

Interný dokument postupu

Evidenčné číslo:

SM 11/2023

Strana 1/9

Riadený dokument

Smernica
Návštevný poriadok

Verzia	01	Platná od	11.08.2023
Revízia	00	Platná od	
Počet výtlačkov	01	Registratúrna značka	
Výtlačok číslo	01	MK	

	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Spracoval	Sociálny pracovník-manažér kvality v sociálnych službách	Mgr. Alica Šipošová	09.08.2023	
Schválil	Riaditeľ DSS	Mgr. Béla Fenes	09.08.2023	

Tento dokument je riadený v elektronickej forme, nesmie sa kopírovať, v prípade potreby sa môže tlačiť priamo z PC.

Obsah

ÚČEL A POUŽITIE DOKUMENTU.....	3
ROZSAH PLATNOSTÍ.....	3
ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI.....	3
Čl. I. Všeobecné ustanovenia.....	4
Čl. II. Koncept návštev.....	4
Spôsob nahlasovania návštev.....	5
Priestory na realizovanie návštev.....	6
Priebeh návštev.....	6
Povinnosti návštevníkov.....	6
Čl. III. Záverečné ustanovenia.....	7
ROZDELOVNÍK VÝTLAČKOV.....	8
ZÁZNAM O PREŠTUDOVANÍ.....	9

Smernica – návštevny poriadok	Evidenčné číslo: SM 11/2023
	Strana 3/9

Účel a použitie dokumentu

1. Návštevny poriadok Domova sociálnych služieb pre dospelých v Hornom Bare (ďalej len „DSS“) platí pre všetkých návštevnikov prichádzajúcich do DSS a nachádzajúcich sa v priestoroch zariadenia. Je vo vlastnom záujme návštevníka zoznámiť sa s týmto Návštevny poriadkom ešte pred vstupom do týchto priestorov a dodržiavať jeho ustanovenia. Vstupom do priestorov by mal každý návštevnik akceptovať tento poriadok a jeho ustanovenia sa pre neho stávajú záväznými. Návštevny poriadok neupravuje prijímanie návštev zamestnancami zariadenia.

Rozsah platnosti

- 1) Smernica – návštevny poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich v DSS a jeho nedodržanie je hodnotené ako porušenie pracovnej disciplíny.
- 2) Doba platnosti Smernice – návštevny poriadok nie je obmedzená.

Zodpovednosti a právomoci

- 1) Zodpovednosť, právomoc a vzájomné vzťahy zamestnancov sú vymedzené v „Organizačnom poriadku“ a v pracovných náplniach jednotlivých zamestnancov podľa ich funkčného zaradenia, ktoré tvoria súčasť ich pracovnej zmluvy.
- 2) Za spracovanie tejto smernice ako aj za vydanie, zmenové konanie, archiváciu a likvidáciu tohto dokumentu je zodpovedný sociálny pracovník – manažér kvality v sociálnych službách.
- 3) Za jeho schválenie a oboznámenie vedúcich zamestnancov DSS s jeho obsahom je zodpovedný riaditeľ.
- 4) Vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť podriadeného zamestnanca s internou riadenou dokumentáciou, ktorá súvisí s náplňou jeho činnosti. Zamestnanec je povinný dodržiavať pokyny uvedené v internej riadenej dokumentácii.
- 5) Každý zamestnanec, ktorý zistí v tejto smernici chybu, je povinný o nej informovať sociálneho pracovníka – manažéra kvality.

Čl. I Všeobecné ustanovenia

- 1) Návštevný poriadok upravuje pravidlá a postupy, práva a povinnosti pri návštevách, ktoré prijímajú prijímatelia sociálnej služby (ďalej len „PSS“) v DSS.
- 2) Pod návštevníkom sa rozumie osoba, ktorá má záujem o stretnutie s PSS za účelom udržiavania sociálnych kontaktov, alebo naplneniu účelu stretnutia, na ktorom sa obe strany vopred dohodli, môže ísť o formálne alebo neformálne stretnutie.
- 3) Osobou, ktorá sa nahlási na návštevu pre PSS môže byť:
 - fyzická, alebo právnická osoba,
 - rodina, rodinní príslušníci a známi, priatelia PSS,
 - zamestnanci inštitúcii verejne a neverejnej sféry a pod..
- 4) Návštevný poriadok je v súlade so základnými ľudskými právami a slobodami, prirodzenou ľudskou dôstojnosťou, v súlade s princípom nediskriminácie na základe pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženského presvedčenia, alebo iného zmysľania národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia PSS, rešpektuje právo na súkromie a vytvára priestor a podmienky na udržanie aktívneho kontaktu PSS s jeho rodinou, príbuznými či známymi, komunitou.
- 5) Sociálna služba je v DSS poskytovaná v súlade so zákonom 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).

Čl. II. Koncept návštev

- 1) PSS sám rozhoduje o tom, kto ho smie navštíviť.
- 2) PSS je informovaný o tom, kto a kedy sa k nemu nahlásil na návštevu.
- 3) O nahlásených návštevách sú informované aj zodpovedné osoby na jednotlivých poschodiach, ktoré pripraví PSS na návštevu.
- 4) Zodpovedné osoby zodpovedajú za to, aby mal PSS čisté oblečenie bez poškodení, bol upravený a v prípade, že sa sám nevie dostaviť do priestorov určených na prijímanie návštev, zabezpečí mu doprovod.
- 5) PSS, ktorý zvláda tieto činnosti sám, bez asistencie personálu, má v prípade potreby možnosť osloviť personál s prosbou o pomoc.
- 6) Medzi zodpovednými osobami prebieha aktívna komunikácia. Informácie odovzdávajú osobne, alebo telefonicky a každá zmena týkajúca sa návštev sa operatívne hlási zodpovedným osobám na všetkých stranách.
- 7) Zamestnanci pri komunikácii medzi sebou ako aj s osobami, ktoré sú návštevou, dodržiujú najmä Smernicu - Etický kódex zamestnancov DSS, Smernicu o ochrane a dodržiavaní základných ľudských práv a slobôd PSS, aktuálne usmernenia od kompetentných inštitúcií týkajúce sa respiračných ochorení. Pre PSS je záväzný najmä Smernica – Domáci poriadok DSS.

Smernica – návštevny poriadok	Evidenčné číslo: SM 11/2023
	Strana 5/9

Spôsob nahlasovania návštev:

1. Telefonicky:

1. Za plánovanie návštev zodpovedá vedúci zdravotného úseku a zamestnanci zdravotného úseku.
2. Zodpovedný zamestnanec oboznámi príbuzných o možnosti navštíviť svojich príbuzných a zároveň ich poinformuje o opatreniach, ktoré sú povinní dodržiavať pri návšteve.
3. Možnosť dohodnúť návštevu sa odporúča deň vopred na telefónnych číslach:
pondelok – nedeľa: 031/5597204
031/5900521
031/5900520
4. Za realizáciu návštev podľa plánu zodpovedá službukonajúci zamestnanec zdravotného úseku.
5. Vedúci zdravotného úseku a službukonajúci zdravotnícky personál (počas víkendov a sviatkov) usmernia volajúceho o prípadných prekážkach realizovania návštevy:
 - náhla zmena zdravotného stavu PSS,
 - hospitalizácia PSS,
 - nepriaznivá epidemiologická a pandemická situácia v zariadení, nariadená karanténa a pod..

2. Osobne:

1. Verejnosť má možnosť prísť na návštevu aj neohlásene, službukonajúci zamestnanec zdravotného úseku si zapíše všetky potrebné údaje: meno a priezvisko osoby, ktorá bude návštevou pre PSS, dátum a čas návštevy a takisto informuje o prípadných prekážkach návštevy.
2. Dĺžka a frekvencia návštev je bez obmedzenia. Odporúčame (ak je to možné), návštevu realizovať z prevádzkových dôvodov v týchto časoch: **v pracovných dňoch od 09:00 hod. do 18:00 hod. a počas víkendov a sviatkov od 09:00 hod. do 19:00 hod..**
3. Prijímatelia sociálnej služby, ktorí sú úplne imobilní a tí, ktorí sú v paliatívnej starostlivosti počas pobytu návštevy na izbe majú výnimku. Počas pobytu návštevy na izbe v prípade dvoj lôžkovej obytnej izby bude zabezpečené súkromie.
4. Návštevy na izbách sú iba so súhlasom spolubývajúcich z dôvodu rešpektovania osobného súkromia a ochrany ostatných prijímateľov.
5. Návštevy na izbách PSS v čase nočného pokoja nie sú dovolené, výnimku tvoria návštevy sprevádzania zomierajúceho PSS, alebo po predchádzajúcom súhlase riaditeľa DSS.

Smernica – návštevný poriadok	Evidenčné číslo:
	SM 11/2023
	Strana 6/9

Priestory na realizovanie návštev:

1. Exteriér zariadenia

Altánok a nádvorie – odporúča sa využívať najmä v teplejších mesiacoch, kedy počasie umožňuje zdržiavať sa vonku. V prípade nepriaznivého počasia je k dispozícii návštevná miestnosť pri jedálni.

2. Interiér zariadenia

Návštevná miestnosť pri jedálni a miestnosť pri vstupe do budovy zariadenia.

3. Izby prijímateľov

Návštevy na izbách prijímateľov sociálnej služby sú dovolené, ak tým nenarušujú súkromie spolubývajúcich PSS, odporúčame návštevu na izbe iba nevyhnutný čas, v doprovode službukonajúceho zamestnanca zdravotného úseku. Rešpektuje sa právo na súkromie a ochrana ostatných PSS, taktiež ochrana majetku DSS pred jeho poškodením či odcudzením. Návštevník má možnosť zobrať PSS aj mimo zariadenia, odporúča sa to vždy kedy to poveternostné podmienky, zdravotný stav PSS a celková situácia v zariadení dovoľia.

Priebeh návštevy:

1. Pri vstupe do zariadenia je návšteva povinná ohlásiť sa službukonajúcemu zamestnancovi zdravotného úseku, ktorý ju zaeviduje do knihy návštev. Je potrebné zvoniť na zvonček umiestnený na bráne.
2. O návšteve je upovedomená službukonajúca opatrovatel'ka resp. inštruktorka sociálnej rehabilitácie.

Povinnosti návštevníkov:

1. dodržiavať návštevný poriadok,
2. dodržiavať nočný pokoj v zariadení,
3. v prípade ak návštevníkom je osoba – dieťa do 10 rokov, takáto osoba má povolený vstup len v sprievode rodičov/zákonného zástupcu, poprípade inej dospeléj osoby staršej ako 18 rokov, ktorá zodpovedá za jej správanie,
4. zapísať sa do Knihy návštev pri príchode do zariadenia a odpísať sa po skončení návštevy,
5. riadiť sa a rešpektovať aktuálne platné usmernenia kompetentných inštitúcií vzťahujúcich sa aj na DSS,
6. riadiť sa v komunikácii so zamestnancami zdravotného úseku a inými osobami,
7. v súlade so zásadami slušného a nediskriminačného správania sa a konania,
8. nenarušovať svojim konaním plynulú prevádzku zariadenia,
9. návštevníci sú povinní dať do pôvodného stavu všetky predmety a samotné priestory, ktoré využili počas návštevy a na návštevu,
10. neničiť majetok zariadenia,
11. vyhnúť sa konaniu smerujúcemu k odcudzeniu majetku zariadenia, nenosiť do zariadenia alkoholické nápoje, omamné a psychotropné látky,
12. nenosiť do zariadenia ostré predmety, zbrane, výbušniny a iné predmety, ktoré ohrozujú život a zdravie,

Smernica – návštevný poriadok	Evidenčné číslo:
	SM 11/2023
	Strana 7/9

13. návštevníkom sa zakazuje manipulovať s technickými zariadeniami v DSS,
14. návštevníci nemajú umožnený prístup do služobných priestorov v zariadení,
15. fajčiť je umožnené návštevníkom len v priestoroch na to určených,
16. zakazuje sa manipulácia s otvoreným ohňom, pálenie sviečok, zakladanie ohňa,
17. toalety pre návštevy sú v priestoroch vedľa návštevných miestností,
18. nevyvolávať pocity strachu a ohrozenia u ostatných prítomných, nebyť vulgárny, či agresívny,
19. neodporúča sa návštevníkom nosiť potraviny, ktoré rýchlo podliehajú skaze a ktorých zabalenie nespĺňa základné hygienické normy,
20. návštevník je povinný brať ohľad na to, že podávanie stravy v zariadení prebieha v určitom periodicky sa opakujúcom čase a nie je vhodné, aby krátko pred týmito stravovacími časmi prijímal PSS veľké množstvo donesenej stravy,
21. zakazuje sa návštevníkom trhať okrasnú zeleň a kvety, olamovať konáre na kríkoch a stromoch vo vonkajších priestoroch DSS.
22. návštevník, ktorý spôsobí škodu svojim konaním je povinný ju uhradiť v plnom rozsahu,
23. za škodu spôsobenú deťmi do 18 rokov plne zodpovedajú rodičia, zákonní zástupcovia dieťaťa, alebo osoby, ktoré dieťa doprevádzajú. Pri spôsobení škody platia všeobecne záväzné predpisy.

Zariadenie nenesie zodpovednosť za odcudzené veci, ktoré si návštevník sám nezabezpečil proti krádeži, a za poranenia a úrazy, ktoré si návštevník spôsobil vlastnou neopatrnosťou, alebo nedodržaním tohto Návštevného poriadku a ďalších interných predpisov a nariadení DSS.

Čl. III

Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnky k tejto smernici je možné vykonať len so súhlasom riaditeľa DSS.
2. PSS a ich rodinní príslušníci, zákonní zástupcovia (opatrovníci) a ďalší návštevníci majú možnosť oboznámiť sa s týmto poriadkom v návštevných miestnostiach zariadenia.
3. Smernica – návštevný poriadok bude pre nich k nahliadnutiu kedykoľvek, ak o to požiadajú službukonajúcich zamestnancov DSS.

Smernica – návštevny poriadok

Evidenčné číslo:

SM 11/2023

Strana 8/9

Rozdeľovník výtlačkov

Výtlačok č.	Meno	Funkcia	Forma	Dátum	Podpis
1.	Mgr. Béla Fenes	Riaditeľ DSS	elektronicky		
	Mgr. Alica Šipošová	Sociálny pracovník- manažér kvality v soc. službách	elektronicky/tlač		
	Enikő Kásaová	Mzdový účtovník	elektronicky		
	Eva Nagyová	Ekonom	elektronicky		
	Mgr. Peter Rengel	Vedúci úseku sociálnej rehabilitácie	elektronicky		
	Mgr. Dóra Csibreyová	Nákupca, odb. prac. MTZ a zásobovanie	elektronicky		
	Alžbeta Némethová	Vedúci prevádzkového úseku	elektronicky		
	Mgr. Iveta Janíková	Sociálny pracovník	elektronicky		
	Bc. Mária Kulcsárová	Asistent sociálnej práce	elektronicky		
	Norbert Zsákovics	Vedúci úseku stravovacej prevádzky	elektronicky		
	Hajnalka Csóková	Sestra	elektronicky		
	Lilla Bartalosová	Sestra	elektronicky		

Vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť podriadeného zamestnanca s internou riadenou dokumentáciou, ktorá súvisí s náplňou jeho činnosti.

