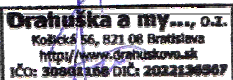




Názov a identifikácia	<b>Sm - Poskytovanie sociálnej služby 20120830</b>
Vypracoval	Jozef Šóth
Zodpovedá	Jozef Šóth
Schválil	Jozef Šóth
Podpis	

## Základné pojmy

*Občianske združenie Drahuška a my..., o.z.* – občianske združenie (DAM), ktoré je právnickou osobou ako zriaďovateľ Komunitného centra Drahuškovo a je držiteľom licencie na poskytovanie sociálnych služieb

*Drahuškovo o.z.* – (DOZ) – občianske združenie, ktoré je právnickou osobou ako držiteľ licencie na prevádzkovanie chránených dielní (CHD) a ich prevádzkovateľ

*Zariadenie sociálnych služieb (ZSS)* – Komunitné centrum Drahuškovo (KCD)

*Zmluva o združení* – právny dokument ktorý definuje jednotný postup a spoločný cieľ medzi DAM a DOZ pri poskytovaní sociálnych služieb pre klientov KCD

*Poskytovateľ sociálnej služby* – Občianske združenie DAM, ktoré je zriaďovateľom a prevádzkovateľom KCD

*Príjmateľ sociálnej služby* – príjmateľom sociálnej služby v KCD je

- Klient umiestnený k celoročnému, týždennému alebo dennému pobytu (obyvateľ)
- Zamestnanec v chránenej dielni
- Záujemca – ktorý z dôvodu záujmu o príjmanie sociálnej služby navštevuje KCD v dennom pobyte

*Zamestnanec* – osoba ktorá má s DAM alebo DOZ zmluvný vzťah k vykonávaniu pracovnej činnosti na základe pracovnej zmluvy alebo iných foriem riadnych pracovných činností

*Dobrovoľník* – osoba ktorá pracuje pre KCD dobrovoľne na základe dohody o dobrovoľnej spolupráci bez nároku na finančnú odmenu, táto osoba nie je zamestnancom

## ÚVODNÉ USTANOVENIE

Komunitné centrum Drahuškovo je poskytovateľom sociálnej starostlivosti s rozhodnutím č. TSK/2010I06874-7 s licenciou na poskytovanie sociálnej starostlivosti v celoročnej, týždennej aj dennej starostlivosti v súlade so Zákonom 448/2008 Z.z.

Príjmateľom sociálnej služby sú osoby s riadnym zmluvným vzťahom s KCD na základe Zmluvy o poskytovaní sociálnej starostlivosti.

Každý zamestnanec v riadnom pracovnom pomere vo väzbe na KCD ako aj pracovník v pozícii „Dobrovoľník“ (pracujúci dobrovoľne na základe Dohody o dobrovoľnej spolupráci) musí poznať a dodržiavať legislatívu zariadenia vrátane tejto smernice.

## FORMY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

Vecný rozsah a forma poskytovanej sociálnej služby

1. Sociálna služba sa poskytuje vo forme celoročných, týždenných alebo denných pobytov v rámci sociálnej služby: Špecializované zariadenie pre osoby s autizmom - Domov sociálnych služieb Komunitné centrum Drahuškovo, Drahuškovo 828, 916 16 Krajné.
2. Poskytovateľ vykonáva v súlade s § 15 - 18 Zákona tieto činnosti:
  - A: Odborné činnosti  
sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia, pracovná terapia, pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
  - B: Obslužné činnosti  
stravovanie, ubytovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
  - C: Ďalšie činnosti  
záujmová činnosť (športová, rekreačná), úschova cenných vecí, doplnkové a špecializované vzdelávanie, preprava pri dôležitých obslužných či administratívnych potrebách



## SPÔSOB POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

### Zmenná prevádzka

Sociálna služba v KCD sa poskytuje v zmennej prevádzke. Jednotlivé zmeny sú rozdelené pre zamestnancov v podobe „Rozpisu služieb“ ktoré vytvorí poverený pracovník, pritom je tento rozpis zamestnancom k dispozícii pred ukončením prechádzajúceho mesiaca na ktorý sa rozpis pripravuje. Rozpis služieb je záväzným nariadením stanovenia pracovnej zmeny – nenastúpenie či nedodržanie tohoto rozpisu zamestnancom sa považuje za vážne porušenie pracovnej disciplíny a porušenie Zákonníka práce so zodpovedajúcimi sankčnými následkami.

### Zodpovednosti a právomoci

V KCD je platná štruktúra riadenia podľa príslušných riadiacich dokumentov (Sm - Organizačný poriadok). Táto riadiaca štruktúra je definovaná a platná univerzálne pre realizačné pracovisko KCD bez ohľadu na to, či dotýčny pracovník je zamestnancom DAM alebo DOZ. Každý zamestnanec je povinný túto riadiacu štruktúru dodržiavať.

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú náplň zodpovedajúcu pracovnej pozícii na ktorú je zaradený. Nedodržanie zodpovedností a úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne zamestnanca je považované za hrubé porušenie pracovných povinností.

Do miestnosti dozoru majú prístup len zamestnanci príslušnej zmeny, vstup ostatných osôb ktoré aktuálnu službu nemajú je zakázaný - okrem určených zamestnancov, ktorí vykonávajú kontrolu a odborný dohľad.

### Vedúci zmeny

V každej zmene sa určuje „vedúci zmeny“ ktorý svojim podpisom v knihe služieb potvrdí túto pozíciu. Spravidla je ním služobne najstarší zamestnanec zo stavu asistentov zamestnancov so ZP (vychovávateľ, „kmeňový zamestnanec“).

Vedúci zmeny zodpovedá za všetku organizačnú a odbornú činnosť v príslušnej zmene zamestnancov a túto pozíciu vykonáva až do vystriedania, kedy preberatím služby preberá zodpovednosť nasledujúci vedúci zmeny svojim podpisom v knihe služieb.

Vedúci zmeny je v príslušnej pracovnej zmene priamo nadriadený všetkým zamestnancom v tejto pracovnej zmene a **všetci pracovníci tejto zmeny sú povinní rešpektovať jeho nariadenia a pracovné príkazy.**

### Výmena služieb zamestnancov

- čo urobí **odovzdávajúci** – skontroluje či sú zrealizované všetky povinnosti (upratané kúpeľne, wc, práčovňa, klubovňa, miestnosť dozoru a ostatné priestory, prepraté osobné prádlo klientov podľa potreby, vykonaná hygiena a starostlivosť o klientov) a ak nie tak toto pred odovzdaním služby zabezpečí, informuje preberajúceho o všetkých potrebných skutočnostiach priebehu služby a stave klientov, zrealizuje zápis z priebehu služby
- čo urobí **preberajúci** – skonzultuje s odovzdávajúcim stav klientov, preštuduje si zápis z odovzdania služby, skontroluje všetky povinnosti ktoré mal splniť v službe odovzdávajúci, preberajúci **podpíše** prevzatie služby až **keď budú splnené odovzdávajúcim povinnosti** vyššie uvedené, ak neboli splnené tak musí toto sám zrealizovať, taktiež vždy skontroluje uloženie „generálneho kľúča“ a neporušenosť jeho pečate. Preberajúci si skontroluje či má k dispozícii do zmeny dostatok pripraveného čistého posteľného prádla pre klientov a pred nocou aj ich pyžamá.
- aké sa urobia **opatrenia z prebehutej služby** – akýkoľvek problémový stav s klientom je konzultovaný s vedúcim pracovníkom, odborným garantom alebo inak odborne spôsobilou osobou a sú navrhnuté a zrealizované opatrenia na riešenie a prevenciu takýchto stavov, organizačné problémy sú konzultované s kompetentným a zodpovedným pracovníkom a prijaté nápravné opatrenia. Následne sú vedením prijímané preventívne opatrenia na prevenciu vzniku problémov.

### Hygiena klientov

- umývanie – umývanie rúk (prípadne tváre) je realizované aktuálne podľa potreby, minimálne vždy po použití WC a po dokončení práce v dielnach a pred každým jedlom
- sprchovanie – je realizované každý večer u každého klienta, sprchovanie ženských klientov zabezpečujú vždy zamestnanci ženy. **Vedúci zmeny** zodpovedá za priebeh sprchovania



a toto osobne pravidelne **kontroluje**. Klienti ktorí sú spôsobilí sa sprchujú sami avšak s

- pokynmi zamestnanca, pritom im vedúci zmeny musí zabezpečiť dohľad a asistenciu či pomoc
- kúpanie – je realizované vo vani len podľa vopred dohodnutého harmonogramu, u niektorých klientov sa považuje za formu odmeny, taktiež sa dodržiava asistencia zamestnancom rovnakého pohlavia u ženských klientov
- hygiena intímnych miest – je realizovaná aktuálne podľa potreby (menštruácia, zdravotné problémy, hnačka, ...) u ženy asistenciou zamestnancom ženou, napr. používanie bidetu
- holenie chlapcov – vykonáva sa denne pri rannej hygiene, po holení sa používa ošetrovanie pleti podľa individuálnej potreby, mužov môže holiť aj personál ženy
- strihanie vlasov – je vykonávané podľa aktuálnej potreby
- strihanie nechťov – je realizované u každého klienta pravidelne jedenkrát týždenne v určenom intervale, o vykonaní sa vedie záznam, nechty na nohách sa strihajú rovno aby nedošlo k poškodeniu nechťového lôžka
- zabezpečenie hygieny pri menštruácii – ženám klientkám je podľa potreby realizovaná zamestnancami ženami asistencia a pomoc pri výmene hygienických vložiek a asistencia pri tejto osobnej hygiene (bidet)
- výmena osobného prádla – realizuje sa denne, pritom toto kontroluje a dohliada vedúci zmeny
- výmena posteľného prádla – je vykonávaná aktuálne pri jeho znečistení (moč, stolica), inak pravidelne podľa stanoveného harmonogramu minimálne dvakrát do mesiaca
- výmena pyžama – minimálne jedekrát za týždeň v letných mesiacoch po troch dňoch
- výmena osušiek – jedekrát za týždeň, vymieňajú sa v nedeľu

### Stravovanie klientov

- podávanie stravy – v pravidelných stanovených intervaloch, pritom raňajky, obed, večera sa pripravujú a vydávajú v priestoroch kuchyne/jedálne a desiata a olovrant sa pripravujú svojpomocne a konzumujú v priestore pracovnej kuchynky
- diety a špeciálny stravovací režim – v prípade potreby sú konzultované so sestrou resp. lekárom KCD
- objem, množstvo, kvalita, výživová hodnota, rozsah aplikovaných dávok (druhá večera) – sú zabezpečované normovaním podľa príslušných zákonných noriem, skladba a kvalita sú kontrolované Proviantnou komisiou. Druhá večera je vydávaná len v podobe zostatku od riadnej večere, či jednoduchým doplnením v prípade hladu klienta, pritom tieto sú do doby požitia uskladnené v hygienicky zodpovedajúcom prostredí za čo zodpovedá prevádzkar, resp. určený kuchár
- termín výdaja stravy - strava pre zamestnancov je vydávaná len v určenej dobe výdaja ktorý je oznámený na výdajnom okienku kuchyne. Je zakázané vydávať stravu zamestnancom v inej dobe. Mimo tejto doby je možné vydávať stravu len pre klientov podľa rozhodnutia vedúceho zmeny
- za prevádzku stravovania zodpovedá prevádzkar, proces je pravidelne sledovaný Proviantnou komisiou KCD

### Starostlivosť o prádlo

- označenie osobného prádla, kontrola jeho opotrebovania – každý kus prádla a ošatenia každého klienta musí byť identifikovaný značkou. Za túto identifikáciu zodpovedajú poverení zamestnanci, ktorí aj sledujú technický stav osobného prádla
- zamestnanec určený k dohľadu za klienta v príslušnej zmene zodpovedá za správne uloženie jeho osobného prádla tak aby nosené a znečistené prádlo nebolo ukladané späť medzi čisté do skrine ale na miesto na to určené (kôš na špinavé prádlo). Kontroluje vedúci zmeny.
- pranie (predpláchanie, zbavenie hrubých nečistôt) – v prípade znečistenia prádla močom, stolicou či inými exkrementami je toto prádlo neodkladne odnesené do práčovne v nádobe len na to určenej a ihneď namočené do čistej vody a prepláchané. Prepláchanie musí byť dostatočné v dostatočnom množstve vody a až keď je takto zbavené nečistoty sa zanechá namočené v malom množstve vody s dezinfekčným roztokom. Až následne sa perie v práčke s ostatným prádlom. Prádlo takto výrazne znečistené sa nesmie dávať medzi ostatné prádlo bežne znečistené kým nie je vykonané dôkladné prepláchanie.
- zvlášť znečistené škvرنy sa pred praním v práčke očistia namočením silne čistiacim prostriedkom (napr. Vanisch)



## **OPATRENIA PRE PROSPECH PRÍJMATEĽOV SOCIÁLNEJ SLUŽBY**

### Bezpečnosť

- Zabezpečenie bezpečnosti klientov je považované za absolútnu prioritu poskytovaných služieb v KCD. Jedná sa o bezpečnosť fyzickú (zabránenie úteku či straty klienta), bezpečnosť pri práci (zabránenie úrazu pri práci), bezpečnosť psychickú (ochrana pred psychickým strádaním a trápením), bezpečnosť sexuálnu (ochrana pred sexuálnym zneužitím)
- Fyzickú bezpečnosť klientov rieši smernica Sm – bezpečnosť a ochrana

### Rodová rovnosť – nediskriminácia

- KCD zabezpečuje dodržiavanie rodovej rovnosti, každá činnosť je rovnako aplikovaná pre každého klienta, pritom sa zohľadňujú okolnosti fyzickej zdatnosti, telesnej konštitúcie, osobného záujmu a profilácie klienta k dotýčanému druhu činnosti
- Kritérium rodu nikdy nediskriminuje

### Dodržiavanie zásad sexuálnej rozdielnosti

- vo všetkých situáciách ktoré to vyžadujú je rešpektovaná intimita sexuálnych aktivít klientov
- v intímnych osobných a hygienických činnostiach je doržovaná sexuálna tolerancia a bezpečnosť
- s klientkou ženského rodu nikdy nie je osamote pri zabezpečení hygienických činností ošetrovať mužského rodu (platí pre použitie WC, sprchovanie, iné formy očisty intímnych miest)
- akékoľvek fyzické dotýkanie sa žien klientiek zamestnancami mužmi je neprípustné a zakázané s výnimkou aktivity ktorá je nevyhnutná pre zachovanie zdravia klientky a bola nariadená vedúcim zmeny alebo iným nadriadeným, či je vykonaná spontánne avšak zjavne len v úmysle ochrany zdravia či života klientky
- akékoľvek zistenie porušenia týchto zásad musí byť okamžite nahlásené nadriadenému pracovníkovi alebo zodpovednému riaditeľovi zariadenia
- o prípadnej individuálnej aktualizácii týchto postojov rozhoduje výhradne zodpovedný riaditeľ po konzultácii s rodičmi o čom je spísaný listinný záznam

### Zdravotná starostlivosť

- všeobecná zdravotná starostlivosť pre klientov je realizovaná prostredníctvom zmluvného praktického rajónneho lekára klienta, kontakt sprostredkuje poverená osoba KCD
- špecializovaná zdravotná starostlivosť je zabezpečená prostredníctvom špecialistov po porade s rodičmi klienta (prípadne podľa naliehavosti a potreby rozhodnutím zodpovedného pracovníka KCD)

### Ošetrovateľská starostlivosť a aplikovanie liečby

- ošetrovateľskú starostlivosť zabezpečuje a zodpovedá za ňu vedúci zmeny – pritom je vedený zdravotnou sestrou a lekárom
- za rozdelenie, dávkovanie liekov ordinovaných pre klientov príslušnými lekármi zodpovedá zdravotná sestra
- za výdaj konkrétneho nadávkovaného liečiva na príslušný deň zodpovedá vedúci zmeny, aplikovanie liečby je realizované v súlade s inštrukciou In - Podávanie liekov

## **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Starostlivosť o klienta (obyvateľa) KCD je prioritná povinnosť každého zamestnanca. Bezpečnosť klienta (obyvateľa) či už sa jedná o bezpečnosť fyzickú, duševnú, sexuálnu alebo pracovnú v každom okamihu je prvoradá úloha zamestnancov, rovnako ako kvalitné poskytovanie sociálnej služby v KCD.

V prípade zistenia skutočnosti, že sociálna služba nie je poskytovaná v súlade s touto smernicou je povinný každý zamestnanec okamžite nakúto skutočnosť hlásiť svojmu nadriadenému, prípadne zodpovednému riaditeľovi.

V prípade akéhokoľvek rizika ohrozenia klienta v ktoromkoľvek pohľade musí každý zamestnanec okamžite túto skutočnosť hlásiť

- svojmu nadriadenému prípadne operatívne riešiť cestou vedúceho zmeny
- pri neodkladných situáciách cestou integrovaného záchranného systému tel. 112
- a súčasne taktiež okamžite hlásiť takéto skutočnosti poverenému riaditeľovi tel. 0905 628812.