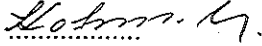


Interná smernica – č. 1/2022

DOMÁCI PORIADOK

Názov poskytovateľa sociálnej služby	Domov seniorov n. o.
Sídlo poskytovateľa sociálnej služby a miesto poskytovania sociálnych služieb	Bratislavská 1219/67 903 01 SENEČ
Poradové číslo vnútorného predpisu	1/2022
Dátum schválenia vnútorného predpisu	
Predložila	Magdaléna Kotvasová, riaditeľka DS n. o. dňa 1.1.2022 Podpis 
Schválila Správna rada	dňa 15.12.2021
Účinnosť smernice	od 1.1.2022
Ruší sa vnútorný predpis	Smernica č. 5/2021 Domáci poriadok
Prílohy	3

Obsah

- Článok 1 - Úvod
- Článok 2 - Všeobecné ustanovenie
- Článok 3 - Poskytovanie sociálnej služby
- Článok 4 - Poskytovanie zdravotnej starostlivosti
- Článok 5 - Stravovanie
- Článok 6 - Ubytovanie
- Článok 7 - Vzájomné práva a povinnosti poskytovateľa (DS n. o.) a prijímateľa
- Článok 8 - Účasť prijímateľov na určovaní životných podmienok a organizovaní ich života
- Článok 9 - Informovanie prijímateľov
- Článok 10 - Adaptácia prijímateľa
- Článok 11 - Individuálne plánovanie sociálnej služby
- Článok 12 - Ochrana života, zdravia a dôstojnosti prijímateľa
- Článok 13 - Hygiena prijímateľov a hygiena prostredia
- Článok 14 - Uloženie cenných vecí a hospodárenie s finančnými prostriedkami prijímateľov
- Článok 15 - Supervízia
- Článok 16 - Doba nočného pokoja
- Článok 17 - Záujmová činnosť – voľnočasové aktivity
- Článok 18 - Slobodný pohyb prijímateľov – vychádzky a pobyt prijímateľov mimo DS
- Článok 19 - Návštevy
- Článok 20 - Dodržiavanie bezpečnostných predpisov
- Článok 21 - Podnety, návrhy, sťažnosti a petície
- Článok 22 - Vzájomná zodpovednosť za spôsobenú škodu
- Článok 23 - Ochrana osobných údajov
- Článok 24 - Odstúpenie od zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
- Článok 25 - Ukončenie poskytovania sociálnej služby
- Článok 26 - Vypovedanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
- Článok 27 - Porušovanie domáceho poriadku a hrubé porušenie dobrých mravov
- Článok 28 - Oboznámenie s domácim poriadkom a ostatnými vnútornými smernicami
- Článok 29 - Záverečné a zrušujúce ustanovenie

Článok 1

Úvod

1. Dom seniorov n. o. (ďalej len „DS n. o.“) poskytovateľom sociálnych služieb zapísaný v Registri sociálnych služieb Bratislavského samosprávneho kraja.
2. Poskytuje sociálne služby podľa 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“).

Článok 2

Všeobecné ustanovenie

1. Domáci poriadok upravuje podmienky života prijímateľov sociálnej služby (ďalej len „prijímateľ“), pravidlá vzájomného spolunažívania prijímateľov, pozitívne vzťahy prijímateľov a zamestnancov poskytovateľa sociálnych služieb (ďalej len „poskytovateľ“), uplatňovanie práv prijímateľov.
2. Domáci poriadok:
 - a) vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam;
 - b) kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv, najmä na práva prijímateľa vyplývajúce z aplikácie Dohovoru ľudských práv a slobôd, Ústavy Slovenskej republiky, zákona o sociálnych službách;
 - c) upravuje interné podmienky DS na vytvorenie pozitívnych sociálnych vzťahov medzi prijímateľmi navzájom, vzťahy medzi prijímateľmi a zamestnancami poskytovateľa;
 - d) upravuje tiež vzájomné práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľov;
 - e) vymedzuje podmienky návštev prijímateľov;
 - f) určuje ostatné podmienky súvisiace s poskytovaním sociálnej služby.
3. Snahou vedenia a zamestnancov DS n. o. je vytvárať pre prijímateľov harmonické prostredie plné pokoja, pohody a spokojnosti, ktoré im bude nahradzovať domov.
4. Domáci poriadok je záväzný pre všetkých prijímateľov a zamestnancov DS n. o.
5. Domáci poriadok je v primeranom rozsahu záväzný aj pre návštevníkov a to v rozsahu ustanovení, ktoré sa na nich vzťahujú. Návštevníci sú na túto skutočnosť upozornení na webovej stránke : www.domseniorov.eu poskytovateľa /na nástenke pri vstupe do zariadenia, ústne personálom
6. Domáci poriadok je zverejnený na www.domseniorovbiel.sk, v zariadení je pre prijímateľov, zamestnancov a návštevníkov dostupný vo vstupnej hale na nástenke.
7. Prijímatelia aj zamestnanci sú s domácim poriadkom, ako aj ostatnými internými smernicami DS n. o., priebežne oboznamovaní. Postup oboznamovania prijímateľov a zamestnancov s domácim poriadkom je upravený v Čl. 26 tohto domáceho poriadku.

DOM SENIOROV n. o.

Bratislavská 1219/67

903 01 SENEČ

8. DS n. o. má kapacitu 50 miest, z toho má zariadenie pre seniorov (ďalej len „ZPS“) 40 miest a zariadenie opatrovateľskej služby (ďalej len „ZOS“) má 10 miest.
9. Prijímatelia, v záujme prispieť ku vzájomnej pohode, rešpektujú podmienky harmonického vzájomného spolunažívania v DS. Sú si vedomí, že ku spokojnému životu v DS nestačí len kvalitná starostlivosť zo strany zamestnancov, ale predovšetkým harmonizácia vzájomných vzťahov medzi nimi. Každý prijímateľ dbá o česť, vážnosť, dobrú povesť a vystríha sa všetkého, čo by ich vzájomné pokojné spolužitie mohlo narušiť. Zistené problémy prijímatelia avizujú riaditeľke DS n. o., prípadne vedúcej DS osobne alebo prostredníctvom svojich zástupcov vo Výbore prijímateľov.

Článok 3

Poskytovanie sociálnej služby

1. DS n. o. poskytuje sociálne služby podľa zákona o sociálnych službách formou celoročného pobytu:
 - a) v ZOS - na určitý čas
 - b) v ZPS - na neurčitý čas
2. Sociálna služba v DS n. o. sa poskytuje na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
3. Sociálna služba je poskytovaná ako súbor odborných činností, obslužných činností a ďalších činností podľa § 15 až 18 zákona o sociálnych službách v nadväznosti na druh sociálnej služby, ktorú poskytovateľ danému prijímateľovi poskytuje.
4. Bližšie informácie o poskytovanej sociálnej službe, o zmluve o poskytovaní sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu a o ukončení poskytovania sociálnej služby sú upravené v internej smernici „Poskytovanie sociálnych služieb – podmienky, rozsah a úhrada“.
4. Poskytovateľ poskytuje, zabezpečuje poskytovanie a utvára podmienky na:
 - a) v ZOS: pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálnu rehabilitáciu, ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva, utvárajú sa podmienky na úschovu cenných vecí.
 - b) v ZPS sa poskytuje: pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálnu rehabilitáciu, ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva, osobné vybavenie, utvárajú sa podmienky na úschovu cenných vecí a zabezpečuje záujmovú činnosť.
 - c) Poskytovateľ v ZOS aj v ZPS zabezpečuje poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti prostredníctvom ADOS.
5. Prijímateľ má právo slobodného rozhodnutia vo veci pobytu mimo zariadenie. V prípade neprítomnosti viac ako 24 hodín ide o pobyt mimo zariadenie. Za túto dobu prijímateľ platí iba úhradu za ubytovanie.
6. DS okrem odborných, obslužných a ďalších činností, zabezpečuje vykonávanie iných činností podľa § 15 ods. 3 zákona o sociálnych službách, napr. spirituálna činnosť (sväté omše v DS n. o. 1x v mesiaci, zabezpečovanie duchovných potrieb prijímateľov),

zabezpečovanie zdravotnej pedikúry, služieb kaderníčky a holenia a strihania pre pánov podľa ich požiadaviek prijímateľov.

Článok 4 **Poskytovanie zdravotnej starostlivosti**

1. Zdravotnú starostlivosť v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti DS n. o. prijímateľom zabezpečuje v súlade s § 22 zákona o sociálnych službách prostredníctvom ADOS.
2. DS rešpektuje u prijímateľov slobodnú voľbu lekára, to znamená, že prijímateľ pri začatí poskytovania sociálnej služby sa slobodne rozhodne, či chce zostať pacientom svojho pôvodného ošetrojúceho lekára alebo požiadava o zmenu a stane sa pacientom lekára, ktorý spolupracuje s DS n. o.
3. Zdravotnú starostlivosť v rozsahu lekárskej starostlivosti prijímateľom DS n.o. zabezpečuje prostredníctvom Ambulancie všeobecného lekára MUDr. Petra Liptáka, Nám. SNP 10, 814 66 Bratislava.
Odborné lekárske vyšetrenia sú zabezpečované odbornými konziliárnymi lekármi na návrh zmluvného ošetrojúceho lekára. Zabezpečené sú potrebné hygienické a protiepidemiologické opatrenia.
Odborné psychiatrické vyšetrenia a poradenstvo zabezpečuje Medinet, zdravotnícke centrum, Lichnerova 108, 903 01 Senec, MUDr. Štefan Haršány s odborným zastúpením MUDr. Marcela Haršányiová.
7. Prijímatelia sa vo vlastnom záujme podrobujú lekárske vyšetreniam a disciplinovane plnia pokyny ošetrojúceho lekára a ošetrovateľského personálu.
8. Lieky dopĺňa a vydáva sestra DS na základe predpisu od ošetrojúceho lekára DS.
5. Dávkovanie a podávanie liekov v DS vykonáva sestra.
6. V prípade potreby prvú pomoc prijímateľom poskytuje službukonajúca sestra.

Článok 5. **Stravovanie**

1. Strava sa pripravuje vo vlastnej stravovacej prevádzke v súlade so zásadami zdravej výživy s prihliadnutím na vek a zdravotný stav prijímateľov. Každý prijímateľ dostáva stravu podľa odporúčania lekára (D3 – racionálna strava, D9 – diabetická strava alebo iná diéta).
2. Pri racionálnej strave DS poskytuje celodenné stravovanie v rozsahu 5 jedál (raňajky, desiata, obed, olovrant, večera). Pri diabetickej strave DS poskytuje celodenné stravovanie v rozsahu 6 jedál (raňajky, desiata, obed, olovrant, večera, 2. večera).

DOM SENIOROV n. o.

Bratislavská 1219/67

903 01 SENEČ

3. Strava sa podáva v jedálni pre mobilných prijímateľov, pre imobilných na izbách, resp. na lôžkach za pomoci opatrovateliek.
4. Denný rozvrh podávania stravy pre prijímateľov:
Raňajky 7.00-8.00 hod.
Desiata 10.00 hod.
Obed 11.30-13.00 hod.
Olovrant 15.00 hod.
Večera 17.00-18.00 hod.
II. večera 21.00 hod.
5. Strava na každý deň sa pripravuje podľa vopred vypracovaného jedálneho lístka.
6. Jedálny lístok je pre prijímateľov zverejnený na nástenke pri jedálni DS.
7. Ostatné podrobnosti o podmienkach stravovania upravuje „Interná smernica č. 2/2022 – Poskytovanie sociálnych služieb – podmienky, rozsah a úhrada“.

Článok 6.

Ubytovanie

1. Po osobnom pohovore s prijímateľom riaditeľka DS, rešpektujúc jeho individuálne potreby a možnosti DS, ponúkne prijímateľovi obytnú miestnosť a lôžko, s ohľadom na jeho oprávnené záujmy, potreby, zdravotný stav, stupeň odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby podľa právoplatného rozhodnutia o odkázanosti a iné okolnosti.
- 2.. O zmene miestnosti, resp. lôžka, rozhoduje riaditeľka DS n.o. s prihliadnutím k oprávneným záujmom a potrebám prijímateľa, jeho zdravotnému stavu, resp. po vyjadrení lekára.
3. Ostatné podrobnosti o podmienkach ubytovania upravuje „Interná smernica č. 2/2022 – Podmienky poskytovania sociálnych služieb – podmienky, rozsah a úhrada“.

Článok 7

Vzájomné práva a povinnosti poskytovateľa (DS n. o.) a prijímateľa

1. DS n. o. vo svojich domácich podmienkach garantuje prijímateľom dodržiavanie ľudských práv a slobôd v súlade s Ústavou Slovenskej republiky.
2. Práva prijímateľov ustanovené zákonom o sociálnych službách sa zaručujú každému prijímateľovi rovnako v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov, ktorá je premietnutá v § 5 zákona o sociálnych službách.
3. Pri výbere sociálnej služby má každá fyzická osoba, za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách právo výberu sociálnej služby a formy jej poskytovania a právo

výberu poskytovateľa (§ 6 ods. 1 zákona o sociálnych službách). Pre sociálnu službu v DS n. o. sa každá fyzická osoba/ záujemca rozhodne sám, slobodne, dobrovoľne na základe informácií zverejnených na internetovej stránke DS n. o., z informácií získaných pri osobnej návšteve v DS n. o., resp. z obhliadky DS v sprievode povereného zamestnanca.

4. Fyzická osoba má právo na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojím rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jej základné ľudské práva a slobody zachováva jej ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ju k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jej sociálnemu vylúčeniu a podporuje jej začlenenie do spoločnosti (§ 6 ods. 2 písm. a) zákona o sociálnych službách).
5. Fyzická osoba má právo na zabezpečenie dostupnosti informácií v jej zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná (§ 6 ods. 2 písm. b) zákona o sociálnych službách).

A. Práva prijímateľa

1. Prijímateľ má právo na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného kontaktu, telefonického kontaktu, písomného kontaktu 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 (§ 6 ods. 3 zákona o sociálnych službách).
 - a) DS n. o. umožňuje návštevy prijímateľov (podmienky sú upravené v domácom poriadku).
 - b) DS n. o. umožňuje telefonický kontakt s osobami, ktoré si prijímateľ sám určí. Vlastné mobilné telefóny používajú prijímatelia bez akéhokoľvek obmedzenia. Pri telefonovaní rešpektujú nočný pokoj a súkromie spolubývajúcich. Prijímateľom, ktorí mobilný telefón nemajú, resp. sú imobilní, zamestnanci umožnia telefonický kontakt s vybranou osobou prostredníctvom sociálnej pracovníčky, podľa predchádzajúcej dohody o čase telefonovania, najmä z dôvodu zabezpečenia starostlivosti o ostatných prijímateľov. Pokiaľ prijímateľ z rôznych dôvodov nemôže telefonovať, sociálna pracovníčka odovzdá odkaz, resp. sprostredkováva komunikáciu. DS má zakúpený aj tablet na komunikáciu prijímateľov s príbuznými.
 - c) Písomný kontakt na požiadanie prijímateľa DS zabezpečuje tak, že prijímateľ napíše korešpondenciu osobne, zalepí obálku a požiada o jej odoslanie s priložením poštovej známky alebo finančnej sumy na zakúpenie známky. Ak prijímateľ zo zdravotných dôvodov nevládze alebo nemôže písať, na základe jeho žiadosti list napíše sociálna pracovníčka podľa jeho želania. Prijímateľ list podpíše. V prípade, ak z rôznych dôvodov prijímateľ list nemôže podpísať osobne, do listu to vyznačí pisateľ listu a ako svedok sa podpíše niektorá zo zamestnankýň, ktorá je o stave prijímateľa informovaná. Sociálna pracovníčka zabezpečí odoslanie listu na náklady prijímateľa v DS.
 - d) Pri doručení listu alebo inej poštovej zásielky prijímateľovi, DS n. o. postupuje podľa „Internej smernice č. 3/2022 – Postup pri doručovaní dôchodkových dávok a poštových zásielok prijímateľom sociálnej služby“. DS n. o. rešpektuje súkromie prijímateľa a právo na listové tajomstvo, preto poštu určenú prijímateľom im odovzdáva neotvorenú, resp. otvára ju iba na základe výslovnej žiadosti prijímateľa a v jeho prítomnosti.

DOM SENIOROV n. o.

Bratislavská 1219/67

903 01 SENEČ

2. Prijímateľ má právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu jeho života, zdravia alebo majetku, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia (§ 6 ods. 3 písm. b) zákona o sociálnych službách).
Všetci zamestnanci DS n. o., rešpektujúc právo prijímateľov na súkromie, pri vstupe do miestnosti prijímateľov (osobného priestoru) zaklopú na dvere a žiadajú o dovoľenie vstúpiť. Ak si prijímateľ v danom momente ich návštevu neželá, dohodnú si neskorší čas. Výnimkou je neodkladné poskytnutie pomoci pri odkázanosti na sociálnu službu, podanie stravy, lieku, vykonanie dohľadu a ostatné situácie, keď vstup do miestnosti je nevyhnutný na ochranu jeho života, zdravia, alebo majetku, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia.
3. Prijímateľ má právo podieľať sa na určovaní životných podmienok v DS n.o. prostredníctvom zvolených zástupcov pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase (§ 6 ods. 3 písm. c) zákona o sociálnych službách).
Prijímateľia v DS n. o. majú vytvorený Výbor prijímateľov, ktorý je poradným orgánom riaditeľky DS n. o. Jeho postavenie, práva a úlohy vymedzuje tento domáci poriadok v Článku 8.
4. Prijímateľ v DS n. o. má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou. V prípade, ak by DS n. o. pri poskytovaní sociálnej služby preukázateľne spôsobil škodu prijímateľovi, uvedenú škodu uhradí. O výške uhradenej škody rozhodne Správna rada.

B. Povinnosti prijímateľa

V súlade so zákonom o sociálnych službách v DS n. o.:

1. Prijímateľ je povinný platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu v sume určenej v zmluve o poskytovaní sociálnej služby v súlade s aktuálnym cenníkom DS n. o.
2. Prijímateľ je povinný platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu podľa svojho príjmu a majetku. (§ 72 ods. 8 o sociálnych službách).
3. Prijímateľ a DS n. o. sú povinní uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby v prípade, ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu. (§ 74 ods. 12 zákona o sociálnych službách).
4. Prijímateľ je povinný písomne oznámiť obci do ôsmich dní zmeny v skutočnostiach rozhodujúcich na trvanie odkázanosti na sociálnu službu. (§ 93 ods. 1 zákona o sociálnych službách).
5. Prijímateľ je povinný oznámiť DS n. o. zmeny v príjmových pomeroch a majetkových pomeroch rozhodujúcich na platenie úhrady za sociálnu službu. (§ 93 ods. 1 zákona o sociálnych službách).

DOM SENIOROV n. o.

Bratislavská 1219/67

903 01 SENEČ

6. Prijímateľ je povinný na výzvu obce osvedčiť skutočnosti rozhodujúce na trvanie odkázanosti na sociálnu službu v lehote do ôsmich dní odo dňa doručenia výzvy, ak obec neurčil dlhšiu lehotu. (§ 93 ods. 2 zákona o sociálnych službách).
7. Prijímateľ je povinný na výzvu obce zúčastniť sa posúdenia alebo opätovného posúdenia zdravotného stavu v termíne určenom zdravotníckym pracovníkom podľa zákona (§ 93 ods. 3 zákona o sociálnych službách).
7. Prijímateľ a osoby, na ktoré podľa § 73 ods. 10 zákona o sociálnych službách prechádza povinnosť platiť úhradu za prijímateľa alebo jej časť v prípade nepostačujúceho príjmu prijímateľa, sú povinní DS oznámiť výšku svojich príjmov a čestným vyhlásením preukázať výšku úspor a hodnotu majetku, ohlásiť zmeny vo výške príjmu, úspor a zmeny v hodnote majetku, ktoré sú rozhodujúce na platenie úhrady za sociálnu službu a umožniť znalcovi vykonať obhliadku majetku a predložiť doklady týkajúce sa majetku, ak sú pochybnosti (§ 93 ods. 4 a § 72 ods. 11 zákona o sociálnych službách). V prípade, ak prijímateľ a fyzické osoby, na ktoré prechádza povinnosť platenia úhrady alebo jej časti, nepreukážu výšku svojich príjmov a výšku majetku, DS n. o. bude postupovať podľa § 93 ods. 4 zákona o sociálnych službách.

C. Povinnosti poskytovateľa (DS) pri poskytovaní sociálnej služby

1. DS n. o. je povinný prihliadať na individuálne potreby prijímateľa (§ 7 písm. a) zákona o sociálnych službách).
2. DS je povinný aktivizovať prijímateľa podľa jeho schopností a možností (§ 7 písm. b) zákona o sociálnych službách).
3. DS je povinný poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni (§ 7 písm. c) zákona o sociálnych službách).
4. DS je povinný spolupracovať s rodinou, obcou a komunitou pri utváraní podmienok na návrat prijímateľa zo zariadenia s celoročnou pobytovou formou do prirodzeného prostredia s prednostným poskytovaním sociálnej služby terénou, ambulantnou alebo týždennou pobytovou formou a to so súhlasom prijímateľa a pri rešpektovaní osobných cieľov, potrieb, schopností a zdravotného stavu (§ 7 písm. d) zákona o sociálnych službách).
5. DS 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 – individuálny plán. Ak je prijímateľom fyzická osoba s ťažkým zdravotným postihnutím alebo fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, súčasťou individuálneho plánu je aj program sociálnej rehabilitácie. (§ 9 ods. 1 zákona o sociálnych službách).
6. DS je povinný dodržiavať maximálny počet prijímateľov na jedného zamestnanca a minimálny percentuálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov podľa prílohy č. 1 zákona (§ 9 ods. 3 zákona o sociálnych službách).

DOM SENIOROV n. o.

Bratislavská 1219/67

903 01 SENEČ

7. DS je povinný splniť všeobecné technické požiadavky na výstavbu a všeobecne technické požiadavky na stavby užívané fyzickými osobami s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie (§ 9 ods. 4 zákona o sociálnych službách).
8. DS je povinný plniť podmienky kvality poskytovanej sociálnej služby podľa prílohy č. 2 písm. a zákona (§ 9 ods. 6 zákona o sociálnych službách).
9. DS je povinný s postupmi, pravidlami a podmienkami spracovanými v súlade s prílohou č. 2 písm. A zákona o sociálnych službách oboznámiť svojich zamestnancov a prijímateľov v im zrozumiteľnej forme (§ 9 ods. 7 zákona o sociálnych službách).
10. DS je povinný uzatvoriť písomnú dohodu o úschove cenných vecí, ak ho o úschovu prijímateľ požiadava (§ 9 ods. 12 zákona o sociálnych službách).
11. DS je povinný plniť povinnosti pri ochrane života, zdravia a dôstojnosti prijímateľa (§10 ods. 4 zákona o sociálnych službách)
12. DS, ako poskytovateľ sociálnej služby v ZPS a ZOS, je povinný uzatvoriť písomnú zmluvu o poskytovaní sociálnej služby (§ 74 ods. 2 zákona o sociálnych službách).
13. DS a prijímateľ sú povinní uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby v prípade, ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu. (§ 74 ods. 12 zákona o sociálnych službách).

Článok 8.

Účasť prijímateľov na určovaní životných podmienok a organizovaní ich života

1. V prípade záujmu aspoň minimálneho počtu prijímateľov o zvolenie si svojich zástupcov, DS vytvorí podmienky na zvolenie zástupcov prijímateľov do Výboru prijímateľov.
2. Prijímatelia sa podľa svojich možností a schopností najmä prostredníctvom zvolených zástupcov vo Výbore prijímateľov podieľajú na určovaní životných podmienok v DS a to pri úprave tohto domáceho poriadku, pri riešení akýchkoľvek problémov súvisiacich s poskytovanými sociálnymi službami a výbere aktivít prijímateľov vykonávaných vo voľnom čase.
3. Prijímatelia si Výbor prijímateľov volia na zhromaždení prijímateľov dohodnutým spôsobom voľby. Volebné obdobie je v trvaní jedného roka. Kandidátov do Výboru prijímateľov navrhujú prijímatelia.
4. Výbor prijímateľov má päť členov, ktorí volia zo svojich radov predsedu.
5. Výbor prijímateľov sa schádza podľa potreby operatívne v prípade akútneho problému, alebo inak, spravidla 1x štvrtročne. Schôdzu zvoláva predseda Výboru, podľa potreby prizýva riaditeľa DS. Uvedených stretnutí sa na základe pozvania zúčastňuje riaditeľka DS alebo iný ňou poverený zamestnanec DS.

6. Stretnutie Výboru prijímateľov môže byť zvolané aj mimoriadne, na podnet riaditeľky DS.
7. Výbor prijímateľov je poradným orgánom riaditeľky DS, ktorý je „kontaktným“ pre prijímateľov s vedením DS, sprostredkovateľom avizovaných problémov, spolupracuje s vedením DS pri riešení problémov súvisiacich s poskytovaním sociálnej služby prijímateľom, pri riešení sporov medzi prijímateľmi navzájom, resp. medzi prijímateľmi a zamestnancami, avizovaných nedostatkov súvisiacich s poskytovaním sociálnej služby, ako aj pri riešení porušovania domáceho poriadku zo strany prijímateľov
8. Prijímatelia majú možnosť stretávať sa kedykoľvek v spoločenských priestoroch DS za účelom rôznych aktivít, ako aj uskutočnenia stretnutí so svojimi zvolenými zástupcami.
9. Výbor prijímateľov:
 - a) prijíma pripomienky a návrhy prijímateľov týkajúce sa poskytovania sociálnej služby, o ktorých informuje riaditeľku DS,
 - b) pôsobí výchovne na prijímateľov,
 - c) spolupracuje s riaditeľkou DS pri riešení drobných nezhôd medzi prijímateľmi,
 - d) zúčastňuje sa pri riešení porušovania domáceho poriadku,
 - e) spolupracuje pri adaptačnom procese novoprijatého prijímateľa,
 - f) spolupracuje pri zabezpečovaní kultúrnej, športovej a inej záujmovej činnosti prijímateľov,
 - g) dbá o dodržiavanie poriadku a ochrany majetku DS,
 - h) hodnotí vzťahy medzi prijímateľmi a zamestnancami DS,
 - i) zaoberá sa pripomienkami prijímateľov k úrovni a kvalite poskytovanej sociálnej služby, k prístupu zamestnancov a iným súvisiacim záležitostiam,
 - j) predkladá riaditeľke DS návrhy na zlepšenie úrovne poskytovania sociálnej služby, na riešenie podnetov prijímateľov týkajúcich sa sociálnej služby, návrhy na činnosť, a pod.,
 - k) o zasadnutiach informuje riaditeľku DS,
 - l) navrhuje aktivity pre prijímateľov,
 - m) hodnotí svoju činnosť.

Článok 9.

Informovanie prijímateľov

1. DS poskytuje záujemcom o poskytovanie sociálnej služby, ich príbuzným a iným osobám a prijímateľom informácie týkajúce sa poskytovanej sociálnej služby prostredníctvom svojej web stránky, nástenky v DS, písomne, telefonicky, prostredníctvom Výboru prijímateľov, pri individuálnych osobných rozhovoroch so záujemcami, prijímateľmi a ich príbuznými, na stretnutiach prijímateľov a pod.
2. DS oboznamuje s postupmi a pravidlami pri poskytovaní sociálnej služby prijímateľov, ako aj svojich zamestnancov. Prijímateľov informuje prostredníctvom násteniek, webovej stránky, na komunitných sedeniach, rôznych stretnutiach, resp. pri individuálnych rozhovoroch vždy v im zrozumiteľnej forme. Špeciálnu formu poskytnutia informácií volí v individuálnych prípadoch, ak má prijímateľ zmyslové postihnutie (sluchové, zrakové) alebo iné komunikačné problémy. Zamestnancov informuje pravidelne na pracovných poradách, nových zamestnancov individuálne po nástupe.

Článok 10. Adaptácia prijímateľa

1. V deň začatia poskytovania sociálnej služby v DS si prijímateľ so sebou prinesie šatstvo a osobnú bielizeň. Na základe dohody s riaditeľkou si do DS môže priniesť vlastný televízor, rádio, osobný počítač, obľúbené kreslo a pod., resp. obľúbené ozdobné dekoratívne predmety z domáceho prostredia, ktoré mu budú pripomínať rodinu a domáce prostredie.
2. Prijímateľ v rámci nástupného osobného pohovoru nahlási ním zvolenú kontaktnú osobu, ktorej bude DS poskytovať informácie o všetkých zmenách týkajúcich sa prijímateľa (zdravotný stav, potreby, kontakt, úmrtie a pod.), ako aj iné skutočnosti, dôležité pre DS, napr. komunikačné problémy, jazykové problémy a pod. Prípadné riešenie DS a prijímateľ dohodnú v rámci prípravy individuálneho plánu, resp. programu sociálnej rehabilitácie.
3. V rámci adaptácie pri nástupe do DS poverený zamestnanec prijímateľa oboznámi s prostredím v DS, so zvykmi a pravidlami, poskytne prijímateľovi na prečítanie domáci poriadok, zoznámi ho so zástupcom Výboru prijímateľov, resp. uskutoční iné potrebné kroky, s cieľom uľahčiť prijímateľovi adaptáciu v DS hneď od začatia poskytovania sociálnej služby.
4. Adaptačný proces je súčasťou individuálneho plánu prijímateľa, ktorý je upravený v Čl. 11 tohto domáceho poriadku a v „Internej smernici č. 4/2022 - Individuálne plánovanie sociálnej služby“.

Článok 11. Individuálne plánovanie sociálnej služby

1. Podľa § 9 ods. 1 zákona o sociálnych službách je poskytovateľ 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 – individuálny plán.
2. Postup pri plánovaní poskytovania sociálnej služby v podmienkach DS upravuje interná smernica č. 4/2022 „Individuálne plánovanie sociálnej služby“.

Článok 12. Ochrana života, zdravia a dôstojnosti prijímateľa

1. DS v súlade s § 10 zákona o sociálnych službách použije netelesné alebo telesné obmedzenie prijímateľa mimoriadne iba v prípade, ak ide o ohrozenie zdravia a života samotného prijímateľa, poprípade ohrozenia zdravia a života iných fyzických osôb (ostatných prijímateľov alebo zamestnancov).
2. Postup a povinnosti súvisiace s použitím netelesného alebo telesného obmedzenia má DS upravené v „Internej smernici č. 5/2022 - Postup pri ochrane života, zdravia a dôstojnosti prijímateľa sociálnej služby“.

3. Register obmedzení vedie sociálny pracovník, ktorý za poskytovateľa plní všetky povinnosti podľa § 10 zákona o sociálnych službách.
4. Pri plnení povinností pri ochrane života, zdravia a dôstojnosti prijímateľov sa DS riadi zákonom o sociálnych službách a internou smernicou.

Článok 13.

Hygiena prijímateľov a hygiena prostredia

1. Po príchode do DS sa nový prijímateľ podrobí hygienickým opatreniam. Podľa potreby je vykonaná dezinfekcia prineseného ošatenia, bielizne, prípadne iných osobných vecí. Nový prijímateľ si vykonáva osobnú hygienu (umývanie, kúpanie, sprchovanie) sám, v prípade odkázanosti na pomoc pri úkonoch hygieny – za pomoci opatrovateľky. Obuv sa čistí vo vyhradených priestoroch. Prijímatelia dodržiavajú pravidlá osobnej hygieny pravidelne, najmenej 1- krát týždenne, podľa potreby i častejšie, a to pod dozorom opatrovateľa/ky. Osobná hygiena v DS sa vykonáva podľa vopred určeného harmonogramu. Ranná a večerná toaleta sa vykonáva denne v priestoroch slúžiacich pre tento účel.
2. Osobné ošatenie prijímateľa sa vymieňa jedenkrát denne alebo podľa potreby. Pranie a žehlenie bielizne je zabezpečené vo vlastnej práčovni DS. Výmena posteľnej bielizne prebieha podľa vopred stanoveného harmonogramu. Sestra a zdravotnícky personál vhodným primeraným a nenásilným spôsobom dozerajú na dodržiavanie zásad hygieny zo strany prijímateľov, najmä u prijímateľov inkontinentných, dementných a tých, u ktorých zaznamenávajú problém pri jej dodržiavaní.
3. Posteľná bielizeň sa v DS vymieňa pravidelne jedenkrát za deň, v prípade potreby okamžite.
4. V obytných miestnostiach, hygienických zariadeniach, v ostatných priestoroch DS, ako aj v skrinách na izbách, prijímatelia udržiavajú poriadok a čistotu. Z hygienických dôvodov zostatky jedál a rôzne odpadky sú odkladané do uzavretých nádob.
5. Lôžka prijímateľov slúžia na spánok a oddych – prijímatelia ich nepoužívajú, pokiaľ sú oblečení a vo vychádzkovej obuvi.
6. Prijímatelia z hygienických dôvodov s ohľadom na vznik nozokomiálnej nákazy, nesušia osobné oblečenie na vykurovacích telesách a nevodia psov, mačky a iné zvieratá do svojich miestností.
7. Vo všetkých priestoroch DS, vrátane miestností prijímateľov je zakázané fajčiť, okrem priestorov na to vyhradených. Vyhradený a označený priestor na fajčenie je v areáli pod altánkom, mimo hlavných budov.
8. Všetky miestnosti prijímateľov sú denne vetrané a taktiež sa denne vykonáva upratovanie miestností a všetkých ostatných priestorov DS, podľa vopred určeného harmonogramu. Dezinfekcia nočných stolíkov, a iných ortopedicko-zdravotníckych pomôcok sa vykonáva denne.

Článok 14

Uloženie vecí, cenných vecí prijímateľov DS a hospodárenie s jeho finančnými prostriedkami

1. Všetky osobné veci, ktoré si prijímateľ priniesol do DS, ostávajú jeho osobným vlastníctvom.
2. Všetky veci, ktoré prijímateľ dostane do používania od vedenia DS na začiatku a počas poskytovania sociálnej služby, zostávajú majetkom DS.
3. Vlastné ošatenie a osobnú bielizeň si prijímateľ pri príchode do DS prinesie vhodne označené tak, aby pri praní nedošlo k zámene. V obývacích miestnostiach si prijímatelia ponechávajú odevy, obuv a bielizeň. Z dôvodu bezpečnosti, ochrany života a zdravia prijímatelia neprinášajú do DS veci nebezpečné a zdravotne závadné. Odporúčaný a reálne prinesený zoznam osobných vecí pri nástupe do DS je uvedený v Prílohe č. 1 tohto Domáceho poriadku.
4. Cenné veci, vkladné knižky a finančné prostriedky, ktoré si prijímateľ prinesie do DS, na základe ich požiadavky o úschovu poskytovateľ po uzatvorení dohody o úschove cenných vecí prevezme do úschovy. DS uloží prijímateľovi cennú vec do úschovy v limitovanej hodnote a rozmerov. Postup pri úschove cenných vecí prijímateľa DS je upravený v Internej smernici č. 6/2022 – „Úschova cenných vecí a hospodárenie s finančnými prostriedkami prijímateľov“.
5. Za cenné veci a peniaze, ktoré si prijímateľ ponechá u seba, resp. na izbe, DS neručí. Peňažné čiastky z úschovy má prijímateľ právo vybrať alebo čerpať kedykoľvek podľa svojho rozhodnutia a potreby. Túto skutočnosť dohodne DS s prijímateľom formou dodatku k dohode o úschove cenných vecí. Cenné veci z úschovy si prijímateľ môže vyzdvihnúť kedykoľvek, podľa svojho uváženia.
6. DS bez písomného súhlasu neinformuje nikoho o tom, čo má prijímateľ v úschove. Taktiež bez takéhoto súhlasu nevydá nikomu cenné veci prijímateľa z úschovy. Výnimkou je vydanie cenných vecí po úmrtí prijímateľa.
7. Prijímateľ poskytuje na svoje individuálne potreby mesačne sumu, s ktorou poskytovateľ disponuje/hospodári a zabezpečuje výdavky súvisiace s dopĺcaním na lieky, hygienické potreby, a pod. Postup poskytovateľa pri hospodárení, zúčtovaní, zdokladovaní a preukázaní výdavkov je uvedený v Internej smernici č. 6/2022 – „Úschova cenných vecí a hospodárenie s finančnými prostriedkami prijímateľov“.

Článok 15

Supervízia

1. DS má záujem o zvýšenie odbornej úrovne a kvality poskytovanej sociálnej služby. Aj z uvedeného dôvodu v súlade s § 9 ods. 10 zákona o sociálnych službách má zmluvu so supervízorom a vypracovaný plán supervízie.
2. Supervízia sa uskutočňuje podľa plánu a podľa potreby individuálne a skupinovo.

3. Vypracovaný plán supervízie DS realizuje v spolupráci s externým supervízorom, ktorý preukázal plnenie kvalifikačných predpokladov daných zákonom o sociálnych službách.
4. Výsledky zo supervízie DS využíva následne v praxi s cieľom zvýšiť kvalitu poskytovanej sociálnej služby.

Článok 16

Doba nočného pokoja

1. Doba nočného pokoja v DS sa určuje nasledovne:
 - a) v letnom období od 22.00 hod. do 6.00 hod.
 - b) v zimnom období od 21.30 hod. do 6.00 hod.
2. Letné obdobie sa datuje od 21.3. do 15.10. bežného roku, kedy začína zimné obdobie.
3. Počas nočného pokoja je budova DS uzamknutá. V prípade potreby službukonajúci personál budovu otvorí.

Článok 17

Záujmová činnosť – voľnočasové aktivity

1. Spoločenská, kultúrna a záujmová činnosť je zabezpečovaná na základe požiadaviek prijímateľov a možností DS.
2. S cieľom zmysluplného trávenia voľného času a udržania si duševnej sviežosti a kvality prijímateľom zapojenie sa do aktivít formou krúžkov (šikovných rúk a pod.), tréningu pamäte, či kultúrneho vyžitia na podujatiach organizovaných v rámci DS alebo mimo neho.
3. Prijímateľom sú k dispozícii rôzne spoločenské hry. Zapožičiavanie zaisťuje určený zamestnanec(sociálna pracovníčka).
8. Posedenia v DS, ktoré organizuje personál spojenými s kultúrnym programom, prispievajú k dobrým medziľudským vzťahom medzi prijímateľmi navzájom, ale aj medzi prijímateľmi a zamestnancami DS.
9. Pre stimuláciu mobility prijímateľov DS organizuje rôzne aktivity, do ktorých sa prijímatelia zapájajú podľa svojich schopností, možností a záujmu.
10. Zapájanie sa prijímateľov do aktivít je dobrovoľné, zamestnanci prijímateľov do voľnočasových aktivít nenúti.
11. Adekvátne pozornosť je v DS venovaná duchovným potrebám prijímateľov. S možnosťou účasti na pravidelných bohoslužbách konaných v kaplnke DS.
9. Prijímateľ môže vo svojej obytnej miestnosti so súhlasom riaditeľky DS používať vlastnú televíziu alebo rádio tak, aby nerušil spolubývajúcich.

Článok 18

Slobodný pohyb prijímateľov – vychádzky a pobyt prijímateľov mimo DS

1. V súlade s Ústavou Slovenskej republiky DS zaručuje prijímateľom slobodný a voľný pohyb aj mimo areálu DS.
2. Čas vychádzok nie je vymedzený, avšak z dôvodu bezpečnosti prijímateľov sa im odporúčajú vychádzky v čase viditeľnosti. Časový rozsah vychádzky nie je obmedzený, určuje si ho prijímateľ sám. Každý odchod a príchod do DS prijímateľ oznámi službukonajúcemu zamestnancovi, ktorý túto skutočnosť zaznamenáva v hlásení služby a v knihe odchodov a príchodov s približným časom návratu. Táto evidencia nezasahuje do osobnej slobody prijímateľov, slúži ako pomôcka najmä z dôvodu ochrany ich bezpečnosti a zdravia.
3. Na účely tohto Domáceho poriadku sa za vychádzku považuje opustenie areálu DS s tým, že prijímateľ sa v uvedený deň vráti späť. V prípade, ak sa prijímateľ rozhodne byť mimo DS vrátane noci, ide o pobyt prijímateľa mimo DS.
4. Prijímatelia odchádzajú z DS čisto oblečení a upravení.
5. Prijímatelia pozbavení spôsobilosti na právne úkony, a prijímatelia mobilní alebo čiastočne imobilní, odkázaní na pomoc formou sprievodu pri chôdzi, vychádzajú na vychádzky mimo DS len v sprievode zamestnancov DS alebo príbuzných. Vychádzky sa organizujú za priaznivého počasia, zamestnanci dbajú na to, aby pobyt prijímateľov na čerstvom vzduchu bol realizovaný v maximálnej možnej miere. Za pobyt na čerstvom vzduchu sa považuje aj posedenie vo vonkajšom areáli DS.
6. Ak prijímateľ nenahlásil pobyt mimo DS a z vychádzky sa nedostaví do 23.00 hod. bez ohlásenia, službukonajúci zamestnanec o tejto skutočnosti informuje bezodkladne riaditeľku DS a najbližšiu expozitúru Polície SR.
8. Pobyt prijímateľov mimo DS „prerušenie poskytovania sociálnej služby“, t. j. obdobie, keď DS prijímateľovi neposkytuje sociálnu službu, nie je časovo ani rozsahom obmedzené. Prijímateľ má právo na pobyt mimo DS, bez ohľadu na dôvod (návšteva príbuzných, dovolenka, pobyt v zdravotníckom zariadení alebo na liečení a pod.).
9. Pobyt prijímateľov mimo DS nepodlieha schváleniu zo strany DS. Ide o dobrovoľné rozhodnutie prijímateľa. Z dôvodu odhlásenia stravy na dané obdobie sa odporúča obdobie pobytu mimo DS oznámiť najmenej 24 hodín vopred, z dôvodu odhlásenia stravy na dané obdobie a tým vrátenia časti úhrady. V prípade oznámenia v čase menej ako 24 hodín, prijímateľ za stravu platí za prvý deň neprítomnosti, od druhého dňa neprítomnosti neplatí.
10. V prípade, ak prerušenie poskytovania sociálnej služby oznamuje prijímateľ, ktorý nie je schopný samostatného pohybu a orientácie, z dôvodu ochrany jeho života a zdravia, DS žiada o vyjadrenie fyzickej osoby (príbuzný alebo iná osoba), ktorá prijímateľa prevezme a

privedie do DS na vlastnú zodpovednosť. Ak ide o prijímateľa, ktorý je pozbavený spôsobilosti na právne úkony, pobyt mimo DS schvaľuje súdom určený opatrovník.

11. Počas pobytu mimo DS prijímateľ neplatí úhradu za sociálnu službu, okrem úhrady za ubytovanie, pokiaľ sa prijímateľ s DS nedohodol inak. Táto dohoda sa vzťahuje iba na situáciu, ak lôžko prijímateľa (s jeho súhlasom) bude poskytnuté na určitú dobu počas pobytu mimo DS inej fyzickej osobe, napr. v rámci odľahčovacej služby.

Článok 19

Návštevy

1. Návštevy prijímateľov v DS nie sú striktné obmedzené časovým intervalom, avšak je vhodné prispôbiť ich aktivitám a vnútorným pravidlám života prijímateľov v DS. Odporúča sa realizovať návštevy mimo času úkonov hygieny, stravovania a spoločných aktivít.
2. Prijímatelia môžu prijímať návštevy vo svojich miestnostiach, taktiež v spoločenskej miestnosti, v prípade priaznivého počasia využiť posekanie vo vonkajšom areáli DS.
3. V čase vykonávania hygieny prijímateľov sa návštevy v miestnostiach, najmä u imobilných prijímateľov, z dôvodu rešpektovania intimity a súkromia sa návštevy neodporúčajú. V prípade nevyhnutnosti je možné u chodiacich a čiastočne imobilných prijímateľov návštevu realizovať mimo obytnej izby, napr. v spoločenskej miestnosti alebo vo vonkajšom areáli.
4. Návštevy majú mať pozitívny účinok na prijímateľov. DS rešpektuje vôľu prijímateľov na výber návštev. DS nepovolí návštevu fyzickej osobe značne pod vplyvom alkoholu a v prípade neprístojného správania – vtedy volá hliadku Polície SR. Ak prijímateľ výslovne požiadala o zamedzenie návštev konkrétnej osoby, DS túto skutočnosť spíše za prítomnosti zástupcu Výboru prijímateľov a prijímateľ túto žiadosť potvrdí svojím podpisom, poskytovateľ túto vôľu akceptuje a návštevu nevpustí do zariadenia.
5. Návštevy prijímateľov rešpektujú právo prijímateľov na pokojnú atmosféru, nie sú hlučné a žiadnym spôsobom nenarušujú chod a poriadok DS, ako aj súkromie a pohodu ostatných prijímateľov. V opačnom prípade DS prizve hliadku Polície SR.
6. Návštevy sa zapisujú do knihy návštev umiestnenej pri vstupe do DS svoje meno, meno navštíveného prijímateľa a čas návštevy.
7. Návštevy majú možnosť zhodnotiť svoju spokojnosť s úrovňou sociálnej služby, ktorú DS poskytuje prijímateľovi, u ktorého bola návšteva vykonaná a to vyplnením dotazníka, ktorý je umiestnený pri knihe návštev.

Článok 20

Dodržiavanie bezpečnostných predpisov

1. Z dôvodu ohrozenia života a zdravia prijímateľov nie je možný vstup do prevádzkových miestností. Vstup do výdajne jedál sa povoľuje iba fyzickej osobe s platným zdravotným preukazom.
2. Prijímatelia dodržiavajú všetky bezpečnostné predpisy a v prípade mimoriadnych situácií sa riadia pokynmi príslušných orgánov PPO a CO. Z dôvodu bezpečnosti prijímateľov a ochrany pred vznikom požiaru prijímatelia v DS, nemanipulujú s otvoreným ohňom a nepoužívajú elektrické vykurovacie telesá alebo iné elektrické zariadenia typu „ponorných varičov“.
3. Z dôvodu ochrany zdravia a života prijímatelia akékoľvek nimi zistené poruchy elektriny, vody a pod. v DS neriešia, ale bezodkladne hlásia zamestnancovi zariadenia.
4. Každý prijímateľ je pri začatí poskytovania sociálnej služby v DS poučený o dodržiavaní bezpečnosti a protipožiarneho predpisov.
5. V časoch pandémie sa DS riadi vyhláseniami vlády SR, súvisiacimi právnymi predpismi a usmerneniami Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny.

Článok 21

Podnety, návrhy, sťažnosti a petície

1. Každý prijímateľ má kedykoľvek možnosť podávať pripomienky, návrhy a podnety súvisiace s poskytovaním sociálnej služby a to osobne u sociálnej pracovníčky alebo u riaditeľky DS, prostredníctvom zvolených zástupcov vo Výbore prijímateľov alebo písomne (aj anonymne) vhodiť do skrinky označenej „návrhy a podnety“ umiestnenej pri jedálni v DS.
2. Pripomienky, návrhy a podnety prijímateľov, ich príbuzných, resp. opatrovníkov alebo iných osôb sú zaradené do programu najbližšieho rokovania Výboru prijímateľov za prítomnosti riaditeľky DS alebo ňou povereného zamestnanca. V akútnom prípade sa Výbor prijímateľov zíde na mimoriadnom rokovaní na základe požiadavky riaditeľky DS. O pripomienkach, návrhoch a podnetoch predložených prijímateľmi a ich akceptovaní, resp. neakceptovaní následne informuje riaditeľka DS spolu s predsedom Výboru prijímateľov na stretnutí prijímateľov.
3. Spokojnosť prijímateľov a ich príbuzných s poskytovanou sociálnou službou je cieľom vedenia DS. Prijímatelia majú viacero spôsobov vyjadrenia svojej spokojnosti – ústne vyjadrenie na stretnutí prijímateľov, vyjadrenie prostredníctvom zástupcu vo Výbore prijímateľov alebo písomné vyjadrenie vložené do skrinky označenej „návrhy a podnety“. DS spokojnosť prijímateľov zisťuje 1 x do roka formou dotazníka, ktorý vyhodnocuje a o výsledku informuje prijímateľov na stretnutí. Príbuzní a iné návštevy majú možnosť sa vyjadriť pri každej návšteve v DS.
4. Sťažnosť na úroveň, spôsob poskytovania sociálnych služieb alebo na správanie a prístup zamestnancov DS v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov môže podať prijímateľ, jeho súdom ustanovený opatrovník, príbuzný alebo iná

osoba a to písomnou formou odovzdanou osobne alebo zaslanou poštou, oznámenou ústne do záznamu alebo elektronickou poštou.

5. Prijímatelia v DS majú právo jednotlivo alebo spoločne s inými obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu na štátne orgány a orgány územnej samosprávy (ďalej len „orgán verejnej správy“) so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami, t. j. podávať petície. Pri ich vybavovaní bude DS postupovať v súlade so zákonom č. 85/1990 Z. z. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.
6. DS pri vybavovaní sťažností a petícií postupuje podľa „Internej smernice č. 7/2022 - O vybavovaní sťažností a petícií“.

Článok 22

Vzájomná zodpovednosť za spôsobenú škodu

1. DS zodpovedá za škodu spôsobenú prijímateľovi pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.
2. Súčasťou tejto zodpovednosti je škoda súvisiaca s úschovou cenných vecí prijímateľa.
3. Poskytovateľ vyplatí prijímateľovi škodu vo výške preukázanej hodnoty. O vyplatení škody rozhodne Správna rada DS n.o.
4. Prijímateľ zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil na majetku DS, alebo na majetku iných osôb. Za veci, ktoré mu boli dané správou DS do používania, zodpovedá za ich stratu (ktorú nahradí) a za nešetrné zaobchádzanie s nimi.
5. Stratu alebo poškodenie týchto vecí je prijímateľ povinný bezodkladne hlásiť službukonajúcemu personálu DS.
6. O výške úhrady zo strany prijímateľa za škodu, ktorú spôsobil poskytovateľovi, rozhodne riaditeľka DS n. o.

Článok 23.

Ochrana osobných údajov

1. Zamestnanci DS pracujúci s osobnými údajmi prijímateľov sú viazaní mlčanlivosťou.
2. DS spracováva osobné údaje prijímateľov na účely sociálnej služby so súhlasom každého prijímateľa.
3. Osobné údaje prijímateľov, ktoré DS spracováva na účely poskytovania sociálnej služby, podľa § 94 ods. 3 zákona o sociálnych službách, môže poskytnúť bez súhlasu prijímateľa len na základe písomnej žiadosti: úradom práce, prokuratúre, orgánom činným v trestnom konaní a súdom iba v prípade, ak je to nevyhnutné na plnenie ich úloh.
4. Osobné údaje prijímateľa, ktoré DS spracováva sú:

- meno a priezvisko
 - adresa pobytu
 - dátum narodenia
 - rodinný stav
 - štátne občianstvo
 - údaje týkajúce sa zdravia
 - údaje o prijme
 - údaje o majetku.
4. Informácie týkajúce sa zdravia prijímateľa poskytuje lekár alebo sestra po konzultácii s lekárom, výlučne osobe alebo osobám, ktoré si prijímateľ určí pri nástupe do DS alebo priebežne počas poskytovania sociálnej služby. Tieto informácie nie je možné podávať telefonicky.
6. Informácie týkajúce sa adaptácie prijímateľa, jeho pohody, potrieb, problémov a pod. poskytuje sociálna sestra osobám, uvedeným v ods. 5.

Článok 24

Odstúpenie od zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

1. Fyzická osoba môže odstúpiť od zmluvy o poskytovaní sociálnej služby iba v prípade, ak táto bola podpísaná pred dňom začatia poskytovania sociálnej služby, pričom fyzická osoba (budúci prijímateľ) sa rozhodla, že o poskytovanie sociálnej služby v DS nemá záujem, t. j. do DS nenastúpi.
2. Túto skutočnosť musí preukázateľne oznámiť DS v termíne pred dňom začatia poskytovania sociálnej služby dohodnutým v zmluve.

Článok 25

Ukončenie poskytovania sociálnej služby

1. Poskytovanie sociálnej služby v DS je možné ukončiť:
 - a) vzájomnou dohodou o ukončení poskytovania sociálnej služby k termínu podľa dohody,
 - b) vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany prijímateľa,
 - c) vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany poskytovateľa,
 - d) úmrtím prijímateľa.
2. Prijímateľ má právo kedykoľvek ukončiť poskytovanie sociálnej služby vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
3. DS môže vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby iba z dôvodov taxatívne vymenovaných v § 74 ods. 14 zákona o sociálnych službách.
4. V prípade úmrtia prijímateľa zmluva o poskytovaní sociálnej služby končí dňom úmrtia – po predložení dokladu – úmrtný list.

5. Postup DS pri ukončení poskytovania sociálnej služby vrátane ukončenia z dôvodu úmrtia upravuje „Interná smernica č. 8/2022 – Postup pri vyrovnaní vzájomných záväzkov pri ukončení poskytovania sociálnej služby“

Článok 26.

Vypovedanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

1. Poskytovanie sociálnej služby v DS je možné ukončiť:
 - a) vzájomnou dohodou o ukončení poskytovania sociálnej služby k termínu podľa dohody,
 - b) vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany prijímateľa,
 - c) vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany poskytovateľa,
2. Poskytovanie sociálnej služby sa ukončí vzájomnou dohodou predloženou niektorou zo zmluvných strán k termínu podľa dohody. Dohoda je platná po podpísaná oboma zmluvnými stranami.
3. Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby v DS môže vypovedať jednostranne prijímateľ, výpovedná lehota v tomto prípade nesmie byť dlhšia ako 30 dní a začína plynúť dňom doručenia výpovede DS.
4. DS ako poskytovateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby a následne ukončiť pobyt prijímateľa v DS, ak:
 - a) prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narušajú občianske spolužitie alebo opakovane porušuje Domáci poriadok (bližšie uvedené v ČI. 26 tohto Domáceho poriadku), opakovane narúša pokoj v DS, slovne ponižuje iných prijímateľov alebo zamestnancov DS, hrubo uráža ľudskú dôstojnosť, správa sa vulgárne a agresívne aj napriek napomenutiu, príp. fyzicky napáda ostatných prijímateľov, či zamestnancov DS
 - b) prijímateľ 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) prijímateľ neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby, ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu, čo DS považuje za nezaujem o poskytovanie sociálnej služby v DS z jeho strany.
 - d) prevádzka DS je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa sociálnej služby znamenalo zrejmu nevýhodu.
4. Ďalšie dôvody vypovedania zmluvy sú uvedené v § 74 ods. 14. Obec rozhodne o zániku odkázanosti prijímateľa na sociálnu službu poskytovanú v DS.

Článok 27

Porušovanie domáceho poriadku a hrubé porušenie dobrých mravov

1. Prijímatelia sa v zmluve o poskytovaní sociálnej služby dohodli s DS na rešpektovaní tohto Domáceho poriadku.
2. Za hrubé porušenie dobrých mravov v DS sa podľa tohto Domáceho poriadku považuje:

- a) opakované hrubé a vulgárne správanie prijímateľa voči ostatným prijímateľom zamestnancom DS,
- b) hrubé a vulgárne správanie prijímateľa, resp. ohrozovanie prijímateľov a zamestnancov pod vplyvom návykovej látky (alkohol, drogy a pod.).
- c) opakované porušovanie Domáceho poriadku, aj napriek upozorneniam, opakovaným narúšaním pokoja ostatných prijímateľov, najmä nevhodným správaním, slovným ponižovaním iných prijímateľov a zamestnancov.
- d) hrubé urážanie ľudskej dôstojnosti, agresívne správanie, príp. fyzické napadnutie ostatných prijímateľov, či zamestnancov.
- e) neplatenie dohodnutej úhrady za poskytovanú sociálnu službu, najmä tým, že prijímateľ nezaplatil úhradu za čas dlhší než tri mesiace alebo platí len časť mesačnej dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady.
- f) nedodržiavanie bezpečnostných predpisov a dodržiavanie zákazu fajčenia v DS mimo priestorov na to vyhradených v súvislosti so zákonom 377/2004 Z. z.

3. Pri porušovaní domáceho poriadku bude DS postupovať nasledovne:

- a) pohovor a upozornenie prijímateľa riaditeľkou DS,
- b) pohovor a upozornenie prijímateľa za účasti zástupcu Výboru prijímateľov,
- c) písomné upozornenie riaditeľky DS na porušovanie Domáceho poriadku s možnosťou ukončenia poskytovania sociálnej služby,
- d) vypovedanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany DS (Článok 25 ods. 4 tohto Domáceho poriadku).

Článok 28.

Oboznámenie s domácim poriadkom a ostatnými vnútornými smernicami

1. Domáci poriadok je záväzný pre prijímateľov, zamestnancov DS, ako aj pre návštevníkov prijímateľov – pre každého primerane a to v časti, v ktorej sa ho priamo dotýka.
2. Každý nový prijímateľ je so znením tohto domáceho poriadku oboznámený hneď po začatí poskytovania sociálnej služby v DS, jednotlivé ustanovenia mu zamestnanci DS na požiadanie vysvetlia jemu dostupnou formou, resp. mu poskytnú Domáci poriadok na individuálne oboznámenie.
Ostatní prijímatelia sú s úpravami a zmenami v Domácom poriadku oboznámení na spoločnom stretnutí, kde sú im ustanovenia, ktoré sa ich týkajú a sú pre nich záväzné, vysvetlené v im dostupnej forme.
2. Na dodržiavanie Domáceho poriadku a rešpektovanie jeho ustanovení sa poskytovatelia a prijímateľ dohodli v zmluve o poskytovaní sociálnej služby.
3. Zamestnanci sú s ustanoveniami tohto Domáceho poriadku, resp. s ich úpravami oboznámení na pracovnej porade. Nový zamestnanec je s Domácom poriadkom spolu s ostatnými internými dokumentmi DS oboznámený v deň nástupu do zamestnania.
4. Návštevy prijímateľov majú možnosť oboznámiť sa s jeho ustanoveniami – Domáci poriadok je všeobecne dostupný na nástenke pri jedálni DS a vo vytlačenej forme je k dispozícii aj v kancelárii riaditeľky DS.

5. Všetky vnútorné smernice týkajúce sa poskytovania sociálnej služby sú v DS dostupné k nahliadnutiu u sociálnej pracovníčky DS.

Článok 29.

Záverečné a zrušujúce ustanovenie

1. Domáci poriadok DS je internou smernicou.
2. Tento Domáci poriadok nadobúda:
 - a) platnosť dňom podpísania riaditeľkou DS n. o.
 - b) účinnosť od 1.1. 2022
3. Dňom účinnosti tohto Domáceho poriadku sa ruší pôvodný Domáci poriadok DS zo dňa 1.4.2021
4. S Domácim poriadkom oboznámi DS nových prijímateľov v rámci nástupných formalít, ostatných prijímateľov na najbližšom spoločnom stretnutí po nadobudnutí jeho účinnosti, nových zamestnancov pri nástupe do pracovného pomeru, pôvodných zamestnancov na najbližšej pracovnej porade po nadobudnutí jeho účinnosti. Príbuzní prijímateľov a návštevy prijímateľov majú možnosť oboznámiť sa s Domácim poriadkom, ktorý je dostupný vo vstupných priestoroch DS.
5. Návrhy na úpravy, zmeny a doplnky Domáceho poriadku je možné predkladať ústne, prostredníctvom Výboru prijímateľov, osobne u sociálnej pracovníčky alebo u riaditeľky DS alebo tieto navrhnúť v rámci pravidelných stretnutí s vedením DS. Návrhy je možné podávať tiež písomne, vhođením do schránky „návrhy a podnety“, ktorá je umiestnená pri nástenke pred vstupom do jedálne DS.

Prílohy:

1. Zoznam osobných vecí prijímateľa
2. Záznam o oboznámení zamestnancov s interným predpisom
3. Záznam o oboznámení prijímateľov s interným predpisom

Použité skratky:

DS n. o.	- DS
zariadenie pre seniorov	- ZPS
zariadenie opatrovateľskej služby	- ZOS
poskytovateľ sociálnej služby	- poskytovateľ
prijímateľ sociálnej služby	- prijímateľ

DOM SENIOROV n. o.

Bratislavská 1219/67

903 01 SENEČ

Oblečenie musí byť označené tak, aby nedošlo k zámene t. j. čitateľne a viditeľne priezviskom prijímateľa sociálnej služby / povinnosť prijímateľa, rodinného príslušníka/.

V Senci, dňa

Podpis prijímateľa, ktorým
potvrďuje množstvo prinesených vecí

Podpis zamestnanca DS

Podpis prijímateľa, ktorým
potvrďuje množstvo prinesených vecí

Záznam o oboznámení zamestnancov s interným predpisom

Por. číslo	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum
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.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

DOM SENIOROV n. o.

Bratislavská 1219/67

903 01 SENEČ

Príloha č. 3 k smernici č. 1/2022

Domáci poriadok

Záznam o oboznámení prijímateľov s interným predpisom

Por. číslo	Meno, priezvisko prijímateľa + podpis	Zamestnanec, ktorý oboznámil + podpis	Dátum
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

