľadom alebo pomocou službukonajúceho personálu v závislosti od zdravotného stavu alebo od stupňa odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby.
2. Mobilní prijímateľa si bežnú dennú toaletu vykonávajú sami, ostatní prijímateľa v závislosti od odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby a zdravotného stavu vykonávajú bežnú dennú toaletu pomocou službukonajúceho personálu.
3. FEMINA DSS zabezpečuje ošetrovateľskú starostlivosť, ktorá spočíva:

- v pomoci pri dodržiavaní liečebného režimu (užívanie liekov, mastí, liekov do dýchacích ciest...), pri sprevádzaní do zdravotníckych zariadení (pri pravidelných kontrolách, pri akútnych stavoch, prehliadkach), pri diagnostike ochorení (odbery biologického materiálu, meranie fyziologických funkcií). Ošetrovateľskú starostlivosť zabezpečuje sociálno-zdravotný úsek, zdravotný personál. Pri vyžiadaných návštevách prijímateľa v zdravotníckych zariadeniach sprievod zabezpečuje odborný personál. Pomoc pri udržaní mobility a motoriky prijímateľov, zabezpečuje odborný personál.

4. Poskytnutie prvej pomoci, privolanie ZZS, LSPP, dozor nad liekmi a ich podávanie podľa ordinácie lekára, všetky ošetrovateľské úkony, atď... majú na starosti sestry a zdravotné asistentky pod vedením sestry v dennej prevádzke a vedúcej sociálno-zdravotného úseku. Objednanie k odborným lekárom, zabezpečenie zdravotných pomôcok, doručenie liekov a iného zdravotného materiálu z lekárne a pod. zabezpečuje sestra v dennej prevádzke.
5. V prípade zhoršenia zdravotného stavu prijímateľa počas denných i nočných hodín, službukonajúci zdravotný personál zabezpečí LSPP resp. ZZS podľa zdravotného stavu prijímateľa. O týchto skutočnostiach je opatrovník, resp. príbuzný PSS informovaný v čo najkratšom čase v denných hodinách.
6. Prijímateľovi, ktorý ide na dovolenku príp. do nemocnice viac ako na jeden deň, sestra prichystá lieky a ich presný rozpis užívania.
7. V prípade podozrenia PSS na infekčné ochorenie:
 - je neodkladne umiestnený do izolačnej miestnosti zariadenia
 - kontaktuje sa ošetrojúci lekár a postupuje sa podľa jeho pokynov
8. Izolačná miestnosť sa využíva výlučne na izoláciu chorých z dôvodu zabránenia šírenia infekčnej choroby.

Čl. XI.

Pranie, dezinfekcia, žehlenie, udržiavanie bielizne a šatstva

1. V pracovni sa utvárajú podmienky na pranie, žehlenie, údržbu bielizne a šatstva prijímateľov DSS.
2. Službukonajúci personál oddelenia zodpovedá a zabezpečuje výmenu a kontrolu bielizne, osobného šatstva prijímateľov a jej odovzdanie na pranie podľa „Harmonogramu prania posteľnej bielizne, osobného ošatenia prijímateľov a pracovných odevov zamestnancov.
3. Čisté posteľné prádlo je uskladňované v samostatných skrinách na čistú bielizeň a osobné ošatenie prijímateľov v ich skrinách.

Čl. XII.

Hygiena, udržiavanie prostredia, šetrenie energiami

1. Príjemné a čisté prostredie v priestoroch DSS, v spoločenských miestnostiach a izbách udržiavajú upratovačky spoločne s prijímateľmi.
2. Službukonajúci personál pravidelne kontroluje skladovanie potravín a zvyšky jedál podliehajúce skaze a zabezpečuje, aby boli odkladané do chladničiek na to určených a aby sa v chladničkách neskladovali potraviny po záručnej dobe a podliehajúce skaze v záujme prijímateľov.
3. Vetrание priestorov miestnosti (izieb) je vykonávané podľa potreby aj niekoľkokrát denne. Vetrание sa uskutočňuje podľa počtu osôb, vykonávanej činnosti, tepelnej záťaže a miery znečistenia ovzdušia tak, aby boli splnené požiadavky na množstvo vzduchu na dýchanie, na čistotu ovzdušia a aby nedošlo k obťažovaniu prijímateľov pachovými látkami.
4. V čase chladného počasia t.j. ak klesne priemerná denná teplota počas dvoch po sebe nasledujúcich dní pod 13 °C, a teplota v izbách sa pohybuje v rozmedzí 20-24 °C, a na chodbách 15-18 °C, v súlade s Vyhláškou č. 259/2008 v tomto období je nutné zatvárať izby a vetrať krátko a intenzívne 3x denne s cieľom udržať primerané teploty v miestnostiach a zabrániť zápachu v spoločných priestoroch.
5. Kuchynské spotrebiče je možné používať v kuchynke, ktorá je zriadená pre tento účel a obsluhu môže kontrolovať službukonajúci personál.
6. Izby a služobné miestnosti sa umývajú a dezinfikujú každý deň. Ostatné miestnosti sa umývajú a dezinfikujú 2x denne. Celkové upratovanie – vrátane umývanie okien, dverí, radiátorov, svietidiel, matracov – 4 x ročne.
7. Dezinfekcia matracov a postelí sa vykonáva po každom úmrtí a výmene prijímateľov.
8. Najmenej raz za štvrtrok sa uskutočňuje celkové veľké upratovanie spojené s umývaním okien, dverí, vykurovacích telies, svietidiel s dezinfekciou matracov a prikrývk.
9. Maľovanie a základná oprava všetkých umývateľných povrchov sa vykonávajú najmenej 1x za dva roky.
10. Na podlahy v sprchových kabínach sa používajú len rohože z plastických látok. Umývajú a dezinfikujú sa denne.

Čl. XIII.

Úhrada za sociálnu službu

1. Prijímateľ je povinný platiť úhradu za sociálnu službu v sume určenej poskytovateľom.

2. Poskytovateľ určuje sumu úhrady za sociálnu službu, spôsobom jej určenia a platenia úhrady zmluvou podľa § 74 zákona č 448/2008 o sociálnych službách, v súlade so VZN BBSK, najviac vo výške ekonomicky oprávnených nákladov.
3. Na účely určenia výšky úhrady za sociálnu službu sa zisťuje príjem za kalendárny mesiac predchádzajúci kalendárnemu mesiacu, v ktorom sa sociálna služba začne poskytovať.
4. Ak sa zmení skutočnosť rozhodujúca na platenie úhrady za sociálnu službu v priebehu poskytovania, príjem na účely platenia úhrady sa zisťuje ako príjem za kalendárny mesiac, v ktorom nastala zmena tejto skutočnosti. Táto zmena ovplyvní výšku úhrady až v nasledujúcom kalendárnom mesiaci.
5. Za zmenu skutočnosti, ktorá má rozhodujúci vplyv na platenie úhrady za sociálnu službu sa nepovažuje zníženie alebo zvýšenie mesačného príjmu o sumu päť euro.
6. Prijímateľ sociálnej služby neplatí úhradu za odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti v čase jeho neprítomnosti okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou fyzickou osobou a prijímateľ sociálnej služby a poskytovateľ sociálnej služby sa nedohodnú inak.
7. Po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu musí prijímateľovi sociálnej služby zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 25 % sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu ustanovenej osobitným predpisom.
8. Ak prijímateľ sociálnej služby nemá príjem alebo jeho príjem nepostačuje na platenie úhrady za sociálnu službu, môže úhradu za sociálnu službu alebo jej časť platiť aj iná osoba. Osoba podľa prvej vety môže uzatvoriť s poskytovateľom sociálnej služby zmluvu o platení úhrady za sociálnu službu.
9. Ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu podľa § 73 zákona č 448/2008 o sociálnych službách, poskytovateľ sociálnej služby a prijímateľ sociálnej služby sú povinní uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

Čl. XIV.

Všeobecné podmienky

A.) Čas pokoja

1. Čas nočného pokoja je stanovený od 22.00 do 06.00 hod. návštevne hodiny sú však neobmedzené, pričom návštevník musí rešpektovať nočný pokoj, klud a nenarúšanie dobrých medziludských vzťahov, bezpečnosti, ochrany zdravia iných prijímateľov počas doby návštevy v akomkoľvek čase a hodine.

B.) Návštevy

1. Návštevy v DSS sú neobmedzené, pokiaľ to prevádzkové podmienky umožňujú.

2. Súkromné a služobné návštevy zamestnancov zariadenia sa môžu zdržiavať v zariadení, len na nevyhnutne potrebný čas a pri vstupe do zariadenia sa zapíšu do Knihy návštev.
3. Návštevami nemôže byť narušený poriadok, pokoj a plynulosť poskytovania sociálnych služieb zamestnancami.

C.) Čas neprítomnosti prijímateľov v DSS

1. Čas neprítomnosti na jeden a viac dní príbuzný prijímateľa hlási najmenej 2 dni vopred službukonajúcemu personálu.
2. Príbuzný prijímateľa uvedie adresu, na ktorej sa bude v čase neprítomnosti prijímateľ zdržiavať a dĺžku času neprítomnosti prijímateľa v DSS.
3. Čas neprítomnosti prijímateľa mimo DSS musí byť v súlade s § 72 ods.9 zákona č. 448/2008 o sociálnych službách v súvislosti s úhradou za sociálnu službu (Prijímateľ sociálnej služby neplatí úhradu za odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti v čase jeho neprítomnosti okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou fyzickou osobou a prijímateľ sociálnej služby a poskytovateľ sociálnej služby sa nedohodnú inak).
4. Prijímatelia sociálnych služieb bez sprievodu môžu opustiť zariadenie. Odchod a príchod hlásia službukonajúcemu personálu.
5. Obmedzenie vychádzok môže uložiť riaditeľka DSS, na návrh lekára, v záujme zdravia alebo bezpečnosti PSS. O svojvoľnom opustení zariadenia službukonajúci zamestnanec informuje svojho nadriadeného, ktorý po individuálnom posúdení rizík bezpečnosti prijímateľa sociálnych služieb informuje o vzdialení PSS zo zariadenia jeho rodinných príslušníkov, a po uplynutí 12 hodín aj Obvodné oddelenie policajného zboru.

D.) Postavenie a poslanie PSS

1. Prijímatelia sociálnej služby DSS sa podľa svojich možností a schopností podieľajú na organizovaní spoločenského života v zariadení a prispievajú tak ku skvalitneniu sociálnych služieb a zvyšovaniu úrovne poskytovania sociálnych služieb v zariadení a to bez zodpovednosti a právomocí.
2. Spolupracujú pri vypracovaní plánu kultúrnej činnosti, pracovnej terapie, vzdelávacej - poznávacej činnosti. Pomáhajú najmä pri organizovaní a sprostrení kultúrneho života, navrhujú opatrenia, slúžiace k zlepšeniu podmienok života PSS.

F.) Kultúrno-záujmová činnosť a pracovná rehabilitácia v zariadení

1. Kultúru a rozvoj individuálnych schopností prijímateľa zabezpečuje DSS prostredníctvom pracovníkov sociálno-zdravotného úseku.

2. Prijímatelia majú možnosť a priestor na podieľaní sa v tvorbe životných podmienok, prostredníctvom zvolených zástupcov alebo individuálne na základe osobnej angažovanosti.
3. Prijímatelia majú možnosť sa zúčastňovať na vybraných formách pracovnej rehabilitácie, kultúrno-záujmových činností, a športovo-spoločenských činností v zariadení i mimo neho.
4. V rámci slobody vierovyznania, spirituálne potreby PSS sú zabezpečované v spolupráci s kňazmi rôznych vierovyznaní v kaplnke nášho zariadenia.

H.) Poštové služby

1. Poštové listové zásielky, okrem doporučených a peňažných zásielok, určené prijímateľom sociálnej služby, od doručovateľiek pošty preberá určená pracovníčka.
2. Prevzatá zásielka je bezodkladne odovzdaná adresátovi prostredníctvom službukonajúceho personálu. Zamestnanci sú povinní zachovávať listové tajomstvo.
3. Balíky určené prijímateľom sociálnej služby, od doručovateľiek pošty preberá určená pracovníčka. Službukonajúci personál balík odovzdá príslušnému PSS.

Čl. XV.

Pripomienky a sťažnosti

Pripomienky a sťažnosti podávajú prijímatelia na základe internej smernici č. 7 o postupe pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania nezhôd v podmienkach FEMINA DSS Veľký Blh.

Čl. XVI.

Spracúvanie osobných údajov

Na spracúvanie osobných údajov prijímateľov na účely sociálnych služieb sa vyžaduje súhlas dotknutej osoby podľa § 94 zákona o sociálnych službách.

Čl. XVII.

Doplnky a zmeny Domáceho poriadku

Doplnky a zmeny Domáceho poriadku DSS je oprávnená vykonať riaditeľka DSS.

Čl. XVIII.

Zrušujúce ustanovenia

Dňom účinnosti tohto Domáceho poriadku sa ruší Domáci poriadok DSS účinný od dňa 16.04.2020.

**Čl. XIX.
Závěrečné ustanovenia**

1. Tento Domáci poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov DSS a prijímateľov sociálnej služby DSS a je v súlade s platnými právnymi predpismi.
2. Domáci poriadok je k dispozícii u riaditeľky DSS, u vedúceho prevádzkovo-ekonomického úseku, u vedúcej sociálno-zdravotného úseku a u manažéra kvality DSS.
3. S Domácom poriadkom a jeho dodržiavaním sú oboznámení všetci PSS a zamestnanci DSS.
4. Nový PSS musí byť pri nástupe oboznámený s domácim poriadkom.
5. Tento Domáci poriadok nadobúda účinnosť po schválení riaditeľkou DSS a posúdení manažérkou kvality.

Vo Veľkom Blhu, 15.11.2022



riaditeľka FEMINA DSS Veľký Blh

4. ROZDELOVNÍK

- 1 x riaditeľka,
- 1 x manažér kvality,
- 1 x vedúci prevádzkovo-ekonomického úseku,
- 1 x vedúca sociálno-zdravotného úseku.



kópia súhlasu s originálom

Príloha č. 24

Domov sociálnych služieb FEMINA, SNP 419 980 22 Veľký Blh	ŠTANDARDY KVALITY	Vydanie: 02 Revízia: 1 Číslo: 1.9/2023
--	--------------------------	---

INTERNÝ PREDPIS č. 1.9/2023

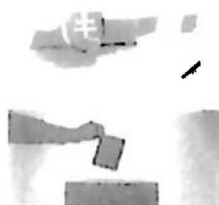
Ochrana pred zlým zaobchádzaním



	<i>Titul, meno, priezvisko</i>	<i>Dátum schválenia</i>	<i>Účinnosť</i>
<i>Upracoval:</i>			
<i>Preskúmal:</i>		01.01.2023	01.01.2023
<i>Schválil:</i>			

- prijímateľke sú poskytované bežné informácie potrebné na prevádzku zariadenia, napr. aj prostredníctvom Rady klientov.
- zamestnanec/kyne taktiež informuje prijímateľky o aktivitách a činnostiach, ktoré mu ponúka, resp. s ním vykonáva.

Právo voliť



- prijímateľky sa samé rozhodujú o účasti na voľbách, o stranách a kandidátoch, ktorých si chcú zvoliť.
- prijímateľky majú možnosť sa zúčastniť volieb do Národnej rady SR, volieb do Európskeho parlamentu, volieb Prezidenta/ky SR, volieb do Orgánov samosprávnych krajov, volieb do Orgánov samosprávy obcí.
- prijímatelia/ky majú právo zúčastniť sa referenda.

Právo na zdravotnú starostlivosť a slobodnú voľbu lekára



- poskytovateľ sprostredkováva prijímateľovi/ke cez povereného/ú zamestnanca/kyňu odbornú zdravotnú starostlivosť u praktického lekára, u odborného lekára a preventívne lekárske prehliadky.
- zamestnanec/kyňa dohliada ~~kontroluje~~, či sa prijímateľovi dostáva riadneho vyšetrenia či ošetrovania.
- Službukonajúca zdravotná sestra, zdravotnícky asistent a opatrovateľ/ka vykonáva pravidelné záznamy do ošetrovateľských plánov.
- lieky sú podávané zamestnancami sociálno-zdravotného úseku v množstve zodpovedajúcom jednotlivej dávke naordinovanej lekárom.
- Každý/á prijímateľ/ka má právo slobodne si zvoliť svojho lekára.
- poskytovateľ zabezpečuje podanie liekov a základnej zdravotnej starostlivosti pre prijímateľa/ku.
- prijímateľka sociálnej služby má právo odmietat prijímanie liekov, alebo dodržiavanie diéty. Poskytovateľ ho/ju nesmie nútiť dodržiavať liečebný program a má spracovanú **Metodický postup MP 1.7-6/2023 - Odmietanie liečebného programu**, ako v takých prípadoch postupovať. K obmedzujúcim opatreniam môže byť prikročené iba v prípade bezprostredného ohrozenia života a zdravia prijímateľa/ky









Príloha č. 16

Vydanie č.: 1 Dátum: 19.1.2017

Revízia č.: 1 Dátum: 19.1.2017 Strana 1 / 25



Rajecký chodský
samosprávny kraj

FEMINA DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
VEĽKÝ BLH

P 02

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

regionálny úrad
verejného zdravotníctva
so sídlom v Rajeckej Góte
-15-

	Vypracoval	Posúdil	Schválil	Schválil
Jeno				07.03.2017
unkcia	riaditeľka	manažér kvality	riaditeľka	
átum	19.1.2017	19.1.2017	19.1.2017	07.03.2017
dpis				

FEMINA Domov sociálnych služieb Veľký Blh, ul. SNP 419 980 22 v súlade s ustanovením § 81 písm. i) a j) zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov, ďalej len zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách ako samostatná rozpočtová organizácia vo väzbe na ustanovenia zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákona č. 581/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov a v súlade so Zriaďovacou listinou č. 2002/002558 zo dňa 25.6.2002 v znení neskorších doplnkov, v súlade s Organizačným poriadkom FEMINA Domova sociálnych služieb vo Veľkom Blhu schváleným Banskobystrickým samosprávnym krajom v Banskej Bystrici pre zabezpečenie plynulého chodu tohto zariadenia, poskytujúceho sociálne služby

v y d á v a

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK Domova sociálnych služieb FEMINA Veľký Blh

a) Pojmy a použité skratky

Pojmy:
Organizáciou sa rozumie: FEMINA Domov sociálnych služieb, Veľký Blh, ul. SNP 419
Zariadenie sa rozumie: FEMINA Domov sociálnych služieb, Veľký Blh, ul. SNP 419
Zriaďovateľ sa rozumie: Banskobystrický samosprávny kraj
Prijímateľ sociálnej služby: klient, občan, obyvateľ DSS Veľký Blh

Použité skratky:

DSS Domov sociálnych služieb
BBSK Banskobystrický samosprávny kraj
ÚBBSK Úrad Banskobystrického samosprávneho kraja
Z.z. zbierka zákonov
Zb. zbierka
SMK systém manažérstva

Č. I.

Charakteristika prevádzky

Názov prevádzky : FEMINA Domov sociálnych služieb

Adresa : 980 22 Veľký Blh, ul. SNP 419

Typ zariadenia: Organizácia je zariadením sociálnych služieb zriadeným zriaďovateľom ako rozpočtová organizácia s vlastnou právnou subjektivitou.

Kategorizácia : Celoročný pobyt

Druh poskytovaných služieb: Poskytovanie služieb sociálnej starostlivosti dospelým zdravotne postihnutým občanom s duševnými chorobami a poruchami správania celoročnou formou pobytu.

Čl. II. Všeobecné ustanovenia

- 1 V Domove sociálnych služieb FEMINA / ďalej len DSS / sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy 3 zákona č. 448/2008 / Z.
- 2 Sociálna služba sa poskytuje pobytovou formou. Pohytová sociálna služba sa poskytuje ako celoročná sociálna služba.
- 3 V domove sociálnych služieb sa poskytuje osobné:
 - základné sociálne poradenstvo
 - pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby
 - pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov
 - sociálna rehabilitácia
 - pracovná terapia

obslužné:

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

ďalšie činnosti:

- osobné vybavenie
- úschova cenných vecí
- záujmová činnosť

2. Pracovný čas zamestnancov upravuje Pracovný poriadok FEMINA DSS Veľký Blh. Do pracovného času sa nezapočítava prestávka na obed zamestnancov v trvaní 30 minút.

Čl. III. PREVÁDZKOVO - EKONOMICKÝ ÚSEK

1./ MZDY A PERSONALISTIKA

Základné úlohy :

- spracovanie mesačných výkazov mzdových nárokov zamestnancov
- vedenie nadčasov a odsúhlasenie s vedúcimi úsekov
- sledovanie čerpania mzdových prostriedkov
- vedenie agendy nemocenského poistenia a dane
- vykazovanie zrážok zamestnancov
- zaraďovanie zamestnancov do platových tried v spolupráci so štatutárnym zástupcom DSS
- zabezpečovanie styku so zdravotnými poisťovňami a sociálnou poisťovňou
- vedenie a spracovanie potrebnej mesačnej štatistiky
- vedenie personálnej agendy, zhotovovanie pracovných zmlúv
- zhotovovanie dohôd o hmotnej zodpovednosti a náplni práce zamestnancov
- vedenie evidencie dovolení a príпустiek zamestnancov a po dohode so štatutárnym zástupcom vypracováva rozviazanie pracovného pomeru
- spracovanie došlej a odoslanej pošty v programe FABASOFT, prideľovanie došlej pošty príslušným zamestnancom
- eviduje došlé faktúry
- zabezpečuje vyplácanie miezd zamestnancov

- vedie archív písomností pochádzajúcich z činnosti DSS podľa požiadaviek platnej legislatívy
- pripravuje podklady pre rozhodovanie na úseku personálnej práce
- kompletizácia a zakladanie osobných spisov zamestnancov
- vznik, skončenie a zmeny pracovného pomeru a práce s tým spojené
- evidencia dochádzok, ostatných prekážok v práci, dovolenky a spracovanie podkladov
- príprava podkladov pre mzdovú údržbu
- vypracovanie podkladov pre spracovanie štatistických výkazov
- vedenie príslušnej personálnej evidencie (dôchodky, pracovné pomery na dobu určitú, dôchodcovia jubileá, predstihové konanie k dôchodkom a pod.)
- zhromažďovanie podkladov a evidencie podkladov pre prípravu a realizáciu vzdelávacích aktivít

2/ ROZPOČET A EKONOMIKA

Základné úlohy :

- a) spracováva rozpočet zariadenia
- b) vyhotovuje mesačnú štatistiku
- c) zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi
- d) zabezpečuje podklady vypracováva vyhotovenie rozboru hospodárenia zúčastňuje sa na jeho zostavení a vyhodnotení
- e) sleduje termíny splatnosti dodávateľských faktúr, realizuje a zodpovedá za ich včasnú úhradu
- f) sleduje a uplatňuje nové zákony, smernice a predpisy v oblasti účtovníctva a miezd
- g) vedie a zodpovedá za evidenciu majetku, spracováva príslušnú predpísanú dokumentáciu podľa požiadaviek platnej legislatívy
- h) sleduje hospodárenie so zvereným majetkom, ktorý slúži na výkon služieb sociálnej pomoci v zmysle platných právnych predpisov a úzko spolupracuje v tejto oblasti s vedúcim prevádzkovo-ekonomického úseku podľa platných interných predpisov

3./ POKLADŇA

Základné úlohy :

- vykonávanie pokladničných operácií v domácej alebo zahraničnej mene
- prevádzanie finančnej hotovosti z pokladne alebo trezoru do peňažného ústavu
- zabezpečovanie dostatočnej finančnej hotovosti pokladne
- nakladanie s finančnými prostriedkami podľa platných predpisov a nariadení
- vedenie predpísanej dokumentácie (pokladničná kniha, výdavkové a príjmové doklady a pod.)
- hmotná zodpovednosť za začiatkový a konečný zostatok pokladne.

4./ STRAVOVACIA PREVÁDZKA

4.1 Základné úlohy :

- zabezpečuje prípravu stravy podľa schváleného jedálneho lístka a používaných receptúr v súlade so zásadami racionálnej výživy,
- zabezpečuje plynulé zásobovanie potravinami, ovocím a zeleninou na základe uzatvorených zmlúv, ktoré boli uzavreté s úspešným uchádzačom na základe procesu verejného obstarávania,
- pripravuje podklady na realizáciu procesu verejného obstarávania,
- vykonáva dôslednú kvalitatívnu a kvantitatívnu kontrolu dodávaného, resp. nakúpeného tovaru, dennú evidenciu jeho príjmu a výdaja, mesačný inventúrny súpis zásob a obrátov súpisu zásob, výkazov o nákladoch na stravu a o poč

- odoberatých jedál,
- vykonáva kontroly vecnej správnosti dodaných listov a odhlasuje faktúry s ekonómkou,
- kontroluje a zodpovedá za nákup potravín na základo cenníka, ktorý vzišiel z procesu verejného obstarávania a tvorí súčasť kúpnej zmluvy na jednotlivé druhy komodít,
- vykonáva denné normovanie potravín na základe schváleného jedálneho lístka pripraveného v spolupráci so stravovacou komisiou pri dodržiavaní pestrosti a rozmanitosti stravy, nohem diétného systému pre diabetikov,
- udržiava hygienu a čistotu strojov, zariadení a vybavenia kuchyne, kuchynských i príručných skladovacích priestorov podľa vopred schváleného harmonogramu sanitácie,
- odoberá a uchováva po stanovení dobu vzorky jedál,
- sleduje dodržiavanie stravnej jednotky a poruší a neprekráčovanie povolennej normy

4.2 Strava v domove pre klientky sa vydáva :

Raňajky	7.30 hod	- 8.30 hod
Desiata	10.00 hod	- 10.30 hod
Obed	12.00 hod	- 12.30 hod
Olovrant	15.00 hod	- 15.30 hod
Večera	17.00 hod	- 18.00 hod

4.3 Strava pre zamestnancov sa vydáva od 12.00 hod do 12.30 hod. Zamestnanci sa prihlasujú na stravu, resp. odhlasujú zo stravy u referentky stravovacej prevádzky najneskôr jeden deň pred odobratím stravy.

4.4 Rozpis pracovných zmien a zadelenie jednotlivých zamestnancov kuchyne do pracovných zmien vypracováva referentka stravovacej prevádzky, pričom zohľadňuje oprávnené potreby zamestnancov tak, aby bol zabezpečený plynulý chod kuchyne. Rozpis pracovných zmien referentka stravovacej prevádzky po odsúhlasení vedúcim poskytne personálu kuchyne.

5./ SKLADOVÉ HOSPODÁRSTVO

Základné úlohy:

- nákup a uskladnenie materiálu do skladov materiálu,
- uskladnenie potravín do potravinových skladov ich výdaj podľa normatívov,
- evidenciu skladových zásob, zhotovenie príjemiek a výdajok,
- v skladových priestoroch a v nich umiestnených chladiacich a mraziacich zariadeniach vykonávanie predpísaných meraní a ich následná evidenciu podľa HACCP,
- vyhotovovanie mesačných uzávierok skladov a priebežné vykonávanie inventarizácie skladových zásob,
- dodržiavanie hygieny uskladnených potravín podľa požiadaviek platnej legislatívy,
- udržiavanie poriadku a čistoty v skladových priestoroch.

6./ ÚDRŽBA, AUTOPREVÁDZKA

Základné úlohy

- vykonávanie údržbárskych prác a opráv v budove, ako sú opravy vodovodných zariadení, opravy zámkov dverí, elektroinštalácie, strojov a zariadení, záhradné nábytku, podláh, interiérového vybavenia, okien, opravy WC, umývadiel, nábytku, zabezpečenie funkčnosti osvetlenia budovy a okolia, v zimnom období vyhrňanie snehu a udržiavanie zjazdovosti prístupovej cesty a pod.
- údržba, čistenie, kosenie parku

- vykonávanie pravidelných kontrol elektroinštalácií, elektrických rozvodov, prevádzky kotolne, tlakových nádob, rozvodov vody
- kontrola prípadne oprava ručného elektrického náradia
- vykonávanie ďalších prác podľa pokynov vedúceho úseku
- jednoduché opravy a údržba motorových vozidiel

7. CIVILNA OCHRANA A KRÍZOVÉ RIADENIE

- Základné úlohy
- zabezpečuje krízové riadenie pri vzniku mimoriadnej udalosti, v situácii mimoriadneho času vojny a vojnového stavu
- spolupráca s integrovaným záchranným systémom v rozsahu zákona
- vypracovávanie a vedie predpísanej dokumentácie civilnej ochrany obyvateľov DSS a osôb zverených do starostlivosti
- spracováva plán hlavných úloh na príslušný rok (podklady od ÚBBS, referat krízového riadenia a CO, Okresný úrad odbor CO),
- spracováva rozbor plnenia úloh CO v pôsobnosti DSS
- vedie a aktualizuje dokumentáciu vytvorených jednotiek CO pri DSS
- aktualizuje zoznam osôb - členov štábu CO a jednotiek CO pre potreby objektu
- upresňuje plán varovania obyvateľstva
- aktualizuje plán ochrany obyvateľstva
- aktualizuje plány ukrytia a evakuácie
- koordinuje plnenie úloh CO s OcÚ
- odborne pripravuje záchranné a likvidačné práce patriace do pôsobnosti DSS
- podľa potreby navrhuje vhodné ochranné stavby použiteľné na ukrytie obyvateľstva
- odborne zabezpečuje evakuáciu osôb
- navrhuje a koordinuje jednotky CO pre potreby objektu
- zabezpečuje prípravu jednotiek CO pre potreby objektu
- zabezpečuje preventívne výchovnú a propagačnú činnosť na úseku CO
- vedie evidenciu evakuovaných osôb

8. ODPADOVÉ HOSPODÁRSTVO

Základné úlohy:

- vypracovanie prevádzkových poriadkov skladu nebezpečných odpadov
- zaradenie odpadov v zmysle kategorizácie a Katalógu odpadov
- vypracovanie identifikačných listov nebezpečného odpadu
- určenie vhodného spôsobu likvidácie odpadov v súlade s platnou legislatívou v odpadovom hospodárstve
- vyhotovenie programov odpadového hospodárstva
- špecifikácia činností pri nakladaní s odpadmi, spôsob nakladania s odpadmi
- hlásenia o nakladaní so zvláštnymi a nebezpečnými odpadmi za príslušný kalendárny rok, evidenčné listy odpadov
- vykonávať pravidelné previerky zabezpečenia a dodržiavanie odpadového hospodárstva
- odstraňovanie nedostatkov zistených pri kontrolnej činnosti

9. METROLÓGIA

Základné úlohy:

- evidencia meracích prostriedkov
- vykonávanie internej kalibrácie orientačných meradiel meracích prostriedkov
- zabezpečenie externej kalibrácie a overenia určených meradiel a interných etalónov
- zodpovedanie za evidovanie, skladovanie a vydávanie meradiel
- zodpovedanie za uskladnenie a likvidáciu poškodených meradiel

zodpovedanie za technický stav meradiel a platónov
vedenie predpisanej dokumentácie, archivovanie a aktualizácia zoznamov
porúšajúcich meradiel

10. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

- základné úlohy:
 - príprava podkladov k procesom verejného obstarávania (VO) tak, aby boli dodržané ustanovenia zákona o VO v platnom znení a ustanovenia aktuálneho príkazu predsedu BRSSK v oblasti VO (súťažné podklady, výzva, oznámenie o začatí VO a pod.).
 - realizácia prieskumov trhu, určenie predpokladanej hodnoty zákazky, posudzovanie a vyhodnocovanie ponúk,
 - zadávanie dokumentov k podpisu a korešpondencie súvisiacej s realizáciou VO,
 - zverejňovanie dokumentov v zmysle zákona o VO na portáloch UVO a CRZ
 - administratívna podpora pri realizácii činností spojených s obstarávaním tovarov, prác a služieb v zmysle zákona o VO,
 - evidencia a archivácia dokumentov týkajúcich sa VO,
 - vykonávanie ďalších úkonov podľa pokynov nadriadených

11. PREVÁDZKA PRÁČOVNE

- základné úlohy:
 - prijím, vďaj osobnej bielizne a ošatenia obyvateľov, postelnej bielizne, osušiek a uterákov, obrusov a inej domovej bielizne, osobného, ochranného a pracovného ošatenia
 - výkon všetkých práčskych prác – triedenie, pranie, sušenie, mangľovanie, žehlenie
 - oprava postelnej bielizne a ostatného ošatenia obyvateľiek
 - na základe pokynov vedúceho úseku zhotovovanie kostýmov a doplnkov pre kultúrno-záujmovú činnosť obyvateľov.

12. UPRATOVANIE

- základné úlohy:
 - zabezpečenie čistoty, poriadku a dodržiavanie základných hygienických zásad v obytných a ostatných pridelených priestoroch
 - čistenie a upratovanie podľa rozpisu a harmonogramu upratovania, podľa potreby, ale najmenej trikrát ročne vykonať veľké upratovanie
 - pravidelná dezinfekcia sociálnych zariadení a vyprázdňovanie odpadových košov
 - podľa pokynov vedúceho úseku vykonávať ďalšie práce spojené s upratovaním pri rekonštrukcii prípadne oprave vnútorných a vonkajších priestorov DSS

13. PREVÁDZKA VRÁTNICE

- základné úlohy:
 - sledovanie a mapovanie prvého vstupu návštevníkov, občanov do areálu DSS
 - sledovanie pohybu klientov a zamestnancov v areáli zariadenia
 - prijímanie a usmerňovanie návštev
 - podávanie základných informácií o prítomnosti alebo neprítomnosti zamestnanca DSS, prípadne klienta DSS
 - obsluha telefónnej ústredne a kamerového systému DSS
 - fotenie, kopírovanie materiálov pre potrebu DSS

PREVÁDZKA KOTOLNI

Základné úlohy

- odborná obsluha a udržiavanie kotlov v zmysle požiadaviek platnej legislatívy
- vedenie predpísaných záznamov (prevádzkový denník) podľa predlín
- pravidelná kontrola meracích a pomocných zariadení v kotolni
- udržiavanie kotlov a priestorov kotolne v čistote
- vykonávanie iných úkonov podľa pokynov vedúceho a technika BOZP, PO, ČO

15. DODÁVKA PITNEJ VODY A VYKUROVANIE

zásobovanie DSS pitnou vodou je zabezpečené prostredníctvom verejného vodovodu.

Budovy DSS sú odkanalizované do verejnej kanalizačnej siete

Príprava teplej užitkovej vody a vykurovanie objektu je zabezpečené vlastnou plynovou kotolňou

Čl. IV.

SOCIÁLNO - ZDRAVOTNÝ ÚSEK

A. Sociálna starostlivosť

Základné úlohy

- a) Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, ktorá sa vykonáva so súhlasom plnoletej fyzickej osoby a je zameraná najmä na poradenstvo pri vybavovaní úradných záležitostí, pomoc pri vybavovaní osobných dokladov, pri spisovaní a podávaní písomných podaní, vypisovaní tlačív, pri písomnej komunikácii v úradnom styku a vybavovaní iných vecí v záujme fyzickej osoby
- b) sprostredkovanie styku rodinných príslušníkov, príbuzných s klientkou DSS
- c) správa osobných záležitostí klientok vo vzťahu k orgánom štátnej správy, zdravotníctva, dôchodkového zabezpečenia
- d) zabezpečovanie výkonu záujmovej činnosti, účasti na kultúrnych podujatiach a pracovnej terapii
- e) za účelom regenerácie telesných a duševných síl klientok organizovanie a zabezpečovanie krátkodobých zájazdov
- f) zabezpečenie rôznych ďalších služieb, ako je ich korešpondencia, kultúrne a náboženské potreby
- g) organizovanie malých slávností pri príležitosti osobných sviatkov a jubileí obyvateľiek
- h) zakladanie a vedenie osobných účtov klientov
- i) zabezpečovanie nákupov pre klientov
- j) prijímanie klientov do zariadenia
- k) vydávanie zmlúv o poskytovaní sociálnej služby
- l) vedenie sociálnej agendy klientov
- m) úschova cenných vecí
- n) zabezpečovanie individuálnych potrieb klientov

Záujmová činnosť a sociálna rehabilitácia

Cieľ: - podpora samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a cvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri poskytovaní služby, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách s maximálnym využitím prirodzených zdrojov v rodine a komunite.

Poskytnúť klientky DSS k plnohodnotnému využívaniu voľného času, ktorý je zameraný na

rozvoj schopnosti samostatnosti a sebestačnosti. K tomu je potrebné

- zabezpečiť materiálnohospodársky prebeh kultúrneho programu
- pripravovať rôzne športové akcie, ranné rozcvičky pre obyvateľov
- udržiavať a rozširovať družobné styky s inými zariadeniami
- viesť obyvateľov k dodržiavaniu etických, hygienických a spoločenských návykov
- zabezpečovať posedenia k rôznym výročiam a k oslavám menín a narodenín
- zabezpečovať návštevy kultúrnych podujatí
- pripravovať krátkodobé výlety a zájazdy
- viesť individuálne plány rozvoja osobnosti s ohľadom na potreby, schopnosti a záujmy klientov
- zúčastňovať sa na spoločenskom dianí /so zameraním na integráciu do spoločnosti
- zabezpečovať pohybovú terapiu - telocvičňa, bazény, vychádzky

Záujmová činnosť a sociálna rehabilitácia zahŕňa:

1.1 Kultúrna a spoločenskú činnosť :

- návštevy divadelných predstavení, kina, múzeí, výstav a iných kultúrnych podujatí
- využívanie: muzikoterapie - africké bubny a iné hudobné nástroje
arteterapie - olejomaľba, akvarel, maľovanie farbami na sklo
modelovanie, aranžovanie a iné.
- návšteva rôznych spoločenských podujatí (deň dôchodcov, deň žien, dni mesta alebo obce, rôzne benefičné programy a iné)

1.2 Pracovnú terapiu, ktorej cieľom je:

- osvojenie pracovných návykov a zručností
- prácou formovať užitočnosť klientok pre spoločnosť
- zlepšenie fyzických a mentálnych a pracovných schopností
- zlepšenie narušeného správania (upokojenie)
- vzbudenie záujmu namiesto pohodlnej nečinnosti
- odvádzanie prebytočnej energie
- začlenenie do spoločnosti
- zvýšenie schopnosti sústredenia a manuálnej zručnosti

Pracovná terapia zahŕňa:

- a) upratovacie práce
- b) samoobsluhu - je zameraná na získavanie čo najvyššieho stupňa samostatnosti v jednotlivých činnostiach a na utváranie, rozvíjanie a upevňovanie hygienických a sociálnych návykov
- c) práce v kuchyni
- d) rastlinnú výrobu - práca v záhrade - využíva pozemok DSS na pestovanie zeleniny, ovocia a okrasných rastlín a údržbu záhrady.
- e) starostlivosť o zvieratá
- f) ručné práce

1.3 Športovú a rekreačnú činnosť, ktorá zahŕňa:

- organizovanie a návšteva športových podujatí
- pravidelná návšteva telocvične
- pravidelná ranná rozcvička
- zabezpečenie rôznych zájazdov a výletov

Zdravotná starostlivosť

- Prevádzka na zdravotnom úseku je nepretržitá a riadi ju vedúca sociálno-zdravotného úseku DSS. Prijímateľa sociálnej služby hlásia svoje zdravotné ťažkosti službukonajúcemu personálu sociálno-zdravotného úseku.
- Zdravotná starostlivosť sa v zariadení zabezpečuje prostredníctvom špecialistického lekára, psychiatra, gynekológa a stomatóloga. Ďalšie odborné vyšetrenia zabezpečuje DSS dopravou klientov do miesta ich poskytovania. Dopravu DSS zabezpečuje prostredníctvom Dopravnej zdravotnej služby podľa konkrétnej situácie.
- Lieky predpísané lekárom sú uložené v ambulancii a to v uzamknutých skrinkách. Službukonajúci personál sociálno-zdravotného úseku ich podáva klientom podľa ordinácie lekárov.
- Klient, u ktorého vznikne podozrenie na prenosné choroby je izolovaný od ostatných klientov a podrobuje sa pokynom lekára.
- V prípade neprítomnosti klientov v DSS na viac ako na jeden deň, zdravotná sestra pripraví lieky s ich presným užívaním. Ak je klient zo zdravotných dôvodov umiestnený v nemocničnom zariadení, ponechá sa mu miesto v DSS do jeho príchodu.
- Službukonajúci personál v prípade potreby poskytne prvú pomoc a náležitú starostlivosť klientom DSS.

Základné úlohy:

- a) organizáciu, riadenie a kontrolu práce všetkých zdravotníckych pracovníkov a dodržiavanie odbornej úrovne a etických zásad v starostlivosti o obyvateľky,
- b) lekárske vyšetrenia a lekársku poradenskú službu, vykonávanie sesterskej vizity a dokumentáciu príslušných opatrení,
- c) príjem a evidenciu liekov a zdravotníckeho materiálu,
- d) dávkovanie a podávanie liekov
- e) zabezpečenie a kontrolu hygieny a čistoty v DSS,
- f) zabezpečenie poskytovania prvej pomoci a odbornej lekárskej starostlivosti,
- g) dodržiavanie fondu pracovnej doby všetkých zdravotníckych pracovníkov podľa harmonogramu služieb,
- h) dodržiavanie osobnej hygieny obyvateľiek,
- i) rehabilitáciu zameranú na pohybové cvičenie u ležiacich obyvateľiek,
- j) dodržiavanie ošetrovateľskej etiky pri úmrtí obyvateľiek,
- k) zabezpečenie dodržiavania zásad racionálnej a liečebnej výživy:
 - spolupráca pri zostavovaní jedálnych lístkov
 - dodržiavanie receptúr a príslušnej technológie v súlade so zásadami racionálnej výživy, vzhľadom aj na kalorickú hodnotu a pestrosť jedál
 - spoluprácu s odborným lekárom pre jednotlivé druhy diét
 - zabezpečenie a kontrolu hygieny stravovacej prevádzky, kultúry stolovania
 - a podávania jedál.
- l) spoluúčasť pri zabezpečovaní záujmovej činnosti, pracovnej terapie a sociálnej rehabilitácie
- m) podieľanie sa na individuálnych plánoch rozvoja osobnosti klientov.

Čl. V. Ubytovanie

1. FEMINA Domov sociálnych služieb Veľký Blh, ul. SNP 419 sídli v Budove – Kučeli. Zariadenie je vo vlastníctve zriaďovateľa zariadenia. Je to trojpodlažná budova s obyvatelným podkrovím.
2. Ubytovanie je poskytovanie bývania v obytnej miestnosti alebo v jej časti s príslušenstvom, užívanie spoločných priestorov a poskytovanie vecných plnení spojených s ubytovaním.
3. Prijímatelia sociálnej služby v DSS vo Veľkom Blhu sú ubytovaní na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v dvoj-, troj-, štvor-, šesť- a sedemlôžkových izbách. Ubytovanie sa poskytuje s prihliadnutím na možnosti zariadenia a požiadavky klientov.
4. Izbu a posteľ určuje vedúca sociálno-zdravotného úseku, sociálny pracovník a zdravotná sestra. V odôvodnených prípadoch môže byť prijímateľ sociálnej služby premiestnený na inú izbu na vlastnú žiadosť, prípadne na návrh vedúcej sociálno-zdravotného úseku, alebo zdravotnej sestry, vždy so súhlasom riaditeľa DSS, pričom o tejto skutočnosti musí byť okamžite informovaná vedúca sociálno-zdravotného úseku.
5. Základné vybavenie izieb je v súlade s Vyhláškou Ministerstva zdravotníctva SR č. 210/2016, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška 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.
6. Televízne prijímače sa nachádzajú v spoločenských priestoroch, v jedálni a v izbách klientiek ubytovaných na 3 nadzemnom podlaží DSS FEMINA Veľký Blh. Zariadenia na osobnú hygienu sú spoločné na chodbách a pozostávajú z umývadiel, vaní a sprchovacích kútov. Celkovú kapacitu DSS FEMINA Veľký Blh 100 klientov stanovil zriaďovateľ – BBSK 12.12.2005 s účinnosťou od 15.12.2005. Okrem základných sociálnych služieb zabezpečujeme svojim klientom doplnkové služby : masáže, fitness, kaderníctvo, pedikúru, manikúru, grilovanie a možnosti spoločného posedenia. Budova DSS je situovaná uprostred 14 ha parku, ktorý je národnou kultúrnou pamiatkou a poskytuje klientom možnosti aktívneho a pasívneho oddychu priamo v krásnej prírode.
7. Prijímatelia sociálnej služby sú povinní v rámci svojich schopností udržiavať osobnú hygienu a za výdatnej pomoci zamestnancov DSS i poriadok na izbách a vo všetkých priestoroch zariadenia.
8. Prijímatelia sociálnej služby musia byť vždy čisto oblečení a upravení.
9. Pri nástupe nového klienta do zariadenia, má tento pridelenú posteľ a ostatný nábytok na uloženie osobných vecí.

Počet izieb v DSS:	20
sedemlôžkových	2
šesťlôžkových	9
päťlôžkových	1
štvorlôžkových	4
trojlôžkových	4

10. Dispozičné riešenie DSS FEMINA Veľký Blh je nasledovná

Suterén

V suteréne budovy sa nachádza plynová kotolňa, práčovňa a zehliareň, 2 sušiarne bielizne, 1 sklad špinavej bielizne, 2 sklady MTZ, rozvodňa, sklad zemiakov, telocvičňa, prezliekareň a sociálne zariadenia pre zamestnancov.

Prvé nadzemné podlažie

Prvé nadzemné podlažie pozostáva z 2 miestností pracovnej terapie, 6 kancelárií, kuchyne, jedálne pre zamestnancov, jedálne pre klientov, 1 príručného skladu kuchyne, 1 skladu potravín, 1 ambulancie, šatňa a sociálneho zariadenia pre zamestnancov, kuchyne, 2 sociálnych zariadení pre zamestnancov DSS, 4 WC a sociálneho zariadenia pre klientov, kaplnky a 2 izieb pre 12 klientok. Na prvom nadzemnom podlaží sa nachádza tiež vestibul, v ktorom je situovaná miestnosť pre vrátnika.

Druhé nadzemné podlažie

Na druhom nadzemnom podlaží je umiestnené ležiace oddelenie DSS, ktoré pozostáva z dennej miestnosti klientov, kuchynky, kúpeľne pre klientky, 1 WC pre zamestnancov, 3 WC pre klientky, 1 dennej miestnosti sestier, 7 izieb pre 39 klientok.

Na druhom nadzemnom podlaží sa ďalej nachádza spoločenská miestnosť, kúpeľňa, 2 WC, 1 šatňa pre pracovných terapeutov a inštruktorov sociálnej rehabilitácie, 6 izieb pre 32 klientok chodiaceho oddelenia, 1 miestnosť na izoláciu chorých a 1 miestnosť pracovnej terapie.

Tretie nadzemné podlažie – podkrovie

Tretie nadzemné podlažie pozostáva z 2 miestností pracovnej terapie – kuchynky a spoločenskej miestnosti, 3 kúpeľní, 3 WC pre klientky, 5 izieb pre 17 klientok, 1 skladu a 2 miestnosti archivu písomností.

V ďalších dvoch budovách v areáli DSS sa nachádzajú : 2 miestnosti pracovnej terapie so sociálnymi zariadeniami, sklady MTZ a potravín, šatňa údržby, garáže pre 3 služobné motorové vozidlá, údržbárska dielňa, 2 príručné sklady náradia, miestnosť pre zomrelých s chladiacim zariadením, 1 príručný sklad pracovnej terapie a hospodárska časť budovy.

Čl. VI.

Podmienky prevádzky, zásady bezpečnosti a ochrany zdravia klientov a zamestnancov DSS

FEMINA DSS Veľký Blh zamestnáva 56 zamestnancov. Zamestnanci majú k dispozícii 6 miestností slúžiacich na prezliekanie, prestávky v práci. Práva a povinnosti zamestnancov upravuje Pracovný poriadok FEMINA DSS Veľký Blh.

Lekárničky prvej pomoci sú umiestnené v priestoroch kuchyne, údržbárskej dielne, kotolní, práčovni a ambulancií. Všetky lekárničky sú vybavené v zmysle požiadaviek nej legislatívy.

FEMINA DSS Veľký Blh má uzavretú Zmluvu o poskytovaní služieb s oprávnenou osobou v oblasti bezpečnostno-technických služieb (autorizovaný bezpečnostný technik), služieb technika požiarnej ochrany a niektorých činností pracovnej zdravotnej služby.

Základné úlohy :

- povinnosť zamestnancov na všetkých pracovných úsekoch DSS dodržiavať právne predpisy, ostatné predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení
- udržiavať osobné ochranné prostriedky v použiteľnom stave, kontrolovať ich a zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi.

Čl. VII.

Skladovanie a manipulácia s bielizňou

1. **Skladovanie čistej posteľnej bielizne** - čistá posteľná bielizeň je skladovaná v uzamykateľných skrinách určených na tento účel, ktoré sa nachádzajú na chodbách. Osobná bielizeň klientok je uložená v skrinách nachádzajúcich sa v izbách klientiek. Odvetranie priestorov je prirodzené - oknami.

2. **Skladovanie špinavej bielizne** je zabezpečené košoch umiestnených v sklade špinavej bielizne, ktoré sa nachádzajú na technickom podlaží DSS. Zvlášť znečistená posteľná bielizeň sa perie ihneď po jej odovzdaní - prevzatí.

3. Manipulácia s použitou bielizňou

Medzi jednotlivými úsekmi, oddeleniami a pracovňou je dohodnuté značenie obalov podľa príslušného oddelenia a obsahu a dokumentuje sa množstvo, termíny a spôsob odovzdávania bielizne. Použitá posteľná bielizeň je odnášaná do pracovne v jednorazových plastových vreciach. Bielizeň sa triedi v mieste odovzdania - preberania (technické podlažie) bez vírenia prachu. Pranie je realizované bežnými pracovnými postupmi v automatických práčkach. Ak je bielizeň silne znečistená, použijú sa pracie postupy s predpieraním alebo sa používa namáčanie v biocídnom roztoku, ktorého použitím sa zabezpečí i dezinfekcia bielizne. V takomto prípade sa používajú špeciálne na tento účel vyrábané prostriedky.

Bielizeň sa perie vo vlastnej pracovni podľa určených postupov. Frekvencia výmeny špinavej bielizne je vykonávaná nasledovne :

1. Posteľná bielizeň min. 1x za dva týždne, v prípade potreby i častejšie.
2. Uteráky, osušky 1x za týždeň, v prípade potreby i častejšie,

Za manipuláciu s čistou a špinavou bielizňou je zodpovedný službukonajúci personál.

FEMINA DSS Veľký Blh disponuje s vlastnou pracovňou, ktorej zariadenie pozostáva z: 3 automatických práčok, 2 priemyselných pracích strojov, 1 bubnovej práčky. Účasťou pracovne je stavebne oddelená žehliareň s regálmi na vyžehlenú bielizeň a 1 jaci stroj slúžiaci na opravu bielizne.

úkladné úlohy :

- povinnosť zamestnancov na všetkých pracovných úsekoch DSS dodržiavať právo predpisy, ostatné predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení
- udržiavať osobné ochranné prostriedky v použiteľnom stave, kontrolovať ich a zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi.

Čl. VII.

Skladovanie a manipulácia s bielizňou

1. **Skladovanie čistej posteľnej bielizne** - čistá posteľná bielizeň je skladovaná v uzamykateľných skrinách určených na tento účel, ktoré sa nachádzajú na chodbách. Osobná bielizeň klientok je uložená v skrinách nachádzajúcich sa v izbách klientiek. Odvetranie priestorov je prirodzené - oknami.

2. **Skladovanie špinavej bielizne** je zabezpečené košoch umiestnených v sklade špinavej bielizne, ktoré sa nachádzajú na technickom podlaží DSS. Zvlášť znečistená posteľná bielizeň sa perie ihneď po jej odovzdaní - prevzatí.

3. Manipulácia s použitou bielizňou

Medzi jednotlivými úsekmi, oddeleniami a pracovňou je dohodnuté značenie obalov podľa príslušného oddelenia a obsahu a dokumentuje sa množstvo, termíny a spôsob odovzdávania bielizne. Použitá posteľná bielizeň je odnášaná do pracovne v jednorazových plastových vreciach. Bielizeň sa triedi v mieste odovzdania - preberania (technické podlažie) bez vírenia prachu. Pranie je realizované bežnými pracovnými postupmi v automatických práčkach. Ak je bielizeň silne znečistená, použijú sa práce postupy s predpieraním alebo sa používa namáčanie v biocídnom roztoku, ktorého použitím sa zabezpečí i dezinfekcia bielizne. V takomto prípade sa používajú špeciálne na tento účel vyrábané prostriedky.

Bielizeň sa perie vo vlastnej pracovni podľa určených postupov. Frekvencia výmeny špinavej bielizne je vykonávaná nasledovne :

1. Posteľná bielizeň min. 1x za dva týždne, v prípade potreby i častejšie.
2. Uteráky, osušky 1x za týždeň, v prípade potreby i častejšie,

Za manipuláciu s čistou a špinavou bielizňou je zodpovedný službukonajúci personál.

FEMINA DSS Veľký Blh disponuje s vlastnou pracovňou, ktorej zariadenie pozostáva z: 3 automatických práčok, 2 priemyselných pracích strojov, 1 bubnovej práčky. Účasťou pracovne je stavebne oddelená žehliareň s regálmi na vyžehlenú bielizeň a 1 ací stroj slúžiaci na opravu bielizne.

Čl. VIII Spôsob a frekvencia bežného upratovania a celkového upratovania

Časový cyklus Úkony úseku práce	Denne a podľa potreby	Týždenné	Mesiačné	Štvrtročné	Ročné
Lôžková časť +WC a sprchy	Vlhké stieranie podláh, odpadkové koše, dezinfekcia podľa potreby	Utieranie prachu, dezinfekcia	Vid. Týždenné úkony	Umyvanie okien	Veľká upratovanie a sanitácia
Jedáleň	Vlhké stieranie podláh po každom výdaji strav, odpadkové koše	dezinfekcia*)	Komplexná sanitácia vrátane precízneho utierania prachu, pavučín	Umyvanie okien	Veľká upratovanie a sanitácia
Chodby, schodištia, vestibul	Vlhké stieranie podláh	dezinfekcia	Dezinfekcia a utieranie prachu	Umyvanie okien	Veľká upratovanie a sanitácia
zby klientov a spoločné miestnosti	Vlhké stieranie podláh, tepovanie a vysávanie podľa potreby, odpadkové koše	Odpadkové koše a utieranie prachu	vysávanie	Umyvanie okien	Veľká upratovanie a sanitácia
cancelarske miestnosti	Základné úkony k zabezpečeniu čistoty	Vysávanie podľa potreby, utieranie prachu, ošetrenie nábytku prípravkom	vysávanie	Umyvanie okien	Veľká upratovanie a sanitácia
neti TKO	Separovaný vývoz podľa druhov odpadu KUKA nádob	Separovaný vývoz odpadu podľa druhov do KUKA nádob	2 x odvoz PET fliaš na miesto určené obecný úradom Veľký Blh	-	Vývoz nebezpečného odpadu externou organizáciou na základe zmluvy

- Maľovanie interiéru DSS sa vykonáva minimálne 1x za dva roky podľa dohodnutého časového harmonogramu prác. V prípade silného znečistenia povrchov sa maľovanie vykoná podľa potreby.
- Zodpovedná osoba : vedúci prevádzkovo – ekonomického úseku

Čl. IX.
Postup pri dezinfekcii a jej frekvencia

Oblasť použitia	Pracovný roztok mesačne meniť	Riedenie roztokov	Spôsob aplikácie	Interval použitia (ako často)	Zodpovedný	Poznámky
*Lôžková časť, chodby, WC, kúpeľne	Savo, chloramin, krystal, fixinela	Podľa návodu	Umyvanie, stieranie	Denne	Vedúci PEÚ	*izolovaná dezinfekcia pri epidemiách
*Malé plochy, kľučky, madlá, dvere	Savo, chloramin, krystal, domestos	Podľa návodu	Utieranie	Tyždenne	Vedúci PEÚ	(menia intervaly koncentrácia)
*Zdravotnícke pomôcky, strav. stolíky	Savo, chloramin, 5P plus, banox	Podľa návodu	Umyvanie	Denne	Vedúci PEÚ a zdravotná sestra	
Liekovky	Benzín, alkohol	V danom koncentrácii dodávky	Umyvanie	Mesačne	Vedúca SZÚ a zdravotná sestra	
Teplomery	5P plus	Podľa návodu	Utieranie	Po použití	Vedúca SZÚ a zdravotná sestra	
*Dezinfekcia rúk	Bann, tekuté mydlo	Podľa návodu	Umyvanie	Podľa potreby	Vedúca SZÚ a zdravotná sestra	
**Práčovňa bielizeň	Savo, Perex, Vanisch, chloramin	Podľa návodu	Namáčanie 24 hod znečistené z lôžk.	Podľa potreby	Vedúci PEÚ	**infikovaná bielizeň podľa osobitného režimu spracovaného v pracovných postupoch

Čl. X. **Zabezpečenie dezinsekcie a deratizácie priestorov DSS**

Dezinsekcia a deratizácia je zabezpečená dodávateľským spôsobom odborne spôsobilou osobou na základe objednávky.

Deratizácia sa vykonáva 2 x ročne (na jar a na jeseň) vo všetkých objektoch DSS, v prípade potreby aj častejšie.

Dezinsekcia vnútorných priestorov objektov DSS sa vykonáva v rozsahu podľa požiadaviek jednotlivých pracovísk.

Firmu, ktorá vykonáva deratizáciu a dezinsekcii zabezpečuje vedúci prevádzkovo-ekonomického úseku.

Prostriedky na ničenie hmyzu a iné substancie (napr. návnady na hlodavce), ktoré môžu ohroziť alebo poškodiť zdravie človeka, sú označené výstrahou a nesmú byť uskladnené alebo uložené tak, aby bol k nim voľný prístup.

Čl. XI. **pôsob odstraňovania tuhého odpadu, frekvencia vyprázdňovania odpadových nádob**

Tuhý komunálny odpad z odpadkových košov je vynášaný denne a zhromažďovaný pod uzamykateľným prístreškom so spevnenou plochou. Umiestňovaný je do kontajnerov na tento účel určených.

Odstraňovanie tuhého odpadu z izieb je zabezpečené upratovačkami 1x denne.

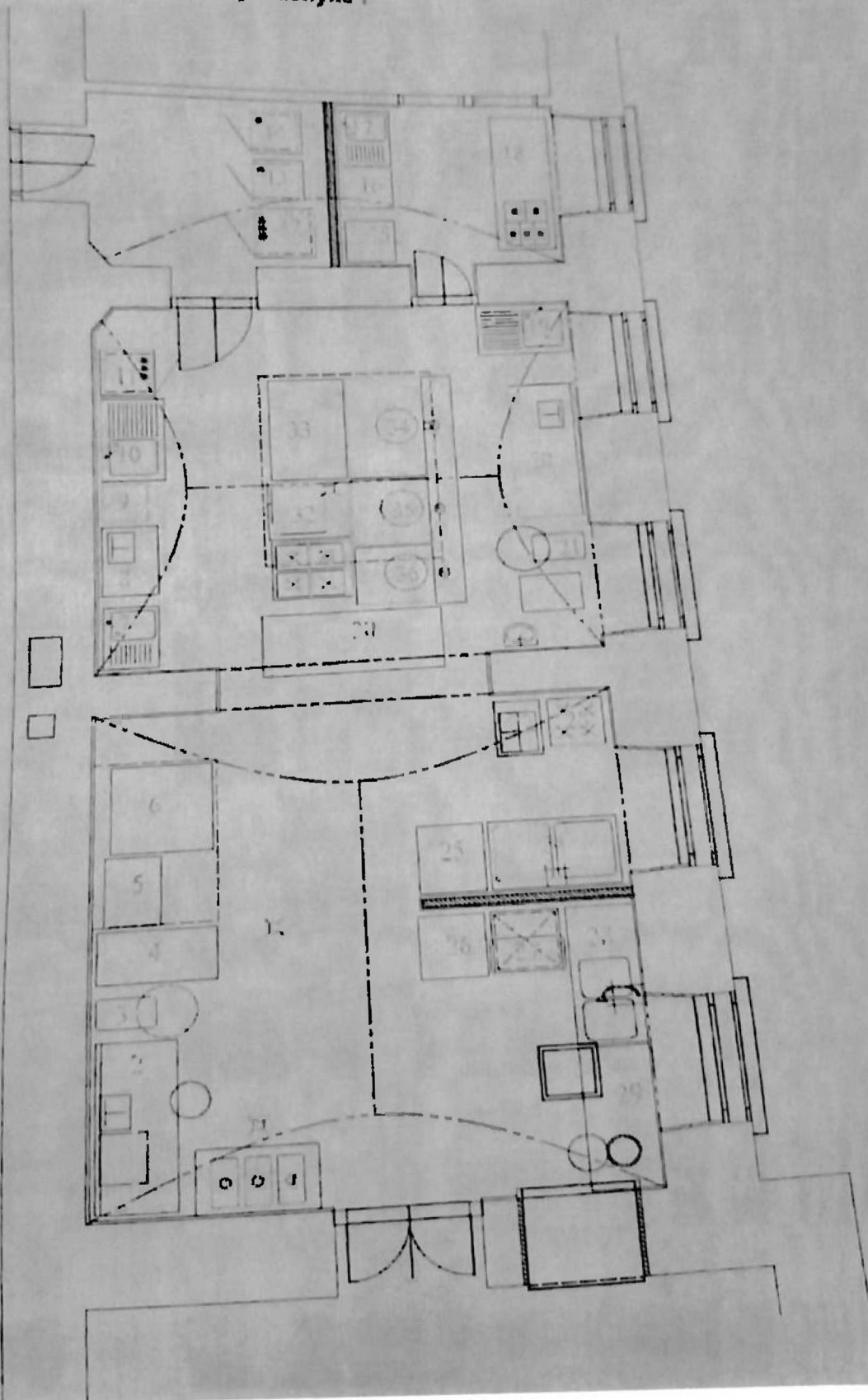
Vývoz TKO z DSS je realizovaný prostredníctvom obce Veľký Blh.

Zneškodňovanie nebezpečných odpadov je zabezpečená firmou DETOX s.r.o. Banská Bystrica, a firmou A.S.A. SLOVENSKO spol. s r.o., Martin na základe zmluvy o odbere odpadu a zmluvy o zneškodnení odpadu.

Výkon služieb spojených so zberom, prepravou, zhodnocovaním a zneškodňovaním biologicky rozložiteľných odpadov t.j. jedlých olejov a tukov kuchynského odpadu je zabezpečený firmou Ekronn, s.r.o. Rimavská Sobota.

ČI XII STRAVOVANIE

Dispozičné riešenie prevádzky kuchyne :



... k dispozičnému riešeniu prevádzky kuchyne

- výdajný ohrievací pult
- Pracovný stôl
1. Univerzálny kuchynský robot
4. Pracovný stôl
5. Teplovzdušná rúra
6. Konvektomat
7. Pracovný stôl s drezom
8. Pracovný stôl
9. Mäsoklát
10. Pracovný stôl s drezom
11. Chladnička
12. Chladnička
13. Chladnička
14. Mraznička
15. Nerezový regál
16. Umývačka riadu
17. Pracovný stôl s drezom
18. Režón s teplým výdajným pultom
19. Pracovný stôl s drezom
20. Pracovný stôl
21. Univerzálny kuchynský robot
22. Výlevka nerezová
23. Plynový šporák na prípravu diétnej stravy
24. Dvojdrez veľký
25. Pracovný stôl nerezový
26. Pracovný stôl nerezový
27. Umývačka riadu
28. Dvojdrez s vodiacou dráhou na koše
29. Pracovný stôl nerezový
30. Pracovný stôl nerezový
31. Plynový šporák
32. Smažiaca panvica plynová
33. Smažiaca panvica elektrická
34. Kotel várny elektrický
35. Kotel várny elektrický
36. Kotel várny plynový

Kuchyňa je zložená z týchto miestností :

- príručný sklad na vydané potraviny,
- oddelené sekcie na spracovanie a prípravu potravín,
- prípravovňa a výdajňa jedál

Údaje o napojení na inžinierske siete :

- Domov sociálnych služieb je napojený na všetky inžinierske siete nasledovne :
- dodávka pitnej vody je zabezpečená z verejného vodovodu,
- dodávka elektrickej energie je zabezpečená prostredníctvom rozvodnej siete SS
- dodávka zemného plynu je zabezpečená prostredníctvom distribučnej siete
- nízkotlakovou prípojkou,
- celá prevádzka je odkanalizovaná do obecnej verejnej kanalizačnej siete,

vykurovanie prevádzky a príprava teplej úžitkovej vody je zabezpečovaná prostredníctvom vlastnej plynovej kotolne

Manipulácia a nakladanie s odpadom :

Tuhý komunálny odpad je z prevádzky kuchyne vynášaný pravidelne minimálne dva krát denne, v prípade potreby i častejšie na miesto na tento účel určené.

Zber, zneškodňovanie a zneškodňovanie biologicky rozložiteľného kuchynského odpadu, jedlých olejov a tukov je zabezpečený na základe zmluvy spoločnosťou oprávnenou na výkon tejto činnosti.

A. Systém zásobovania a preberania tovarov

Dopravné prostriedky, v ktorých sa dovážajú potraviny, musia byť čisté a musia byť zabezpečené tak, aby chránili potraviny pred rizikom mikrobiálnej kontaminácie, mechanického poškodenia alebo nepriaznivými poveternostnými podmienkami alebo akýmkoľvek inými formami kontaminácie.

Pred vyložením tovaru musí byť každá dodávka, vrátane prepravných paliet, vizuálne skontrolovaná kvôli znakom poškodenia pri preprave, zamoreniu škodcami alebo iným defektom.

Kontroluje sa, či všetky dodávané potravinárske výrobky majú nasledujúce označenie v štatnom jazyku :

- i) názov pod ktorým sa potravina predáva,
- j) obchodné meno a sídlo výrobcu, baliarne, distribútora alebo dovozcu,
- k) množstvo, pri pevnej potravine, nachádzajúcej sa v náleve musí byť okrem celkovej hmotnosti uvedená i hmotnosť pevnej potraviny,
- l) dátum spotreby, ak ide o druhy potravín podliehajúce rýchlej skaze,
- m) dátum minimálnej trvanlivosti.

B. Podmienky skladovania

- potraviny sa môžu skladovať len v skladoch, ktoré sú dostatočne priestorné, ľahko vetratelné, neprašné bez prítomnosti plesní
 - všetky povrchy v skladoch musia byť odolné voči korózii
- 1) u chladiacich skladov je nevyhnutné zamedziť kondenzácii pár na strope a zariadeniach
 - 2) všetky vstupy do skladovacích priestorov musia byť zabezpečené proti vnikaniu hmyzu, hlodavcov a vtáctva
 - 3) medzi skladovanými potravinami a stenami musí byť ponechaný dostatočný priestor, aby nebola narušená cirkulácia vzduchu, bolo umožnené kladenie nástrah pre škodcov a nedochádzalo ku kontaminácii potravín z povrchu stien a podláh
 - 4) denne sa musí vykonávať priebežné udržiavanie čistoty skladov
- potraviny musia byť uskladnené tak, aby sa zabránilo ich poškodeniu alebo pokazeniu
- nezlučiteľné potraviny musia byť skladované oddelene, napr. aromatické suroviny, surové potraviny a hotové pokrmy
- skladovacie priestory musia mať indikátor teploty a relatívnej vlhkosti vzduchu, ktoré sa umiestňujú pri vstupe, musia sa vykonávať pravidelné denné záznamy, o čom musí byť vedená dokumentácia, musia byť vykonané opatrenia na zabránenie výskytu teplôt ktoré znehodnocujú skladované potraviny
- podozrivé a nevyhovujúce potraviny musia byť do ich odstránenia skladované na vyhradenom mieste

B. Systém prípravy jedál

Pri výrobe pokrmov sa musí postupovať tak, aby bola zabezpečená ich zdravotná nezávadnosť, zachovaná výživová a zmyslová hodnota a vylúčené nežiadúce vplyvy z technologického postupu prípravy.

Za tým účelom sa musí zabezpečiť:

- príprava pokrmov podľa spracovateľného plánu správnej výrobnéj práce,
- používanie zdravotne neškodných surovín, polotovarov a polovýrobkov
- uskladňovanie potravín v priestoroch na to vyhradených s ohľadom na ich prírodu
- prehľadne tak, aby nedošlo k ich mikrobiálnej alebo chemickej kontaminácii a nepriaznivému ovplyvňovaniu ich živostných a zmyslových hodnôt
- rýchle spotrebovanie rozpracovaných surovín a polovýrobkov,
- tepelne upravovať suroviny len nevyhnutný čas, avšak postačujúci na zničenie mikroorganizmov,
- v posledných 20 minútach tepelnej úpravy nepridávať do pokrmov také prísady, ktoré by mohli zapríčiniť ich mikrobiálnu kontamináciu. Ak trvá tepelná úprava menej ako 20 minút, možno pridávať iba prísady, ktoré boli osobitne tepelne upravené,
- hotové pokrmy vyrobené a podávané v teplom stave sa podávajú bezprostredne po dohotovení, najneskôr však 3 hodiny po ukončení ich tepelnej úpravy. Po celý čas výtaja teplota pokrmov nesmie klesnúť pod 60 stupňov Celzia,
- ku konzumácii nepodávať tepelne nespracované surové mäso,
- na prípravu pokrmov možno používať len čerstvé slepačie vajcia, podávať tepelne nespracované vajcia a pokrmy z nich pripravené je zakázané,
- na smaženie pokrmov používať výlučne tuky určené na tepelné spracovanie,
- používať vhodné pomôcky a vylúčiť priamy styk rúk pracovníkov s pokrmami a nápojmi, najmä v konečnej fáze ich technologickej úpravy a pri obsluhu,
- manipulovať s riadom, náradím a ostatným kuchynským zariadením, tak, aby sa zabránilo znečisťovaniu pracovných plôch, surovín, polovýrobkov, polotovarov a hotových pokrmov,
- používať len také kuchynské nádoby, stolový riad, príbory, náčinie a poháre, ktoré sú zhotovené zo zdravotne nezávadného materiálu, majú súvislý nepoškodený povrch a sú čisté. Príbory, riad, náradie a náčinie z hliníka bez povrchovej úpravy sa nesmie používať.
- zabezpečiť dostatočné množstvo oddelených pracovných plôch s ohľadom na druh suroviny a spôsob spracovania, ich viditeľné označenie a nepripustiť zámenu pri používaní týchto pracovných plôch.

Pred výdajom pokrmov sa musia odobrať vzorky z pripravených hotových pokrmov, ktoré sa uchovávali po dobu 48 hodín v chladničke na tento účel určenej. Uvedené vzorky pokrmov sa uchovávali za účelom laboratórneho vyšetrovania pri podozrení na výskyt ochorenia z konzumovaných pokrmov v zariadení. Pri odbere vzoriek a ich uchovávaní sa postupuje podľa nasledovných zásad:

- vzorky musí odberať poverený zamestnanec – hlavná kuchárka. Počas jej neprítomnosti službukonajúca kuchárka.
- vzorky sa odberajú do čistých vyvarených sklenených nádob s uzáverom na tento účel určených,
- na odber sa používajú lyžice, naberačky a ďalšie pomôcky čisto umyté a vyvarené, ktoré nie sú používané pri vlastnej príprave pokrmov,
- každá súčasť pokrmu musí byť uchovaná v samostatnej nádobe,
- každá vzorka musí mať hmotnosť najmenej 50 gramov,
- vzorky pokrmov odobieraných v teplom stave sa uzavru, urýchlene sa schladia a počas 48 hodín od ukončenia výdaja sa uchovávali v chladničke,

po uplynutí 48 hodín sa vzorky odstránia neškodným spôsobom, nesmú byť použité
a príprave pokrmov,
o odobratých vzorkách sa vedie dokumentácia, v ktorej sa uvedie dátum odberu
druh vzorky, meno pracovníka, ktorý odber vykonal

C. Povinnosti zodpovedných zamestnancov

a/ Vedenie zariadenia je povinné:

- zamestnávať osoby, ktoré vyhovujú požiadavkám na vykonávanie epidemiologickej závažnej činnosti a majú v miere zodpovedajúcej ich pracovnému zaradeniu primerané znalosti o manipulácii s potravinami, výrobe pokrmov a nápojov ich serifikovaní a o predpisoch na zabezpečenie zdravotnej neškodnosti a kvality

b/ Referentka stravovacej prevádzky :

- zabezpečiť, aby do výrobných a skladovacích priestorov nevstupovali neoprávnené osoby a zamedzili vodeniu vpúšťaniu zvierat do priestorov zariadenia,
- pri výrobe pokrmov zabezpečovať ich zdravotnú neškodnosť, zachovanie ich výživovej a zmyslovej hodnoty a vylúčenie nežiadúcich vplyvov z technologického postupu prípravy pokrmov,
- pri výrobe pokrmov a nápojov postupovať podľa zásad správnej výrobných praxe, podľa používaných receptúr a zabezpečiť dodržiavanie požiadavky na výrobu, prípravu podávanie pokrmov a nápojov,
- určiť pracovníka vnútorného kontrolného systému na vykonávanie správnej výrobných praxe (stravovacia komisia)
- zabezpečovať sústavnú kontrolu pri preberaní surovín
- kontrovať čistotu zariadenia a súvisiacich prevádzkových priestorov
- zabezpečiť vyradenie zložiek potravín z ďalšieho spracovania, ak prijatými ochrannými opatreniami a v rámci kritických kontrolných bodov nemožno zabezpečiť odstránenie zistených hodnôt nad určené kritické limity
- vydať zákaz výdaja pokrmov v prípade zistenia nedodržania kritérií na kritických kontrolných bodoch

c/Skladníčka

- kontrovať podmienky dodržania zdravotnej neškodnosti uskladňovaných potravín, polotovarov a polotovarov,
- dodržiavať spôsob dezinfekcie skladových priestorov,
- zabezpečovať sústavnú kontrolu pri preberaní surovín

d/ Hlavná kuchárka

- zabezpečovať ochranu hotových pokrmov a nápojov pred ich znehodnotením
- zabezpečovať výživovú a zmyslovú hodnotu polotovarov, polotovarov, hotových pokrmov a nápojov podľa zásad správnej výživy a receptúr
- kontrovať dodržiavanie osobnej hygieny zamestnancov a hygienických požiadaviek
- zabezpečovať a kontrovať čistotu zariadenia, strojov a prístrojov a súvisiacich prevádzkových priestorov
- na kontrolu a skúšanie zabezpečiť vedenie záznamov, aby sa dokumentovalo splnenie požiadaviek prípravy pokrmov podľa zásad správnej výrobných praxe
- zabezpečiť vyradenie zložiek potravín z ďalšieho spracovania, ak prijatými ochrannými opatreniami a v rámci kritických kontrolných bodov nemožno zabezpečiť odstránenie zistených hodnôt nad určené kritické limity

zabezpečiť pozastavenie prípravy pokrmov v prípade poruchy v zásobovaní pitnou vodou
 odstránenia
 pred výdajom stravy zabezpečiť odber vzoriek pripravených hotových pokrmov, ich
 uchovávanie a vedenie dokumentácie o odobratých vzorkách

el Kuchárky a pomocné kuchárky

- pred nástupom do práce v zariadení absolvovať vstupnú lekársku prehliadku a ďalšie lekárske prehliadky
- plniť opatrenia na predchádzanie ochoreniam nariadené orgánmi na ochranu zdravia
- bez meškania oznámiť ošetrovateľovi alebo orgánu na ochranu zdravia všetky okolnosti dôležité na predchádzanie vzniku a šírenia prenosných ochorení a poskytovať informácie dôležité pre epidemiologické vyšetrenie a posudzovanie ochorení vo vzťahu k práci a potravinami
- dodržiavať zásady osobnej hygieny a hygienické požiadavky na výrobu pokrmov
- manipuláciu s nimi a pri ich výdaji
- vstupovať na pracovisko riadne ustrojená a len v čistom pracovnom odevu, pred vstupom na pracovisko si dôkladne umyť ruky a dbať na ďalšie zásady osobnej hygieny a čistoty pracovného prostredia a inventáru
- v pracovných odevoch neopúšťať pracovisko
- pri príprave a výdaji pokrmov a nápojov si úplne zakryť vlasy vhodnou a účelovou pokrývkou
- hotové pokrmy nechytať priamo rukami ale používať náradie, náčinie a ochranné rukavice
- v priestoroch kuchyne a pomocných priestoroch nevykonávať toaletné úpravy zovňajšku
- pred začatím práce odložiť z rúk všetky šperky, hodinky, ozdobné predmety, v pracovnom odevu môže byť len čistá vreckovka
- ovládať a dodržiavať zásady správnej výrobnéj praxe na prípravu pokrmov a nápojov
- pri príprave jedál postupovať podľa určených receptúr a postupov
- zaobchádzať s potravinami tak, aby sa neporušovala ich zdravotná neškodnosť a kvalita

E. Sanitačný program

a/ Prehľad o spôsobe dezinfekcie

Dezinfekcia je proces, pri ktorom sa choroboplodné zárodky ničia buď pôsobením chemických látok – chemická dezinfekcia, alebo fyzikálnymi metódami, prípadne kombináciou týchto dvoch spôsobov. Dezinfekcia sa uskutoční po dôkladnom očistení a umytí alebo opratí predmetov, alebo prádla. Keď sú predmety alebo prádlo viditeľne znečistené infekčnými vylučkami, prípadne ak takéto znečistenie môžeme predpokladať, najprv ich dezinfikujeme činnými dezinfekčnými prostriedkami, potom umyjeme vodou a znova dezinfikujeme.

b/ Frekvencia vykonávania dezinfekcie

• SKLADY	1x za štvrt'rok
• POMOCNÉ PRIESTORY	1x mesačne
• KUCHYŇA	denne, 1x mesačne sanitačný deň
• KUCHYNSKÉ ZARIADENIA	po použití, 1x mesačne sanitačný deň
WC, SPRCHY, ŠATNE	1x za týždeň
NÁDOBY NA ODPAD V KUCHYNI	1x za týždeň

Frekvencia vykonávania sanitácie

umývateľné časti stien, dverí a pod. - p o s t u p :

ručné umytie handrou, teplou vodou s detergentom a dezinfekcia - 1x denne

- pravidelné umytie pracovných ploch a dosky stolov - podľa potreby
- pravidelné umytie hubou, teplou vodou s detergentom a dezinfekčnou látkou - 1 x denne
- všetky podlahy vrátane podlahy v skladoch potravín
- pozamietanie smetli metlou, vytratie teplou vodou s detergentom, vysušenie - 2 x denne
- 4 Regály v skladoch
- pravidelné umytie hubou, teplou vodou s detergentom a dezinfekčnou látkou - 1 x za mesiac

Plán vykonávania sanitácie a sanitácie postupy sú podrobne vypracované v HACCP

Zabezpečovanie dezinfekcie

V kuchyni a príslušných priestoroch môže byť aplikovaný len taký dezinfekčný prostriedok, v ktorom sa účinná insekticídna látka rozkladá a zaniká do 48 hodín. Pri preventívnej ochrane sa odporúča mechanický alebo fyzikálny spôsob, ktorý najmenej ohrozuje zdravotnú neškodnosť potravín. Vyber druhu insekticídnych prostriedkov na dezinfekciu zabezpečujú pracovníci externej firmy na základe hygienického stavu prevádzky a na základe výsledkov monitoringu výskytu škodcov. Dezinfekcia priestorov prevádzky sa vykonáva v rozsahu podľa požiadaviek. Evidenciu frekvencie dezinfekcie, množstva a druhu použitých návnad vedie referent stravovacej prevádzky.

Zabezpečenie deratizácie

V priestoroch prevádzky sa môžu používať len také návnady, ktoré neobsahujú jed a nie sú vo voľnom granulovanom alebo práškovom stave.

Návnady sú uložené v plastových na tento účel určených nádobách, pričom každá nádoba s návnadou musí byť jednoznačne identifikovateľná, t.j. na povrchu označená etiketou a názvom použitej návnady a musí mať pridelené číslo, ktoré určí externá firma zabezpečujúca deratizáciu. Nad položenou návnadou musí byť vo zvislom stave na viditeľnom mieste umiestnené označenie a to rovnakým číslom, akým je označená plastová nádoba s návnadou.

Deratizácia je zabezpečená dodávateľským spôsobom odborne spôsobilou osobou na základe objednávky a vykonáva sa 2 x ročne (na jar a na jeseň), v prípade potreby i častejšie.

Evidenciu frekvencie deratizácie, množstva a druhu použitých návnad vedie referent stravovacej prevádzky.

Čl. XIII.

Záverečné ustanovenia

- 1) Tento prevádzkový poriadok platí pre všetky pracoviská a činnosti FEMINA DSS Veľký Blh.
- 2) Vedúci oddelení sú povinní oboznámiť svojich podriadených s týmto pracovným poriadkom a sú povinní sami vyžadovať dodržiavanie jeho jednotlivých ustanovení.

vo Veľkom Blahu dňa 19.1.2017



JUDr. Ján M. ...
riadička FEMINA DSS Veľký Blah

Schválil:

Regionálny úrad verejného zdravotníctva
Rimavská Sobota

V Rimavskej Sobote, dňa :

Dátum nadobudnutia účinnosti:

ODKAZY A POZNÁMKY

Súvisiace normy a predpisy

- Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
- STN EN ISO 9001 – Systémy manažérstva kvality Požiadavky
- HACCP

Interné dokumenty

- Zriaďovacia listina
- Príručka kvality

Poznámky

Interná smernica je v platnosti a zároveň nadobúda účinnosť dňom schválenia riaditeľom DSS a Regionálnym úradom verejného zdravotníctva a po posúdení manažérkou kvality.

Rozdel'ovnik

1 x manažér kvality,

1 x riaditeľ

1x zdravotná sestra

1x vedúci sociálno-zdravotného úseku

1x vedúci prevádzkovo-ekonomického úseku

ROZHODNUTIE

Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Rimavskej Sobote ako príslušný orgán podľa § 1 ods. 1 písm. c) v spojení s prílohou č. 1 bod 22 a § 6 ods. 3 písm. g) zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 355/2007 Z.z.), po preskúmaní návrhu účastníka konania FEMINA Domov sociálnych služieb, so sídlom SNP 419, 986 22 Veľký Blh, IČO: 00648108 na schválenie zmeny prevádzkového poriadku FEMINA Domov sociálnych služieb vo Veľkom Blhu a na základe zistených podkladov podľa § 13 ods. 4 písm. b) zákona č. 355/2007 Z.z. a § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len správny poriadok) rozhodol

takto:

Žiadosti účastníka konania FEMINA Domov sociálnych služieb, so sídlom SNP 419, 986 22 Veľký Blh, IČO: 00648108 doručenej dňa 24.02.2017 sa vyhovie a s návrhom na schválenie zmeny prevádzkového poriadku FEMINA Domov sociálnych služieb vo Veľkom Blhu v ubytovacej časti zariadenia sa súhlasí.

O d ô v o d n e n i e

Účastník konania podaním doručeným dňa 24.02.2017 požiadal Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Rimavskej Sobote (ďalej orgán verejného zdravotníctva) o vydanie rozhodnutia na schválenie zmeny prevádzkového poriadku FEMINA Domov sociálnych služieb vo Veľkom Blhu z dôvodu jeho aktualizácie podľa skutkového stavu ubytovacej časti zariadenia, pričom v stravovacej časti zariadenia nedošlo k žiadnym zmenám.

V domove sociálnych služieb sa poskytuje obyvateľom zariadenia nevyhnutná starostlivosť – ubytovanie, stravovanie, zdravotná a sociálna starostlivosť pre 100 umiestnených obyvateľov. Jedná sa o trojpodlažnú historickú budovu – bývalý kaštieľ s obytným podkrovím, dispozične členenú na:

Suterén: plnoautomatická plynová kotolňa, pracovňa a žehliareň, 2 sušiarne bielizne, 1 sklad špinavej bielizne, 2 sklady MTZ, rozvodňa, sklad zemiakov, telocvičňa, prezliekareň a sociálne zariadenia pre zamestnancov.

I. nadzemné podlažie: vestibul s miestnosťou pre vrátnika, 2 miestnosti pracovnej terapie, kancelária, kuchyňa, jedáleň pre zamestnancov, jedáleň pre obyvateľov, 1 príručný sklad kuchyne, sklad potravín, 1 vyšetrovňa, šatňa a zariadenie na osobnú hygienu pre zamestnancov kuchyne, 2 sociálne zariadenia pre zamestnancov DSS, spoločné zariadenie na osobnú hygienu pre ubytovaných (kúpeľňa a 4 WC), upratovacia komora s výlevkou, kaplnka a 2 izby pre 1 obyvateľiek.

II. nadzemné podlažie:

Ležiace oddelenie DSS: denná miestnosť pre ubytovaných, kuchynka, kúpeľňa pre obyvateľky: vaňou, 1 sprchou, 1 výlevkou a umývadlom, 1 WC pre zamestnancov, 3 WC pre klientky, 1 detská miestnosť sestier, 7 izieb pre 39 obyvateľiek.

Chodiace oddelenie: spoločenská miestnosť, kúpeľňa, 2 WC, 1 šatňa pre pracovných terapeutov a inštruktorov sociálnej rehabilitácie, 1 miestnosť na izoláciu chorých, 1 miestnosť pracovnej terapie a 6 izieb pre 32 obyvateľiek.

III. nadzemné podlažie – podkrovie: 2 miestnosti pracovnej terapie – kuchynka a spoločenská miestnosť, 3 kúpeľne a 3 WC pre obyvateľky, 1 sklad a 2 miestnosti archivu písomností a 5 izieb pre 17 obyvateľiek.

V ďalších dvoch budovách v areáli DSS sa nachádzajú: 2 miestnosti pracovnej terapie so sociálnymi zariadeniami, sklady MTZ a potravín, šatňa údržby, garáž pre 3 služobné motocykle vozidlá, údržbársku dielňu, 2 príručné sklady náradia, miestnosť na dočasné uloženie nábytku s chladiacim zariadením, 1 príručný sklad pracovnej terapie a hospodárska časť budovy.

Izby sú zariadené štandardným nábytkom a ich vybavenie zodpovedá požiadavkám uvedeným vo vyhláske MZ SR č. 259/2008 Z.z. o minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovanie prostredie budov a o minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovanie zariadenia (ďalej len vyhláska MZ SR č. 259/2008 Z.z.). Vetracie je zabezpečené priame oknami, osvetlenie je denné, doplnené umelým osvetlením. Čistá bielizeň je uskladnená v uzavretých skrinách na izbách obyvateľiek a na spoločných chodbách zariadenia. Použitá bielizeň je skladovaná v sklade použitej bielizne v suteréne, pranie bielizne sa vykonáva vo vlastnej práčovni umiestnenej v suteréne objektu.

Objekt je napojený na verejný vodovod, odkanalizovaný je do vlastnej ČOV. Vykurovanie a príprava teplej vody sú zabezpečené centrálnou cez vlastnú plynovú kotolňu. Tuhý komunálny odpad je zhromažďovaný v KUKA nádobách umiestnených pod prístreškom so spevnenou plochou, jeho vývoz z DSS je realizovaný prostredníctvom obce Veľký Blh. Zneškodňovanie nebezpečných odpadov je zabezpečená firmou DETOX, s.r.o., Banská Bystrica, a firmou A.S.A. SLOVENSKO, spol. s r.o., Martin na základe zmluvy o odbere odpadu a zmluvy o zneškodnení odpadu. Výkon služieb spojených so zberom, prepravou, zhodnocovaním a zneškodňovaním biologicky rozložiteľných odpadov t.j. jedlých olejov a tukov a kuchynského odpadu je zabezpečený firmou Ekronn, s.r.o. Rimavská Sobota. Predložený prevádzkový poriadok spĺňa požiadavky ustanovené v zákone č. 355/2007 Z. z. a vo vyhláske MZ SR č. 259/2008 Z. z.

Po preskúmaní predložených podkladov sa rozhodlo tak, ako je uvedené vo výrokovej časti tohto rozhodnutia.

Poučenie:

Podľa § 53 a § 54 správneho poriadku proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie v lehote do 15 dní odo dňa jeho doručenia na Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Rimavskej Sobote, Ul. Sama Tomášika 14, 979 01 Rimavská Sobota.

Toto rozhodnutie je po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov preskúmateľné správnym súdom podľa zákona č. 162/2015 Z.z. Správny súdny poriadok.

Príloha: 1x prevádzkový poriadok

Doručí sa do vlastných rúk:
FEMINA Domov sociálnych služieb
SNP 419
980 22 Veľký Blh

Na vedomie:
RÚVZ so sídlom v Rimavskej Sobote
- odd. HV



regionálny hygienik

Príloha č. 24

Regionálny úrad verejného zdravotníctva (RÚVZ)
so sídlom v Rimavskej Sobotě, Sama Tomášika 14, 979 01 Rimavská Sobota

ZÁPISNICA ZO ŠTÁTNEHO ZDRAVOTNÉHO DOZORU (ďalej len „ŠZD“)
vykonaného podľa § 54 a § 55 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji
verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
(ďalej „zák. č. 355/2007 Z. z.“)

I. Identifikačné údaje zariadenia a prevádzkovateľa

Názov zariadenia: Domov sociálnych služieb		
Adresa zariadenia: Ul. SNP 419, 980 22 Veľký Blh		
Prevádzkovateľ zariadenia: VÚC BBSK		
Sídlo: Námestie SNP 23 974 01 Banská Bystrica	IČO: 00 648 108	Tel. č.:
	E-mail:	

II. Výkon ŠZD

Plánovaný ☒	Mimoriadny ☐	Dôvod: Pokyn ☐ Iné ☐	vydal (kto).....dňa.....
Cieľ ŠZD:	Dodržiavanie PP ☒ Odber vzoriek vody ☐ *		
	Kontrola odstránenia nedostatkov a uložených opatrení RÚVZ zo dňa 19.10.2022 ☒		
	Iné ☐		
Dátum: 27.09.2023	Začiatok o: 8:30	Ukončenie o: 09:30	
Pri výkone ŠZD bola vyhotovená:	☒ fotodokumentácia ☐ videodokumentácia ☐ zvukový záznam		
ŠZD vykonal:	Pracovné zaradenie:	Číslo preukazu:	
	odborný radca	10	
	samostatný radca	32	
Osoby, prítomné za prevádzkovateľa:	Pracovné zaradenie:		
	sociálny pracovník		

III. Aktuálna charakteristika prevádzky

Predmetom výkonu ŠZD bola kontrola plnenia opatrení uložených pri ŠZD dňa 19.10.2022, kontrola celkovej prevádzkovej hygieny zariadenia a dodržiavanie schváleného prevádzkového poriadku.

Záznam bol prejednaný s riaditeľkou JUDr. Janou Markovou na RÚVZ so sídlom v Rimavskej Sobotě dňa 28.09.2023.

Príloha č. 24

Príloha č. 24: zmluvovanie schválenej kapacity zariadenia 100 osôb na 70 osôb, a to zmluvovanie osôb v kombinácii s neprijímaním nových klientok a s plánovanými opatreniami – prevádzkovateľ bude riešiť spolu so zriaďovateľom.

Termín: do dosiahnutia kapacity zariadenia 70 lôžok
Príloha č. 24: osôb v plnení, aktuálne je v zariadení umiestnených 86 klientok, čo je úbytok 12 klientok na rok; zariadenie už podalo žiadosť o ešte nižšiu kapacitu na 70 klientok.

Zapísaný: RÚVZ v Rimavskej Sobotě

Regionálny úrad verejného zdravotníctva (RÚVZ)
so sídlom v Rimavskej Sobote, Sama Tomášika 14, 979 01 Rimavská Sobota

2. Zabezpečiť kompletnú opravu poškodených stien a vymaľovať vnútorné priestory ležiaceho oddelenia.

Stav plnenia: splnené

Termín: 31.12.2022

3. Zabezpečiť kompletnú rekonštrukciu zariadení na osobnú hygienu na ležiacom oddelení (kúpeľňa a WC).

Stav plnenia: ostáva v plnení

Termín: 31.12.2024

4. Zabezpečiť opravu poškodených omietok a kompletne vymaľovať všetky vnútorné priestory DSS vrátane chodieb a izieb.

Termín: 31.12.2023

Stav plnenia: čiastočne splnené, od poslednej kontroly boli vymaľované vnútorné chodby na prízemí, všetky izby na II. NP a všetky izby a vnútorné chodby vrátane ZOH v časti manzardky.

5. Zrekonštruovať ZOH v časti manzardky.

Termín: 31.12.2023

Stav plnenia: na základe vykonanej kontroly nebude opatrenie splnené v stanovenom termíne, v ZOH v časti manzardky boli kompletne opravené omietky vrátane ich vymaľovania

6. Miestnosť na izoláciu chorých vyčleniť v priestoroch v súlade s vyhláškou MZ SR 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 v znení neskorších predpisov (na prízemí tak, aby disponovala vlastným zariadením na osobnú hygienu vrátane sprchy a WC s umývadlom).

Termín: 31.12.2024

Stav plnenia: ostáva v plnení

7. Zabezpečiť postupnú výmenu skriň za dvojdvérové na každé lôžko.

Termín: do dosiahnutia zníženej kapacity

Stav plnenia: ostáva v plnení

8. Zabezpečiť označenie miestností v priestoroch pracovne (sklad použitej bielizne, sklad)

Termín: ihneď

Stav plnenia: nesplnené

9. Zriadiť samostatne vyčlenený priestor pre uskladnenie upratovacích pomôcok (mop, vedrá), ktoré sa nachádzali na zemi v skrini pri miestnosti pracovnej terapie na I.NP.

Termín: 31.12.2022

Stav plnenia: splnené, na uskladnenie upratovacích pomôcok bola zriadená uzamykateľná skriňa v priestore spíchn

10. Vyradiť z používania starý vozík na prepravu stravy, umiestnený na ležiacom oddelení.

Termín: ihneď

Stav plnenia:

Regionálny úrad verejného zdravotníctva (RÚVZ)
so sídlom v Rimavskej Sobote, Sama Tomášika 14, 979 01 Rimavská Sobota

Zistenia z výkonu ŠZD:

Aktuálny stav: v čase kontroly bolo v zariadení 86 klientov

Izby:

Izby sú zariadené štandardným nábytkom. Izby na II. NP boli vymaľované, v izbe č. 102 na prízemí je značne ošúchaná stena, izbu je potrebné vymaľovať. V izbách na II. NP sú značne opotrebované podlahy, k výmene podlahy došlo v izbe č. 205 a 207. V izbách sa nachádzajú aj skrine pre uloženie osobných vecí, pričom po dosiahnutí zníženia kapacity na 70 klientov bude zabezpečená dvojdielna skriňa pre každú klientku. Postupným úbytkom dochádza aj k zníženiu počtu postelí na jednotlivých izbách.

Ležiace oddelenie:

Priestory ležiaceho oddelenia boli vymaľované a doplnené tapetami kvôli zútlumeniu izieb. Zariadenia na osobnú hygienu – umývadlá a sprchy, ako aj časť na prerozdelenie stravy, vyžadujú kompletnú rekonštrukciu.

Zariadenia na osobnú hygienu obyvateľov:

WC klientov sú miestami opotrebované, sú však pravidelne upratované a dezinfikované. Sprchy sú čisté, funkčné.

ZOH v manzardke od poslednej kontroly neboli zrekonštruované. Počas výkonu ŠZD na II. NP v časti chodiacich klientov prebiehala rekonštrukcia ZOH.

Výšetrovňa, ošetrovňa:

Výšetrovňa sa nachádza na I., sesterská miestnosť pre zdravotný úsek na II. NP a sesterská miestnosť pre sociálnych pracovníkov. Vo výšetrovni sa nachádzajú osobitne vyčlenené nepriepustné nádoby na uloženie ostrého a biologického odpadu (striekačky).

Izolačná miestnosť:

Nachádza sa na II. NP samostatne vyčlenená s jedným lôžkom, stoličkou a prenosným WC. Prístup do sprchy je zo spoločnej chodby, do ZOH majú prístup aj ostatné klientky.

Skladovanie liekov a zdravotníckeho materiálu:

Vo výšetrovni na I. NP, dostupná aj chladnička, ktorá je využívaná len na účely skladovania liekov. Bez nedostatkov.

Miestnosť pre upratovačku, upratovanie a dezinfekcia:

- v zariadení sa vykonáva pravidelné upratovanie
- V manzardkovom bývaní si klientky upratujú samy pod odborným dohľadom
- Bez nedostatkov

Manipulácia s bielizňou:

- spôsob výmeny: podľa potreby, 1 x za týždeň, v prípade potreby neodkladne
 - pranie: vo vlastnej príkovni v auteréne – k dispozícii sú 3 veľkokapacitné funkčné práčky pre klientky a 1 emálka. Bielizeň sa suší v sušiarňach, kde je umiestnený aj 1 mangel. V prípade vhodného počtu sa bielizeň môže vo vyčlenenom vonkajšom priestore.
 - skladovanie: čistá bielizeň v šatníkoch
- Použitá bielizeň: v príkovni, v auteréne je vyčlenená miestnosť na použitú bielizeň

Regionálny úrad verejného zdravotníctva (RÚVZ)
so sídlom v Rimavskej Sobote, Sama Tomášika 14, 979 01 Rimavská Sobota

Štatue a zariadenia na osobnú hygienu pre zamestnancov:
Bez nedostatkov

Spoločenské priestory:
Nachádzajú sa na prízemí aj poschodí v miestnosti pracovnej terapie.
Vo vyčlenenom objekte v areáli zariadenia sa nachádza tiež miestnosť pracovnej terapie vybavená stolmi a stoličkami, malá kuchynka s umývadlom a skriňou pre uloženie pomôcok pre využitie počas pracovnej terapie, priestory pracovnej terapie vo vyčlenenom objekte je potrebné vymaľovať. Je tu prístupné aj WC.

Spoločné priestory – chodby, výťah:
Vstupná časť a priestory pri výťahu boli od posledného výkonu ŠZD vymaľované. Výťah je skolaudovaný a používa sa.

Miestnosť na dočasné uloženie zosnulých:
Miestnosť na dočasné uloženie zosnulých sa nachádza v areáli vo vyčlenenom objekte, ktorá je vybavená 2 chladiacimi boxmi.

Počet zamestnancov: Celkový počet zamestnancov je 56, pracuje sa na 2 zmeny, v 1 pracovnej zmene pracuje polovica z celkového počtu zamestnancov.

PZS: INMEDplus s.r.o. – vypracovaná aktualizácia posúdenia zdravotných rizík zamestnancov

Fajčenie v priestoroch zariadenia:
Na fajčenie je vyčlenený osobitný priestor vo vonkajšom areáli zariadenia.

Zásobovanie pitnou vodou: verejný vodovod

Odkanalizovanie: verejná kanalizácia - obecná

Vykurovanie: ústredné – plynová kotolňa

Príprava TUV: cez plynovú kotolňu

Prechodné skladovanie a likvidácia odpadov: Vo vyčlenenom priestore v KUKA nádobách, odvoz zabezpečuje firma BRANTNER 1x týždenne

IV. Zistené nedostatky, uložené nápravné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, termíny odstránenia

1. Zabezpečiť postupné znižovanie celkovej kapacity zariadenia na 70 osôb, a to prirodzeným úbytkom obyvateľiek v kombinácii s neprijímaním nových klientok a s plánovanými reorganizačnými opatreniami – prevádzkovateľ bude riešiť spolu so zriaďovateľom.
Termín: do dosiahnutia kapacity zariadenia 70 lôžok
2. Zabezpečiť kompletnú rekonštrukciu zariadení na osobnú hygienu na ležiacom oddelení (kúpeľňa a WC).
Termín: 31.12.2024
3. Zabezpečiť vymaľovanie izby č. 102 a priestorov pracovnej terapie vo vonkajšom areáli vrátane kuchynky a WC.
Termín: 31.12.2023

Regionálny úrad verejného zdravotníctva (RÚVZ)
so sídlom v Rimavskej Sobote, Sama Tomášika 14, 979 01 Rimavská Sobota

4. Zrekonštruovať ZOH v časti manzardky

Termín: 30.06.2025

5. Miestnosť na izoláciu chorých vyčleniť v priestoroch v súlade s vyhláškou MZ SR 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 v znení neskorších predpisov (na prízemí tak, aby disponovala vlastným zariadením na osobnú hygienu vrátane sprchy a WC s umývadlom).

Termín: 31.12.2024

6. Zabezpečiť výmenu podláh na II. NP.

Termín: 31.12.2024

7. Zabezpečiť postupnú výmenu skriň za dvojdvierové na každé lôžko.

Termín: do dosiahnutia zníženej kapacity

8. Zabezpečiť označenie miestností v priestoroch pracovne (sklad použitej bielizne, sklad)

Termín: Ihneď

V. Vyjadrenie prevádzkovateľa, resp. osôb prítomných za prevádzkovateľa:

Súhlasí so záznamom.

bezprostredne



dodatočne



v osobitnej prílohe



Ukončenie výkonu ŠZD:

Podpisy zamestnancov a pečiatka RÚVZ:



Podpis prevádzkovateľa alebo osoby prítomnej za prevádzkovateľa:



Informovanie dotknutých osôb o spracúvaní osobných údajov:

Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Rimavskej Sobote informuje dotknuté osoby v súlade s čl. 13 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane osobných údajov), ďalej len „GDPR“, že ich osobné údaje bude spracúvať za účelom výkonu ústredného zdravotného dozoru a úradnej kontroly potravín (ďalej len „účel“), na právnom základe osobitných predpisov: zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 162/1995 Z. z. o potravinách v znení neskorších predpisov. Osobné údaje nebudú zverejnené, sprístupnené, alebo poskytnuté tretím stranám, s výnimkou ich sprístupnenia alebo poskytnutia oprávneným subjektom podľa osobitných právnych predpisov Slovenskej republiky alebo Európskej únie a v prípadoch zbavenia mlčanlivosti podľa § 79 ods. 3 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“). Osobné údaje nebudú prenesené do iných krajín mimo územia Slovenskej republiky. Osobné údaje budú spracúvané iba počas doby trvania účelu a v rozsahu nevyhnutnom na splnenie účelu. Dokumenty s osobnými údajmi v elektronickej forme budú po skončení účelu spracúvania z elektronických médií vymazané. Dokumenty v listinnej forme budú zlikvidované a výnimkou tých, ktoré musia byť v súlade so zákonom č. 305/2002 Z. z. zákon o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov naďalej uchovávané počas trvania ich účelovej lehoty v zmysle schváleného registračného plánu. Oprávnené osoby majú právo požadovať prístup k svojim osobným údajom, opravu nesprávnych a doplnenie neúplných údajov, v odôvodnených prípadoch obmedzenie spracúvania alebo výmaz osobných údajov a v prípade porušenia ustanovení GDPR alebo zákona o ochrane osobných údajov podať sťažnosť dotknutému orgánu, ktorým je Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky. Kontakt na zodpovednú osobu v zmysle nariadenia GDPR: Ing. Ivan Kolka, e-mail: zodpovednacosoba@kolka.sk



BANSKOBYSSTRICKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ
ODBOR SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

Nám. SNP 23
974 01 Banská Bystrica



MP 000 1822 367

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky	
Dátum dňa	03 - 05 - 2023
Podpis <i>[Signature]</i>	Podpis <i>[Signature]</i>

MPSVaR SR
Odbor inšpekcie v sociálnych službách
Špitálska 4-8
821 06 Bratislava 214

Váš list číslo/zo dňa
/

Naše číslo
09520/2023/OSS-1
19745/2023

Vybavuje/linka
/048/4325514

Banská Bystrica
26. 04. 2023

Vec

Stanovisko BBSK k riešeniu prevádzkových nedostatkov vo FEMINE Domove sociálnych služieb, Veľký Blh.

Banskobystrický samosprávny kraj (ďalej len „BBSK“) ako zriaďovateľ zariadenia sociálnych služieb FEMINA Domov sociálnych služieb, 980 22 Veľký Blh Vám na základe výstupov zo spoločného pracovného stretnutia, konaného dňa 18.4.2023 dáva nasledovné stanovisko k riešeniu prevádzkových nedostatkov súvisiacich s umiestnením zariadenia v historickom kaštieli (vysoká kapacita, veľkokapacitné spálne, bezpečnosť prijímateľiek sociálnych služieb).

BBSK má v koncepcii rozvoja sociálnych služieb v Banskobystrickom samosprávnom kraji na roky 2019 – 2025 stanovený špecifický cieľ 1.2. Delnštitucionalizácia sociálnych služieb, v rámci ktorého má záujem postupne transformovať zariadenia sociálnych služieb vykazujúce znaky totálnych inštitúcií.¹ Medzi tieto zariadenia patrí aj FEMINA Domov sociálnych služieb, Veľký Blh. Zariadenie bolo zapojené do NP DI PTT, v rámci ktorého bol v roku 2021 vytvorený Transformačný plán, v súlade s ktorým sa začal proces delnštitucionalizácie (ďalej len „DI“).

Vzhľadom na skutočnosť, že postupný prechod z inštitucionálnych na komunitné sociálne služby v rámci procesu DI je dlhodobý proces Vám dávame nasledovné stanovisko k zabezpečeniu jednotlivých krokov, ktoré budú viesť k postupnému znižovaniu kapacity v budove kaštieľa:

1) Postupné znižovanie kapacity

Regionálny úrad verejného zdravotníctva (ďalej len „RÚVZ“) so sídlom v Rimavskej Sobote vykonal štátny zdravotný dozor na základe podnetu MPSVR SR vo veci nedostatkov pri

¹
https://www.bbsk.sk/Portals/0/01%20Urad%20BBSK/Odd_zdravotnictva/Soci%C3%A1lne%20slu%C5%BEby/Lorencov%C3%A1/Koncepcia%20rozvoja%20soci%C3%A1lnych%20slu%C5%BEieb%20v%20BBSK%202019%20-%202025.pdf

Telefón
048/4325111

Fax
048/4325515

IČO
37828100

E-mail
podatelna@bbsk.sk

Internet
www.bbsk.sk

poskytovaní sociálnych služieb, okrem iného aj umiestnenie 4 – 8 prijímateľiek sociálnej služby (ďalej len „PSS“) na jednej izbe.

Stanovisko RÚVZ zo dňa 19.10.2022 k tejto skutočnosti je, že kapacita zariadenia bude postupne znižovaná zo 100 na 70 osôb, a to prirodzeným úbytkom PSS v kombinácii s neprijímaním nových klientok a s plánovanými reorganizačnými opatreniami zariadenia.

Súčasný počet PSS je k dnešnému dňu 90.

Rozhodnutím BBSK č. 08354/2023/ODDS, zo dňa 2.2.2023 bola zariadeniu znížená kapacita zo 100 na 88 miest a zároveň bolo zo strany BBSK zariadeniu nariadené zastavenie prijímania nových PSS (list č. 07775/2023/ODDS-4, zo dňa 24.1.2023).

2) Personálne a materiálne zdroje v zariadení

Personálne a materiálne zabezpečenie zariadenia je plne financované rozpočtom BBSK na základe požiadavky, ktorú predkladá riaditeľka DSS. Rozpočet zohľadňuje personálne potreby zariadenia (odborných a neodborných zamestnancov), tak aby boli v súlade s prílohou č. 1 „Maximálny počet prijímateľov sociálnej služby na jedného zamestnanca a minimálny percentuálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov“ a materiálne potreby, tak aby bol zabezpečený plynulý a bezpečný chod prevádzky zariadenia. V súčasnosti v DSS pracuje 56 zamestnancov, tzn. že v zariadení je 12 zamestnancov nad rámec minimálneho normatívu stanoveného v prílohe č. 1. zákona o sociálnych službách, z toho až 62,5 % sú odborní zamestnanci. Postupným znižovaním kapacity zariadenia sa aj naďalej bude znižovať počet PSS pripadajúcich na jedného odborného zamestnanca. Zamestnanci zariadenia pracujú pod supervíziou, v roku 2022 sa v DSS zrealizovalo 8 supervíznych stretnutí (3, individuálne, 5 skupinových).

3) Deінstitucionalizácia FEMINA Domova sociálnych služieb, Veľký Blh (aktivity, orientačný časový harmonogram)

V krátkodobom/strednodobom časovom horizonte 4 rokov (2024 – 2026) sú plánované tieto investičné aktivity vedúce k postupnej transformácii zariadenia:

- **Rekonštrukcia rodinného domu na Zariadenie podporovaného bývania s kapacitou 12 miest** – v roku 2021 BBSK pre zariadenie zakúpil rodinný dom v obci Jesenské za účelom jeho rekonštrukcie na ZPB. V súčasnosti je už spracovaná projektová dokumentácia a bolo požadované o vydanie stavebného povolenia. Na zabezpečenie tejto investičnej akcie bol spracovaný projektový zámer „FEMINA DSS Veľký Blh – z inštitúcie do komunitných služieb (I. etapa)“ na získanie finančných prostriedkov z Plánu obnovy a odolnosti (komponent 13). Riadiaci orgán MPSVR SR k tomuto projektovému zámeru vydalo dňa 8.3.2023 hodnotiacu správu o tom, že zámer spĺňa podmienky určené vo výzve.

Aktivita – vysťahovanie 12 PSS z kaštieľa do ZPB v Jesenskom

Termín – 2024-2025

- **Výstavba Zariadenia podporovaného bývania s kapacitou 12 miest v obci Širkovce** BBSK má s obcou Širkovce uzavretú zmluvu o budúcej zmluve na kúpu pozemku za účelom výstavby zariadenia podporovaného bývania pre ďalších 12 PSS. Zmluva o budúcej zmluve bola v marci 2023 schválená Zastupiteľstvom BBSK aj Zastupiteľstvom obce Širkovce. Následne bola spracovaná architektonická štúdia. V súčasnosti sa spracúva projektový zámer, ktorý bude bezodkladne zaslaný na MPSVR SR pre získanie finančných prostriedkov z Plánu obnovy a odolnosti. Po jeho prípadnom schválení bude spracovaná projektová dokumentácia, vybavené stavebné povolenie a podaná žiadosť o financovanie z mechanizmu Plánu obnovy a odolnosti.

Aktivita – vysťahovanie 12 PSS z kaštieľa do ZPB v Širkovciach

Termín – 2025 – 2026

V strednodobom/dlhodobom časovom horizonte (10 rokov) má BBSK záujem postupne realizovať kroky vedúce k úplnému opusteniu neúčelového kaštieľa vo Veľkom Blhu, za týmto účelom budú zo strany DSS naďalej vyhľadávané vhodné pozemky na výstavbu ďalších komunitných ZSS a ďalšie externé finančné prostriedky na zabezpečenie procesu DI, a to najmä z Plánu obnovy a odolnosti, OP – Slovensko, ŠFRB.

S pozdravom



riadiťka odboru

Domov sociálnych služieb FEMINA, SNP 419 980 22 Veľký Bih	ŠTANDARDY KVALITY	Vydanie: 02 Revízia: 1 Číslo: 3.1/2023
--	-------------------	--

Prevádzkové podmienky

3.1 Priestory poskytovateľa sociálnej služby spĺňajú požiadavky všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré upravujú priestorové, technické a hygienické podmienky prevádzkovania sociálnej služby



	Titul, meno, priezvisko	Dátum schválenia	Účinnosť
Vypracoval:	[REDACTED]	01.01.2023	01.01.2023
Preskúmal:	[REDACTED]		
Schválil:	[REDACTED]		

3.1 Kritérium

Priestory poskytovateľa sociálnej služby spĺňajú požiadavky všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré upravujú priestorové, technické a hygienické podmienky prevádzkovania sociálnej služby

ŠTANDARD:

Prevádzkové podmienky poskytovania sociálnej služby (priestorové podmienky, prístupnosť v zmysle univerzálneho navrhovania, materiálne vybavenie, vybavenosť hygienickými zariadeniami, svetelná a tepelná pohoda) zodpovedajú druhu, poslaniu a účelu sociálnej služby, počtu a potrebám prijímateľov sociálnej služby a sú v súlade s platnými právnymi predpismi. Priestory poskytovateľa sociálnej služby sú v dobrom technickom stave, sú prístupné pre všetky osoby v zmysle univerzálneho navrhovania. Osvetlenie priestorov poskytovateľa sociálnej služby, vykurovanie a vetranie je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Hygienické zariadenia umožňujú dostatok súkromia a sú oddelené pre mužov a pre ženy. Prijímatelia sociálnej služby majú nepretržitý prístup k hygienickým zariadeniam. Prijímatelia sociálnej služby s telesným postihnutím / imobilizačným syndrómom majú zabezpečený, prispôsobený a bezbariérový prístup k hygienickým zariadeniam.

Účel a cieľ:

Poskytovateľ sociálnej služby zabezpečuje vhodné priestory pre prijímateľov sociálnej služby za účelom bezpečia, pohodlia a poskytnutia priestoru pre realizáciu potrieb prijímateľov.

Indikátor pre hodnotenie kritéria – využitie pri internom audite:

Ľysledovat' plnenie legislatívnych požiadaviek na prevádzkovanie priestorov.

Súvisiaca dokumentácia:

Zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v platnom znení
Interný predpis č. 3.1/2023
Metodický pokyn č. 3.1/2023
Prevádzkový poriadok
Domový poriadok

Domov sociálnych služieb FEMINA, SNP 419 980 22 Veľký Blh	ŠTANDARDY KVALITY	Vydanie: 02 Revízia: 1 Číslo: 3.1/2023
--	-------------------	--

INTERNÝ PREDPIS č. 3.1/2023

Priestory poskytovateľa sociálnej služby spĺňajú požiadavky všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré upravujú priestorové, technické a hygienické podmienky prevádzkovania sociálnej služby



	<i>Titul, meno, priezvisko</i>	<i>Dátum schválenia</i>	<i>Účinnosť</i>
<i>Vypracoval:</i>		01.01.2023	01.01.2023
<i>Preskúmal:</i>			
<i>Schválil:</i>			

Článok 1

Úvodné ustanovenie

1. Interný predpis 3.1/2023 (ďalej len „IP“) je vypracovaný v zmysle § 9 ods. 8, 9 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách.
2. S interným predpisom je vedúci/a zamestnanec/kyňa zariadenia povinný/á oboznámiť všetkých zamestnancov/kyne a prijímateľov/ky sociálnej služby zariadenia v im zrozumiteľnej forme.
3. IP je záväzný pre všetkých zamestnancov/kyne a prijímateľov/ky sociálnej služby (ďalej len „prijímateľov/ky“) v zariadení.
4. Predchádzajúce IP vzťahujúce sa na túto oblasť podmienok kvality poskytovanej sociálnej služby týmto strácajú platnosť.
5. IP je uložený k nahliadnutiu a k dispozícii v kancelárii riaditeľky zariadenia.
6. Porušenie povinností uvedených v tomto IP zamestnancami/kyňami sa považuje za porušenie, príp. za závažné porušenie (podľa miery porušenia a porušeného) pracovnej disciplíny v zmysle Pracovného poriadku a má za následok vyvodenie dôsledkov v zmysle Pracovného poriadku a Zákonníka práce.

Článok 2

Priestorové podmienky

Priestorové podmienky zodpovedajú počtu prijímateľov sociálnej služby, druhu poskytovanej služby a potrebám prijímateľov sociálnych služieb. Miera prístupnosti prostredia, v ktorom je sociálna služba poskytovaná, je v súlade s potrebami prijímateľov sociálnej služby a s platnými právnymi predpismi a vychádza z princípov univerzálneho navrhovania.



Zariadenie sídli v kaštieli, ktorý sa nachádza v obci Veľký Blh v krásnom prostredí veľkého parku, ktorý je ohradený. Prístupová cesta je neďaleko autobusovej zastávky, vchádza sa cez veľkú vstupnú bránu, pred budovou je parkovisko. Hlavným vchodom sa dostaneme na recepciu a na spoločnú chodbu. Na prvom nadzemnom podlaží sú kancelárie, kuchyňa, jedáleň, sociálne zariadenia. Budova má dve nadzemné podlažia, k dispozícii je výťah. Prijímatelia sociálnej služby majú k dispozícii spoločenskú miestnosť. Taktiež môžu vykonávať rôzne aktivity alebo oddychovať v parku.

Článok 3

Materiálne podmienky

Materiálne vybavenie a zariadenie priestorov, v ktorých je sociálna služba poskytovaná, je primerané druhu poskytovanej sociálnej služby, potrebám prijímateľov sociálnych služieb. Priestory a zariadenie priestorov, v ktorých je sociálna služba poskytovaná, umožňujú prijímateľovi sociálnej služby uplatňovať si právo na súkromie. Prevádzkové podmienky sa flexibilne prispôbujú potrebám prijímateľov sociálnych služieb a vytvárajú vhodné podmienky na napĺňanie cieľov individuálnych plánov prijímateľov sociálnych služieb. Vzhľad priestorov pobytovej sociálnej služby a ich vybavenie (účelnosť, útulnosť, disponibilita) pripomína vybavenie bežnej domácnosti.

Domov sociálnych služieb FEMINA, SNP 419 980 22 Veľký Blh	ŠTANDARDY KVALITY	Vydanie: 02 Revízia: 1 Číslo: 1.7/2023
--	-------------------	--

RIESTORY POSKYTOVATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

METODICKÝ POKYN č. 3.1/2023

Používanie bežných domácich spotrebičov a zabezpečovanie pravidelnej revízie

	Titul, meno, priezvisko	Dátum schválenia	Účinnosť
Vypracoval:		01.01.2023	01.01.2023
Preskúmal:			
Schválil:			

Cieľ postupu:

Umožnenie používania bežných domácich spotrebičov prijímateľom/ľkám sociálnych služieb tak, aby nebolo ohrozené zdravie a život prijímateľov/liek sociálnych služieb. Každý/á prijímateľ/ľka má vypracované plány rizík s vylúčením nebezpečenstva a z neho vyplývajúceho rizika.

Poskytovateľ sociálnych služieb zabezpečuje pravidelnú revíziu týchto spotrebičov.

Zodpovedný za realizáciu postupu: riaditeľka zariadenia

Vstupy do postupu:

- záujem prijímateľa/ľky sociálnej služby používať bežné domáce spotrebiče (varné kanvice, televízne prijímače, rozhlasové prijímače, notebooky, stolné lampy, DVD – prehrávače, mobilné telefóny s nabíjačkami, holiace strojkčky s nabíjačkami, fěny, atď.);
- Oznámenie prijímateľa/ľky sociálnej služby o používaní bežných domácich spotrebičov;
- Zabezpečovanie pravidelnej revízie spotrebičov poskytovateľom sociálnych služieb v zmysle Zákona č. 126/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Vyhlášky č. 508/2009 Z. z. Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, ktorá ustanovuje podrobnosti na zaistenie bezpečnosti pri práci s elektrickými a technickými zariadeniami;
- Oboznámenie prijímateľa/ľky s vykonávaním revízie bežných domácich spotrebičov;
- Vyjadrenie prijímateľa/ľky sociálnej služby s prítomnosťou počas revízie alebo kontroly používaných elektrických spotrebičov

Činnosti vlastného postupu:

Využívanie bežných domácich spotrebičov prijímateľom/ľkou sociálnej služby, radí poskytovateľ sociálnych služieb z hľadiska prijateľnosti do kategórie prijateľných/ malých až stredných rizík. Uplatňujú sa pri nich bežné postupy, príp. sa stanovujú osobitné úlohy a zodpovednosti tak, aby riziká zostali pod kontrolou.

Krízové udalosti vyvolané využívaním bežných domácich spotrebičov, nazývame objektívnymi príčinami, kde patria najmä havarijné a núdzové situácie. Svojou povahou, príčinou a dôsledkami môžu byť rôznorodé. Napríklad skrat, vyvolanie požiaru, čo môže mať za následok ohrozenie života prijímateľov/liek sociálnej služby či so zabezpečením potrebnej kvality sociálnej služby.

Revíziou a kontrolou elektrického spotrebiča sa kontroluje stav bezpečnosti elektrického spotrebiča počas používania. Rozsah kontroly a lehoty kontroly elektrického spotrebiča počas používania upravujú slovenské technické normy.

Postup možnosti využívania bežných domácich spotrebičov a zabezpečovanie pravidelnej revízie poskytovateľom:

1. Prijímateľ/ľka sociálnej služby oznámi poskytovateľovi používanie bežných domácich spotrebičov (viď Príloha č. 1).
2. V zmysle Zákona č. 126/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Vyhlášky č. 508/2009 Z. z. Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky je poskytovateľ sociálnych služieb povinný zabezpečiť revíziu alebo kontrolu minimálne raz za 2 roky.
3. Revíziu vykonáva revízny technik alebo odborne spôsobilá osoba určená prevádzkovateľom.
4. Osoba, ktorá vykonáva revíziu vyhotoví o výsledku kontroly doklad resp. správu/protokol.
5. Písomné vyjadrenie prijímateľa/ľky sociálnej služby s prítomnosťou počas revízie alebo kontroly používaných elektrických spotrebičov (viď Príloha č. 2)

Cyklus monitorovania postupu: - priebežne.

Záznamy vedené v realizácii postupu:

- Oznámenie prijímateľa/čky sociálnej služby o používaní bežných domácich spotrebičov;
- Doklad resp. správa/protokol o vykonaní revízie alebo kontroly;
- Písomné vyjadrenie prijímateľa/čky sociálnej služby s prítomnosťou počas revízie alebo kontroly používaných elektrických spotrebičov.

Súvisiaca dokumentácia, legislatíva:

- 126/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Vyhlášky č. 508/2009 Z. z. Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, ktorá ustanovuje podrobnosti na zaistenie bezpečnosti pri práci s elektrickými a technickými zariadeniami;
- norma STN 33 1610 – Revízia a kontrola elektrických spotrebičov.

Príloha č. 1

Vec: Oznámenie prijímateľa sociálnej služby o používaní elektrických spotrebičov

Ja, dolu podpísaný.....

oznamujem, že počas poskytovania sociálnych služieb v DSS FEMINA budem využívať svoje súkromné, bežné elektrické spotrebiče (varné kanvice, televízne prijímače, rozhlasové prijímače, notebooky, stolné lampy, DVD – prehrávače, mobilné telefóny s nabíjačkami, holiace strojčeky s nabíjačkami, fény, atď.)

Vo Veľkom Blhu, dňa

Príloha č. 2

Vec: Vyjadrenie prijímateľa sociálnej služby s prítomnosťou počas revízie alebo kontroly používaných elektrických spotrebičov

Ja, dolupodpísaný.....

- chcem
- nechcem

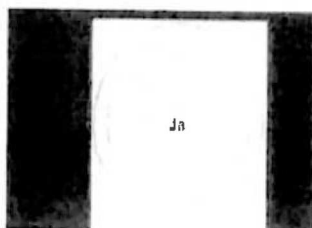
byť prítomný pri vykonávaní revízie alebo kontroly mnou používaných súkromných elektrických spotrebičov, prostredníctvom poskytovateľa sociálnych služieb DSS FEMINA (varné kanvice, televízne prijímače, rozhlasové prijímače, notebooky, stolné lampy, DVD – prehrávače, mobilné telefóny s nabíjačkami, holiace strojčeky s nabíjačkami, fény, atď.)

Vo Veľkom Blhu, dňa

Domov sociálnych služieb FEMINA, SNP 419 980 22 Veľký Blh	ŠTANDARDY KVALITY	Vydanie: 02 Revízia: 1 Číslo: 3.2/2023
--	-------------------	--

Prevádzkové podmienky

**3.2 Prijímatelia pobytovej sociálnej služby majú primerané
a dobré podmienky na bývanie
a právo na nenarušovanie osobného priestoru.**



	Titul, meno, priezvisko	Dátum schválenia	Účinnosť
Vypracoval:	[Redacted]	01.01.2023	01.01.2023
Preskúmal:	[Redacted]		
Schválil:	[Redacted]		

3.2 Kritérium

Prijímatelia pobytovej sociálnej služby majú primerané a dobré podmienky na bývanie a právo na nenarušovanie osobného priestoru.

ŠTANDARD:

Priestory určené na bývanie poskytujú prijímateľom pobytovej sociálnej služby dostatočný životný priestor v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a umožňujú mu realizovať jeho právo na nenarušovanie osobného priestoru. Prijímatelia pobytovej sociálnej služby (okrem sociálnej služby poskytovanej v nocľahárni) si môžu samostatne uzamykať izby, okrem prípadu, ak by podľa individuálneho plánu prijímateľa uplatnenie tohto práva predstavovalo ohrozenie života alebo zdravia prijímateľa. Muži, ženy, deti a seniori majú k dispozícii oddelené spálne s výnimkou partnerov, rodičov a detí. Prijímatelia sociálnej služby si určujú slobodne harmonogram dňa. Prijímatelia pobytovej sociálnej služby si môžu uschovávať osobné veci a majú dostupný vlastný uzamykateľný priestor na ich uloženie.

Účel a cieľ:

Zabezpečiť prostredie, v ktorom je sociálna služba poskytovaná s ohľadom na cieľovú skupinu poberateľov sociálnej služby a jej potreby.

Indikátor pre hodnotenie kritéria – využitie pri internom audite:

Priestorové podmienky zodpovedajú počtu prijímateľov sociálnej služby, druhu poskytovanej služby a potrebám prijímateľov sociálnych služieb. Miera prístupnosti prostredia, v ktorom je sociálna služba poskytovaná, je v súlade s potrebami prijímateľov sociálnej služby a s platnými právnymi predpismi a vychádza z princípov univerzálneho navrhovania. Materiálne vybavenie a zariadenie priestorov, v ktorých je sociálna služba poskytovaná, je primerané druhu poskytovanej sociálnej služby, potrebám prijímateľov sociálnych služieb. Priestory a zariadenie priestorov, v ktorých je sociálna služba poskytovaná, umožňujú prijímateľovi sociálnej služby uplatňovať si právo na súkromie. Prevádzkové podmienky sa flexibilne prispôbujú potrebám prijímateľov sociálnych služieb a vytvárajú vhodné podmienky na napĺňanie cieľov individuálnych plánov prijímateľov sociálnych služieb. Vzhľad priestorov pobytovej sociálnej služby a ich vybavenie (účelnosť, útulnosť, disponibilita) pripomína vybavenie bežnej domácnosti. Prijímateľ sociálnej služby, ktorému sa poskytuje sociálna služba pobytovou formou, má možnosť zariadiť si priestory izby vlastným vybavením, tak aby toto vybavenie spĺňalo predpoklady na podporu jeho zdravia a bezpečia a neobmedzovalo iných prijímateľov sociálnych služieb.

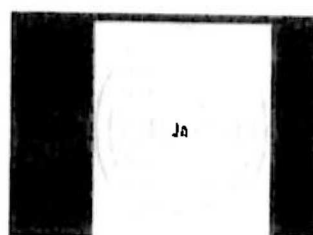
Súvisiaca dokumentácia:

Zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v platnom znení
Interný predpis č. 3.2/2023

Domov sociálnych služieb FEMINA, SNP 419 980 22 Veľký Blh	ŠTANDARDY KVALITY	Vydanie: 02 Revízia: 1 Číslo: 3.2/2023
--	-------------------	--

INTERNÝ PREDPIS č. 3.2/2023

**Prijímatelia pobytovej sociálnej služby majú primerané
a dobré podmienky na bývanie
a právo na nenarušovanie osobného priestoru.**



	<i>Titul, meno, priezvisko</i>	<i>Dátum schválenia</i>	<i>Účinnosť</i>
<i>Vypracoval:</i>		01.01.2023	01.01.2023
<i>Preskúmal :</i>			
<i>Schválil:</i>			

Článok 1

Úvodné ustanovenie

1. Interný predpis 3.2/2023 (ďalej len „IP“) je vypracovaný v zmysle § 9 ods. 8, 9 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách.
2. S interným predpisom je vedúci/a zamestnanec/kyňa zariadenia povinný/á oboznámiť všetkých zamestnancov/kyne a prijímateľov/ky sociálnej služby zariadenia v im zrozumiteľnej forme.
3. IP je záväzný pre všetkých zamestnancov/kyne a prijímateľov/ky sociálnej služby (ďalej len „prijímateľov/ky“) v zariadení.
4. Predchádzajúce IP vzťahujúce sa na túto oblasť podmienok kvality poskytovanej sociálnej služby týmto strácajú platnosť.
5. IP je uložený k nahliadnutiu a k dispozícii v kancelárii riaditeľky zariadenia.
6. Porušenie povinností uvedených v tomto IP zamestnancami/kyňami sa považuje za porušenie, príp. za závažné porušenie (podľa miery porušenia a porušeného) pracovnej disciplíny v zmysle Pracovného poriadku a má za následok vyvodenie dôsledkov v zmysle Pracovného poriadku a Zákonníka práce.
7. Tento IP je prepojený s:
 - Prevádzkovým poriadkom
 - Domovým poriadkom
 - Interným predpisom 3.1/2023 – Priestory poskytovateľa sociálnej služby spĺňajú požiadavky všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré upravujú priestorové, technické a hygienické podmienky prevádzkovania sociálnej služby.

Článok 2

Všeobecné podmienky

1. Zamestnanec/kyňa vytvára zázemie rodinného prostredia, ktoré prijímateľke garantujú miesto pre voľný čas, odpočinok a stretávanie sa s ostatnými prijímateľkami, rodinnými príslušníkmi alebo blízkymi.
2. Klopanie pri vstupe na izbu – pred každým vstupom do izby prijímateľky sa od zamestnancov/kyň a ostatných návšteví vyžaduje zaklopanie a jej súhlas na vstup.
3. Pri práve nedotknuteľnosti obydľia (na vstup je potrebný súhlas toho, kto v ňom býva) sú stanovené aj výnimky, napríklad v prípade domovej prehliadky, v trestnom konaní, pri ochrane života, zdravia, majetku osôb, ochrane práv a slobôd iných, pri odvrátení závažného ohrozenia verejného poriadku. Aplikujúc uvedené na život v zariadení poverený zamestnanec/kyňa poskytovateľa má právo v zariadení vstúpiť do obytnej miestnosti aj bez súhlasu prijímateľa/ky, ak vec neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo majetku tejto fyzickej osoby, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia.
4. Zamestnanci/kyne rešpektujú súkromie prijímateľiek – nebyť rušená - ak prijímateľka sociálnej služby chce byť sama/sama. Dodržiavame súkromie v intímnych situáciách ako je napr. sprchovanie, toaleta, obliekanie. Na izbách je možnosť používať zásteny slúžiace k zvýšeniu komfortu a intimity prijímateľov/liek.
5. Prijímateľa/ky majú možnosť rozhodovať o vzhľade a vybavení vlastnej izby.
6. Prijímateľa/ky majú právo na súkromie vo vlastnej izbe.
7. Prijímateľa/ky majú právo stretávať sa a navštevovať spolubývajúcich, rodinu, priateľov.

8. Prijímateľky môžu vykonávať bežné úkony v domácnosti ako napríklad upratať si, pripraviť stravu a pod.
9. Prijímateľky majú možnosť sa pohybovať po areáli zariadenia ale i v interiéri a to v priestoroch, kde im je poskytovaná sociálna služba.
10. Prijímateľky majú právo si uzamykať izba a zároveň majú možnosť využívať uzamykateľné skrinky.
11. Poskytovateľ sa snaží vytvárať univerzálne prostredie bez zbytočných architektonických, informačných alebo komunikačných bariér.
12. Poskytovateľ upravuje a prispôsobuje priestor podľa individuálnych potrieb prijímateľov/iek v rámci finančných možností.
13. Poskytovateľ poskytuje podporujúce a nápomocné prostredie napr. výťah alebo schodolez.
14. Poskytovateľ poskytuje holistický priestor, ktorý zahŕňa nielen využívanie vnútorných priestorov zariadenia ale i prírodného prostredia ako je záhrada, park a pod....
15. Poskytovateľ poskytuje navšteviteľné prostredie – poskytuje priestor pre návštevy.
16. Poskytovateľ zabezpečuje prijímateľom/kám dostatočný životný priestor a podporuje život v komunite.
17. Prijímateľia/ky majú možnosť určiť si harmonogram dňa, majú možnosť výberu rôznych voľno časových aktivít.

Prevádzkovateľ zariadenia zabezpečuje:

- Zariadenie má vymedzený vlastný priestor.
- Všetky priestory pre klientov sú bezbariérové.
- Veľkosť izieb zodpovedá platným hygienickým normám. Poskytovateľ umožňuje, aby si klient vybavil izbu svojím zariadením a nábytkom, a to s ohľadom na možnosť poskytovania kvalitnej a bezpečnej sociálnej služby.
- Sociálne zariadenia sú bezbariérové. Pre ľahšiu manipuláciu s klientom je k dispozícii zdvíhacie zariadenie, schodolez, polohovateľné posteľe, elektrický vozík, chodítka, toaletné kreslá.
- Prostredie zodpovedá vekovej štruktúre klientov.
- Na výzdobu spoločných priestorov slúžia výrobky klientov.
- Zamestnanci používajú farebné oblečenie.
- Zariadenie nepôsobí nemocničným dojmom.
- Spoločné priestory sú vymalované pastelovými farbami.
- Klienti majú k dispozícii terapeutickú miestnosť (biolampa, masážny stôl, masážne prístroje), miestnosť pre pracovnú terapiu.
- V spoločenskej miestnosti sú k dispozícii televízor, počítač s internetom.
- Klienti majú k dispozícii plne kompletne vybavenú telocvičňu
- Menovky pri dverách sú prehľadne a zrozumiteľne označené.
- Klient má možnosť nerušené si posediť a porozprávať sa s návštevou (spoločenská miestnosť, terasa, chodba, terapeutická miestnosť).
- Spoločné priestory sú vybavené sedacím nábytkom, ktorý vyhovuje potrebám osôb so zníženou mobilitou.
- Na poschodí zariadenia je malá kuchynka, aby si klient mohol sám pripravovať jednoduché jedlá, variť nápoje a pod. ... Kuchynka je vybavená chladničkou, mikrovlnkou a rýchlo varnou kanvicou.

Pracovné podmienky sú priebežne monitorované, pravidelne kontrolované (obhliadka zariadenia, kamerový systém) a je prehodnocovaná ich vhodnosť z pohľadu klientov a zamestnancov.

Článok 3

Bývanie

Cieľom je poskytnutie vhodného ubytovania prijímateľke sociálnej služby so zreteľom na jej individuálne potreby, zdravotný stav, fyzické a psychické možnosti, potrebu stálej služby personálu a ďalšie ním/ňou špecifikované požiadavky na bývanie v rámci možností v zariadení.

V úvode je príprava a úprava vhodnej izby pre prijímateľku sociálnej služby podľa možností v súlade s jeho/jej špecifickými požiadavkami v rámci možností zariadenia a príjem prijímateľa/ky sociálnej služby na vhodné voľné miesto v zariadení.

Prijímatelia sociálnej služby sú ubytovaní v izbách s rôznym počtom lôžok. Vybavenie izby: lôžko, nočný stolík, stôl, stolička, skriňa, nástenné hodiny.

Činnosti vlastného postupu:

- ubytovanie prijímateľky sociálnej služby,
- preventívna hygiena prijímateľa/ky sociálnej služby / kúpeľ /, lekárska prehliadka potvrdenie druhu odobieranej stravy lekárom,
- zoznámenie prijímateľky sociálnej služby so spolubývajúcimi,
- oboznámenie ju s vnútorným a vonkajším prostredím zariadenia, s jeho predpismi a Domácom poriadkom,
- zoznámenie s ostatnými prijímateľmi/kami sociálnej služby len na základe jeho/jej priania a súhlasu,
- riešenia nezhôd pri povahovom nesúlade prijímateľiek sociálnej služby, prípadne pri zhoršení zdravotného alebo psychického stavu a potrebe umiestnenia prijímateľa/ky sociálnej služby na iné vhodnejšie miesto so zreteľom na jeho/jej individuálne potreby a možnosti zariadenia,
- riešenie osobných požiadaviek prijímateľky sociálnej služby,
- ukončenie pobytu prijímateľky sociálnej služby na vlastnú žiadosť a na žiadosť zariadenia,
- hlásenie Sociálnej poisťovni o zmene pobytu prijímateľky sociálnej služby,







