



## **Smernica č. 107/2020**

### **Vnútorňý poriadok**

Dátum vydania : 30. 01. 2020

Účinnosť smernice : 01. 02. 2020

Vypracovala : Mgr. Daniela Chovancová  
vedúca sociálno – opatrovateľského úseku

Podpis:

Schválil : Ing. Ladislav Vastuško  
riaditeľ

Podpis:

## I.

### ÚVODNÉ USTANOVENIA

1.1 Domovina, n. o., Žehra časť Hodkovce poskytuje sociálne služby v zmysle 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“).

1.2 Domovina, n. o., Žehra časť Hodkovce (ďalej len „zariadenie“) vydáva Vnútorný poriadok, v ktorom stanovuje a bližšie špecifikuje základné pravidlá a zásady pre zabezpečenie poriadku, pokojného kolektívneho spolunažívania a dôstojného života prijímateľov sociálnych služieb (ďalej len „prijímateľ“). Upravuje práva, nároky a povinnosti prijímateľov a ich zákonných zástupcov (opatrovníkov), ako aj vzťahy medzi zamestnancami a prijímateľmi pri poskytovaní sociálnych služieb. Vnútorný poriadok je vydaný v súlade s platnými právnymi predpismi.

1.3 Vnútorný poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam. Kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. Cieľom poskytovaných sociálnych služieb je podpora samostatnosti a sebestačnosti a zaistenie možného súkromia, na základe individuálnych potrieb prijímateľov.

1.4 Vnútorný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, prijímateľov, ich rodinných príslušníkov, známych a ostatných návštevníkov, pohybujúcich sa v priestoroch zariadenia.

1.5 Zodpovednosť, právomoc a vzájomné vzťahy zamestnancov sú vymedzené v „Organizačnom poriadku“ v platnom znení a v pracovných náplniach jednotlivých zamestnancov podľa ich funkčného zaradenia, ktoré tvoria súčasť ich pracovnej zmluvy.

## II.

### VYMEDZENIE ZÁKLADNÝCH POJMOV

2.1 Sociálna služba je odborná činnosť, obslužná činnosť alebo ďalšia činnosť alebo súbor týchto činností, ktoré sú zamerané na:

- a) prevenciu vzniku nepriaznivej sociálnej situácie, riešenie nepriaznivej sociálnej situácie alebo zmiernenie nepriaznivej sociálnej situácie fyzickej osoby, rodiny alebo komunity,
- b) zachovanie, obnovu alebo rozvoj schopnosti fyzickej osoby viesť samostatný život a na podporu jej začlenenia do spoločnosti,
- c) zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb fyzickej osoby,
- d) riešenie krízovej sociálnej situácie fyzickej osoby a rodiny,

e) prevenciu sociálneho vylúčenia fyzickej osoby a rodiny.

2.2 Prijímateľ je fyzická osoba, ktorej sa za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách poskytuje sociálna služba.

2.3 Poskytovateľ sociálnej služby (ďalej len „poskytovateľ“) je za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách obec, právnická osoba zriadená obcou alebo založená obcou, právnická osoba zriadená vyšším územným celkom alebo založená vyšším územným celkom (verejný poskytovateľ sociálnej služby) a iná osoba (neverejný poskytovateľ sociálnej služby).

### **III. POSKYTOVANÉ SOCIÁLNE SLUŽBY**

3.1 V zariadení sa poskytujú sociálne služby formou celoročnej pobytovej sociálnej služby v domove sociálnych služieb a v špecializovanom zariadení.

3.2 V domove sociálnych služieb sa poskytuje, za podmienok ustanovených v § 38 zákona o sociálnych službách, sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách.

3.2.1 V domove sociálnych služieb sa poskytuje:

- a) pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- b) sociálne poradenstvo,
- c) sociálna rehabilitácia,
- d) ošetrovateľská starostlivosť,
- e) ubytovanie,
- f) stravovanie,
- g) upratovanie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
- h) osobné vybavenie.

3.2.2 V domove sociálnych služieb sa zabezpečuje:

- a) rozvoj pracovných zručností,
- b) záujmová činnosť.

3.2.3 V domove sociálnych služieb sa utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí.

3.3 V špecializovanom zariadení sa poskytuje, za podmienok ustanovených v § 39 zákona o sociálnych službách, sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách a má zdravotné postihnutie, ktorým je schizofrénia.

3.3.1 V špecializovanom zariadení sa poskytuje:

- a) pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- b) sociálne poradenstvo,
- c) sociálna rehabilitácia,
- d) ošetrovateľská starostlivosť,
- e) ubytovanie,
- f) stravovanie,
- g) upratovanie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
- h) osobné vybavenie.

3.3.2 V špecializovanom zariadení sa zabezpečuje:

- a) rozvoj pracovných zručností,
- b) záujmová činnosť.

3.3.3 V špecializovanom zariadení sa utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí.

3.4 Sociálnu službu v zariadení nemožno poskytovať fyzickej osobe, ktorej zdravotný stav si vyžaduje ústavnú zdravotnú starostlivosť v zdravotníckom zariadení v súlade s ustanovením § 61 odsek 3 zákona o sociálnych službách.

#### **IV.**

#### **PODMIENKY PRE PRIJATIE DO ZARIADENIA**

4.1 Konanie o poskytovanie sociálnej služby sa začína na základe písomnej žiadosti fyzickej osoby alebo jeho opatrovníka, adresovanej na Úrad Košického samosprávneho kraja, odbor sociálnych vecí. Na základe lekárskeho posudku a sociálneho posudku sa vyhotovuje rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, ktoré obsahuje aj stupeň odkázanosti a návrh druhu sociálnej služby.

4.2 V naliehavých prípadoch, ak je život alebo zdravie fyzickej osoby vážne ohrozené a nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb, zabezpečí zariadenie poskytovanie sociálnej služby fyzickej osobe bezodkladne mimo evidencie čakateľov, v zmysle ustanovenia § 8 odsek 6 zákona o sociálnych službách.

4.3 Konanie pred začatím poskytovania sociálnej služby, konanie o začatí poskytovania sociálnej služby, evidencia čakateľov a bezodkladné poskytnutie sociálnej služby sú podrobne rozpracované v internej smernici „Sociálne služby“ v platnom znení.

## V.

### PRIJÍMANIE A NÁSTUP DO ZARIADENIA

5.1 Na základe žiadosti Úradu Košického samosprávneho kraja, odbor sociálnych vecí o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, zariadenie zašle občanovi predvolanie k nástupu do zariadenia ak má voľné miesto. V prípade plnej kapacity zariadenie oznámi občanovi, že je zaradený do evidencie čakaťov na sociálnu službu.

5.2 Pri nástupe do zariadenia občan predkladá tieto doklady:

- a) občiansky preukaz,
- b) osobné doklady (rodný list, preukaz poistenca, preukaz občana s ťažkými zdravotnými postihnutím, a pod.),
- c) aktuálne rozhodnutie Sociálnej poisťovne o výške dôchodku,
- d) právoplatný rozsudok o pozbavení/obmedzení spôsobilosti na právne úkony a ustanovenie do funkcie opatrovníka (ak je občan pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo má obmedzenú spôsobilosť na právne úkony),
- e) kompletnú zdravotnú dokumentáciu od lekára, lieky,
- f) vyhlásenie o príjme fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu,
- g) vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu.

5.2.1 Pri nástupe do zariadenia odporúčame občanovi predložiť Potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia odkiaľ prichádza, nie staršie ako 3 dni, vydané jeho obvodným lekárom.

5.2.2 Do zariadenia si môže občan doniesť veci osobnej potreby (rádio, televízor, mobil a pod.), oblečenie a zoznam osobných vecí.

5.3 Sociálna služba sa poskytuje občanovi na základe Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby (ďalej len „zmluva“), uzatvorenej medzi občanom resp. jeho opatrovníkom a zariadením. Zmluva sa vyhotovuje v troch rovnopisoch a musí obsahovať všetky náležitosti, v súlade s ustanoveniami § 74 odsek 7 zákona o sociálnych službách. Zmluva musí byť uzatvorená písomne a spôsobom, ktorý je pre prijímateľa zrozumiteľný. Postup pri uzatváraní zmluvy je vypracovaný v internej smernici „Sociálne služby“ v platnom znení.

5.4 Po uzatvorení Zmluvy zariadenie zašle do 3 dní jeden rovnopis zmluvy na Úrad Košického samosprávneho kraja, odbor sociálnych vecí, v ktorého pôsobnosti poskytuje sociálne služby, jeden rovnopis dostane prijímateľ (prípadne jeho opatrovník) a jeden rovnopis je uložený v osobnom spise prijímateľa v kancelárii sociálneho úseku.

## VI.

### UBYTOVANIE

6.1 Prijímateľ je bezprostredne po svojom príchode do zariadenia zaradený na skupinu a

ubytovaný na pridelenej izbe. Pri pridelovaní izby sa prihliada na jeho želania, zdravotný a psychický stav, možnosti zariadenia a iné závažné okolnosti. Ubytovanie prijímateľov sociálnej služby v domove sociálnych služieb je zabezpečené v priestoroch kaštieľa v dvojlôžkových a trojlôžkových izbách. Ubytovanie prijímateľov sociálnej služby v špecializovanom zariadení je zabezpečené v domčeku v areáli zariadenia v dvojlôžkových a trojlôžkových izbách.

6.2 Prijímateľ má na izbe pridelené lôžko, nočný stolík, uterák, osušku, matrac alebo podložku z hygienicky neškodného materiálu, plachtu, podušku a obliečku, prikrývku a obliečku, dvojdielnu skriňu, poličku, kde si uloží osobné veci. Okrem toho je na každej izbe spoločný stôl, stolička pre každého prijímateľa, konferenčný stolík, kreslá a nádoba na odpadky. Súčasťou ubytovania sú aj spoločenské miestnosti s kuchynkou na každej skupine. Kúpeľne a toalety sú spoločné pre prijímateľov na každej skupine.

6.3 Prijímateľ si môže čiastočne, so súhlasom riaditeľa zariadenia, zabezpečiť vybavenie izby vlastným nábytkom tak, aby toto vybavenie spĺňalo predpoklady na podporu jeho zdravia a bezpečia a neobmedzovalo iných prijímateľov. K výzdobe izby môže prijímateľ primerane použiť vlastné predmety (obrazy, textilie, plyšové hračky, sošky).

6.4 Interiérové úpravy izieb môžu byť realizované len so súhlasom riaditeľa zariadenia, na základe žiadosti prijímateľa a môžu byť prevedené len poverenými zamestnancami zariadenia. Žiadosť sa predkladá priamo riaditeľovi zariadenia.

6.5 Prijímateľa možno v priebehu poskytovania celoročnej formy pobytovej sociálnej služby premiestniť na inú izbu na základe:

- a) písomnej žiadosti prijímateľa,
- b) odôvodneného písomného návrhu (ošetrojúci personál, sociálny pracovník alebo príbuzný), z dôvodu zhoršeného zdravotného stavu prijímateľa, neriešiteľných medziľudských vzťahov, skvalitnenia poskytovanej sociálnej služby s ohľadom na individuálne potreby prijímateľa,
- c) na návrh štatutárneho zástupcu z dôvodu opakujúceho sa porušovania vnútorného poriadku, pri hrubom porušovaní dobrých mravov, ktoré narušajú občianske spolužitie.

6.6 Prijímateľ by mal šetrne zaobchádzať s vybavením a zariadením miestnosti, v ktorej je ubytovaný, ako aj so zariadením a vybavením spoločných priestorov, ktoré užíva.

6.7 Prijímateľ sa snaží vytvárať podmienky pre pokojné spolunažívanie a rešpektovanie potrieb spolubývajúcich.

6.8 Osobné veci prijímateľa (šatstvo, obuv, hygienické potreby a iné veci osobnej potreby v primeranom množstve) sa z dôvodu ochrany jeho majetku, bezprostredne po príchode (alebo počas poskytovania sociálnej služby), označia menom prijímateľa, zaevidujú sa na jeho

osobnej karte a uložia sa na miesta k tomu určené. Osobné veci zostávajú aj naďalej majetkom prijímateľa.

6.9 Veci, ktoré si prijímateľ nemôže zabezpečiť sám a boli mu pridelené zariadením sa zaevidujú na ekonomickom oddelení a zostávajú majetkom zariadenia. Prijímateľovi odporúčame zaobchádzať šetrne s pridelenými vecami a pri ukončení poskytovania sociálnej služby ich vrátiť v stave, ktorý zodpovedá dĺžke ich užívania.

6.10 V prípade, že si prijímateľ nemôže sám zabezpečiť vhodné oblečenie na športové aktivity a rozvoj pracovných zručností, poskytne mu zariadenie vhodné ošatenie a obuv. Za vhodné ošatenie a obuv sa považujú aj použité veci (nákup v second hande, darované, a pod.).

6.11 Vlastné elektrické spotrebiče (rýchlo varná kanvica, televízor, rádio, holiaci strojček a pod.), môže z bezpečnostných dôvodov prijímateľ používať len so súhlasom riaditeľa. Prijímateľ smie používať len elektrospotrebiče, ktoré zodpovedajú príslušným technickým normám, predpísaným revíziám a nie sú poškodené. Každý elektrospotrebič, ktorý používa je zaevidovaný na jeho osobnej karte.

6.12 Elektrospotrebič, ktorý bol vyradený z prevádzky z bezpečnostných dôvodov alebo nemá platnú revíziu, nesmie mať prijímateľ na svojej izbe. Zmenu v používaní vlastných elektrospotrebičov oznamuje vedúcemu sociálneho úseku.

6.13 V zariadení nie je dovolené prechovávať nebezpečné predmety, strelné zbrane, chemikálie, veci hygienicky škodlivé alebo vzbudzujúce odpor.

6.14 Z bezpečnostných dôvodov a dôvodov zabezpečenia požiarnej ochrany, platí v celom zariadení (interiér a exteriér) prísny zákaz manipulovať s otvoreným ohňom a fajčiť, okrem priestorov na to vyhradených a označených (fajčiarske zóny). V zariadení je rešpektovaný zákon o ochrane nefajčiarov.

6.15 Prijímateľ má právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru, okrem situácie, ktorá neznesie odklad. Poverený zamestnanec má právo vstúpiť do izby aj bez súhlasu prijímateľa, ak vec neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo majetku prijímateľa, na ochranu práv a slobôd iných prijímateľov alebo ochranu majetku zariadenia.

## **VII. STRAVOVANIE**

7.1 Stravovanie je poskytovanie stravy v súlade so zásadami zdravej výživy a s prihliadnutím na vek a zdravotný stav prijímateľa podľa stravnej jednotky. Za celodenné stravovanie sa považujú raňajky, obed, večera a dve vedľajšie jedlá (desiata, olovrant). Pri diabetickej diéte sa za celodenné stravovanie považujú raňajky, obed, večera a tri vedľajšie jedlá (desiata,

olovrant a druhá večera). Prijímateľ môže, na základe odporúčania lekára, požiadať o diétne stravovanie. Diétna strava sa poskytuje na základe odporúčania lekára. V prípade, že lekár navrhne prijímateľovi iný druh diéty, je možné ju pripraviť po predchádzajúcej dohode.

7.2 Prijímateľ, ktorému sa poskytuje starostlivosť v zariadení sociálnych služieb celoročne, je povinný odobrať v rámci tejto starostlivosti aspoň dve hlavné jedlá denne, z ktorých jedno musí byť obed alebo večera. Počet odoberaných jedál je predmetom dohody a je upravený v zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

7.3 Stravovanie v zariadení sa zabezpečuje prípravou stravy vo vlastnej stravovacej prevádzke, podľa jedálneho lístka zostaveného stravovacou komisiou, zriadenou riaditeľom zariadenia, v ktorej sú aj zástupcovia prijímateľov. Vo svojej činnosti sa komisia zameriava na vhodnosť a kvalitu stravy a na úroveň stravovania. Komisia sa podieľa na tvorbe jedálneho lístka, ktorý je spravidla tvorený na jeden týždeň.

7.4 Stravná jednotka sa skladá z nákladov na suroviny a režijných nákladov na prípravu stravy a jej cena je uvedená v cenníku za poskytované sociálne služby.

7.5 Prijímateľom odporúčame podávanie stravy v spoločnej jedálni nasledovne:

a) Domov sociálnych služieb (skupiny č. 6 – 8) a Špecializované zariadenie:

raňajky	07.30 – 08.00 hod.
desiata	10.00 – 10.30 hod.
obed	12.45 – 13.15 hod.
olovrant	15.00 – 15.30 hod.
večera	17.30 – 18.00 hod.
druhá večera	je podávaná s večerou

b) Domov sociálnych služieb (skupiny č. 1 – 5)

raňajky	08.00 – 08.30 hod.
desiata	10.00 – 10.30 hod.
obed	12.00 – 12.30 hod.
olovrant	15.00 – 15.30 hod.
večera	17.00 – 17.30 hod.
druhá večera	je podávaná s večerou

7.6 Po predchádzajúcej dohode je možné odoberať jedlo aj v inom čase (lekárske vyšetrenie, vychádzka, návšteva ap.). Imobilným prijímateľom a prijímateľom, ktorí sa pre chorobu dočasne nemôžu stravovať v jedálni, je strava podávaná pri lôžku a zabezpečuje ju službukonajúci personál na skupine (opatrovatelky). Prijímatelia majú počas celého dňa na skupinách k dispozícii nápoje na zabezpečenie pitného režimu.

7.7 V jedálni sa používajú riady, ktoré sú majetkom zariadenia. Odnášanie príborov, tanierov a hrnčekov z jedálne na izby prijímateľov sa z hygienických dôvodov neodporúča.

7.8 Z hygienických dôvodov sa odporúča prijímateľom, aby jedlo podliehajúce skaze skladovali v chladničkách, ktoré sú im k dispozícii na skupinách. Za vzniknuté problémy, z dôvodu nedodržania odporúčaného spôsobu a času skladovania potravín, nesie zodpovednosť prijímateľ. Nepoužitelné zvyšky jedál sa odkladajú do určených nádob.

7.9 Poskytovanie stravovania a zásady manipulácie s potravinami sú bližšie rozpracované v prevádzkovom poriadku stravovacej prevádzky.

7.10 Odhlásenie zo stravovania je možné pri prerušení poskytovania sociálnej služby z dôvodu:

- a) poskytovania zdravotnej starostlivosti v zdravotníckom zariadení,
- b) pobytu prijímateľa mimo zariadenie (dovolenka, vychádzka ap.),
- c) rekreačného alebo zotavovacieho pobytu,

a to jeden deň vopred, alebo najneskôr ráno do 9.00 hod. V prípade, že sa prijímateľ neodhlási zo stravy, účtuje sa mu strava ako keby bola odobratá.

## VIII.

### OŠETROVATEĽSKÁ A OPATROVATEĽSKÁ STAROSTLIVOSŤ

#### 8.1 Ošetrovateľská starostlivosť

8.1.1 Zariadenie zabezpečuje poskytovanie zdravotníckej starostlivosti prostredníctvom ambulancie praktického lekára pre dospelých a odborných ambulancií v zdravotníckych zariadeniach. Praktický lekár zabezpečuje predpisovanie liekov a odporúča ďalšie odborné vyšetrenia v odborných zdravotníckych zariadeniach.

8.1.2 Odborné vyšetrenia prijímatelia absolvujú v odborných zdravotníckych zariadeniach a ambulanciách odborných lekárov – psychiater, neurológ, stomatológ. Prijímatelia môžu, na základe odporúčania odborného lekára, využívať rehabilitačné, masážne a fyzioterapeutické procedúry v zariadení.

8.1.3 Zariadenie poskytuje prijímateľom nevyhnutnú starostlivosť na základe odporúčania lekára, základnú ošetrovateľskú starostlivosť zodpovedajúcu ich zdravotnému stavu, potrebnú primeranú podporu a pomoc pri stravovaní, hygiene a zabezpečovaní základných životných potrieb.

8.1.4 Základná ošetrovateľská starostlivosť v zariadení je zameraná na menej náročné činnosti vykonávané v štandardných podmienkach, najmä na starostlivosť o hygienu, stravovanie, vylučovanie, sledovanie fyziologických funkcií a telesnej aktivity prijímateľov, starostlivosť o prostredie, pomôcky, zabezpečovanie zdravotných pomôcok, podávanie liekov a dohľad nad ich užívaním podľa ordinácie lekára, doprovod na lekárske vyšetrenia. Základnú ošetrovateľskú starostlivosť zabezpečuje zdravotná sestra v spolupráci s opatrovateľským

personálom.

8.1.5 Zdravotná sestra na základe odporučenia lekára zabezpečuje zdravotnícke pomôcky a lieky pre prijímateľov. Tieto zdravotnícke pomôcky a lieky, pokiaľ nie sú hrazené zo zdravotného poistenia, si prijímatelia hradia z vlastných finančných prostriedkov.

8.1.6 Potrebu lekárskeho vyšetrenia alebo ošetrovania hlási prijímateľ zdravotnej sestry, prípadne opatrovateľke, ktoré mu v čo najkratšom čase zabezpečia ošetrovanie resp. privolajú RZP.

8.1.7 Prijímatelia by mali vo vlastnom záujme dodržiavať liečebný režim, užívať predpísané lieky a dodržiavať odporúčania lekárov.

## **8.2 Opatrovateľská starostlivosť**

8.2.1 Opatrovateľskú starostlivosť zabezpečujú v zariadení opatrovateľky, ktoré vykonávajú opatrovateľské úkony, zabezpečujú náležitý dohľad, s cieľom vytvárania, prehlbovania a upevňovania hygienických, spoločenských a pracovných návykov prijímateľov. Najčastejšie opatrovateľské úkony:

- a) starostlivosť o ošatenie,
- b) starostlivosť o celkovú hygienu prijímateľa - dohľad, pomoc a zabezpečenie osobnej hygieny (celkový kúpeľ, ranná a večerná toaleta, starostlivosť o zuby a nechty, celková úprava a čistota prijímateľa, vedenie prijímateľa k samostatnosti v osobnej hygiene),
- c) starostlivosť o čistotu a úpravu izieb - dohľad a zabezpečenie poriadku a čistoty izieb vrátane skriň prijímateľov,
- d) podávanie stravy, kŕmenie, pomoc pri stolovaní, príprava jedálne k stolovaniu,
- e) sledovanie príjmu potravy a tekutín,
- f) sledovanie vyprázdňovania moču a stolice,
- g) nočná služba – vykonávanie pravidelných obchôdzok (v prípade potreby, podľa zdravotného stavu prijímateľa, aj častejšie),
- h) sledovanie a zaznamenávanie správania prijímateľov,
- i) sledovanie zmien zdravotného stavu prijímateľov.

## **IX.**

### **HYGIENA A UPRAŤOVANIE**

9.1 Prijímateľom zabezpečujú opatrovateľky pomoc pri hygienických úkonoch, úkonoch starostlivosti o izbu, bielizeň, šatstvo, obuv a pod. Ak prijímateľ nie je schopný uložiť si svoje osobné veci (šatstvo, obuv a pod.) v skriňi a nočnom stolíku sám, uloženie zabezpečujú opatrovateľky, ktoré smú manipulovať s osobnými vecami prijímateľa len s jeho súhlasom a v jeho prítomnosti.

9.2 K dodržiavaniu osobnej hygieny patrí holenie, umývanie a úprava vlasov, čistenie, strihanie a opílovanie nechtov na rukách a nohách (manikúra a pedikúra), umytie rúk, nôh, tváre, podpazušia, vonkajších pohlavných orgánov, čistenie zubov alebo zubných protéz, čistenie dýchacích ciest a pod. Celkový kúpeľ sa prevádza podľa potreby a vykonáva sa individuálne. V zariadení sa denne vykonáva ranná a večerná osobná hygiena prijímateľov, ktorú mobilní prijímatelia vykonávajú sami pod dohľadom opatrovateliek, čiastočne mobilní a imobilní prijímatelia za pomoci opatrovateliek. Strihanie prijímateľov je zabezpečené každý druhý mesiac, resp. podľa potreby a požiadaviek prijímateľov, a vykonávané je prostredníctvom kaderničky, ktorá dochádza do zariadenia.

9.3 Osobnú bielizeň si prijímatelia vymieňajú podľa potreby, avšak pri nepriaznivom zdravotnom stave výmenu osobnej bielizne zabezpečujú opatrovatelky. Znečistená bielizeň sa uskladňuje do kontajnerov, na to určených, a tie sa denne odvážajú do pracovne v zariadení.

9.4 V prípade, že prijímateľ nedodržiava základné hygienické návyky a tým ohrozuje svoje zdravie a tiež zdravie ostatných prijímateľov (napr. skladovanie zhnitých a plesnivých potravín v skrinách, znepríjemňovanie zápachom zo skrine), umožní opatrovatelkám, za prítomnosti zdravotnej sestry a sociálnej pracovníčky, previesť potrebné opatrenia - upratanie, dezinfekciu, vypranie oblečenia a pod.

9.5 Zamestnanci a prijímatelia dbajú o to, aby bola dodržiavaná hygiena a udržiavaný poriadok v zariadení. Dezinfekcia ubytovacích priestorov na jednotlivých skupinách sa vykonáva najmenej 1x týždenne, v prípade potreby každý deň.

9.6 Upratovanie izieb, ubytovacích priestorov, spoločných priestorov a sociálnych zariadení zabezpečujú upratovačky. Všetky priestory určené na bývanie sa denne upratujú, zariadenia určené na osobnú hygienu a sociálne zariadenia sa denne umývajú a dezinfikujú. Jedenkrát za štvrtýrok sa vykonáva celkové upratovanie spojené s umytím okien, dverí, svietidiel a nábytku.

9.7 Upratovaním sa rozumie najmä pravidelná mechanická očista a dezinfekcia umývateľných plôch, vysávanie a pranie kobercov a tkanín, umývanie okien, utieranie prachu priestorov obytnej miestnosti, príslušenstva obytnej miestnosti, spoločných priestorov, ako aj zabezpečenie čistiacich prostriedkov, pomôcok, energií a pracovnej sily.

9.8 Bližšie podmienky upratovania, prania, dezinfekcie a výmeny bielizne sú rozpracované v „Hygienicko epidemiologickom režime“. Prijímateľ by mal v záujme zabezpečenia čistého prostredia rešpektovať stanovené harmonogramy upratovania, prania a pod.

## X. ÚSCHOVA CENNÝCH VECÍ

10.1 Zariadenie je povinné prevziať do úschovy cenné veci vrátane vkladných knižiek, cenných papierov prijímateľa, ktorý o úschovu požiada pri nástupe do zariadenia alebo počas poskytovania sociálnej služby, na základe písomnej zmluvy o úschove cenných vecí. Peňažná hotovosť sa prijíma do úschovy na základe príjmového dokladu a ďalej sa vedie na osobnom konte prijímateľa, vedeného na preklenovacom účte. Prevzatie cenných vecí a vkladných knižiek zapíše pracovník poverený vedením evidencie v zmluve o úschove, ktorú zapíše do registra. Cenné veci prevzaté do úschovy sa riadne označia tak, aby sa vylúčila ich zámena a uložia do zvláštneho trezoru. Presné postupy pri úschove cenných vecí prijímateľov sú rozpracované v internej smernici „Vedenie operatívnej evidencie prostriedkov zverených do úschovy a používanie finančných prostriedkov prijímateľov sociálnych služieb“ v platnom znení.

10.2 Za neuschované veci, cenné predmety, peniaze a vkladné knižky zariadenie nezodpovedá. Osobné veci a predmety, ktoré si prijímateľ do zariadenia priniesol zostávajú jeho osobným majetkom.

## XI. ZÁUJMOVÁ ČINNOSŤ

11.1 Záujmová činnosť je kultúrna činnosť, spoločenská činnosť, športová činnosť a rekreačná činnosť. Činnosti sú zamerané na podporu, rozvoj schopností a zručností prijímateľa, na podporu jeho socializácie a sociálnej integrácie. Zariadenie využíva prvky aktívnej a pasívnej relaxácie, športové a pohybové hry, pobyt vonku, záujmovú a rekreačnú činnosť, ktorá umožňuje prijímateľom realizovať ich individuálne záujmy, kultúrne aktivity, všetko s prihliadnutím na individualitu prijímateľa, jeho potreby a zdravotné znevýhodnenie.

11.2 Realizácia voľnočasových aktivít v zariadení a mimo zariadenia – dve formy:

- a) organizovaná forma – vypracované „Hlavné aktivity“, ktoré sa zameriavajú na kultúrno-spoločenskú činnosť, športovo-rekreačnú činnosť a záujmovú činnosť. Tieto aktivity sú spracované štvrťročne a prebiehajú v zariadení alebo sa plánujú mimo zariadenia. Pri plánovaní hlavných aktivít prijímateľa participujú a navrhujú aktivity, ktorých by sa chceli zúčastniť.
- b) neorganizovaná forma – je podmienená individuálnymi, subjektívnymi predstavami jednotlivca (prijímateľa), zameraná na uspokojovanie jeho vlastných potrieb:
  - pasívna forma - oddychová – počúvanie hudby, sledovanie masmédií, prechádzky, multisenzorická miestnosť snoezelen a podobne,
  - aktívna forma – spontánna činnosť, duchovné potreby (náboženstvo, svätá omša).

## **XII. ROZVOJ PRACOVNÝCH ZRUČNOSTÍ**

12.1 V súlade s ustanovením § 23 zákona o sociálnych službách je rozvoj pracovných zručností „odborná činnosť na osvojenie pracovných návykov a zručností fyzickej osoby pri vykonávaní pracovných aktivít pod odborným vedením na účel obnovy, udržania alebo rozvoja jej fyzických schopností, mentálnych schopností a pracovných schopností a jej začlenenía do spoločnosti“. Zabezpečenie rozvoja pracovných zručností prijímateľov je podrobne rozpracované v internej smernici „Rozvoj pracovných zručností“ v platnom znení.

## **XIII. ÚHRADA ZA SOCIÁLNU SLUŽBU**

13.1 Prijímateľ je povinný platiť úhradu za sociálnu službu, v súlade s ustanoveniami § 72 a § 73 zákona o sociálnych službách. Úhrada za sociálnu službu sa určuje ako 30-násobok dennej sadzby za odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti, dohodnuté v zmluve o poskytovaní sociálnej služby. Cena za jednotlivé činnosti pre výpočet úhrady za sociálnu službu sa určí podľa cenníka platného v danom období. Podrobný rozpis výpočtu úhrady za sociálnu službu podľa jednotlivých druhov činností v zariadení je uvedený vo výpočtovom liste, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a jej dodatkov.

13.2 Výšku sumy úhrady za poskytovanú sociálnu službu poskytovateľ upravuje s prihliadnutím na skutočne poskytnutý rozsah poskytovanej sociálnej služby a ak sa zmenili skutočnosti rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu. Výška sumy úhrady sa upravuje najmä pri zmene cenníka a pri zmene výšky sumy životného minima.

13.3 Prijímateľ neplatí úhradu za odborné činnosti, obslužné činnosti, a ďalšie činnosti v čase jeho neprítomnosti v zariadení, okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou fyzickou osobou a prijímateľ a poskytovateľ sa nedohodnú inak.

13.4 Prijímateľ je povinný zaplatiť úhradu najneskôr do 15-teho dňa kalendárneho mesiaca, v ktorom sa mu sociálna služba poskytuje a to prevodom na účet zariadenia. Úhrada za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob platenia sú podrobne popísané a vysvetlené v článku VI. a článku VII. Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

## **XIV. TELESNÉ A NETELESNÉ OBMEDZENIA**

14.1 Zariadenie má zistené rizikové oblasti, má písomne vypracované vnútorné preventívne opatrenia na ich predchádzanie a vedie „Register telesných a netelesných obmedzení“, v súlade s ustanoveniami § 10 zákona o sociálnych službách. Pri posudzovaní rizík

spolupracuje zariadenie s prijímateľom, jeho rodinou a inými osobami. Postupy a pravidlá na riešenie krízy u prijímateľa sú podrobne spracované v interných smerniciach „Rizikový plán prijímateľa sociálnej služby“ a „Telesné a netelesné obmedzenia“ v platnom znení.

## **XV. DENNÝ REŽIM PRIJÍMATEĽOV**

15.1 Denný režim prijímateľov je orientovaný tak, aby bola prijímateľom zabezpečená komplexná starostlivosť interdisciplinárnym tímom zamestnancov prostredníctvom odborných, obslužných a ďalších činností. S denným režimom je oboznámený prijímateľ pri prijímaní do zariadenia, taktiež aj jeho opatrovník a rodina.

06.30 hod.	Budíček
06.30 hod. – 07.30 hod.	Osobná hygiena, odievanie, úprava izieb
07.30 hod. – 08.30 hod.	Raňajky
08.00 hod. – 08.45 hod.	Ranná komunita
09.00 hod. – 12.00 hod.	Rozvoj pracovných zručností, plnenie cieľov individuálnych plánov, voľnočasové aktivity
12.00 hod. – 13.15 hod.	Obed
13.15 hod. – 14.00 hod.	Podávanie kávy, osobné voľno
14.00 hod. – 17.00 hod.	Rozvoj pracovných zručností, plnenie cieľov individuálnych plánov, voľnočasové aktivity, osobné voľno
17.00 hod. – 18.00 hod.	Večera
18.00 hod. – 19.00 hod.	Osobná hygiena, večerná toaleta
19.00 hod. – 22.00 hod.	Osobné voľno
22.00 hod. – 06.00 hod.	Nočný pokoj

15.2 Pri plánovaní činnosti je každý prijímateľ povinný rešpektovať vnútorné predpisy zariadenia, ako aj práva iných prijímateľov. V dobe nočného pokoja nesmie byť rušený pokoj prijímateľmi navzájom a to hlučným správaním, sledovaním televízie v spoločných priestoroch a hlasným sledovaním televízie alebo hlasným počúvaním rádia na izbe. Taktiež prijímatelia nesmú byť rušení, s výnimkou nutnosti podania liekov alebo poskytnutia nutnej ošetrovateľskej alebo lekárskej starostlivosti. Z bezpečnostných dôvodov sú v čase od 19.00 hod. do 6.00 hod. uzamknuté ubytovacie priestory prijímateľov.

## **XVI. NÁVŠTEVY, VYCHÁDZKY, POBYT MIMO ZARIADENIA**

### **16.1 Návštevy v zariadení**

16.1.1 Prijímatelia môžu prijímať návštevy neobmedzene. Je potrebné rešpektovať čas

nočného pokoja od 22.00 hod. do 06.00 hod. Pri mimoriadnych udalostiach môžu byť návštevy zakázané (zákaz návštev orgánmi hygienickej služby, vážne technické a bezpečnostné dôvody, a pod.). Zákaz návštevy môže vydať riaditeľ aj z dôvodu nedôstojného správania návštevníka, ak javí známky nadmerného požitia alkoholu alebo iných omamných látok a ak je predpoklad, že jeho správanie môže ohroziť prijímateľov.

16.1.2 Prijímateľ prijíma návštevy vo svojej izbe. Osobná návšteva určená pre prijímateľa sa vopred ohlási v kancelárii sociálneho úseku. Vedúci sociálno – opatrovateľského úseku alebo sociálny pracovník overí, či prijímateľ s návštevou súhlasí a zabezpečí, aby priebeh návštevy nenarušil jeho pohodlie a činnosť ostatných prijímateľov.

## **16.2 Vychádzky mimo areál zariadenia**

16.2.1 Prijímatelia môžu vychádzať a byť mimo areál zariadenia neobmedzene. V záujme svojej bezpečnosti a ochrany zdravia odporúčame nahlásiť odchod, miesto pobytu a približnú dobu návratu vedúcemu sociálno – opatrovateľského úseku, prípadne sociálnemu pracovníkovi. Ak prijímateľ plánuje počas dňa dlhší pobyt mimo areál zariadenia (napr. celodenný výlet, vychádzka s rodinou), odporúčame takýto pobyt konzultovať so zdravotnou sestrou, aby mu mohli byť zabezpečené všetky nevyhnutné služby (lieky, stravovanie a pod.).

16.2.2 Ak je u prijímateľa zvýšené riziko úrazu, pádu, stratenia sa a pod. (rizikové plány), vychádzku mimo areál zariadenia zväži vedúci sociálno – opatrovateľského úseku, prípadne sociálny pracovník. V prípade pochybnosti o samostatnom zvládnutí pohybu prijímateľa mimo areál zariadenia konzultuje opatrovateľ vhodnosť vychádzky s vedúcim sociálno – opatrovateľského úseku, prípadne sociálnym pracovníkom. V prípade nevyhnutnej potreby a prevádzkových možností môže byť takémuto prijímateľovi zabezpečený náležitý dohľad a sprievod.

16.2.3 Pri nariadení karantény hygienickou službou sa musí dodržať zákaz vychádzok a obmedzenie vzájomných návštev na izbách resp. spoločných priestoroch. Písomný zákaz bude vždy uverejnený na hlavných dverách a prijímatelia budú o ňom vhodnou formou informovaní.

## **16.3 Pobyt mimo zariadenia**

16.3.1 Každý prijímateľ má právo na prerušenie poskytovania sociálnej služby v zmysle platnej legislatívy. V prípade prijímateľa, ktorý vzhľadom na nepriaznivý zdravotný stav vyžaduje dohľad, je potrebné o pobyte mimo zariadenia oboznámiť kontaktnú osobu, ktorú si určil prijímateľ (opatrovník, rodič, súrodenec ap.).

16.3.2 Prijímateľ neplatí úhradu za odborné, obslužné a ďalšie činnosti v čase jeho neprítomnosti, okrem úhrady za ubytovanie. Pre účely vrátenia úhrady za neprítomnosť odporúčame, aby prijímateľ svoju neprítomnosť oznámil vedúcemu sociálno – opatrovateľského úseku, prípadne sociálnemu pracovníkovi, z dôvodu odhlásenia stravovania nasledovne:

- a) odhlásenie stravovania na utorok až piatok je potrebné nahlásiť predchádzajúci deň do 09.00 hod.,
- b) odhlásenie stravovania na sobotu až pondelok je potrebné nahlásiť v piatok do 09.00 hod.,
- c) odhlásenie stravovania na sviatok (sviatky) a dni voľna je potrebné nahlásiť v posledný pracovný deň predchádzajúci sviatku (sviatkom) alebo voľnu do 09.00 hod.

16.3.3 Sociálny pracovník bezprostredne po tom, čo mu prijímateľ oznámi svoju neprítomnosť, urobí o tom zápis. Odporúčame, aby prijímateľ akékoľvek zmeny v dĺžke alebo mieste svojho pobytu mimo zariadenia oznámil včas, aby mohol byť odhlásený zo stravovania, aby mu mohli byť v prípade potreby presunuté termíny u lekárov a podobne.

16.3.4 Ak prijímateľ neohlási dĺžku a miesto pobytu mimo zariadenia včas, nebude mať garantované odhlásenie stravovania, následné vrátenie úhrady v zmysle platných predpisov a ani zabezpečenie služieb (napr. lekárske vyšetrenia).

16.3.5 V prípade, že opatrovateľ zistí, že prijímateľ nie je v zariadení prítomný dlhší čas a nie je známe ani miesto jeho pobytu, je túto skutočnosť povinný oznámiť ihneď potom, čo sa o tom dozvedel vedúcemu sociálno – opatrovateľského úseku alebo riaditeľovi, ktorí príjmu príslušné opatrenia.

## **XVII. PRIPOMIENKY A SŤAŽNOSTI**

17.1 Pripomienky a sťažnosti prijímateľov, opatrovníkov či príbuzných na kvalitu, spôsob poskytovania sociálnych služieb alebo na jednanie zamestnancov zariadenia, môžu byť prednesené riaditeľovi zariadenia, vedúcemu sociálno – opatrovateľského úseku alebo sociálnemu pracovníkovi. Môžu byť podávané písomne alebo ústne. Vyjadrenie nespokojnosti s poskytovanou sociálnou službou prijímateľom nie je podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by prijímateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

17.2 Evidenciu sťažností prijímateľov vedie vedúci sociálno – opatrovateľského úseku. Drobné pripomienky a sťažnosti rieši vedúci sociálno – opatrovateľského úseku, prípadne sociálny pracovník operatívne, v spolupráci so zodpovednými zamestnancami. Ak ide o závažnejší nedostatok je riaditeľ zariadenia povinný riešiť sťažnosť v zmysle platných predpisov. Odpoveď je prijímateľovi daná písomne. Riaditeľ zariadenia kontroluje riešenie sťažností a pripomienok prijímateľov a pravidelne ich vyhodnocuje na poradách.

17.3 Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní a riešení sťažností rieši samostatná interná smernica „Podávanie a vybavovanie sťažností“ v platnom znení.

## **XVIII. PRIJÍMANIE DAROV**

18.1 Postupy a pravidlá prijímania a používania peňažných a nepeňažných darov rieši samostatná interná smernica „Pravidlá pri prijímaní darov“ v platnom znení.

## **XIX. POŠTOVÉ ZÁSIELKY, TELEFONOVANIE**

19.1 Poštové zásielky sú prijímateľom doručované podľa platných pravidiel a noriem, nasledovne:

- 1) Obyčajné poštové zásielky, tlač a balíky doručuje do zariadenia zamestnanec Slovenskej pošty alebo inej doručovateľskej spoločnosti v dňoch pondelok – piatok a tie preberá zodpovedný zamestnanec zariadenia, ktorý vykoná zápis do Knihy došlej pošty. Zodpovedný zamestnanec zariadenia ich následne odovzdá sociálnemu pracovníkovi. Prijímatelia si môžu poštu prebrať v kancelárii sociálneho úseku. Imobilným prijímateľom takéto zásielky doručí sociálny pracovník priamo na izbu, prípadne do dennej miestnosti.
- 2) Doporučené zásielky, balíky a peňažné zásielky doručuje do zariadenia zamestnanec Slovenskej pošty alebo inej doručovateľskej spoločnosti v dňoch pondelok – piatok a tie preberá prijímateľ priamo od doručovateľa. Zodpovedný zamestnanec zariadenia vykoná zápis do Knihy došlej pošty. V prípade, že si prijímateľ nemôže prevziať zásielku osobne, zásielka mu je doručená doručovateľom na izbu, prípadne do dennej miestnosti.

19.2 Prijímateľ môže požiadať zamestnanca zariadenia o pomoc pri preberaní a prečítaní zásielky. Zodpovední zamestnanci sú povinní zachovávať listové tajomstvo. Postupy pri preberaní a odosielaní pošty sú spracované v internej smernici „Registratúrny poriadok“ v platnom znení.

19.3 Prijímateľ môže komunikovať so svojimi príbuznými, priateľmi a známymi aj telefonicky. Prijímateľ môže prijímať telefonické hovory bez obmedzenia, avšak po predchádzajúcej dohode s vedúcim sociálno – opatrovateľského úseku, prípadne sociálnym pracovníkom. Telefonické hovory je možné uskutočniť z telefónnych liniek v zariadení, umiestnených v kancelárii sociálneho úseku a v nočnej miestnosti, avšak po predchádzajúcej dohode s vedúcim sociálno – opatrovateľského úseku, prípadne sociálnym pracovníkom.

## XX.

### PRÁVA A POVINNOSTI PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

#### 20.1 Práva prijímateľa sociálnej služby v domove sociálnych služieb a v špecializovanom zariadení

20.1.1 Prijímateľ má právo na kvalitné poskytovanie sociálnej služby.

20.1.2 Prijímateľ má právo na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojím rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jeho základné ľudské práva a slobody, zachováva jeho ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ho k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jeho sociálnemu vylúčeniu a podporuje jeho začlenenie do spoločnosti.

20.1.3 Prijímateľ má právo na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného, telefonického, písomného alebo elektronického kontaktu s osobou, ktorú si sám určí, najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov.

20.1.4 Prijímateľ má právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo majetku, ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia.

20.1.5 Prijímateľ má právo podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase, za podmienok určených poskytovateľom.

20.1.6 Prijímateľ má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.

20.1.7 Prijímateľ má právo na zabezpečenie dostupnosti informácií v jemu zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná.

#### 20.2 Povinnosti prijímateľa sociálnej služby v domove sociálnych služieb a v špecializovanom zariadení

20.2.1 Prijímateľ je povinný rešpektovať zásady spolunažívania a svojím konaním nesmie obmedzovať či ohrozovať iných prijímateľov, alebo zamestnancov zariadenia pri výkone pracovných povinností.

20.2.2 Prijímateľovi odporúčame dodržiavať denný režim ako aj nočný pokoj.

20.2.3 Prijímateľovi sa neodporúča donášať ani konzumovať alkoholické nápoje alebo iné omamné a psychotropné látky v zariadení.

20.2.4 Fajčenie v zariadení je povolené len na to určených miestach a za podmienok, že to neohrozuje nefajčiarov.

20.2.5 Prijímateľ nesmie zakladať otvorený oheň ani používať elektrické spotrebiče s výnimkou tých, na používanie ktorých majú súhlas vedenia zariadenia.

20.2.6 Prijímateľovi odporúčame dodržiavať zásady osobnej hygieny a čistoty, vrátane čistoty oblečenia, poriadku na izbách a spoločných priestoroch.

20.2.7 Prijímateľ nesmie vedome poškodzovať majetok zariadenia, majetok iných prijímateľov, ako aj osobné veci, ktoré mu zariadenie poskytlo do užívania.

20.2.8 Prijímateľovi, ktorý chce opustiť areál zariadenia (nákupy, vychádzky, dovolenka, prípadne iný účel), odporúčame ohlásiť tento odchod zo zariadenia vedúcemu sociálneho úseku, prípadne sociálnemu pracovníkovi.

20.2.9 Prijímateľ je povinný platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu, prípadne časť úhrady za poskytovanú sociálnu službu v určenej výške a termíne v závislosti od svojho príjmu a majetku.

20.2.10 Prijímateľ je povinný uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu.

20.2.11 Prijímateľ je povinný nahlásiť zariadeniu každú zmenu a skutočnosť, ktorá má vplyv na poskytovanie sociálnej služby v zariadení.

20.2.12 Prijímateľ nesmie zamlčať žiadne vážne skutočnosti súvisiace s jeho telesným alebo duševným zdravím, prípadne sociálnou situáciou, ktoré by mohli mať vplyv na poskytovanie sociálnej služby v zariadení.

20.2.13 Prijímateľ je povinný dodržiavať ustanovenia Vnútrotného poriadku zariadenia.

## **XXI.**

### **PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATEĽA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB**

#### **21.1 Práva poskytovateľa sociálnych služieb**

21.1.1 Poskytovateľ má právo na náhradu škody na majetku zariadenia spôsobenej prijímateľom.

21.1.2 Poverený zamestnanec poskytovateľa má právo vstúpiť do 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 tohto prijímateľa, na ochranu práv a

slobôd iných prijímateľov alebo ochranu majetku zariadenia.

## **21.2 Povinnosti poskytovateľa sociálnych služieb**

21.2.1 Poskytovateľ je povinný poskytnúť prijímateľovi sociálnu službu na odbornej úrovni.

21.2.2 Poskytovateľ je povinný prihliadať na individuálne potreby prijímateľa.

21.2.3 Poskytovateľ je povinný aktivizovať prijímateľa podľa jeho schopností a možností.

21.2.4 Poskytovateľ je povinný spolupracovať s rodinou, obcou a komunitou pri utváraní podmienok na návrat prijímateľa do prirodzeného rodinného prostredia alebo komunitného prostredia s prednostným poskytovaním sociálnej služby terénnou formou, ambulantnou formou alebo týždennou pobytovou formou, a to so súhlasom prijímateľa a pri rešpektovaní jeho osobných cieľov, potrieb, schopností a zdravotného stavu.

21.2.5 Poskytovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré sa dozvedel v súvislosti s poskytovaním sociálnej služby prijímateľovi.

21.2.6 Poskytovateľ je povinný plánovať poskytovanie sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa, viesť písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby a hodnotiť priebeh poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa (ďalej len „individuálny plán“). Súčasťou individuálneho plánu je aj program sociálnej rehabilitácie.

21.2.7 Poskytovateľ je povinný dodržiavať povinnosti poskytovateľa sociálnej služby pri ochrane života, zdravia a dôstojnosti prijímateľa v súlade s ustanoveniami § 10 zákona o sociálnych službách.

## **XXII.**

### **ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODY**

22.1 Prijímateľ zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil úmyselne, z nedbanlivosti, pod vplyvom alkoholu na majetku zariadenia, majetku inej organizácie, na majetku alebo zdraví iného prijímateľa, zamestnancov a iných osôb.

22.2 Ak spôsobí škodu viac prijímateľov, zodpovedajú za ňu podľa svojej účasti.

22.3 O miere zavinenia a náhrade škody, rozhodne komisia zostavená riaditeľom zariadenia.

22.4 Ak má prijímateľ vedomosť o škode, ktorá vznikla, alebo by mohla vzniknúť zariadeniu, iným prijímateľom alebo návštevníkom zariadenia, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi zariadenia, vedúcim zamestnancom, sociálnemu pracovníkovi, prípadne opatrovateľom, ktorí bezprostredne po oznámení prijmu potrebné opatrenia.

22.5 Zamestnanci zariadenia zaobchádzajú s osobnými vecami prijímateľov šetrne, zabezpečujú ich evidenciu, snažia sa predchádzať stratám a krádežiam a rešpektujú individuálne potreby prijímateľov.

### **XXIII. PORUŠOVANIE VNÚTORNÉHO PORIADKU**

23.1 Za hrubé porušovanie predpisov, Vnútorného poriadku a dobrých mravov, ktoré narúšajú občianske spolužitie sa považuje najmä:

- a) nevhodné správanie ako dôsledok požitia alkoholických nápojov a iných omamných látok,
- b) škody spôsobené v dôsledku nadmerného požitia alkoholických nápojov alebo iných omamných látok,
- c) donáška nepovolených omamných látok (drogy a opiáty),
- d) fyzické útoky na zamestnancov zariadenia, ostatných prijímateľov, prípadne návštevníkov,
- e) akékoľvek neoprávnené a hrubé slovné napádanie zamestnancov zariadenia, prijímateľov alebo návštevníkov zariadenia (nadávky, osočovanie, šikanovanie a pod.),
- f) poškodzovanie majetku zariadenia, majetku iných prijímateľov, zamestnancov alebo návštevníkov, krádeže,
- g) vyvolávanie verejného pohoršenia (napr. nahota, neprimerané sexuálne správanie v spoločenských priestoroch, sexuálne obťažovanie a pod.),
- h) žobranie s následným vydieraním a vyhrážaním sa prijímateľom, zamestnancom a návštevníkom zariadenia,
- i) narúšanie súkromia iného prijímateľa alebo obmedzovanie iného prijímateľa,
- j) hrubé a časté porušovanie nočného pokoja,
- k) fajčenie mimo priestorov na to určených, zakladanie otvoreného ohňa a používanie vlastných elektrospotrebičov bez povolenia.

23.1.1 Pri nadmernom používaní alkoholických nápojov resp. omamných látok, keď sa prijímateľ správa výtržnícky, ohrozuje ostatných prijímateľov, zamestnancov zariadenia alebo návštevníkov, môžu byť použité prostriedky obmedzenia na čas nevyhnutný na odstránenie priameho ohrozenia.

23.1.2 V prípade, že sa prijímateľ správa výtržnícky, ohrozuje ostatných prijímateľov, zamestnancov zariadenia alebo návštevníkov a zamestnanci zariadenia nedokážu situáciu zvládnuť prostriedkami obmedzenia v súlade s ustanoveniami § 10, odsek 2 a odsek 3 zákona o sociálnych službách, budú k spolupráci privolaní príslušníci PZ SR.

23.1.3 Každé použitie prostriedkov telesného i netelesného obmedzenia prijímateľa musí byť zaevidované v Registri telesných a netelesných obmedzení, ktorý sa vypracováva v zmysle

ustanovení § 10, odsek 4 - 7 zákona o sociálnych službách. Netelesné obmedzenie má prednosť pred telesným obmedzením.

23.2 Ak prijímateľ opakovane porušuje predpisy a Vnútorý poriadok, chová sa neprístojne, hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolunažívanie, bude vzniknutá situácia posúdená a riešená nasledovne:

- a) ústnym pohovorom na úrovni vedúceho sociálno – opatrovateľského úseku, o ktorom bude spracovaný písomný záznam za účasti svedkov (sociálny pracovník, opatrovateľ, hlavná zdravotná sestra),
- b) písomným napomenutím riaditeľa, o ktorom bude spracovaný písomný záznam za účasti vedúceho sociálno – opatrovateľského úseku, prípadne sociálneho pracovníka,
- c) jednostranným vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby podľa § 74, odsek 14, písmeno a) zákona o sociálnych službách.

23.2.1 V prípade závažného porušenia Vnútorého poriadku prijímateľom, bude vyhotovený písomný záznam vedúcim sociálno – opatrovateľského úseku alebo sociálnym pracovníkom. Zo záznamu musí byť zrejmé kedy k závažnému porušeniu Vnútorého poriadku došlo, akým spôsobom, aký je rozsah škôd a opatrenia na odstránenie škôd.

23.2.2 V prípade závažného porušenia Vnútorého poriadku zamestnancom resp. návštevníkom zariadenia, bude spracovaný písomný záznam v dvoch vyhotoveniach vedúcim personálneho úseku. Zo zápisu musí byť zrejmé kto, kedy a ako závažne porušil Vnútorý poriadok, rozsah spôsobených škôd a činnosti vykonané na ich odstránenie. Zápis sa odovzdáva riaditeľovi zariadenia, ktorý určí ďalší postup v zmysle platných predpisov.

## XXIV.

### UKONČENIE POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

24.1 Zmluvný vzťah pred uplynutím dohodnutej doby je možné skončiť písomnou dohodou zmluvných strán alebo jednostranným vypovedaním zmluvy. Výpoveď musí byť písomná a musí byť doručená druhej strane.

24.2 Zmluvné strany sú povinné sa vzájomne bezodkladne informovať o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť plnenie Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

24.3 Prijímateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu kedykoľvek bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní a začína plynúť dňom doručenia výpovede.

24.4 Poskytovateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu z týchto dôvodov:

- a) prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie,

- b) prijímateľ nezaplatí dohodnutú úhradu za poskytovanú sociálnu službu, a ak ide o poskytovanie celoročnej pobytovej sociálnej služby najmä tým, že nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,
- 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 znamenalo zrejmu nevýhodu,
- d) prijímateľ neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby ak sa zmenili skutočnosti rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu,
- e) vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti prijímateľa na sociálnu službu,
- f) prijímateľ 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.

Výpovedná lehota je 30 dní a začína plynúť prvým dňom nasledujúceho mesiaca po doručení výpovede. Poskytovateľ pri jednostrannom vypovedaní zmluvy je povinný doručiť prijímateľovi písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede.

24.5 V prípade ukončenia poskytovania sociálnej služby z dôvodov uvedených v bode 3 a 4, zabezpečí zariadenie odovzdanie osobných dokladov, majetku a osobných vecí, ako aj zdravotnej dokumentácie prijímateľovi, resp. opatrovníkovi.

24.6 V prípade úmrtia prijímateľa rieši činnosť pri ukončení poskytovania sociálnej služby interná smernica „Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby“.

## XXV.

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Za spracovanie a vydanie Vnútorného poriadku je zodpovedný riaditeľ zariadenia alebo ním poverený zamestnanec.
2. Vnútorný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, prijímateľov sociálnych služieb, ich opatrovníkov, návštevníkov zariadenia a je vypracovaný v súlade s platnými právnymi predpismi.
3. Vedúci sociálno – opatrovateľského úseku alebo ním poverený sociálny pracovník oboznámi s týmto Vnútorným poriadkom všetkých prijímateľov sociálnych služieb minimálne 1 deň pred nadobudnutím účinnosti.
4. Vedúci personálneho úseku oboznámi s týmto Vnútorným poriadkom všetkých zamestnancov minimálne 1 deň pred nadobudnutím účinnosti.
5. Vedúci sociálno – opatrovateľského úseku alebo ním poverený sociálny pracovník

oboznami s týmto Vnútorým poriadkom každého novoprijatého prijímateľa sociálnej služby, resp. jeho opatrovníka, v deň začatia poskytovania sociálnej služby. Oboznámenie s obsahom Vnútorého poriadku bude preukazne potvrdené podpisom prijímateľa, resp. jeho opatrovníka, v zmluve o poskytovaní sociálnych služieb.

6. Vedúci personálneho úseku oboznami s týmto Vnútorým poriadkom každého novoprijatého zamestnanca v deň nástupu do zamestnania. Oboznámenie s obsahom Vnútorého poriadku bude preukazne potvrdené podpisom zamestnanca v pracovnej zmluve.

7. Vnútorý poriadok je sprístupnený všetkým prijímateľom, rodičom, opatrovníkom, zamestnancom a návštevníkom zariadenia v administratívnej budove, ako aj na webovom sídle zariadenia: [www.domovina-no.sk](http://www.domovina-no.sk).

8. Akékoľvek zmeny vo Vnútorom poriadku môžu byť vykonané len so súhlasom riaditeľa a formou písomných a očíslovaných dodatkov.

9. Vnútorý poriadok nadobúda účinnosť dňom jej podpísania riaditeľom Domoviny, n. o.

10. Nadobudnutím účinnosti tohto Vnútorého poriadku sa ruší Smernica č. 53/2014 Vnútorý poriadok, účinný odo dňa 01. 01. 2015.

11. Vnútorý poriadok sa vydáva na dobu neurčitú.