



Centrum sociálnych služieb ANIMA
Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš
v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja



INTERNÁ NORMA č. 05/2025

Metodické usmernenie

ODBORNÉ POSTUPY ZDRAVOTNÉHO ÚSEKU

Účel normy:	<i>Účelom normy je určiť odborné postupy v týchto oblastiach:</i> 1) PRÍJEM NOVÉHO KLIENTA 2) UKONČENIE POBYTU KLIENTA 3) HOSPITALIZÁCIA KLIENTA 4) SPRIEVOD KLIENTA NA LEKÁRSKE VYŠETRENIE 5) ÚMRTIE KLIENTA
Oblasť platnosti:	<i>Interná norma je platná pre všetkých zamestnancov pracoviska Jefremovská a pracoviska Smrečany, Centra sociálnych služieb ANIMA.</i>

Vzťah k už vydaným interným normám:	Interná norma neruší inú internú normu	Schválil: Ing. Peter Huťan <i>riaditeľ</i>
Gestorský úsek:	Zdravotný úsek	
Posúdil:	Mgr. Monika Mlynarčíková	
Vypracoval:	Mgr. Miroslava Kanderová	
Dátum schválenia:	15.4.2025	
Dátum účinnosti:	1.5.2025	

OBSAH

I.	ODBORNÝ POSTUP PRI PRÍJME NOVÉHO KLIENTA DO ZARIADENIA	3
II.	POVINNOSTI OPATROVATEĽKY PRI NÁSTUPE NOVÉHO KLIENTA	3
III.	SESTRY PRI NÁSTUPE NOVÉHO KLIENTA	4
IV.	ODBORNÝ POSTUP PRI UKONČENÍ POSKYTOVANIA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB KLIENTOVI V ZARIADENÍ	8
V.	POVINNOSTI OPATROVATEĽIEK A SESTIER PRI UKONČENÍ POSKYTOVANIA STAROSTLIVOSTI Z DÔVODU ÚMRTIA KLIENTA	8
VI.	ODBORNÝ POSTUP PRI HOSPITALIZÁCII KLIENTA	9
VII.	ODBORNÝ POSTUP PRI SPRIEVODE KLIENTA NA LEKÁRSKE VYŠETRENIE	12
VIII.	ODBORNÝ POSTUP PRI ÚMRTÍ KLIENTA	13
Prílohy		
	Príloha č.1 Zoznam prinesených vecí – nový klient.....	16
	Príloha č.2 Denné úkony opatrovateľky.....	19
	Príloha č.3 Rozpis polohovania.....	20
	Príloha č.4 Tlačivo na príjem tekutín.....	22
	Príloha č.5 Tlačivo na zaznačenie výdaja tekutín.....	23
	Príloha č.6 Tlačivo na značenie výmeny posteľnej bielizne.....	24
	Príloha č.7 Súhlas s oslovovaním klienta.....	25
	Príloha č.8 Dekurz do ZZ.....	26
	Príloha č.9 Tlačivo na značenie merania TK.....	27
	Príloha č.10 Odborné ambulancie a absolvované preventívne prehliadky.....	28
	Príloha č.11 Zmluva o úschove preukazu poistenca, ZŤP preukazu.....	30
	Príloha č.12 Tlačivo na objednávku liekov.....	31
	Príloha č.13 Nesúhlas s nočnými kontrolami personálom CSS ANIMA....	32
	Príloha č.14 Návrh zodpovednej osoby na indikáciu poskytovania ošetrovateľskej starostlivosti osobe umiestnenej v zariadení sociálnych služieb.....	33
	Príloha č.15 Tlačivo na nahlasovanie zmien v strave sociálnym pracovníkom.....	36
	Príloha č.16 Záznam o oznámení úmrtia.....	37
	Príloha č.17 Záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov.....	38

I. ODBORNÝ POSTUP PRI PRÍJME NOVÉHO KLIENTA DO ZARIADENIA

1. Prijatie nového klienta do zariadenia sa uskutočňuje na základe rozhodnutia vedenia CSS ANIMA a evidencie žiadostí o umiestnenie v CSS ANIMA.
2. Dátum prijatia nového klienta určí sociálny pracovník v spolupráci s vedúcou zdravotného úseku a po dohovore s klientom, resp. príbuznými klienta. Dátum prijatia nového klienta, ako aj stravovacie obmedzenia - diétu nového klienta nahlási sociálny pracovník minimálne jeden týždeň vopred sestre na ambulanciu, ktorá zabezpečí nehlásenie klienta na stravu. Sestra zaznačí príjem nového klientado kalendára a do zošita na nahlasovanie stravy. Sociálna pracovníčka v spolupráci s úsekovou opatrovateľkou pripraví pre klienta potrebné vybavenie izby. Pokiaľ bude nový klient imobilný, bude potrebovať elektrickú polohovaciu posteľ, servírovací jedálenský stolík, resp. podľa stavu antidekubitný matrac, prenosné WC, prenosné signalizačné zariadenie a pod.
3. V deň nástupu nového klienta vrátnik, resp. sociálny pracovník upozorní na príchod nového klienta sestru a opatrovateľku na poschodí. Prijímajúci personál nesmie zabúdať na to, že príchod do zariadenia je pre klienta (ale aj jeho rodinu) dôležitá životná zmena a proces adaptácie je individuálny. Každý zamestnanec s ktorým príde nový klient do kontaktu je povinný predstaviť sa klientovi.

II. POVINNOSTI OPATROVATEĽKY PRI NÁSTUPE NOVÉHO KLIENTA

- zabezpečenie stravy, na ktorú má klient nárok po príchode do zariadenia. Opatrovateľka donesie stravu z kuchyne.
- opatrovateľka v spolupráci s klientom resp. príbuznými klienta vypíše tlačivo : „Zoznam prinesených vecí – nový klient“ (viď. príloha č.1), kde zaznačí všetky prinesené veci. V zozname musia byť zapísané aj veci donesené nad rámec zoznamu (napr. televízor, mikrovlnná rúra, posteľ, periny a pod.). Tlačivo sa odkladá do dokumentácie klienta uloženého na ambulancii.
- oblečenie už pri prijíme klienta musí byť viditeľne označené priezviskom klienta.
- ak niektoré potrebné veci chýbajú požiada opatrovateľka príbuzných o ich obstaranie.
- povinnosťou opatrovateľky je uloženie prinesených vecí do pripravených skriniek
- opatrovateľka od klienta (resp. príbuzných) získa informácie o klientovi, ktoré sú potrebné vedieť pre zabezpečenie kvalitnej opatrovateľskej starostlivosti (napr. aký mobilný je klient – spôsob presunu, ako prijíma stravu a tekutiny, ako sa vyprázdňuje – použitie inkontinentných pomôcok, použitie WC, používanie kompenzačných pomôcok, aký má spánkový režim, aké má zvyky a pod.)
- opatrovateľka spolu so sestrou zistia stav kože klienta (zistujú prípadné porušenie celistvosti kože, kožné defekty, intertrigo, resp. prítomnosť dekubitov)
- opatrovateľka zavedie novému klientovi potrebné opatrovateľské záznamy – napr. tlačivo na denné opatrovateľské úkony (viď. príloha č.2), rozpis polohovania (viď. príloha č.3), záznam o príjme tekutín(viď. príloha č.4), záznam o výdaji tekutín(viď. príloha č.5), záznam o prezliekaní postelnej bielizne(viď. príloha č.6). Nového klienta je potrebné zaradiť do rozpisu celkových kúpeľov, do rozpisu pobytov vonku. Opatrovateľka urobí záznam o prijíme nového klienta do hlásenia opatrovateľiek a do IS Cygnus – hlásenie.

III. POVINNOSTI SESTRY PRI NÁSTUPE NOVÉHO KLIENTA

1. Sestra prevezme od sociálnej pracovníčky zdravotnú dokumentáciu nového klienta, preukaz poistenca, preukaz ZŤP (ak ho má klient vydaný), potvrdenie o bezinfekčnosti nového klienta. Sestra v hlásení sestier upraví aktuálny stav – počet klientov.

2. Sestra pri prijíme nového klienta zisťuje nasledovné informácie:

- zistiť ako si klient praje oslovovať – ak si praje iné oslovenie ako pán –pani, alebo si praje oslovovať krstným menom, je potrebné vypísať určené tlačivo (viď. príloha č.7 Súhlas klienta s oslovovaním), ktoré klient podpíše a je uložené v jeho dokumentácii
- zistiť národnosť
- zistiť súhlas – nesúhlas s prestupom k praktickému lekárovi, ktorý navštevuje zariadenie. Ak klient súhlasí s prestupom, nachystať zdravotnú dokumentáciu na zaevidovanie k lekárovi. Ak klient nesúhlasí s prestupom – všetky náležitosti ohľadom lekárskej starostlivosti si musí klient (resp. príbuzní) vybavovať sám (napr. predpis liekov, žiadanky na prepravu sanitkou, vyšetrenia praktickým lekárom a pod.)
- zistiť návštevu odborných ambulancií a lekárskeho vyšetrenia – posledný a nasledujúci termín vyšetrenia. Zistiť aj zmluvného zubného lekára (zaznačiť termín posledného ošetrenia, preventívnej prehliadky), u žien zistiť aj zmluvnú gynekologickú ambulanciu (zaznačiť termín posledného vyšetrenia, preventívnej prehliadky), u mužov zistiť aj zmluvnú urologickú ambulanciu (zaznačiť termín posledného vyšetrenia, preventívnej prehliadky). Zistiť termín poslednej preventívnej prehliadky u praktického lekára.
- zistiť termíny posledných očkovaní- chrípka, pneumo, TAT a iné
- usmernenia v prípade úmrtia klienta – spôsob pochovania (spopolnenie alebo do zeme), výber pohrebnej služby
- od klienta (resp. príbuzných) sestra prevezme lieky (do IS Cygnuszapíše množstvo donesených liekov), očné kvapky, masti, ktoré klient užíva a potvrdí si aj dávkovanie liekov (zistí či je vhodné s rozpisom v zdravotnej dokumentácii). Ak klient nemá dostatok liekov zabezpečí objednávku liekov. Lieky klienta sestra označí jeho menom, vyznačí expiráciu liekov a lieky uloží do menom označeného košíka. Sestra nadáva klientovi lieky do menom označeného dávkovača liekov.
- ak je u klienta prítomná inkontinencia, zistiť u klienta (resp. rodinných príslušníkov), aké absorbčné pomôcky klient používa, ktorý lekár a kedy mu ich odporučil. Sestra zisťuje, či v danom mesiaci mal klient už pomôcky predpísané, ak nie, nachystá zdravotnú dokumentáciu na predpis pomôcok.
- zistiť u klienta alergie
- zistiť aké kompenzačné pomôcky má klient odporúčané a ktoré používa (okuliare – na diaľku, na blízko, načúvací prístroj, zubná protéza – horná, dolná, palička, chodítko, invalidný vozík, polohovateľná posteľ, antidekubitná podložka a pod.)
- zistiť informácie o klientovi - rodinný stav, koľko má detí, čo klient vyštudoval, kde pracoval, vplyv choroby – veku na život klienta, životné situácie ktoré ovplyvnili život klienta, potreba starostlivosti – mobilita klienta, dôvod prečo sa rozhodol pre zariadenie
- zistiť výskyt pádov za posledné 2 mesiace, resp. aký je predpoklad vzniku pádov

3. Sestra pri prijíme nového klienta vypíše:

- nový obal na zdravotnú dokumentáciu a dekurz - kde vypíše meno a priezvisko klienta, jeho rodné číslo, zdravotnú poisťovňu, dátum a hodinu prijatia do zariadenia (viď. príloha č. 8) a v prípade potreby tlačivo na sledovanie TK (viď. príloha č. 9)
- ak je klient obmedzený alebo pozbavený spôsobilosti na právne úkony, sestra na vonkajšiu stranu obalu na ZZ nalepí upozornenie (ružový lístok) a kópiu tlačiva o obmedzení alebo pozbavení pripevní na vnútornú stranu obalu na ZZ
- označenie košíka na lieky, zásobovacieho košíka na lieky, dávkovača liekov menom klienta
- zaznačiť meno klienta a stravu ktorú odoberá na orientačnú tabuľu na ambulancii

- tlačivo o návšteve odborných ambulancií+ absolvované preventívne prehliadky (príloha č.10)
- tlačivo o úschove preukazu poistenca, ZŤP preukazu (vid'. príloha č. 11)
- tlačivo na objednávanie liekov (vid'. príloha č. 12)
- v p .p. tlačivo na oslovenie klienta (vid'. príloha č. 7)
- v p. p. tlačivo na vyjadrenie nesúhlasu klienta s nočnými kontrolami personálom (vid'. príloha č. 13)
- Návrh zodpovednej osoby na indikáciu poskytovania ošetrovateľskej starostlivosti osobe umiestnenej v ZSS (vid'. príloha č. 14)

ZDRAVOTNÝ ZÁZNAM

- Do nového obalu na zdravotnú dokumentáciu uloží sestra len záznamy lekárskeho vyšetrenia za posledný rok.Vloží vypísanýdekurz. Ak je klient pozbavený spôsobilosti na právne úkony a má určeného opatrovníka, resp. rodina má generálnu plnú moc na zastupovanie klienta, na vrch obalu zdravotnej dokumentácie sa prilepí upozornenie na túto skutočnosť (rozhodnutie sa prilepí na vnútornú stranu obalu).
- Ak klient súhlasí s prestupom k praktickému lekárovi, ktorý navštevuje zariadenie, sestra nachystá zdravotnú dokumentáciu klienta na zaevidovanie k lekárovi.
- Preukaz poistenca sestra prefotí a kópiu nalepí na vonkajšiu stranu obalu na zdravotnú dokumentáciu. Preukaz poistenca aj preukaz ZŤP sestra uschová v uzamykateľnej skrinke na ambulancii a o úschove vypíše dva doklady (jeden doklad je pre klienta a druhé tlačivo o úschove ostáva založené pri preukaze poistenca).
- z IS Cygnus vytlačený rozpis liekov sestra prilepí na vnútornú stranu obalu na zdravotnú dokumentáciu.
- Sestra zo zdravotnej dokumentácie
 - vypíše do určeného tlačiva všetky odborné ambulancie, ktoré klient navštevuje, ako aj termíny posledných a ďalších lekárskeho vyšetrenia (zistí aj stomatológa, u žien gynekológa, u mužov urológa a termín poslednej preventívnej prehliadky u praktického lekára).
 - termíny ďalších vyšetrení zapíše aj do kalendára.
 - do určeného tlačiva vpíše aj dátumy posledných očkovaní. Tlačivo prilepí na vnútornú stranu obalu na zdravotnú dokumentáciu
 - vypíše tlačivo na objednávanie liekov (vypíše ordinovanú terapiu a ktorý lekár a kedy liek odporučil liek) v prípade potreby pošle objednávku liekov lekárovi.
 - overí doporučenú stravu, ak je iná ako bolo nahlásené pred nástupom klienta zmenu zaznačí do zošita na nahlasovanie stravy a zmenu telefonicky nahlási vedúcej stravovacej prevádzky ako aj sociálnej pracovníčke. Vedúcej stravovacej prevádzky nahlási aj prípadnú zmenu v úprave stravy (mleté mäso, mixované ovocie...) ako aj zmenu poberania stravy (v jedálni, alebo nosenia stravy na izbu). Pre sociálnu pracovníčku vypíše tlačivo na zmenu stravy (vid'. príloha č.15)
 - pre hlavnú sestru vypíše odporúčenie na predpisovanie absorbčných pomôcok – meno lekára a kedy odporučil absorbčnú pomôcku, kód pomôcky, doporučené množstvo

IS CYGNUS

Kliknutím na meno klient sa nám otvorí karta klienta.

1.Osobné údaje:

➤ základné informácie

– údaje sú prebraté so sociálnej časti, sestra doplní len zdravotnú poisťovňu

➤ ďalšie informácie

– je potrebné doplniť kľúčového pracovníka, ako aj celý tím pracovníkov, ktorí sa budú o klienta starať

- v dolnej časti sestra doplní spôsob pohrebu (do zeme alebo spopolniť) a do

poznámky pohrebnú službu, ktorú si klient praje, resp.jeho usmernenia – priania

➤ **kontaktné osoby**

— údaje sú prebraté so sociálnej časti

2. Zdravotné údaje:

➤ **základné informácie**

- v hornej časti sestra zaznačí lekárov, ktorých klient navštevuje. Do poznámky vypíše termín poslednej kontroly (PK) a termín ďalšej kontroly (ĎK).
- v strednej časti sa zaznamená zdravotný stav klienta – určené pre sociálnych pracovníkov
- v spodnej časti zaznačíme klientove alergie

➤ **lekárska diagnóza**

- v hornej časti sa pridajú všetky diagnózy klienta (cez číselník diagnóz, označený ...)

➤ **predpísané lieky**

- vložiť užívané lieky(cez číselník liekov, označený ...) Povinné údaje sú – názov lieku, dávkovanie, a do okienka poznámka vpíše sestrameno lekára, ktorý liek odporučil a kedy. Zoznam predpísaných liekov cez okienko „tlač“ otvorí vo Worde (klikne na ikonku Do Wordu) a tabuľku sestra upraví a vytlačí. Upravenú tabuľku sestra dá uložiť. Jeden rozpis liekov založí sestra do liekového zošita a druhý rozpis pripne na vnútornú stranu obalu na zdravotnú dokumentáciu.

➤ **Lekárske prehliadky**

- sestra vloží dátum ďalšej lekárskej prehliadky (hlásenie kontroly pred prehliadkou), názov ambulancie, stav - aktuálny

3. Formuláre dokumentácie:

➤ **Prvý kontakt pri prijíme**

- tento formulár je možné zadať len raz, uvádza sa záznam o prijíme – čas kedy prišiel klient do zariadenia, kto s ním prišiel a ako, v akom stave klient prišiel, aký mal prejav, ako komunikoval. Vytlačiť 1x pre zariadenie.
- na tento formulár sestra pripne potvrdenie o bezinfekčnosti klienta, ktoré bolo klientovi vydané jeho praktickým lekárom pred nástupom do zariadenia

➤ **Súhlasy a potvrdenia**

- obsahuje údaje s ktorými bol klient zoznámený a s ktorými súhlasí – sestra odfajkne len potrebné údaje
- tlačivo sestra vytlačí 2x – jeden pre klienta, druhý pre zariadenie
- súhlasy a potvrdenia sestra s klientovi prečíta, vysvetlí a potom ho podpíše klient aj sestra

➤ **Anamnéza**

- informácie potrebné na zostavenie individuálneho plánu klienta, slúži pre všetkých pracovníkov, ktorí sa o klienta budú starať. Vytlačiť 1x pre zariadenie.

➤ **Ošetrovateľská anamnéza**

- je to anamnéza doplnená o lekárske diagnózy (je možné do nej skopírovať predchádzajúcu anamnézu). Vytlačiť 1x pre zariadenie.
- podpíše sestra, ktorá spísala ošetrovateľskú anamnézu

➤ **Barthelov index**

- test základných seba obslužných činností
- vyplňuje sa u všetkých klientov
- vytlačí sa 1x pre zariadenie
- podpíše sestra, ktorá test urobila

➤ **Neuromentálny index**

- test psychických funkcií
- vyplňuje sa u všetkých klientov
- vytlačí sa 1x pre zariadenie
- podpíše sestra, ktorá test urobila

➤ **Hodnotenie rizika pádov**

- zakladá sa každému klientovi, u ktorého sa v anamnéze uvádza pád v posledných dvoch mesiacoch, alebo je klient rizikom pádu ohrozený (slabá mobilita, zmeny zdravotného stavu a pod.)
- vytlačí sa 1x pre zariadenie
- podpíše sestra, ktorá test urobila

➤ **MMSE test**

- hodnotenie kognitívnych schopností
- zakladá sa každému klientovi prijatému do Špecializovaného zariadenia, resp. klientovi s lekárskou diagnózou Demencia
- vytlačí sa 1x pre zariadenie
- podpíše sestra, ktorá test urobila

➤ **MNA –SF**

- hodnotenie rizika podvýživy
- zakladá sa každému klientovi prijatému do Špecializovaného zariadenia, resp. klientovi s lekárskou diagnózou Demencia alebo klientovi s rizikom podvýživy
- vytlačí sa 1x pre zariadenie
- podpíše sestra, ktorá test urobila

➤ **Hodnotenie rizika vzniku dekubitov**

- test ktorý hodnotí faktory, ktoré sú príčinou vzniku dekubitov
- zakladá sa každému klientovi, u ktorého je predpoklad vzniku dekubitov
- vytlačí sa 1x pre zariadenie
- podpíše sestra, ktorá test urobila

➤ **Záznam hojenia rany**

- vypisuje sa u klienta u ktorého je pri prijíme prítomné poškodenie kože, rana
- vytlačí sa 1x pre zariadenie
- podpíše sestra, ktorá test urobila

➤ **Frail test**

- podľa zdravotného stavu sestra u nového klienta vypisuje aj test na prítomnosť syndrómu krehkosti
- vytlačí sa 1x pre zariadenie
- podpíše sestra, ktorá test urobila

Pri prijíme nového klienta sestra z IS Cygnus vytlačí :

- Zoznam predpísaných liekov 2x
- Čiarový kód s menom klienta 2x (1x pre sestry a 1x pre opatrovateľky)
- Prvý kontakt pri prijíme 1x
- Súhlasy a potvrdenia 2x
- Anamnéza 1x
- Ošetrovateľská anamnéza 1x
- Barthelov index 1x
- Neuromentálny index 1x
- podľa stavu klienta Hodnotenie rizika pádov 1x
- podľa stavu klienta Hodnotenie rizika vzniku dekubitov 1x
- podľa stavu klienta MMSE test 1x
- podľa stavu klienta MNA –SF 1x
- podľa stavu klienta Frail test 1x

Dokumenty, alebo záznamy obsahujúce osobné údaje klienta podliehajúce ochrane osobných údajov v súlade so zákonom č.18/2018 Z. z.sú uložené a spracované v súlade s týmto zákonom.

IV. ODBORNÝ POSTUP PRI UKONČENÍ POSKYTOVANIA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB KLIENTOVI V ZARIADENÍ

1. POVINNOSTI OPATROVATELIEK:

- podľa zoznamu prinesených osobných vecí opatrovateľky p. p. pomôžu klientovi zbaliť osobné veci
- opatrovateľka dohliadne na to, aby mal klient donesené všetky opraté veci z pracovne, aby mal donesený obedár z kuchyne (ak ho tam mal)
- opatrovateľka na poschodí je zodpovedná za to, že všetky zdravotné pomôcky, výbava postele a izby ktorá je majetkom zariadenia ostane po odchode klienta na izbe (klient si zoberie len jeho osobný majetok)
- opatrovateľka kompletnú opatrovateľskú dokumentáciu klienta odovzdá vedúcej zdrav. úseku na uloženie do archívu
- posteľ klienta vydezinfikujú, odstránia zdravotné pomôcky (tie vydezinfikujú a odovzdajú na sklad vedúcej zdravotného úseku), vydezinfikujú aj nočný stolík, vankúš aj paplón znesú do pracovne na opatie. Očistia a vydezinfikujú sa aj skrinky, kde mal klient uložené osobnú bielizeň.

2. POVINNOSTI SESTRY:

- v zošite na nahlasovanie stravy sestra odhlási klienta zo stravy
- sestra poznačí ukončenie pobytu v zariadení do tlačiva pre sociálne pracovníčky
- sestra vypíše v IS Cygnus Ošetrovateľskú prepúšťaciu správu, 2x vytlačí (1x klientovi a 1x ostáva v zariadení)
- klientovi (príbuzným) sa odovzdá kompletný ZZ, preukaz poistenca + preukaz ŽTP (pokiaľ bolo zaevidované ich uloženie na ambulancii)
- klientovi (príbuzným) sa odovzdajú komplet všetky lieky + masti + kvapky, do IS Cygnus sa poznačí aj množstvo odovzdaných liekov
- klientovi (príbuzným) sa odovzdá aj rozpis dávkovania liekov
- sestra kompletnú ošetrovateľskú dokumentáciu klienta odovzdá vedúcej zdrav. úseku na uloženie do archívu

V. POVINNOSTI OPATROVATELIEK A SESTIER PRI UKONČENÍ POSKYTOVANIA STAROSTLIVOSTI Z DÔVODU ÚMRTIA KLIENTA

- izba klienta je uzamknutá, zámok prelepený, všetky kľúče sú zapečatené na vrátnici. Pokiaľ je nevyhnutné ísť na byt, vrátnik vydá kľúče len personálu (do určeného zošita zaznačí komu boli vydané aj za akým účelom). Personál ide vždy s príbuznými na byt (v žiadnom prípade ich nenechá na izbe samotných). Všetky veci, ktoré z bytu odnesú je potrebné spísať do určeného zošita a dať podpísať príbuzným a podpísať sa aj personál
- sociálni pracovníci spíšu pozostalosť a dohodnú sa s príbuznými kedy prídu zobrať veci zosnulého klienta (izba sa odomkne až vtedy)
- opatrovateľka na poschodí je zodpovedná za to, že všetky zdravotné pomôcky, výbava postele a izby ktorá je majetkom zariadenia ostane po vypratání rodinou na izbe (rodina si zoberie len osobný majetok klienta)
- pokiaľ chcú príbuzní ponechať - darovať zariadeniu napr. nábytok, posteľ, kreslá... je potrebné (ak sú to veci použiteľné) túto skutočnosť nahlásiť v kancelárii ekonomického úseku, kde vypíšu darovaciu zmluvu. Príbuzní sú povinní z izby odnieť všetky osobné veci klienta ako aj oblečenie klienta.
- pokiaľ mal klient na seba v zdravotnej poisťovni predpísanú zdravotnú pomôcku – posteľ, inv. vozík, zdvihák...a tieto si doniesol do zariadenia, alebo mu ich vybavovala rodina počas pobytu

v zariadení je potrebné upozorniť príbuzných, aby sa o ďalšom postupe dohodli s vedúcou zdrav.úseku.

- príbuzným sa odovzdajú komplet všetky lieky + masti + kvapky, plienky – ak ich príbuzní nechcú rozdelia sa medzi ostatných klientov
- na ZZ sa napíše dátum úmrtia klienta a celý ZZ (aj starý) sa odovzdá obvodnému lekárovi na archivovanie
- preukaz poistenca sa odovzdá rodine - je ho potrebné vrátiť do klientovej zdravotnej poisťovne

VI. ODBORNÝ POSTUP PRI HOSPITALIZÁCII KLIENTA

Plánovaná hospitalizácia klienta :

- u klienta deň pred nástupom na hospitalizáciu urobíme celkový kúpeľ
- sestra informuje rodinu o plánovanej hospitalizácii klienta
- sestra do tlačiva pre sociálne pracovníčky poznačí hospitalizáciu klienta aj hodinu odvozu
- sestra zaznačí odhlásenie stravy do určeného zošita na objednávanie stravy
- opatrovateľky skontrolujú pripravenú tašku do nemocnice, ktorá musí obsahovať:
 - **hygienické potreby**(podľa toho čo klient používa – mydlo alebo sprchový gél, krém na tvár, zubná kefka a pasta resp. tablety na protézu, WC papier, hrebeň, muži holiace potreby – pena, strojček alebo žiletka a pod.)
 - **2 ks uteráky**
 - **2ks pyžamo** (u žien môže byť aj nočná košeľa, muži – pyžamové nohavice a blúza)
 - **papuče**
 - **župan**
 - **aspoň 2 ks spodnej bielizne**(podľa toho čo klient používa: ženy- nohavičky, podprsenka resp. tielko, muži – trenírky, tielko)
 - **aspoň 2 ks ponožky**
 - **ak je klient inkontinentný** – plienky, vložky, p.p. ošetrojúci krém
- sestra pripraví zdravotný záznam, preukaz poistenca, rozpis liekov a v pôvodnom balení nachystá lieky na 1 deň (ak ide sobota, nedeľa tak na tri dni). Na ďalšie obdobie je povinnosťou nemocnice zabezpečiť klientovi lieky. Ak klient používa masti a kvapky, náplaste sestra k liekom nachystá aj tie.
- na zdravotnej dokumentácii má klient pečiatku zariadenia, kde je v prípade potreby uvedený aj kontakt na zariadenie
- v prípade, že je klient obmedzený alebo zbavený spôsobilosti na právne úkony, je táto skutočnosť vyznačená na obale zdravotnej dokumentácie
- sestra nahlási u dopravnej služby prevoz sanitkou, u imobilných klientov a klientov s demenciou je potrebné zabezpečiť sprievod klienta personálom (personálsa prezlečie do civilu a vráti sa do zariadenia miestnou dopravou. Lístok z MHD sa preplatí na ekonomickom úseku na základe vypísania požiadavky zamestnanca.)
- klientovi sa do nemocnice nedávajú zdravotné pomôcky, ktoré sú majetkom zariadenia (napr. invalidné vozíky, fixačné pásy). Ak sa použijú na prevoz, sprevádzajúci personál ich po prijatí klienta do nemocnice donesie späť do zariadenia. Pokiaľ ide do nemocnice klient s chodítkom, je po jeho návrate do zariadenia potrebné skontrolovať či sa klient s ním aj vrátil.
- je povinnosťou personálu vhodne (vzhľadom na ročné obdobie a počasie) klienta obliecť a obuť
- je povinnosťou personálu dohliadnuť, aby mal klient založenú zubnú protézu
- sestra v IS Cygnus vypíše ošetrovateľskú prekladovú správu, ktorú 1x vytlačí a založí do dokumentácie klienta v zariadení

Akútna -neplánovaná hospitalizácia klienta :

- klient je prevážaný na hospitalizáciu RZP, alebo sa prevoz klienta nahlási dopravnej službe (sociálne zariadenie v pracovné dni popoludní a cez sobotu a nedeľu nevypisuje žiadanku na prevoz sanitným vozidlom - dopravná služba si žiadanku vypisuje sama)
- sestra neodkladne informuje rodinu o hospitalizácii klienta
- sestra do tlačiva pre sociálne pracovníčky poznačí hospitalizáciu klienta aj hodinu odvozu
- sestra nahlási hospitalizáciu klienta vedúcej kuchyne (alebo diétnej sestre) a zaznačí odhlásenie stravy do určeného zošita na objednávanie stravy
- opatrovatelky skontrolujú pripravenú tašku do nemocnice, ktorá musí obsahovať:
 - **hygienické potreby**(podľa toho čo klient používa – mydlo alebo sprchový gél, krém na tvár, zubná kefka a pasta resp. tablety na protézu, WC papier, hrebeň, muži holiace potreby – pena, strojek alebo žiletka a pod.)
 - **2 ks uteráky**
 - **2ks pyžamo** (u žien môže byť aj nočná košeľa, muži – pyžamové nohavice a blúza)
 - **papuče**
 - **župan**
 - **aspoň 2 ks spodnej bielizne** (podľa toho čo klient používa: ženy- nohavičky, podprsenka resp. tielko, muži – trenírky, tielko)
 - **aspoň 2 ks ponožky**
 - **ak je klient inkontinentný** – plienky, vložky, p.p. ošetrojúci krém
- sestra pripraví zdravotný záznam, preukaz poistenca, rozpis liekov a v pôvodnom balení nachystá lieky na 1 deň (ak ide sobota, nedeľa tak na tri dni). Na ďalšie obdobie je povinnosťou nemocnice zabezpečiť klientovi lieky.Ak klient používa masti a kvapky, náplaste sestra k liekom nachystá aj tie.
- na zdravotnej dokumentácii má klient pečiatku zariadenia, kde je v prípade potreby uvedený aj kontakt na zariadenie
- v prípade, že je klient obmedzený alebo zbavený spôsobilosti na právne úkony, je táto skutočnosť vyznačená na obale zdravotnej dokumentácie
- pri prevoze sanitkou, u imobilných klientov a klientov s demenciou je potrebné zabezpečiť sprievod klienta personálom (personál sa prezlečie do civilu a vráti sa do zariadenia miestnou dopravou. Lístok z MHD sa preplatí na ekonomickom úseku na základe vypísania požiadavky zamestnanca.)
- klientovi sa do nemocnice nedávajú zdravotné pomôcky, ktoré sú majetkom zariadenia (napr. invalidné vozíky, fixačné pásy). Ak sa použijú na prevoz, sprevádzajúci personál ich po prijatí klienta do nemocnice donesie späť do zariadenia. Pokiaľ ide do nemocnice klient s chodítkom, je po jeho návrate do zariadenia potrebné skontrolovať či sa klient vrátil aj s chodítkom.
- je povinnosťou personálu vhodne (vzhľadom na ročné obdobie a počasie) klienta obliecť a obuť
- sestra v IS Cygnus vypíše ošetrovateľskú prekladovú správu, ktorú vytlačí a založí do dokumentácie klienta v zariadení

Návrat klienta z hospitalizácie :

- po príchode klienta z hospitalizácie je potrebné u klienta urobiť celkový kúpeľ, pri ktorom sa skontroluje aj pokožka klienta (či sa na nej nenachádzajú zapareniny, dekubity, začervenania, výsyp, hematómy...) Nález na koži je potrebné zaznačiť do opatrovateľskej aj sesterskej dokumentácie (resp. urobiť fotodokumentáciu) a následne riešiť.
- pokiaľ z nemocnice nahlásia návrat klienta z hospitalizácie, tak sa vedúcej kuchyne (alebo diétnej sestre) nahlási strava pre klienta a keď klient príde opatrovateľka mu donesie odloženú stravu. Pokiaľ sa klient vráti bez skoršieho nahlásenia, tak po jeho príchode sestra nahlási príchod klienta vedúcej kuchyne (alebo diétnej sestre).
- sestra do tlačiva pre sociálne pracovníčky poznačí, že sa klient vrátil z hospitalizácie a aj hodinu návratu

- opatrovatelky vybalia donesené osobné veci klienta – všetko oblečenie sa dá oprat' do pracovne
- opatrovatelky skontrolujú či si klient doniesol z nemocnice všetky veci (pozor treba dať na zubnú protézu, načúvací prístroj, chodítko, paličku, fr. barle, peňaženku, doklady)
- sestra odloží klientov preukaz poistenca
- sestra skontroluje donesený zdravotný záznam a prepúšťacu správu – zapíše ordinovanú liečbu, zaznačí plánované kontroly a odbery
- sestra nachystá klientovi lieky a urobí výpis chýbajúcich liekov, ktorý nachystá na predpis k obvodnému lekárovi
- ak klient nemal pre hospitalizáciu v danom mesiaci predpísané absorpčné pomôcky nachystá sa požiadavka na ich predpis k obvodnému lekárovi.
- pokiaľ si rodina žiada informovať o návrate klienta z hospitalizácie, sestra ich o návrate klienta informuje telefonicky

Povinnosti sestry pokiaľ príde klient z vyšetrenia :

- sestra si overí či bola klientovi po návrate podaná strava (ak je návrat v čase výdaja stravy) a p. p. podá klientovi lieky resp. inzulín
- sestra skontroluje zmeny liečby podľa záznamu v zdravotnej dokumentácii a poznačí ich:
 - v liekovom zošite a tlačive na predpis liekov
 - v zázname o liekoch v zdravotnej dokumentácii
 - v IS Cygnus (sekcia Zdravotné údaje – Predpísané lieky)
- sestra všade poznačí aj obnovené odporúčenie na predpis liekov (meno lekára a mesiacobnovy odporúčenia lieku)
- ak má klient odporúčené nové lieky, sestra skontroluje či bol aj vystavený recept a ak nie, zabezpečí predpis lieku u obvodného lekára
- sestra poznačí dátum poslednej aj budúcej kontroly na odbornej ambulancii v tlačive v zdravotnej dokumentácii (príloha č.10) ako aj v IS Cygnus (1x sekcia Zdravotné údaje – Základné informácie, 1x sekcia Zdravotné údaje – Lekárske prehliadky)
- sestra poznačí dátum budúcej kontroly na odbornej ambulancii do kalendára na ambulancii a skontroluje či pred nasledujúcou kontrolou netreba klientovi urobiť odber krvi alebo iné vyšetrenie

VII. ODBORNÝ POSTUP PRI SPRIEVODE KLIENTA NA LEKÁRSKE VYŠETRENIE

- klient je o lekárskom vyšetrení informovaný personálom o deň skôr popoludní
- pokiaľ ide klient na lekárske vyšetrenie zavčasu ráno, má v kuchyni nahlásené skoré raňajky, ktoré mu donesie na byt opatrovateľka na poschodí. Ak sa klient nemôže najesť (má ísť na vyšetrenie nalačno) kuchyňa mu pripraví balíček a tekutiny, ktoré si zoberie so sebou.
- imobilných a čiastočne imobilných klientov opatrovateľky po dôkladnej rannej hygiene, vhodne (vzhľadom na ročné obdobie a počasie) a čisto oblečú a obujú. V prípade potreby, klienta vysadia do vozíka a fixačnými pomôckami zabezpečia proti zošmyknutiu. Takto pripraveného klienta zvezú na vrátnicu, kde počká na prevoz sanitkou.
- na 1.poschodí je na vyšetrenia k dispozícii invalidný vozík vybavený protišmykovou podložkou
- sestra je zodpovedná za podanie ranných liekov, resp. inzulínu klientovi. Pokiaľ je predpoklad, že klient bude na vyšetrení dlhšie, sestra odovzdá sprevádzajúcej opatrovateľke liekovku z liekmi na obed, resp. obedný inzulín.
- opatrovateľka, ktorá vykonáva sprievod si pred odchodom na ambulanciu u sestry vyzdvihne zdravotný záznam, preukaz poistenca, žiadanku na prevoz sanitkou, resp. odporúčenie na vyšetrenie alebo žiadanku na vyšetrenie. Sestra je povinná poskytnúť sprevádzajúcej opatrovateľke všetky potrebné informácie.
- pri prevoze sanitkou sa imobilní klienti presúvajú s invalidného vozíka na sedačku a následne do sanitky. Sprevádzajúci personál v súlade s BOZP a podľa osobných možností pomáha vodičovi s presunom klienta (podľa potreby požiada o pomoc aj ostatný personál). Pokiaľ to je možné, vodič zoberie do sanitky zložený invalidný vozík, pokiaľ to nie je možné, je potrebné použiť invalidné vozíky ktoré sú k dispozícii v LNŠP.
- v sanitke je potrebné dbať na bezpečnosť klienta, ako aj na bezpečnosť sprevádzajúceho personálu
- sprevádzajúca opatrovateľka je zodpovedná za bezpečnosť klienta, za zverenú zdravotnú dokumentáciu a preukaz poistenca. Je zodpovedná za ochranu osobných údajov klienta.
- na odbornej ambulancii sprevádzajúca opatrovateľka podľa možností pomôže klientovi s vyzliekaním – oblečením, podľa požiadaviek spolupracuje so sestrou a lekárom na ambulancii, v lekární vyberie klientovi lieky na recept resp. zakúpi voľne predajné lieky
- na stanovisko dopravnej služby nahlási požiadavku na odvoz späť do zariadenia
- po príchode do zariadenia sprevádzajúca opatrovateľka klienta odprevadí na izbu, alebo do jedálne (v čase obeda) a zabezpečí podanie stravy a upovedomí o návrate sestru, ktorá podá klientovi lieky resp. inzulín
- sprevádzajúca opatrovateľka odovzdá sestre zdravotný záznam klienta, preukaz poistenca, lieky
- pokiaľ je klientovi zabezpečený prevoz na lekárske vyšetrenie sanitným vozidlom a v sprievode opatrovateľky, tak sa aj s lekárskeho vyšetrenia vracia sanitným vozidlom a v sprievode opatrovateľky

VIII. ODBORNÝ POSTUP PRI ÚMRTÍ KLIENTA

Zamestnanci zariadenia pri starostlivosti o umierajúceho klienta rešpektujú základné ľudské práva klienta, v starostlivosti dodržiavajú všetky odborné postupy ako aj etický kódex zamestnanca. Pri úmrtí klienta v zariadení je potrebné dodržiavať ustanovenia Zákona č.131/2010 Z. z. o pohrebníctve a Smernicu č. 35/ 2005 – Postup pri manipulácii s mŕtvym telom, vydanou Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou.

Pri zhoršení zdravotného stavu klienta, pokiaľ lekár (u paliatívnych klientov resp. sestra v službe) zhodnotí, že sa blíži úmrtie klienta, personál informuje o skutočnosti rodinu klienta (kontakt na rodinu je v IS Cygnus) a pokiaľ má rodina záujem rozlúčiť sa s klientom, môžu prísť do zariadenia, resp. zotrvať pri klientovi až do konca. V prípade veriaceho klienta na želanie klienta (resp. jeho rodiny) môže byť prítomný aj kňaz. Pokiaľ má klient spolubývajúceho, toho je potrebné na nevyhnutný čas presťahovať na inú izbu, určenú na tento účel.

Personál sleduje vzhľad umierajúceho :

KOŽA: bledá, šedá až sinavá, lepkavá, môže byť pokrytá potom, studená

OČI: pootvorené, vpadnuté, mŕtne

UŠI: chladné, biele

NOS: špicatý, chladný

PULZ: zle hmatný až nehmatný, nitkovitý

DYCH: povrchný, plytký

VYLUČOVANIE: pomočenie, únik stolice

VEDOMIE: somnolencia, pacient často drieme

INÉ PREJAVY: odmieta stravu, tekutiny, úbytok síl, vyhasínajú reflexy, obracanie sa za svetlom, zrak a sluch mu slabnú

Opatrovanie umierajúceho:

- zachraňovať do poslednej chvíle
- zabezpečiť pohodlie a fyzickú spokojnosť (udržiavať klienta v čistote a v suchu dôsledná hygienická starostlivosť, ošetrovať kožu, starostlivosť o dutinu ústnu, prevencia preležanín, spestriť jednotvárny život na posteli - meniť polohu)
- zabezpečiť príjem potravy- podávanie tekutín (strata pocitu smädu), ponúkať častejšie menšie porcie a jedlo ktoré má klient rád. Pri zvracaní, zápche tieto problémy riešiť- podávať napr. čapíky
- udržiavať klienta bez bolesti - lieky podávať pravidelne a v čas, polohovanie- úľavová poloha
- starostlivosť o spánok a oddych – ak je chorý nepokojný a nemôže zaspať (podávanie liekov, úprava prostredia)
- sledovať vyprázdňovanie
- sledovať životné funkcie
- ovlažovať pery, jazyk
- veriacemu zabezpečiť duchovné vyrovnanie
- zabezpečiť bezpečnosť pacienta – napr. bočnice, vypodložiť vankúšmi
- o beznádejnom stave klienta nikdy nehovoriť pred nim !!!

Personál rozlišuje známky smrti :

1. NEISTÉ

- zastavenie srdcovej činnosti (pulz nie je prítomný – ani na krčnici)
- zastavenie dýchania (zistujeme zrakom – či sa dvíha hrudník, sluchom- chrapoty, pískanie)
- zrenice vôbec nereagujú na svetlo, sú rozšírené

2. ISTÉ

- posmrtné stuhnutie (do 2 hod)
- tzv. posmrtné škvrny (hnedé, tmavé)

Smrť konštatuje lekár na základe obhliadky tela a zdrav. dokumentácie !!!

Po zistení úmrtia klienta personálom :

- správať sa dôstojne, zachovávať etické a morálne pravidlá
- manipulovať s mŕtvym telom v ochranných rukaviciach !!!
- zatlačiť chorému viečka – oči majú byť zavreté
- vyzliecť z nečistenej bielizne
- odložiť vankúše, paplón, telo vyrovnať a uložiť vodorovne – sánku podviazať širším obvazom okolo hlavy
- vykonať hygienickú starostlivosť (odstrániť sondy, drén, cievky, vymeniť čistú plienku, založiť chrup)
- spísať cenné veci – pred svedkom, šperky a peniaze sa ukladajú do trezora a pred svedkom sa aj odovzdávajú rodine (proti podpisu a po predložení občianskeho preukazu). Pokiaľ sa šperky nedajú klientovi zložiť, je potrebné urobiť záznam a dať podpísať preberajúcej pohrebnej službe (nepísať napr. zlatý prsteň - ale prsteň zo žltého kovu...)
- telo prikryť plachtou
- pripraviť klientovi tmavé oblečenie a obuv do truhly (niektorí klienti majú nachystané už za života, ale pokiaľ nie, spolupracovať s rodinou)
- upraviť prostredie na izbe (rešpektovať pokyny a prania klienta, pokiaľ si nejaké za života určil), v teplom počasí zavrieť okná a zatiahnuť žalúzie
- informovať príbuzných o úmrtí, resp. pokiaľ sú prítomní v prípade záujmu môžeme ich nechať niekoľko minút pri mŕtvom. Príbuzní sú upovedomený o tom, že je nevyhnutné v najbližších pracovných dňoch navštíviť sociálne pracovníčky v zariadení za účelom vybavenia ďalších administratívnych úkonov a prevzatia osobných vecí klienta.
- od 1.7.2018 pri úmrtí klienta volať 112, resp. 155, ktorá upovedomí obhliadajúceho lekára, ktorému je potrebné nachystať zdravotný záznam klienta, preukaz poistenca, občiansky preukaz klienta (resp. poskytnúť informácie o klientovi z IS Cygnus – stav, miesto narodenia, vzdelanie, priezvisko za slobodna). V IS Cygnus je potrebné zistiť, ako si klient prial pochovať – do zeme alebo ísť na spálenie, ako aj názov pohrebnej služby, ktorú si klient za života prial.

Po konštatovaní úmrtia obhliadajúcim lekárom :

- personál dohodne s obhliadajúcim lekárom vypísanie a prevzatie Listu o prehliadke mŕtveho
- nahlásiť prepravu mŕtveho tela určenej pohrebnej službe - telo musí ostať 2 hod. na mieste
- vypísať tlačivá : Záznam o oznámení úmrtia (príloha č. 16) a Záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov (príloha č. 17 -ten podpíše preberajúca pohrebná služba – ak sa nedali klientovi zložiť šperky táto skutočnosť musí byť poznačená na tomto tlačive).Tlačivá ostávajú v dokumentácii klienta v zariadení.
- pohrebnej službe spolu s mŕtvym telom vydávame aj veci do truhly, resp. občiansky preukaz klienta a preukaz poistenca klienta, a ak obhliadajúci lekár vypíše aj úmrtný list. Všetky vydané veci sú zapísané v určenom zošite a prevzatie potvrdené podpisom.
- po odvezení mŕtveho tela upratať izbu - vyzliecť posteľnú bielizeň a znieť ju do práčovne – ak sa dajú oprat tak aj vankúš a perinu (v práčovni sa perú osobitne), posteľ, nočný stolík a pomôcky dezinfikovať, izbu aj vankúše a paplóny aj matrace (ak sa dajú aj dezinfikovať) vyvetrať 24-48 hod. Dezinfekciu zaznačiť do hlásenia ako aj do IS Cygnus.
- zabezpečiť, aby na izbu okrem službukonajúceho personálu nemal nikto iný prístup- uzamknúť izbu
- z bytu odstrániť potraviny podliehajúce pokazeniu a smeti

- izbu vyžiarit germicidným žiaričom – použitie zaznačiť do určeného zošita
- personál, ktorý pracoval s mŕtvym telom sa taktiež prezlečie do čistého oblečenia.
- izbu klienta uzamknúť a všetky kľúče (kľúč klienta, sesterský aj opatrovateľský kľúč) zapečatiť do obálky a uzamknúť v skrini na vrátnici
- zabezpečiť vyvesenie čiernej zástavy
- klienta odhlásiť so stravy a v stave klientov poznačiť úmrtie
- v hlásení sestier ako aj v IS Cygnus musí byť podrobný zápis o úmrtí klienta (resp. o okolnostiach úmrtia klienta)
- celú opatrovateľskú a ošetrovateľskú dokumentáciu nachystať pre vedúcu zdravotného úseku na uloženie do archívu
- celú zdravotnú dokumentáciu nachystať pre obvodného lekára na archivovanie

**ZOZNAM PRINESENÝCH VECÍ PRI NÁSTUPE KLIENTA DO
ZARIADENIA**

Meno klienta:

Byt číslo:

Dátum prijatia:

ZOZNAM POŽADOVANÝCH VECÍ K NÁSTUPU DO ZARIADENIA:	DONESENÉ VECI:	NEDONESENÉ VECÍ:	OZNAČENIE VECÍ:
<u>HYGIENICKÉ POTREBY</u> -mydlo - 4 hygienické vrecká (2 svetlé, 2 tmavé) - 2 umývadlá z umelej hmoty (u ležiacich a prevažne ležiacich) - vlasový šampón - tekuté telové mydlo - špongia na kúpanie - hrebeň - vreckovky - toaletný papier - 8 ks. uterákov (4 svetlé, 4 tmavé) - 3 osušky - manikúrové nožničky - pomôcky na ústnu hygienu - u mužov holiace potreby - 1 igelitová podložka na matrac			

<u>KUCHYNSKÝ</u> <u>RIAD</u> - 1 označený nerezový obedár - 1 príbor - 1 hlboký tanier - 1 plytký tanier - 1 dezertný tanier - 1 hrnček - 1 pohár - p.p. varná kanvica -termoska			
<u>POMÔCKY PRI</u> <u>INKONTINENCII</u> (plienky, vložky)			
<u>OSOBNÉ</u> <u>OŠATENIE MUŽI</u> -10 tielok -10 ks. spodné prádlo (trenírky, slipy) - 10 ks. tričká (dlhý aj krátky rukáv) - 10 párov ponožiek - 3 ks.domáce oblečenia - 5 ks. teplákov, nohavíc - 5 pulóvre - 5 ks. košele - 5 pyžám - 2 papúč - topánky - vrchný odev pri ochladení počasia (podľa ročného obdobia)			

<u>OSOBNÉ</u> <u>OŠATENIEŽENY</u> - 5 ks. tielok - 10 ks.spod. nohavičky - 10 párov ponožiek - 3 ks. domáce oblečenie - 5 ks. kamaše (tepláky) - 5 pulóvre - šatka na hlavu - 5 pyžám - 2 papúč - topánky - vrchný odev pri ochladení počasia (podľa ročného obdobia)			
<u>TAŠKA DO</u> <u>NEMOCNICE</u> - pyžamo, hygienické potreby, toaletný papier, ponožky, papuče, spodné prádlo, vreckovky, župan, uteráky			

VECI PRINESENÉ NAD RÁMEC ZOZNAMU(zaznačiť druh, množstvo) :

.....

.....

.....

.....

Podpis klienta (príbuzných):

Podpis sanitárky (opatrovateľky), ktorá spísala zoznam vecí :

Príloha č.2 Denné úkony opatrovateľky

MENO A PRIEZVISKO:

MESIAC:

STRANA ČÍSLO:

Dátum:									
Ranná toaleta	Hod.	Podpis		Hod.	Podpis		Hod.	Podpis	
Prebaľovanie a následná hygienická starostlivosť	Hod.	Moč + stolica	Podpis	Hod.	Moč + stolica	Podpis	Hod.	Moč + stolica	Podpis
Celkový kúpeľ									
Polohovanie	Hod.	Poloha	Podpis	Hod.	Poloha	Podpis	Hod.	Poloha	Podpis
Výživa	Hod.	Množstvo	Podpis	Hod.	Množstvo	Podpis	Hod.	Množstvo	Podpis
	R			R			R		
	D			D			D		
	O			O			O		
	Ol			Ol			Ol		
	V			V			V		
	v ²			v ²			v ²		
Večerná toaleta	Hod.	Podpis		Hod.	Podpis		Hod.	Podpis	

ROZPIS POLOHOVANIA

MENO KLIENTA :

MESIAC:

	POLOHA:	POLOHA:	POLOHA:	POLOHA:	POLOHA:	POLOHA:	POLOHA:	POLOHA:
	OD: DO:	OD: DO:	OD: DO:	OD: DO:	OD: DO:	OD: DO:	OD: DO:	OD: DO:
DÁTUM :	PODPIS OPATROVA- TELKY :	PODPIS OPATROVA- TELKY :	PODPIS OPATROVA- TELKY :	PODPIS OPATROVA- TELKY :	PODPIS OPATROVA- TELKY :	PODPIS OPATROVA- TELKY :	PODPIS OPATROVA- TELKY :	PODPIS OPATROVA- TELKY :
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

Polohovacie hodiny (sú nalepené na izbe klienta a riadi sa nimi ošetrojúci personál)

Príloha č.4 Tlačivo na príjem tekutín

ZÁZNAM O PRÍJME TEKUTÍN

Meno klienta:

Dátum:		Dátum:		Dátum:		Dátum:		Dátum:	
8 hod.		8 hod.		8 hod.		8 hod.		8 hod.	
10 hod.		10 hod.		10 hod.		10 hod.		10 hod.	
12 hod.		12 hod.		12 hod.		12 hod.		12 hod.	
14 hod.		14 hod.		14 hod.		14 hod.		14 hod.	
16 hod.		16 hod.		16 hod.		16 hod.		16 hod.	
18 hod.		18 hod.		18 hod.		18 hod.		18 hod.	
20 hod.		20 hod.		20 hod.		20 hod.		20 hod.	

Dátum:		Dátum:		Dátum:		Dátum:		Dátum:	
8 hod.		8 hod.		8 hod.		8 hod.		8 hod.	
10 hod.		10 hod.		10 hod.		10 hod.		10 hod.	
12 hod.		12 hod.		12 hod.		12 hod.		12 hod.	
14 hod.		14 hod.		14 hod.		14 hod.		14 hod.	
16 hod.		16 hod.		16 hod.		16 hod.		16 hod.	
18 hod.		18 hod.		18 hod.		18 hod.		18 hod.	
20 hod.		20 hod.		20 hod.		20 hod.		20 hod.	

DIURÉZA

MESIAC :

DÁTUM :	HOD:	MOŽSTVO MOČA :	HOD:	MOŽSTVO MOČA :	HOD:	MOŽSTVO MOČA :	HOD:	MOŽSTVO MOČA :	HOD:	MOŽSTVO MOČA :
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										

Príloha č.6 Tlačivo na značenie výmeny posteľného prádla

PREZLIEKANIE POSTEĽNÉHO PRÁDLA

MESIAC:

Meno :			
Dátum:	Výmena posteľného prádla		
	vankúš	prikrývka	plachta
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Príloha č.7 Súhlas s oslovovaním klienta

Meno a priezvisko klienta:

Ja, vyššie menovaný klient si prajem, aby ma (uviest meno zamestnanca, alebo vypísať „všetci zamestnanci zariadenia“, alebo len určitého úseku) oslovovaliUvedený zamestnanec / zamestnanci mi budú vykať.

Podpis klienta :

***Podpis príbuzných :**

(*Vypisuje sa v prípade ak je klient pozbavený spôsobilosti na právne úkony, rodina má splnomocnenie, alebo v prípade ak je predpoklad, že klient môže nesprávne pochopiť uvedené skutočnosti.)

V Liptovskom Mikuláši, dňa :

DEKURZ OŠETROVATEĽSKEJ STAROSTLIVOSTI

Poradové číslo strany dekurzu :

Odtlačok pečiatky zariadenia Poskytujúceho ošetrovateľskú starostlivosť:	
Meno, priezvisko, titul pacienta/ pacientky:	
Rodné číslo:	
Dátum a čas zápisu :	Rozsah poskytnutej ZS a služieb súvisiacich s poskytovaním ZS, identifikácia ošetrojúceho zdravotníckeho pracovníka: (meno, priezvisko, odtlačok pečiatky a podpis)

Príloha č.10Odborné ambulancie a absolvované preventívne prehliadky

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

ODBORNÉ AMBULANCIE

NÁZOV ODBORNEJ AMBULANCIE:		TERMÍNY VYŠETRENÍ :									
	Posledné vyš. :										
	Ďalšie vyš. :										
	Posledné vyš. :										
	Ďalšie vyš. :										
	Posledné vyš. :										
	Ďalšie vyš. :										

OČKOVANIE

NÁZOV OČKOVANIA :	TERMÍN OČKOVANIA :									

Príloha č.10 Odborné ambulancie + absolvované preventívne prehliadky

PREVENTÍVNE PREHLIADKY

NÁZOV ODBORNEJ AMBULANCIE: (uviest aj meno lekára)		TERMÍNY VYŠETRENÍ :									
Obvodný lekár	Posledné vyš. :										
	Ďalšie vyš. :										
Gynekologická amb.	Posledné vyš. :										
	Ďalšie vyš. :										
Stomatologická amb.	Posledné vyš. :										
	Ďalšie vyš. :										
	Posledné vyš. :										
	Ďalšie vyš. :										

Príloha č. 11 Zmluva o úschove preukazu poistenca, ZŤP preukazu

Zmluva o úschove č.

Zmluva bola uzatvorená v zmysle §747 až §753 Občianskeho zákonníka dňa.....

v Centre sociálnych služieb ANIMA, Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš , medzi:

1. p., ako ukladateľom
2. Centrom sociálnych služieb ANIMA, Jefremovská 634, Liptovský Mikuláš, ako uschovávateľom a to nasledovného znenia a obsahu:

I.

Ukladateľ odovzdáva do úschovy:

Preukaz poistenca na meno: , číslo:

Preukaz ZŤP na meno: , číslo:

II.

Účastníci tejto zmluvy sa dohodli, že preukaz poistenca bude uschovaný v ambulancii Centra sociálnych služieb ANIMA, Jefremovská 634, Liptovský Mikuláš a úschova nie je časovo obmedzená.

III.

Ukladateľ má právo kedykoľvek požiadať o vrátenie predmetu úschovy a uschovávateľ mu je povinný na požiadanie uschovaný predmet vydať. O vydaní uschovaného predmetu bude urobený záznam.

IV.

Odovzdanie a prevzatie preukazu poistenca uvedeného v bode I. tejto zmluvy do úschovy sa uskutočnilo v deň uzatvorenia tejto zmluvy, čo účastníci potvrdzujú svojimi podpismi.

Ukladateľ :

Uschovávateľ:

Svedkovia:

Príloha č. 12Tlačivo na objednávku liekov

[illegible]

príloha č. 13

NESÚHLAS S NOČNÝMI KONTROLAMI PERSONÁLOM CSS ANIMA

MENO KLIENTA:.....

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á s vykonávaním nočných kontrol personálom zariadenia. Kontroly sa vykonávajú o 24.00 hod. a o 4.00 hod., (u imobilných klientov aj o 22.00 hod). Účelom vykonávaných kontrol je poskytovanie opatrovateľskej a ošetrovateľskej starostlivosti, ako aj zistenie zmien v zdravotnom stave klientov a prevencia vzniku pádov u klientov.

Aj napriek poučeniu odmietam vykonávanie kontroly zdravotným personálom v čase.....

Som si vedomí možných dôsledkov svojho rozhodnutia.

Podpis zamestnanca, ktorý vykonal poučenie klienta:

Dátum :

Podpis klienta:

Príloha č. 14

Návrh zodpovednej osoby na indikáciu poskytovania ošetrovateľskej starostlivosti
osobe umiestnenej v zariadení sociálnych služieb

Meno, priezvisko, titul osoby:

Rodné číslo: **Číselný kód zdravotnej poisťovne:**

Bydlisko:

Stupeň odkázanosti:

Osoba prichádza:

☐ z domu, kontakt na rodinného príslušníka/inú osobu poskytujúcu starostlivosť:

.....

☐ z nemocnice – adresa:

☐ z iného zariadenia – adresa:

☐ má pobyt v zariadení:

Dátum prepustenia z poslednej hospitalizácie: **Dátum prijatia:**

A. Lekárska diagnóza:

B. Sesterská diagnóza

☐ A 113 Imobilita ☐ P107 Zmena správania

☐ A 114 Riziko vzniku imobility ☐ S 115 Deficit
sebaopatery v ADL

☐ A 116 Riziko úrazu, poranenia ☐ T100 Znížený
objem telesných tekutín

☐ A 117 Vyčerpanosť, únava ☐ T101 Riziko
deficitu objemu telesných tekutín

☐ A 124 Riziko alergickej reakcie ☐ T102 Zvýšený
objem telesných tekutín

☐ A 131 Riziko aspirácie ☐ T103 Riziko
zvýšeného objemu telesných tekutín

☐ B 111 Chronická bolesť ☐ V 103 Inkontinencia
stolice

☐ D 104 Riziko vzniku dekubitov ☐ V 107
Inkontinencia moču

☐ D 100-103 Dekubit

☐ V 122 Zmenená výživa – menší príjem ako
telesná potreba

☐ D 120 Neúčinné dýchanie

☐ D 123 Riziko dusenia ☐ V 126 Porucha
prehltania

☐ D 121 Neúčinné čistenie dýchacích ciest ☐ V137
Znížený príjem tekutín

☐ D 122 Neschopnosť udržiavania spontánneho
dýchania

☐ I 121 Riziko vzniku infekcie ☐ P103 Zmenený
psychický stav

☐ K 110 Narušená celistvosť kože ☐ P 100
Narušená pamäť

☐ K 117 Riziko krvácania ☐ P 101 Zmena
poznávacích funkcií

☐ K 118 Nedostatočné prekrvenie tkanív

☐ Iné.....

☐ Iné.....

☐ Iné.....

☐ Iné.....

☐ Iné.....

☐ Iné.....

☐ Iné.....

☐ Iné.....

☐ Iné.....

C. Posúdenie miery rizika destabilizácie na základe hodnotiacich škál

	Druh testu ošetrovateľského problému/rizika	Počet bodov		Detekcia najvyššieho rizika destabilizácie
ADL	Activities of daily living - Barthelov test		☐ 0 - 40 bodov (vysoko závislý)	☐ áno
			☐ 41 - 60 bodov (závislosť stredného stupňa)	
Nortonovej škála	Riziko vzniku dekubitov		☐ 9 - 13 bodov (veľmi vysoké riziko)	☐ áno
			☐ 14 - 18 bodov (vysoké riziko)	
MMS	Mini Mental State Examination - test kognitívnych funkcií		☐ 0 - 10 bodov (ťažká kognitívna porucha)	☐ áno
			☐ 11 - 20 bodov (stredne ťažká kognitívna porucha)	
MNA	Mini Nutritional Assessment		☐ menej ako 17 bodov (podvyživený)	☐ áno
			☐ 17 - 23,5 bodu (riziko podvýživy)	
FRAIL TEST	Test prítomnosti syndrómu krehkosti		☐ 3 a viac bodov (svedčí pre frailty)	☐ áno
			☐ 1 - 2 body (vyššie riziko)	

D. Prítomné riziko destabilizácie osoby pri nezabezpečení ošetrovateľskej starostlivosti osobe v súvislosti s prítomným ochorením

- ☐ Epileptické záchvaty
- ☐ Chronické orgánové zlyhávanie
- ☐ Pokročilé nádorové ochorenie
- ☐ Komplikácie diabetu

Dátum:

.....
Meno, priezvisko zodpovednej osoby

.....
Podpis a odtlačok pečiatky

Dátum:

.....
Meno, priezvisko lekára

.....
Podpis a odtlačok pečiatky

Príloha č. 15 Tlačivo na nahlasovanie zmien v strave sociálnym pracovníkom

Nahlásenie zmeny stravy pre sociálnych pracovníkov

Meno a priezvisko	Odoberaná strava doposiaľ	Nahlásenie zmeny odberu stravy	Odber stravy od dátumu
Dátum nahlásenia		Podpis sestry	Podpis soc.pracovníka

Príloha č. 16 Záznam o oznámení úmrtia

Čiastka 56

Zbierka zákonov č. 131/2010

Strana 901

**Príloha č. 1
k zákonu č. 131/2010 Z. z.**

ZÁZNAM O OZNÁMENÍ ÚMRTIA

Názov a adresa poskytovateľa zdravotnej starostlivosti:

Názov a adresa poskytovateľa sociálnych služieb:

Meno, priezvisko, dátum narodenia, dátum a čas úmrtia osoby:

Úmrtie osoby bolo oznámené

Meno a priezvisko blízkej osoby (opatrovníka):

Poskytovateľovi sociálnych služieb, ak bola osoba umiestnená v takomto zariadení:

Obci, ak niet blízkych osôb:

Dátum a hodina oznámenia úmrtia:

Oznámenie bolo vykonané: (telefonicky, elektronickou poštou, SMS, písomne, ústne) *

Podpis osoby, ktorej sa úmrtie
oznámilo ústne:

Podpis osoby,
ktorá oznámenie vykonala:

* *Nehodiace sa prečiarknuť.*

Príloha č. 17 Záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov

Strana 902

Zbierka zákonov č. 131/2010

Čiastka 56

Príloha č. 2
k zákonu č. 131/2010 Z. z.

ZÁZNAM O ODOVZDANÍ ĽUDSKÝCH POZOSTATKOV

Úmrtie osoby

Meno, priezvisko, dátum narodenia, dátum, čas a miesto úmrtia:

Názov a adresa poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, ktorý mŕtveho odovzdáva:

Názov a adresa poskytovateľa sociálnych služieb, ktorý mŕtveho odovzdáva:

Meno a priezvisko osoby zodpovednej za odovzdanie:

Dátum a čas odovzdania:

Odtlačok pečiatky a podpis:

Názov pohrebnej služby, ktorá mŕtveho prevzala:

Meno a priezvisko osoby, ktorá mŕtveho prevzala:

Podpis blízkej osoby (opatrovníka alebo zástupcu obce):

Evidenčné číslo vozidla, ktorým sa prevoz uskutočnil:

Miesto, kde bude mŕtvy uložený pred pohrebom:

Dátum a čas prevzatia:

Odtlačok pečiatky a podpis: