

|  |                                                     |            |
|--|-----------------------------------------------------|------------|
|  | <b>Zariadenie sociálnych služieb Ďurďošik, n.o.</b> |            |
|  | Interná smernica                                    | <b>P01</b> |

## DOMÁCI PORIADOK

Vydaný v zmysle príslušných ustanovení zriaďovacej listiny zariadenia a 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

|                          | <b>Vypracoval</b>                                      | <b>Schválil</b>         |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Meno a priezvisko</b> | Jana Jančíjová                                         | PhDr. Nadežda Repčíková |
| <b>Funkcia</b>           | Vedúca úseku obslužných činností a vnútornej prevádzky | Riaditeľka ZSS          |
| <b>Dátum</b>             | 30.12.2022                                             | 31.12.2022              |
| <b>Podpis</b>            |                                                        |                         |





## **VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

### **ČLÁNOK I.**

#### **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

Domáci poriadok Zariadenia sociálnych služieb Ďurďošík, n.o. (ZSS) obsahuje zásady pre zaistenie pokojného a spokojného života a poriadku v zariadení. Je záväzný pre všetkých prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov zariadenia.

Vychádza zo zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov a princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov sociálnych služieb, z rešpektu k ich názorom, kladie sa dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. Cieľom je podpora samostatnosti a sebestačnosti prijímateľov a zaistenie možného súkromia, na základe individuálnych potrieb prijímateľov. Zároveň poskytuje potrebné informácie o sociálnej službe poskytovanej v ZSS.

Do zariadenia sú prijímaní občania v súlade s vyššie uvedeným zákonom.

V Zariadení pre seniorov (§ 35) sa poskytuje sociálna služba:

- fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV podľa prílohy č. 3,
- fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

Zariadenie má kapacitu 32 miest v časti Ďurďošík 150 a 33 miest v časti Ďurďošík 123/45. Starostlivosť sa poskytuje celoročnou pobytovou formou. Poskytovaná starostlivosť zahŕňa odborné činnosti, obslužné činnosti (ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva) a ďalšie činnosti podľa druhu poskytovanej služby.

## **ČLÁNOK II.**

### **POSKYTOVANIE SOCIÁLNEJ SLUŽBY**

Záujemcovi o sociálnu službu v zariadení sú poskytnuté informácie o sociálnych službách na webovej stránke zariadenia alebo na telefonickom či osobnom kontakte.

Informácie podáva riaditeľka, zástupkyňa riaditeľky a sociálny pracovník.

Záujemca sa stáva prijímateľom sociálnej služby dňom uvedeným v zmluve o poskytovaní sociálnej služby a podpísaním zmluvy. Za zariadenie podpisuje zmluvu štatutárny zástupca. Náležitosti uvedené v zmluve sú v súlade s §74 zákona o sociálnych službách, s ktorým je záujemca o sociálnu službu oboznámený pred podpísaním zmluvy. Zmluva je súčasťou spisu prijímateľa. Zmeny zmluvy sa vykonávajú formou písomného dodatku.

Zariadenie po podpísaní zmluvy aktívne spolupracuje s rodinou, obcou a komunitou, rešpektuje ľudskú dôstojnosť prijímateľa, jeho schopností, právo na uspokojovanie ľudských práv a slobôd, právo na súkromie. Vytvára podmienky na vykonávanie návštev, informuje o zdravotnom stave prijímateľa a jeho zmene, dohľadá na bezpečnosť prijímateľa.

Výška úhrady, postup pri jej určení a spôsob výpočtu úhrady za sociálnu službu je predmetom smernice – Postup pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby.

Úhrada za sociálnu službu v ZSS zahŕňa jednotlivé poskytované činnosti: odborné činnosti, obslužné činnosti, ďalšie činnosti a iné činnosti. Konkrétne sumy za tieto činnosti sú predmetom zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

Úhradu za sociálnu službu platí prijímateľ zálohovo v kalendárnom mesiaci, v ktorom sa mu služba poskytuje v hotovosti do pokladne alebo prevodom na účet do 20tého dňa v mesiaci, v ktorom sa mu služba poskytuje. Ak vznikne preplatok za sociálnu službu (hospitalizácia, prerušenie poskytovania sociálnych služieb) alebo nedoplatok (pri

zmene stravy, bývania), ten bude zúčtovaný a realizovaný v nasledujúcom mesiaci pri platbe za aktuálny mesiac.

Ak prijímateľ nie je schopný z vážnych dôvodov zaplatiť dohodnutú sumu, môže požiadať poskytovateľa o splátkový kalendár. Ak nedôjde k úhrade za sociálnu službu v určenej výške a termíne po dobu 3 mesiacov, môže byť prijímateľovi vypovedaná zmluva o poskytovaní sociálnych služieb.

### **ČLÁNOK III.**

#### **PRÁVA A POVINNOSTI PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNEJ SLUŽBY**

Prijímateľ sociálnej služby má právo na:

- kvalitné poskytovanie sociálnej služby, ktoré umožňuje realizovať jeho základné ľudské práva a slobody, zachováva jeho ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ho k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje u neho sociálnemu vylúčeniu,
- individuálny prístup personálu k jeho potrebám,
- 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,
- 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,
- určovaní životných podmienok v ZSS prostredníctvom zvolených zástupcov (výbor prijímateľov), pri úprave domáceho poriadku, pri riešení podmienok kvality poskytovania sociálnych služieb a výbere voľnočasových aktivít.
- určenie dôverníka
- náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.
- na zabezpečenie dostupnosti informácií, osobného, telefonického, písomného alebo elektronického kontaktu s osobami, najmä za účelom ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou, komunitou a udržiavanie partnerských vzťahov.

Prijímateľ sociálnej služby má povinnosť:

- informovať poskytovateľa o vážnych skutočnostiach súvisiacich s jeho telesným alebo duševným zdravím, prípadne sociálnou situáciou, ktoré by mohli mať vplyv na poskytovanie sociálnej služby v zariadení,
- platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu v určenej výške a termíne,
- rešpektovať a plniť povinnosti vyplývajúce z vnútorných predpisov zariadenia, najmä z Domáceho poriadku.

#### **ČLÁNOK IV.**

##### **POUŽITIE PROSTRIEDKOV NETELESNÉHO A TELESNÉHO OBMEDZENIA**

1/ Zariadenie poskytuje sociálne služby, ktoré rešpektujú prirodzenú ľudskú dôstojnosť, práva a osobnú slobodu prijímateľov a preferuje individuálny prístup k prijímateľovi.

2/ Pri poskytovaní sociálnych služieb v zariadení nemožno používať prostriedky telesného a netelesného obmedzenia, iba v prípade ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie prijímateľa alebo iných fyzických osôb, možno použiť prostriedky obmedzenia, a to na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.

3/ Za prostriedky netelesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie najmä verbálnou komunikáciou, odvrátením pozorností alebo aktívnym počúvaním.

4/ Za prostriedky telesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie použitím špeciálnych úchopov alebo použitím liekov na základe pokynov lekára so špecializáciou špecializačnom odbore psychiatria.

5/ V zariadení nie je zriadená miestnosť pre bezpečný pobyt prijímateľa.

6/ Použitie prostriedkov obmedzenia netelesnej povahy má prednosť pred použitím prostriedkov telesného obmedzenia.

7/ Pri používaní prostriedkov netelesného alebo telesného obmedzenia sa zariadenie riadi zákonom o sociálnych službách a internou smernicou – Postup pri používaní telesných a netelesných obmedzení prijímateľa sociálnych služieb.

#### **ČLÁNOK V.**

## UBYTOVANIE

1/ Ubytovanie v ZSS sa poskytuje v jednoposteľových, dvojposteľových a trojposteľových izbách. Prijímatelia majú k dispozícii spoločné priestory vybavené potrebným zariadením a nábytkom. V zariadení sa nachádza spoločenská miestnosť a dve jedálne, ktoré zároveň slúžia aj na spoločenské stretávanie a činnosti.

2/ Prijímateľ sa po príchode do zariadenia ubytuje v izbe, ktorá mu bola pridelená sociálnym pracovníkom. Pri ubytovaní sa prihliada na stanovisko lekára, aktuálnej možnosti voľných miest v zariadení a na iné dôležité faktory z poznania dovtedajšej sociálnej a zdravotnej anamnézy prichádzajúceho prijímateľa. Dôležité je aj osobné rozhodnutie prijímateľa sociálnych služieb. Okrem manželov alebo oficiálne uznaného partnerstva druh a družka, prípadne rodiča so synom alebo dcérou, sú obyvatelia ubytovaní v izbách ženy a muži oddelene.

3/ Za súkromný priestor prijímateľa, ktorým je rešpektované právo na súkromie sa považuje: izba, skriňa, nočný stolík, ďalší nábytok pridelený zariadením, v ktorom ukladá prijímateľ svoje osobné veci a hygienické zariadenie, pokiaľ sa v ňom práve nachádza. Za súkromie sa považuje aj intímna zóna prijímateľa, čo je priestor do 50 cm od tela prijímateľa.

4/ Prijímateľ si do zariadenia môže doniesť nábytok, ktorý nie je poškodený a elektroniku, ktorá spĺňa požadované normy. Veci, ktoré si prijímateľ priniesol z domu sa označujú priezviskom prijímateľa, alebo osobným číslom. Osobným číslom sa označujú aj veci zakúpené a darované. Súpis osobných vecí a všetkých cenností je riadne zdokumentovaný.

5/ V zariadení nie je dovolené prechovávať nebezpečné predmety, strelné zbrane, chemikálie, veci zdraviu škodlivé alebo vzbudzujúce odpor, veci v nadmernom množstve. K výzdobe izby môže prijímateľ použiť vlastné predmety (obrázky, textílie, sošky, atď...).

6/ V celej budove zariadenia platí zákaz fajčenia. V exteriéri zariadenia je fajčenie povolené na vyhradených miestach.

7/ Veci pridelené prijímateľom sociálnej služby zostávajú majetkom zariadenia.

Prijímatelia sú povinní s nimi zaobchádzať šetrne a pri trvalom odchode zo zariadenia ich vrátiť v stave, ktorý zodpovedá dĺžke ich užívania.

8/ Prijímateľa možno v priebehu pobytu premiestniť na inú izbu. O premiestnení rozhoduje riaditeľka zariadenia so súhlasom prijímateľa. Návrh na premiestnenie môže podať odborný zamestnanec aj sám prijímateľ.

9/ Personál zariadenia vstupuje do izieb po predchádzajúcom zaklopaní a na výzvu prijímateľa. V prípade ohrozenia života prijímateľa môže personál vstúpiť aj bez súhlasu prijímateľa.

## **ČLÁNOK VI.**

### **STRAVOVANIE**

1/ Výška stravnej jednotky sa v zariadení určuje na základe aktuálneho cenníka sociálnej služby a je súčasťou zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

2/ Zariadenie poskytuje celodenné stravovanie, za ktoré sa považujú – raňajky, desiata, obed, olovrant, večera a pri diabetickej strave, druhá večera. Prijímateľ sociálnej služby v zariadení s celoročnou pobytovou sociálnou službou je povinný odobrať aspoň dve jedlá denne, z ktorých jedno musí byť obed alebo večera. Odhlásenie z niektorého druhu jedlá vykoná prijímateľ na základe podania žiadosti sociálnemu pracovníkovi.

3/ Strava sa pripravuje v kuchyni zariadenia v súlade s požiadavkami na energetickú a biologickú hodnotu potravy. Je prispôbená svojím zložením, množstvom a úpravou podľa veku a zdravotnému stavu prijímateľov. V zariadení sa podáva strava racionálna, diabetickejšia a podľa potreby sa pripravuje mletá, alebo mixovaná strava.

4/ Jedálny lístok zostavuje vedúca kuchyne a schvaľuje vedúca obslužných činností a vnútornej prevádzky. Podnety k strave môžu dávať všetci prijímatelia prostredníctvom svojho zástupcu na stretnutiach stravovacej komisie. Jedálny lístok je vyvesený v jedálňach a vo vstupnej hale zariadenia.

5/ Strava sa prijímateľom podáva v dvoch jedálňach. Prijímateľom, ktorí majú zníženú pohyblivosť, alebo odmietajú stravovanie v spoločných jedálňach, sa strava podáva na izbách.

6/ V spoločenskej miestnosti a na chodbách majú prijímatelia k dispozícii nápoje v nádobách na to určených. Tým, ktorí potrebujú pomoc, poskytne nápoj službukonajúci personál.

7/ Potraviny s nízkou dobou trvanlivosti, môžu prijímatelia ukladať na miesta k tomu určené (chladničky pre prijímateľov, ktoré sú umiestnené v spoločných priestoroch).

8/ Strava sa podáva spravidla v určenom čase. Po dohode s prijímateľom sa môže strava podať podľa individuálnych potrieb prijímateľa:

|           |                    |
|-----------|--------------------|
| Raňajky:  | 07,30 – 08,30 hod. |
| Desiata:  | 10,00 – 10,30 hod. |
| Obed:     | 11,30 – 12,30 hod. |
| Olovrant: | 15,00 – 15,30 hod. |
| Večera:   | 16,45 – 17,45 hod. |
| 2. Večera | 20,00- 21,00 hod.  |

9/ V čase neprítomnosti prijímateľa (návšteva lekára, vychádzka, atď...) v zariadení, sa strava uskladní v chladničke, v uzatvorených plastových nádobách. Po príchode prijímateľa do zariadenia mu túto stravu podá službukonajúci personál.

10/ Prijímateľovi sa vráti úhrada za neposkytnuté, vopred odhlásené jedlo do pätnásteho dňa v nasledujúcom mesiaci.

## **ČLÁNOK VII.**

### **OŠETROVATEĽSKÁ A OPATROVATEĽSKÁ STAROSTLIVOSŤ**

1/ Zariadenie zabezpečuje prijímateľom nevyhnutnú zdravotnú starostlivosť na základe rozhodnutia lekára, ošetrovateľskú starostlivosť zodpovedajúcu ich zdravotnému stavu, potrebnú primeranú podporu a pomoc pri stravovaní a hygiene a zabezpečovaní životných potrieb.

2/ Prijímateľ má právo uzatvoriť dohodu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti so zmluvným lekárom, ktorého si sám určí. ZSS zároveň ponúka možnosť zdravotnej starostlivosti všeobecným lekárom v blízkej obci.

3/ Zdravotná dokumentácia je uschovaná u ošetrujúceho lekára. Prijímatelia majú možnosť konzultácie u lekára osobne, ak im to ich zdravotný stav umožňuje. Ak je potrebný doprovod, tento zabezpečuje personál zariadenia alebo príbuzní prijímateľa. Doprava prijímateľa do zdravotníckeho zariadenia sa zabezpečuje prepravnou zdravotníckou

službou. Podľa potreby všeobecný lekár vykonáva návštevy prijímateľov priamo v zariadení.

4/ Predpis, nákup a uskladnenie liekov, odporúčanie na odborné vyšetrenia sprostredkováva ošetrovateľský personál zariadenia. Poskytnuté ošetrovateľské výkony zaznamenáva do príslušnej dokumentácie, ktorá je vedená podľa platných právnych predpisov a ošetrovateľských štandardov.

5/ Prijímatelia a i jeho príbuzní majú možnosť byť informovaní o zdravotnom stave sestrou zariadenia.

6/ Po dobu pobytu prijímateľa v liečebnom zariadení alebo domácom prostredí sa zachováva jeho miesto v zariadení.

7/ Naliehavú situáciu týkajúcu sa náhlejšej zmeny zdravotného stavu prijímateľa rieši odborný personál poskytnutím základnej prvej pomoci a privolaním záchrannej zdravotnej služby.

## **ČLÁNOK VIII.**

### **PRAVIDLÁ DODRŽIAVANIA HYGIENY**

1/ Súčasťou opatrovateľskej starostlivosti je aj dodržiavanie osobnej hygieny prijímateľa, čistoty šatstva, bielizne a poriadku na izbách.

2/ V zariadení prijímatelia dbajú o osobnú čistotu, čistotu šatstva, bielizne, obuvi a poriadok vo svojej izbe, pokiaľ im to dovoľuje ich fyzický a psychický stav.

3/ Celková kúpeľ sa vykonáva podľa potreby, najmenej však 1x týždenne. Kúpanie za dohľadu opatrovateľiek sa vykonáva pri zhoršenom zdravotnom stave prijímateľov, alebo v prípade, že potrebujú pri osobnej hygiene pomoc druhej osoby.

4/ Pri celkovom kúpeli sa vykonáva umývanie vlasov, holenie, strihanie nechťov na rukách a nohách. Odborná pedikúra je zabezpečená 1x mesačne externou pedikérkou, alebo návštevou pedikérky podľa vlastného výberu.

5/ Pri úkonoch hygieny personál dbá na dodržiavanie zásad práva na súkromie, dodržiavanie zásad intimity a dôstojnosti prijímateľa. Dbá na ochranu nahoty pri

starostlivosti o telo prijímateľa a zabezpečenie priestoru v rozsahu potrebnom na zachovanie ľudskej dôstojnosti.

6/ Prijímateľ má možnosť odovzdať znečistenú bielizeň hneď k vypraniu. Pranie a žehlenie bielizne zaisťuje pracovňa. Vypraná bielizeň je vydávaná prijímateľom priebežne, hneď po vypraní a vyžehlení.

7/ Posteľná bielizeň sa vymieňa podľa potreby, avšak najmenej 1x za 14 dní.

8/ Na nástenke vo vyšetrovni je vypracovaný harmonogram celkového kúpeľa. Vykonané úkony sa zaznamenávajú do opatrovateľských záznamov.

9/ Opatrovateľský personál so súhlasom prijímateľa a za jeho prítomností dbá o hygienu skriň, nočných stolíkov, stolov a ostatného vybavenia izby.

Hygiena a čistota sa udržiava v obytných, spoločných a v ostatných priestoroch vrátane areálu zariadenia. Na každej izbe sú odpadkové koše, ktoré personál denne vyprázdňuje. Všetky uvedené priestory sa pravidelne vetrajú a upratujú podľa harmonogramu prác upratovačky a harmonogramu upratovania stravovacej prevádzky.

Za dodržiavanie hygieny v zariadení zodpovedá vedúca úseku obslužných činností a vnútornej prevádzky alebo ňou písomne poverený zamestnanec

## **ČLÁNOK IX.**

### **NÁVŠTEVY**

1/ Prijímatelia prijímajú návštevy v spoločenskej miestnosti, na izbách alebo v jedálňach zariadenia. Návštevy sa ohlásia u službukonajúceho zamestnanca a zapíšu sa do knihy návštev, ktorá je vo vestibule zariadenia.

2/ Návštevy v zariadení nie sú obmedzené, avšak rešpektujú pokoj a poriadok v zariadení, nenarúšajú harmonogram práce, denný režim a súkromie prijímateľov a ich spolubývajúcich. V prípade návštev vo večerných hodinách využívajú spoločenskú miestnosť alebo jedálne zariadenia.

3. Doba nočného pokoja je od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> hodín. Odpoľudňajší pokoj zachovávajú prijímatelia individuálne.

4. V dobe nočného pokoja nie sú prijímatelia rušení s výnimkou nutnosti podania liekov alebo poskytnutia nutnej ošetrovateľskej, opatrovateľskej alebo lekárskej starostlivosti.
5. Za bezpečnosť a ochranu zariadenia v čase nočného pokoja zodpovedajú službukonajúce opatrovateľky.
6. Prehliadka zariadenia je dovoľená so súhlasom riaditeľa. Prehliadka izieb prijímateľov je možná iba so súhlasom riaditeľa a prijímateľa, ktorý v izbe býva.

## **ČLÁNOK X.**

### **POBYT PRIJÍMATEĽOV MIMO ZARIADENIA**

- 1/ Prijímatelia majú možnosť neobmedzeného pohybu aj mimo zariadenia, pokiaľ im to ich stav dovoľuje.
- 2/ Prijímateľ v záujme svojej bezpečnosti ohlásí odchod z areálu zariadenia službukonajúcemu zamestnancovi, ak predpokladá, že sa v priebehu dňa nedostaví k niektorému z hlavných jedál (raňajky, obed, večera), súčasne oznámi približnú dobu návratu.
- 3/ Slžbukonajúci personál zariadenia zväži, po dohode s prijímateľom, vhodnosť vychádzky ak by bolo ohrozené jeho zdravie alebo bezpečnosť, napr. pri nepriaznivom počasi a pod. Pri nariadení karantény Regionálnym úradom verejného zdravotníctva sa musí dodržiavať zákaz vychádzok a návštev a obmedziť vzájomné návštevy v rámci zariadenia. Písomný zákaz bude vždy uverejnený na hlavných dverách a prijímatelia zariadenia o ňom budú vhodnou formou informovaní.
- 4/ Prijímatelia zbavení svojprávnosti môžu opustiť areál zariadenia v sprievode personálu zariadenia, alebo príbuzných a známych po oznámení zamestnancovi zariadenia (sociálny pracovník, sestra, opatrovateľka).
- 5/ V prípade prania prijímateľa alebo jeho príbuzných môže byť prijímateľ aj mimo zariadenia. Tento pobyt mimo zariadenia oznámi sociálnemu pracovníkovi.
- 6/ Za prerušené dni prijímateľ neplatí úhradu za odborné a obslužné činnosti, ďalšie činnosti a iné činnosti, okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou osobou a prijímateľ a poskytovateľ sa nedohodli inak.

7/ Ak službukonajúci zamestnanec zistí, že prijímateľ nie je v zariadení a ani ďalší zamestnanci nemajú vedomosť o jeho pobyte mimo zariadenia, považuje sa to za neohlásený odchod prijímateľa zo zariadenia. Takúto situáciu oznámi zamestnanec riaditeľovi a k súčinnosti pri hľadaní prijímateľa je možné požiadať aj príslušníkov Policajného zboru SR. Táto situácia je neodkladne oznámená rodinným príslušníkom alebo právnomu zástupcovi prijímateľa.

## **ČLÁNOK XI.**

### **AKTIVITY A SPOLOČENSKÝ ŽIVOT V ZARIADENÍ**

- 1/ Cieľom zariadenia je zabezpečiť zmysuplné využívanie voľného času prijímateľov, ktoré napomáha k ich udržaniu alebo k osobnostnému rozvoju, pričom sa rešpektujú individuálne potreby prijímateľov, ich možností a schopností.
- 2/ Prijímatelia zariadenia sa podľa svojho záujmu a zdravotného stavu zúčastňujú aktivít a spoločenského života v zariadení a mimo neho.
- 3/ Aktivity koordinuje sociálny pracovník, inštruktori sociálnej rehabilitácie a inštruktor pracovných zručností.
- 4/ Po zhodnotení celkového stavu prijímateľa, jeho stavu a schopností, má prijímateľ vypracovaný individuálny plán, na ktorom sa podieľa s multidisciplinárnym tímom.
- 5/ Počas pracovných dní má prijímateľ možnosť vybrať si z ponúkaných možností aktivít, pri ktorých sa využívajú prvky: arteterapie, muzikoterapie, fyzioterapie a pracovných zručností.
- 6/ Ak prijímateľ nemá záujem zúčastňovať sa skupinovej aktivizácie, je mu ponúknutá individuálna aktivizácia.
- 7/ Súčasťou zariadenia je interná knižnica, kde je možnosť si vypožičať knihy podľa vlastného výberu. Duchovné potreby sa pravidelne zabezpečujú bohoslužbami.
- 8/ Týždenný plán aktivít je zverejnený na nástenke vo vestibule zariadenia a jedálni na prvom podlaží. Okrem týchto aktivít sú pre prijímateľov organizované rôzne spoločensko-kultúrne akcie a záujmové aktivity priamo v zariadení a mimo zariadenia.

9/ Aktivity sú zamerané na kultúrnu, spoločenskú, športovú a rekreačnú činnosť, ktorá pomáha udržiavať alebo rozvíjať schopnosti a zručnosti prijímateľa.

10/ Prijímateľ môže používať vlastnú televíziu, rozhlasový prijímač, magnetofón a pod., pokiaľ tým neruší spolubývajúcich. Poplatky za používanie elektrospotrebiča, sú stanovené v cenníku sociálnych služieb Zariadenia sociálnych služieb Ďurďošík, n.o. Tiež si hradí náklady spojené s uvedením prístroja do prevádzky a následnú údržbu a revíziu. Prijímatelia majú možnosť odoberať súkromne dennú tlač a časopisy, ktoré si hradia zo svojich finančných prostriedkov. Odber zaistí po dohode s prijímateľom inštruktor sociálnej rehabilitácie.

11/ Záujmovú činnosť koordinuje inštruktor záujmovej činnosti a inštruktor sociálnej rehabilitácie

## **ČLÁNOK XII.**

### **DOBROVOĽNÁ PRACOVNÁ ČINNOSŤ**

1/ Pokiaľ prijímatelia majú záujem, môžu sa podľa svojho zdravotného stavu dobrovoľne zapojiť do drobných domáчих činností (pomoc pri dennom upratovaní svojich izieb, vetraní prikrývok, vankúšov, ustielaní postele, utieraní prachu a pod.), poprípade tiež v iných miestnostiach, pri iných činnostiach.

2/ Prijímatelia sa môžu podieľať na úprave okolia zariadenia, výsadbe kvetov, údržbe zelene a podobne.

## **ČLÁNOK XIII.**

### **ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODY**

*Škoda spôsobená prijímateľovi sociálnej služby*

1/ Škoda prijímateľovi môže vzniknúť stratou, odcudzením alebo poškodením vecí, klenotov, finančných prostriedkov a iných činností. Ak takáto škoda vznikne, prijímateľ alebo jeho zákonný zástupca, či iná blízka osoba, ohlásí vzniknutú škodu vedúcej

obslužných činností a vnútornej prevádzky. Vedúca spíše záznam o vzniknutej škode na príslušnom tlačíve.

2/ O miere zavinenia a eventuálnej náhrade škody, rozhodne škodová komisia zostavená podľa návrhu riaditeľa zariadenia.

3/ Ak nedôjde k uznaniu škody, prípadne prijímateľ nesúhlasí s výškou náhrady, je oprávnený podať na zariadenie sťažnosť na úrad KSK.

#### *Škoda spôsobená poskytovateľovi sociálnej služby zo strany prijímateľa*

1/ Prijímateľ zodpovedá za škodu, ktorú úmyselne či z nedbanlivosti spôsobil na majetku zariadenia, majetku inej organizácie, na majetku alebo zdraví iného prijímateľa, zamestnancov a iných osôb.

2/ Ak spôsobí škodu úmyselne viac prijímateľov, zodpovedajú za ňu podľa svojej účasti.

3/ O miere zavinenia a eventuálnej náhrade škody, rozhodne škodová komisia zostavená podľa návrhu riaditeľa zariadenia.

4/ Ak prijímateľ nesúhlasí s výškou úhrady škody, je oprávnený podať na zariadenie sťažnosť na úrad KSK.

Zariadenie má uzatvorenú zmluvu o poistení zodpovednosti za škodu.

### **ČLÁNOK XIV. ÚSCHOVA CENNÝCH VECÍ**

Poskytovateľ sociálnych služieb utvára podmienky na úschovu cenných vecí.

1/ Pri nástupe a tiež v priebehu pobytu v zariadení môže prijímateľ požiadať službukonajúci personál o úschovu cenných vecí, peňažnej hotovosti a vkladných knižiek do úschovy zariadenia.

2/ Cenné veci prevzaté do úschovy budú odovzdané vedúcej obslužných činností a vnútornej prevádzky a označia sa tak, aby sa vylúčila ich zámena a poskytovateľ sociálnej služby vedie o nich evidenciu.

3/ Poskytovateľ sociálnej služby vedie register zmlúv o úschove cenných vecí, register vkladných knížiek a register peňažnej hotovosti.

4/ Ak o to prijímateľ požiadá, zariadenie mu deponované cenné veci, vkladnú knižku alebo peňažnú hotovosť vydá. Bez súhlasu prijímateľa alebo jeho zákonného zástupcu nemôžu príbuzní s cennosťami manipulovať, ani im nebudú poskytované informácie o stave účtu prijímateľa.

5/ Vydanie cennosti potvrdí prijímateľ podpisom na origináli preberacieho protokolu, na potvrdení o prevzatí cennej veci do úschovy, u peňažnej hotovosti na výdavkovom pokladničnom bloku. Ak ide o prijímateľa nespôsobilého úplne alebo čiastočne k právnym úkonom, o manipulácii s peniazmi a cennosťami rozhoduje jeho opatrovník, podľa právoplatného uznesenia súdu.

6/ Ak hrozí nebezpečenstvo poškodenia, zničenia alebo straty vecí uvedených v odstavci 1, ktoré má prijímateľ u seba, prevezme sociálny pracovník na pokyn riaditeľa zariadenia a so súhlasom prijímateľa (prípadne na jeho žiadosť napr. pri hospitalizácii), tieto veci do úschovy zariadenia. Pri prevzatí veci sa postupuje obdobne podľa odstavca 1, ak nie je prijímateľ schopný súhlas vysloviť alebo doklady podpísať prevezme jeho veci do úschovy sociálny pracovník za účasti dvoch svedkov (zamestnancov zariadenia), ktorí príslušné doklady podpíšu.

7/ Zariadenie nezodpovedá za veci, vkladné knižky a peňažnú hotovosť, ktoré neprevzalo do úschovy k zabezpečeniu podľa predchádzajúcich odstavcov.

8/ V neprítomnosti prijímateľa nesmú ani jeho najbližší príbuzní bez vedomia sociálneho pracovníka zariadenia prevádzať akúkoľvek manipuláciu s jeho vecami.

9/ Pri neprítomnosti prijímateľa v dôsledku odvozu do nemocnice osobné veci, ktoré prijímateľ zanechal v zariadení, zariadenie zabezpečí. Službukonajúci personál uzamkne izbu a kľúč odovzdá sociálnemu pracovníkovi.

10/ Ak prijímateľ zomrie, vyhotoví službukonajúci personál (dve osoby) súpis vecí, finančných prostriedkov a vkladných knížiek a prijme príslušné opatrenie na ich evidenciu a zabezpečenie proti strate. Veci a finančné prostriedky prihlási do dedičského konania. Môžu byť vydané iba na základe súhlasu notára alebo súdu a len osobám určeným notárom alebo súdom.

## **ČLÁNOK XV.**

### **POŠTOVÉ ZASIELKY**

- 1/ Obyčajné poštové zásielky doručuje doručovateľ do zariadenia a sociálny pracovník ich bez zbytočného odkladu odovzdá prijímateľom.
- 2/ Na požiadanie prijímateľa požiadaní zamestnanec prečíta obsah listu, pričom je povinný zachovať listové tajomstvo pred inými osobami.
- 3/ Doporučené zásielky a balíky odovzdá doručovateľ priamo prijímateľovi podľa pravidiel Slovenskej pošty.
- 4/ Peňažné zásielky (poštové poukážky) doručovateľ vyplatí priamo prijímateľovi, alebo svedkovi prevzatia podľa pravidiel Slovenskej pošty.

## **ČLÁNOK XVI.**

### **VÝBOR PRIJÍMATEĽOV**

- 1/ Zariadenie umožňuje voľbu rady prijímateľov. Táto rada je volená prijímateľmi zariadenia na obdobie dvoch rokov a je päťčlenná.
- 2/ Rada prijímateľov zastupuje prijímateľov v jednaní s vedením zariadenia, s nadriadenými orgánmi v otázkach, ktoré sa týkajú všetkých prijímateľov alebo skupiny prijímateľov.
- 3/ Rada prijímateľov plní najmä tieto úlohy:
  - výchovne pôsobí na prijímateľov, aby ich chovanie a jednanie, vzájomné vzťahy i vzťah k zamestnancom zariadenia boli čo najlepšie, aby prijímatelia dodržovali domáci poriadok a podľa možností sa podieľali na plnení úloh zariadenia,
  - iniciatívne spolupracuje s vedením zariadenia pri organizovaní kultúrnej, záujmovej a dobrovoľnej pracovnej činnosti,
  - podieľa sa na zabezpečení vhodného stravovania prijímateľov a kultúrneho stolovania členstvom povereného prijímateľa stravovacej komisie.
- 4/ Pri plnení svojich úloh spolupracuje výbor prijímateľov s vedením zariadenia.

## **ČLÁNOK XVII.**

### **PODNETY A SŤAŽNOSTI PRIJÍMATEĽOV**

1/ Podnety a sťažnosti prijímateľov, opatrovníkov či príbuzných na kvalitu, spôsob poskytovania sociálnych služieb alebo na jednanie zamestnancov zariadenia, môžu byť podané:

*ústne*

- riaditeľke zariadenia, zástupkyňi riaditeľa alebo inému zamestnancovi zariadenia,
- na Rade prijímateľov,
- v rámci stravovacej komisie,
- pri realizácii individuálneho plánu,
- v rámci terapeutických činností,
- pri denných aktivitách, alebo

*v písomnej forme*

- prostredníctvom pošty,
- do schránky k tomu určenej, ktorá je umiestnená vo vestibule zariadenia.

2/ Odborní pracovníci pravidelné informujú prijímateľov o možnostiach pripomienok či sťažností, ktoré by mali v súvislosti s poskytovaním sociálnych služieb.

3/ Ak podnet alebo sťažnosť prijal zamestnanec, ktorý nie je kompetentný ho vyriešiť, oznámi to zodpovednému zamestnancovi.

4/ Riaditeľ zariadenia kontroluje riešenie sťažností prijímateľov a pravidelne ich vyhodnocuje na poradách zamestnancov.

5/ Sťažnosť prijímateľa na prijímateľa rieši sociálny pracovník.

6/ Sťažnosť prijímateľa na zamestnancov zariadenia rieši riaditeľ zariadenia.

7/ Sťažnosť prijímateľa na riaditeľa rieši správna rada.

## **ČLÁNOK XVIII.**

### **PORIADKOVÉ OPATRENIA**

Ak vedenie ZSS a výbor prijímateľov nemôžu dohovorom a presvedčovaním dosiahnuť to, aby sa prijímateľ riadil zásadami vzájomného spolunažívania a zachovával predpisy a Domáci poriadok, v prípade ak ide o veci závažnejšieho charakteru, môže riaditeľ použiť primerané poriadkové opatrenia:

1. ústne napomenutie,
2. písomné napomenutie,
3. vypovedanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

K týmto poriadkovým opatreniam pristúpi vedenie ZSS hlavne v týchto prípadoch:

- hrubé ústne alebo fyzické napadnutie prijímateľov alebo personálu,
- porušovanie vzájomného spolunažívania častým vytváraním zlých medziľudských vzťahov a vyvolávaním konfliktov,
- opakované agresívne alebo inak nevhodné správanie pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok a následné odmietanie liečby závislosti,
- opakované rušenie pokoja prijímateľov,
- nerešpektovanie bezpečnostných a požiarnych predpisov, najmä fajčením na iných miestach ako na to určených,
- zneužívanie, príp. poskytnutie majetku zariadenia pre osobu, ktorá nie je prijímateľom,
- vyhotovovanie kópii kľúčov pre iné osoby
- krádež.

## **ČLÁNOK XIX.**

### **UKONČENIE POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY**

Ukončenie poskytovania sociálnej služby v ZSS je ustanovené v zmluve o poskytovaní sociálnej služby, ktorú uzatvorí prijímateľ s poskytovateľom sociálnej služby. Poskytovanie sociálnej služby v ZSS sa končí:

- a) na podnet prijímateľa, a to na základe jeho výpovede, pričom výpovedná lehota je 30 dní a začína plynúť dňom doručenia výpovede alebo dohodou o skončení zmluvného vzťahu,

- b) na podnet poskytovateľa, ak prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie alebo nezaplatí dohodnutú úhradu za poskytovanú sociálnu službu 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 zrejmú nevýhodu,
- d) prijímateľ neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby ak sa zmenili skutočnosti rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu.
- e) úmrtím.

## **ČLÁNOK XX.**

### **ÚMRTIE PRIJÍMATEĽA**

- 1/ V prípade úmrtia prijímateľa sa telo ponecháva dve hodiny na lôžku a oddelí sa od ostatných lôžok paravánom.
- 2/ Službukonajúci personál zariadenia kontaktuje lekársku službu prvej pomoci, sociálneho pracovníka a príbuzných zomrelého.
- 3/ Službukonajúci personál vyplní tlačivo „Záznam o oznámení úmrtia a Záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov, ktoré dá podpísať zodpovednému zamestnancovi pohrebnej služby pri preberaní zomrelého.
- 4/ Službukonajúci personál spíše zoznam vecí, ktoré po nebohom zostali.
- 5/ Po odvoze zomrelého pohrebnou službou zariadenie zabezpečí dezinfekciu izby, posteľnej bielizne a lôžka.

## **ČLÁNOK XXI.**

### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- 1/ Domáci poriadok je zamestnancom, prijímateľom, opatrovníkom, príbuzným a návštevám k dispozícii vo vestibule zariadenia.
- 2/ Sociálny pracovník, prípadne inštruktor sociálnej rehabilitácie pri prijatí do zariadenia oboznámi s týmto poriadkom všetkých prijímateľov a zamestnancov zariadenia spôsobom, ktorý je pre nich zrozumiteľný.
- 3/ Tento Domáci poriadok nadobúda účinnosť dňom 30.12.2022 a zároveň ruší platnosť predchádzajúceho Domáceho poriadku zo dňa 1.1.2020.