



„IPEL“, ZARIADENIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

LEĽA

17, Leľa 943 65

DOMÁCI PORIADOK

OBSAH

Článok 1 Účel vydania	3
Článok 2 Základné ustanovenia	3
Článok 3 Postup pri prijímaní prijímateľa sociálnych služieb do zariadenia.....	6
Článok 4 Podmienky a spôsob platenia úhrady za sociálne služby	8
Článok 5 Zástupcovia prijímateľov sociálnych služieb	10
Článok 6 Inštitút dôverníka	11
Článok 7 Odborné činnosti.....	12
Článok 8 Ubytovanie.....	12
Článok 9 Stravovanie	13
Článok 10 Dodržiavanie hygienických zásad	15
Článok 11 Upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva	15
Článok 12 Ďalšie činnosti	17
Článok 13 Úschova cenných vecí	17
Článok 14 Ochrana zdravia, života, majetku	18
Článok 15 Použitie prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia prijímateľov sociálnych služieb.....	21
Článok 16 Sprevádzanie prijímateľov sociálnej služby	22
Článok 17 Ošetrovateľská starostlivosť	22
Článok 18 Sociálna rehabilitácia, pracovná terapia a záujmová činnosť.....	24
Článok 19 Návštevy v zariadení.....	25
Článok 20 Podmienky dočasnej neprítomnosti v zariadení a vychádzky mimo areál zariadenia	26
Článok 21 Výplata dôchodkov a zostatkov dôchodkov	26
Článok 22 Doručovanie poštových zásielok	27
Článok 23 Návrhy a sťažnosti prijímateľov sociálnych služieb	27
Článok 24 Ukončenie poskytovania sociálnych služieb	27
Článok 25 Záverečné ustanovenia	29

Článok 1

Účel vydania

1) Účelom vydania tohto Domáceho poriadku je v súlade so Zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v platnom znení (ďalej len zákon o sociálnych službách), poskytnúť každej fyzickej osobe – prijímateľovi sociálnej služby ale aj zamestnancom v Zariadení sociálnych služieb (ďalej len zariadenie) potrebné informácie o sociálnych službách poskytovaných v zariadení, ktoré svojím rozsahom, formou a spôsobom poskytovania zachovávajú ľudskú dôstojnosť a zabezpečiť dostupnosť týchto informácií v zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná.

2) V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu, je prijímateľ povinný dodržiavať osobitné nariadenia usmernenia vydané poskytovateľom sociálnych služieb a jeho zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi verejnej správy. Ak je súčasťou takého nariadenia usmernenia obmedzenie slobody pohybu, prijímateľ je povinný zdržiavať sa v tých priestoroch, ktoré boli poskytovateľom sociálnej služby určené, napríklad areál poskytovateľa sociálnej služby, konkrétna časť areálu, či budovy, a pod. Táto povinnosť sa netýka situácie, kedy je nevyhnutné, aby prijímateľ zariadenie opustil (napr. pobyt v ústavnom zdravotníckom zariadení, alebo ak ide o vzájomnú dohodu s poskytovateľom sociálnej služby (napr. návrat prijímateľa do domáceho prostredia).

Článok 2

Základné ustanovenia

1) Domáci poriadok obsahuje základné práva, povinnosti a zásady pre zabezpečenie harmonického spolunažívania a spokojného života pre všetkých prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov zariadenia.

2) Domáci poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľa sociálnych služieb, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam, kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv a obsahuje všetky základné pravidlá ako aj úlohy

denného harmonogramu, ktorý zainteresované strany dodržiavajú v zmysle platných predpisov, t.j. zákona o sociálnych službách a platného všeobecne záväzného nariadenia Nitrianskeho samosprávneho kraja, ktoré upravuje poskytovanie sociálnych služieb a platenie úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti Nitrianskeho samosprávneho kraja.

Zariadenie v zmysle zákona o sociálnych službách poskytuje sociálne služby na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia a nepriaznivého zdravotného stavu pre fyzické osoby, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby v zmysle zákona NR SR č. 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.

„IPEL“, Zariadenie sociálnych služieb poskytuje sociálne služby v zmysle Zriaďovacej listiny účinnej od 1. júna 2022 v dvoch zariadeniach:

a) Domov sociálnych služieb

Predmet činnosti a odborné zameranie:

V domove sociálnych služieb sa poskytuje: 1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, 2. sociálne poradenstvo, 3. sociálna rehabilitácia, 4. ubytovanie, 5. stravovanie, 6. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva, 7. osobné vybavenie.

V domove sociálnych služieb sa zabezpečuje: 1. rozvoj pracovných zručností, 2. pomoc pri pracovnom uplatnení, 3. záujmová činnosť.

V domove sociálnych služieb sa zabezpečuje aj ošetrovateľská starostlivosť, ak neposkytuje špecializované zariadenie ošetrovateľskú starostlivosť podľa §22 zákona o sociálnych službách.

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

Cieľová skupina fyzických osôb:

Fyzická osoba, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V alebo fyzická osoba, ktorá je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III (zákon. č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, príloha č. 3).

Forma poskytovanej sociálnej služby:

Celoročná pobytová

Miesto poskytovania sociálnej služby:

17, 943 65 Leľa

Špecializované zariadenie

Predmet činnosti a odborné zameranie:

V špecializovanom zariadení sa poskytuje: 1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, 2. sociálne poradenstvo, 3. sociálna rehabilitácia, 4. ubytovanie, 5. stravovanie, 6. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva, 7. osobné vybavenie.

V špecializovanom zariadení sa zabezpečuje aj ošetrovateľská starostlivosť, ak neposkytuje špecializované zariadenie ošetrovateľskú starostlivosť podľa §22 zákona o sociálnych službách.

V špecializovanom zariadení sa zabezpečuje: 1. rozvoj pracovných zručností, 2. pomoc pri pracovnom uplatnení, 3. záujmová činnosť.

V špecializovanom zariadení sa utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí.

Ciel'ová skupina fyzických osôb:

Fyzická osoba, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V (zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, príloha č. 3) a má zdravotné postihnutie, ktorým je najmä demencia rôzneho typu etiológie a organický psychosyndróm ťažkého stupňa.

Forma poskytovanej sociálnej služby:

Celoročná pobytová.

Miesto poskytovania sociálnej služby:

17, 943 65 Leľa

3) Zariadenie poskytuje sociálnu službu v súlade so zákonom o sociálnych službách a v zmysle zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

Článok 3

Postup pri prijímaní prijímateľa sociálnych služieb do zariadenia

1) V zmysle § 8 ods. 8 zákona NR SR č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov vyšší územný celok zabezpečí poskytovanie sociálnej služby a zariadenie poskytne túto sociálnu službu fyzickej osobe bezodkladne, ak je jej život alebo zdravie vážne ohrozené, ak fyzická osoba nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb, alebo ak fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby skončila pobyt v zariadení podľa osobitného predpisu a nemá zabezpečené podmienky na bývanie v prirodzenom rodinnom prostredí. Pri bezodkladnom poskytnutí sociálnej služby fyzická osoba predloží žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby dodatočne.

2) Žiadateľ o umiestnenie v zariadení je prijímaný do zariadenia na základe právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu a žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v zariadení alebo sa mu sociálna služba poskytuje ako samoplatcovi vylúčenému z vykonávania posudkovej činnosti, ktorý za poskytovanie sociálnej služby bude platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov.

3) Ak zariadenie má v rámci svojej kapacity voľné miesto pre prijímateľa sociálnych služieb, uzatvorí so žiadateľom o umiestnenie v zariadení, ktorý spĺňa podmienky umiestnenia v zmysle zákona o sociálnych službách, zmluvu o poskytovaní sociálnej služby.

4) Zmluva o poskytovaní sociálnej služby obsahuje

a) označenie zmluvných strán,

b) druh poskytovanej sociálnej služby,

c) vecný rozsah sociálnej služby podľa § 15 zákona o sociálnych službách a formu poskytovania sociálnej služby,

d) počet odoberaných jedál podľa § 17 ods. 4 a 5 zákona o sociálnych službách, ak ide o poskytovanie sociálnej služby v zariadení s poskytovaním stravovania,

e) deň začatia poskytovania sociálnej služby,

f) čas poskytovania sociálnej služby,

g) miesto poskytovania sociálnej služby,

h) sumy úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia,

i) sumu úhrady za sociálnu službu po uplatnení § 73 ods. 1 až 10 zákona o sociálnych službách a spôsob jej určenia, podmienky jej vrátenia, podmienky jej zúčtovania a lehotu na jej zúčtovanie,

j) podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu,

k) dôvody jednostrannej výpovede zmluvy a

l) sumu nezaplatenej úhrady za sociálnu službu podľa § 73 ods. 14 zákona o sociálnych službách.

5) Prijímanie a ubytovanie prijímateľa sociálnej služby sa uskutočňuje na ošetrovateľskom oddelení a na oddelení opatrovateľskom a sociálnej rehabilitácii.

6) Prijímateľovi sociálnej služby sa pri nástupe do zariadenia prideli izba s uvoľneným miestom s prihliadnutím na jeho špecifické potreby. Všetky prinesené veci sa označia prideleným číslom. Službukonajúci personál zariadenia pomôže prijímateľovi sociálnej služby odniesť a uložiť veci na izbe.

7) Prijímateľa sociálnej služby možno počas pobytu v zariadení premiestniť na inú izbu v závislosti od zdravotného stavu a momentálnych ubytovacích podmienok. O premiestňovaní rozhoduje riaditeľ zariadenia po dohode s prijímateľom sociálnej služby.

8) Prijímateľ sociálnej služby je pri prijímaní oboznámený s domácim poriadkom a s možnosťami využívania služieb, ktoré zariadenie poskytuje.

9) Fyzická osoba, resp. žiadateľ o sociálnu službu, ním poverený príbuzný, jeho opatrovník, blízka osoba, poštou odošlú, alebo osobne donesú žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby spolu so všetkými prílohami na adresu zariadenia. Prijatá žiadosť je zapísaná do Podacieho denníka a následne je zaevidovaná do Registra žiadostí o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. V prípade, že v zariadení nie je voľné miesto žiadosť je zaradená do Evidencie čakateľov, v ktorej je vedené poradie. Zariadenie poštou oznámi žiadateľovi túto skutočnosť.

Žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby sú vedené podľa poradia, v akom boli zaevidované.

V prípade uvoľnenia miesta v zariadení žiadateľ, ktorý je na poradí, je vyzvaný s Predvolaním k nástupu do zariadenia. Ak k nástupu vyzvaná fyzická osoba odmietne nastúpiť z rôznych dôvodov, môže byť i naďalej vedená v Evidencii čakaťov na vlastnú žiadosť. Za dátum podania žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby bude však považovaný dátum, kedy odmietla nastúpiť a následne bude žiadosť zaradená na koniec poradia. Z Evidencii čakaťov je vyradená fyzická osoba na základe písomnej žiadosti alebo na základe telefonického rozhovoru, z ktorého je následne vyhotovený Záznam o telefonickom rozhovore. Z Evidencii čakaťov sa vyradí fyzická osoba v prípade úmrtia .

Informácie o zaradení do poradovníka, aktuálnom mieste v poradovníku a ostatných náležitostiach, sa podávajú každý pracovný deň v čase od 7,00 hod. do 15,00 hod. na oddelení opatrovateľské a sociálnej rehabilitácie osobne prípadne telefonicky.

Aktuálne miesto v poradovníku je zverejnený na webovej stránke zariadenia pod číslom Rozhodnutia o odkázanosti.

Článok 4

Podmienky a spôsob platenia úhrady za sociálne služby

- 1) Prijímateľ sociálnej služby platí úhradu za sociálnu službu v súlade so zmluvou o poskytovaní sociálnych služieb v sume, ktorá je určená v zmysle platného Všeobecne záväzného nariadenia Nitrianskeho samosprávneho kraja.
- 2) Zariadenie sociálnych služieb určuje sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a platenia Zmluvou o poskytovaní sociálnej služby podľa § 74 zákona o sociálnych službách v súlade s VZN NSK, ktorej neoddeliteľnou súčasťou je výpočtový list.
- 3) Prijímateľ sociálnej služby platí úhradu za poskytovanú sociálnu službu zásadne podľa svojho príjmu a majetku.
- 4) Prijímateľovi sociálnej služby po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu musí zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 25 % sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu ustanovené osobitným právnym predpisom.

5) Ak prijímateľ sociálnej služby nemá príjem alebo jeho príjem nepostačuje na platenie úhrady za sociálnu službu, môže úhradu za sociálnu službu alebo jej časť platiť aj iná osoba, ktorá môže uzatvoriť so zariadením zmluvu o platení úhrady za sociálnu službu.

6) Ak podľa odseku 4 nevznikne prijímateľovi sociálnej služby povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť, prechádza táto povinnosť postupne na zaopatrené plnoleté deti a rodičov. Zaopatrené deti alebo rodičia môžu uzatvoriť s poskytovateľom sociálnej služby písomnú zmluvu o platení úhrady za sociálnu službu podľa osobitného predpisu.

7) Ak nedôjde k uzatvoreniu zmluvy podľa bodu č. 6, obec alebo vyšší územný celok vydá rozhodnutie v rozsahu svojej pôsobnosti o povinnosti týchto fyzických osôb zaplatiť úhradu tomuto poskytovateľovi sociálnej služby za sociálnu službu alebo jej časť za prijímateľa sociálnej služby, ktorému nevznikne povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť.

8) Ak prijímateľ sociálnej služby nie je povinný platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť ku dňu splatnosti úhrady za sociálnu službu a túto nezaplatenú úhradu za sociálnu službu alebo jej časť nezaplatí ku dňu splatnosti tejto úhrady za tohto prijímateľa sociálnej služby osoba podľa bodu č. 5 ani zaopatrené plnoleté deti alebo rodičia podľa bodu č. 6, nezaplatená úhrada za sociálnu službu alebo jej časť je pohľadávka poskytovateľa sociálnej služby voči tomuto prijímateľovi sociálnej služby. Uplatnenie nároku poskytovateľa sociálnej služby na pohľadávku podľa prvej vety nemá právne účinky, ak povinná osoba nemá v čase, v ktorom poskytovateľ sociálnej služby tento nárok uplatnil, príjem alebo majetok, z ktorého možno uspokojiť nárok poskytovateľa sociálnej služby, a to aj z časti; platí aj na pohľadávku, ktorá trvá po zániku právneho vzťahu pri poskytovaní sociálnej služby, z ktorého táto pohľadávka vznikla.

9) Ak vzniká pohľadávka, zariadenie môže uplatňovať úhradu pohľadávky počas života prijímateľa sociálnej služby priamo u prijímateľa sociálnej služby alebo ďalších osôb.

10) Celková úhrada za sociálne služby sa zaokrúhľuje na celé eurocenty nadol.

11) Každý prijímateľ sociálnej služby v zariadení má možnosť zvoliť si spôsob úhrady za poskytované sociálne služby. Väčšina z nich má zriadený osobný účet, na ktoré zasiela Sociálna poisťovňa dôchodok prijímateľa sociálnej služby. Prijímateľ alebo iná osoba (rodinní príslušníci) dáva príkaz na úhradu z osobného účtu prijímateľa sociálnej služby, na základe ktorého peňažný ústav poukáže úhradu za poskytnutú sociálnu službu, pravidelne mesačne na účet zariadenia,

Prijímatel' sociálnej služby v zariadení, ktorý obdrží dôchodok zo Sociálnej poisťovne v hotovosti, úhradu za poskytovanú sociálnu službu platí v hotovosti do pokladne príjmového účtu zariadenia na základe potvrdenia vystavenej sociálnou pracovníčkou.

Prijímatel' sociálnej služby má možnosť poukazovať svoj dôchodok hromadnou výplatnou listinou na depozitný účet zariadenia.

Každý prijímatel' sociálnej služby, ktorý platí bezhotovostne má vytvorený konto peňažných depozít, kde sú evidované všetky jeho príjmy a výdavky.

Článok 5

Zástupcovia prijímateľov sociálnych služieb

1) Prijímatelia sociálnych služieb sa podieľajú na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov sociálnej služby pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase.

2) Prijímatelia sociálnych služieb si zvolia každé 3 roky svojich zástupcov prijímateľov sociálnej služby, ktorý sa skladá zo 5 členov.

3) Zvolení zástupcovia prijímateľov sociálnych služieb napomáhajú vedeniu zariadenia najmä tým, že iniciatívne spolupracujú s vedením zariadenia pri organizovaní kultúrno-spoločenských akcií, na ergoterapii a záujmovej činnosti, na prácach brigádnického charakteru zameraných na úpravu a zveľaďovanie vonkajších priestorov zariadenia, na udržiavaní záhonov okrasných kvetov, kríkov a drevín. Svojimi nápadiami, radami a životnými skúsenosťami skvalitňujú život ostatných prijímateľov sociálnej služby.

4) Zvolení zástupcovia prijímateľov sociálnych služieb sa podieľajú na príprave jedálneho lístka v zariadení, zúčastňujú sa na stravovacej komisii, kde majú možnosť naniest' pripomienky všetkých prijímateľov sociálnych služieb k skladbe jedálneho lístka. K skladbe jedálneho lístka majú zároveň možnosť priamo vyjadriť svoje pripomienky všetci prijímatelia sociálnych služieb v zariadení 1x mesačne na pravidelných stretnutiach, ktoré organizuje hospodárka stravovacej jednotky. Prijímatelia sociálnej služby majú možnosť podávať pripomienky a návrhy ku kvalite, kvantite, zloženiu a pestrosti stravy priamo na stravovacej

komisii, alebo prostredníctvom zástupcov prijímateľov sociálnej služby a tiež zapísať ich do knihy prianí a sťažností, ktorá je umiestnená v jedálni zariadenia na oznamovacej tabuli.

5) Zástupcovia prijímateľov sociálnych služieb v prípade potreby iniciujú stretnutia s riaditeľom zariadenia a predkladajú návrhy a pripomienky všetkých prijímateľov sociálnych služieb zariadenia.

6) Prijímatelia sociálnych služieb môžu samostatne navrhovať a organizovať záujmovú činnosť s cieľom vyplnenia voľného času ostatných prijímateľov sociálnych služieb.

7) Prijímatelia sociálnych služieb môžu pomáhať pri výzdobe spoločenských miestností hlavne počas veľkonočných, vianočných sviatkov a podľa aktuálnych ročných období.

8) Zástupcovia prijímateľov sociálnych služieb môžu v ZSS pôsobiť ako svedkovia zoznamu prijímateľov sociálnej služby vyplatenej finančnej čiastky za lieky, prípadne drobné nákupy, pri spísaní zoznamu vecí po nebohom prijímateľovi sociálnej služby.

9) Zástupcovia prijímateľov sociálnych služieb môžu pomáhať aj pri iných činnostiach na základe dohody s vedením zariadenia.

10) Zástupcovia prijímateľov sociálnych služieb nezasahujú do právomocí, ktoré sú výlučne v kompetencii riaditeľa a vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení zariadenia v súlade s platnou organizačnou štruktúrou zariadenia.

Článok 6

Inštitút dôverníka

1) Zariadenie umožní prijímateľovi sociálnej služby využiť jeho právo na určenie dôvernej osoby, s ktorou môže konzultovať svoje slobodné rozhodnutia o podpore, poskytovaní sociálnej služby a s jej podporou realizovať rozhodnutia o osobných, právnych, finančných a ďalších záležitostiach. Zariadenie rešpektuje voľbu tejto osoby prijímateľom sociálnej služby a rešpektuje aj autoritu nominovanej podpornej osoby tak, aby boli rozhodnutia prijímateľa sociálnej služby efektívne komunikované a realizované.

2) Prijímateľ sociálnej služby v zariadení má právo na určenie dôverníka. Dôverníkom sa môže stať fyzická osoba, ktorá s určením za dôverníka písomne súhlasí a je spôsobilá na právne úkony. Na určenie dôverníka sa nevyžaduje súhlas opatrovníka.

- 3) Prijímateľ sociálnej služby je povinný zariadeniu bezodkladne
- a) po určení dôverníka oznámiť osobné údaje dôverníka v rozsahu
 - 1.meno, priezvisko a titul,
 - 2.adresa trvalého alebo prechodného pobytu,
 - 3.rodné číslo, ak je pridelené, a dátum narodenia,
 - 4.telefónne číslo a elektronická adresa,
 - b) po určení dôverníka doručiť kópiu písomného súhlasu fyzickej osoby s určením za dôverníka,
 - c) oznámiť zmeny údajov a skutočností uvedených v písmenách a) a b).

Článok 7

Odborné činnosti

1) Zariadenie sociálnych služieb poskytuje prijímateľovi sociálnej služby odborné činnosti ktorými sú: pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia a zabezpečuje rozvoj pracovných zručností, pomoc pri pracovnom uplatnení.

Článok 8

Ubytovanie

- 1) Ubytovacie priestory zariadenia pre prijímateľov sociálnych služieb sa nachádzajú v ubytovacích pavilónoch, kde je ubytovaných spolu 70 prijímateľov sociálnych služieb.
- 4) Pri ubytovaní prijímateľa sociálnej služby sa prihliada na jeho zdravotný stav a na ďalšie okolnosti (ubytovanie manželov, súrodencov a iné).
- 5) V zariadení sa neprechováajú nebezpečné predmety, strelné zbrane, chemikálie, veci hygienicky škodlivé alebo veci vzbudzujúce odpor.
- 6) Stavebné úpravy a zásahy v ubytovacích priestoroch, dopĺňanie interiérového zariadenia súkromným zariadením a iné úpravy sa vykonávajú výlučne až po súhlase riaditeľa zariadenia.
- 7) V ubytovacích a spoločných priestoroch sa nemanipuluje s otvoreným ohňom.
- 8) V celom objekte zariadenia platí zákaz fajčenia v súlade s platným právnym predpisom s výnimkou priestorov na to vyhradených.
- 9) Prijímatelia sociálnej služby zaobchádzajú šetrne s majetkom zariadenia v ubytovacích aj spoločných priestoroch.

10) Prijímatelia sociálnej služby neposkytujú ubytovanie iným fyzickým osobám v obytnej jednotke.

11) Do spoločných priestorov prijímatelia sociálnej služby neumiestňujú žiadne veci a predmety.

12) Nočný odpočinok sa dodržiava v čase od 22. hod. do 6.00 hod. Počas nočného odpočinku prijímatelia sociálnych služieb a zamestnanci nevykonávajú činnosti, ktoré by mohli rušiť ostatných prijímateľov sociálnych služieb, s výnimkou podania liekov.

Článok 9

Stravovanie

1) Strava sa pripravuje priamo v zariadení v súlade so zásadami zdravej výživy, s prihliadnutím na vek, zdravotný stav stravníkov a podľa určených stravných jednotiek, v súlade s platnými právnymi normami a platným Všeobecne záväzným nariadením Nitrianskeho samosprávneho kraja.

2) Zariadenie poskytuje prijímateľom sociálnej služby celodenné stravovanie, za čo sa považujú raňajky, desiata, obed, olovrant, večera. Pri diabetickej diéte sa za celodenné stravovanie považujú raňajky, desiata, obed, olovrant, večera a druhá večera.

3) V zariadení sa poskytuje: racionálna strava, šetriaca strava, diabetickej strava a v prípade požiadaviek prijímateľov sociálnej služby alebo na základe odporúčania lekára je možnosť výberu ďalšieho druhu diéty.

4) Strava sa pripravuje podľa jedálneho lístka zostaveného na každý druh podávanej stravy. Zostavovanie jedálneho lístka je možné prispôbiť sezónnosti ročných období, rôznorodosti podmienok a záujmov prijímateľov sociálnych služieb s prihliadnutím na výšku stravnej jednotky. Jedálny lístok sa zostavuje dva týždne dopredu. Jedálny lístok zostavuje hospodárka stravovacej jednotky a schvaľuje ju stravovacia komisia.

5) Pri stravovacej prevádzke je zriadená stravovacia komisia, ktorú zriaďuje riaditeľ zariadenia ako jeho poradný orgán. Stravovacia komisia je päťčlenná. Jej členmi sú: lekár, hlavná sestra, hospodárka stravovacej prevádzky, kuchárka a zástupca prijímateľov sociálnych služieb. Okrem stravovacej komisie sa môže rozhodovania zúčastniť každý prijímateľ sociálnej služby, ak o to prejaví záujem a to účasťou na pravidelných stretnutiach.

6) Prijímatelia sociálnej služby majú možnosť podávať pripomienky a návrhy ku kvalite, kvantite, zloženiu a pestrosti stravy priamo na stravovacej komisii, alebo prostredníctvom zástupcov prijímateľov sociálnej služby a tiež zapísať ich do knihy prianí a sťažností, ktorá je umiestnená v jedálni zariadenia na oznamovacej tabuli.

7) Jedálny lístok je vyvesený na oznamovacích tabuliach v jedálni a na chodbách.

8) Prijímatelia sociálnych služieb, ktorým to ich zdravotný stav dovoľuje, sa stravujú v jedálni. Na dodržiavanie pitného režimu je v jedálni k dispozícii počas celého dňa čaj. Imobilným klientom sa strava donáša priamo k lôžku a rovnako majú zabezpečený aj celodenný pitný režim.

9) Sumu úhrady za stravovanie tvoria: súčet nákladov na suroviny (stravná jednotka) a režijné náklady na prípravu stravy na deň na prijímateľa sociálnej služby vo výške určenej v zmysle platného Všeobecne záväzného nariadenia Nitrianskeho samosprávneho kraja.

10) Časový harmonogram podávania stravy v zariadení:

- raňajky: od 08,00 do 08,30
- desiata: od 10,00 do 10,30 (prípadne pri raňajkách)
- obed: od 11,45 do 12,45
- olovrant: od 15,00 do 15,30,
- 1. večera: od 17,30 do 18,00
- 2. večera o 20,30 (možnosť výdaja pri prvej večeri)

Vo štvrtok a v nedeľu sa podáva suchá večera.

13) Prijímateľ sociálnych služieb platí úhradu len za odobraté jedlo a za jedlo, z ktorého sa včas neodhlásil. Odhlásenie zo stravovania cez pracovné dni nahlási prijímateľ službu konajúcemu zamestnancovi, ktorý informáciu posunie zodpovednému zamestnancovi minimálne 1 deň vopred do 9 hod. pred dňom neprítomnosti v zariadení.

14) Zostatky stravy sa nevynášajú z jedálne a zo zariadenia.

15) Prijímateľ sociálnej služby sa nemusí odhlásiť zo stravovania v prípade náhleho – nepredvídaného odchodu zo zariadenia (napr. hospitalizácia v zdravotníckom zariadení, alebo vyšetrenie u odborného lekára).

Článok 10

Dodržiavanie hygienických zásad

- 1) Prijímatelia sociálnej služby a službu konajúci personál pravidelne vetrajú svoje izby, udržiavajú čistotu nielen v izbe, ale v celom zariadení, vrátane exteriérových priestorov.
- 2) Odev a obuv sa do skrine odkladá len po dôkladnom vyčistení.
- 3) V skrinkách, ani na žiadnom mieste v ubytovacích a spoločných priestoroch sa neskladujú potraviny podliehajúce skaze.
- 4) Prijímatelia sociálnych služieb a zamestnanci zariadenia dodržiavajú zásady osobnej hygieny, čistoty šatstva, bielizne a obuvi.
- 5) V prípade, že prijímateľ sociálnych služieb nedodržiava základné hygienické návyky a tým ohrozuje svoje zdravie a zdravie ostatných (napr. skladuje zhnité a plesnivé potraviny, spôsobuje zápach z obytnej miestnosti), umožní personálu uskutočniť za prítomnosti ďalšieho povereného zamestnanca potrebné opatrenia za účelom kontroly a zabezpečenia upratania skrine, skrinky, vykonať dezinfekciu.
- 6) V rámci dodržiavania hygienických zásad sa prijímateľ sociálnych služieb kúpe, resp. sprchuje podľa potreby, najmenej však 1 x týždenne, muži sa holia najmenej 2x do týždňa.
- 7) Prijímateľ sociálnej služby je zo strany personálu pred vykonávaním hygienickej starostlivosti oboznámený s úkonmi, ktoré súvisia s dodržiavaním hygienických zásad.

Článok 11

Upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva

- 1) Zariadenie aj pri poskytovaní vybraných sociálnych služieb - upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva, v súlade s § 7, písm. a) až c) zákona o sociálnych službách, prihliada na individuálne potreby prijímateľov sociálnej služby, aktivizuje prijímateľov sociálnej služby podľa ich schopností a možností a poskytuje im sociálnu službu na odbornej úrovni.
- 2) V súlade s § 14, ods. 1) Vyhlášky MZ SR č. 259/2008 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na vnútorné prostredie budov a minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia (ďalej len Vyhláška), všetky priestory zariadenia sa denne upratujú, zariadenia na osobnú hygienu sa denne umývajú a dezinfikujú. Rohože pod sprchami sa najmenej raz za týždeň vydrhnú kefou a dezinfikujú. Najmenej raz za štvrtrok sa

vykoná upratovanie spojené s umytím okien, dverí, svietidiel, vykurovacích telies. Matrace sa 1 x mesačne dezinfikujú a podľa potreby. Deky a paplóny sa po znečistení posielajú na mechanické čistenie do pracovne zariadenia v polyetylénových vreciach.

3) Za vykonanie bežného upratovania sa v zariadení považuje: utieranie prachu, mechanická očista a dezinfekcia umývateľných plôch – izba, zariadenie na osobnú hygienu, spoločné priestory, vysávanie kobercov.

4) Za vykonanie celkového upratovania sa v zariadení považuje utieranie prachu, mechanická očista a dezinfekcia umývateľných plôch – izba, zariadenie na osobnú hygienu, spoločné priestory, vysávanie a tepovanie kobercov, umývanie okien, dverí, svietidiel, vykurovacích telies a vyprášenie matracov a prikrývok.

5) Za pranie sa považuje najmä triedenie, namáčanie, predpieranie, dezinfekcia a pranie bielizne a šatstva.

6) Za žehlenie sa považuje najmä triedenie, ukladanie, žehlenie a mangľovanie bielizne a šatstva.

7) Za údržbu sa považuje najmä oprava a úprava osobného šatstva (napr. prišívanie gombíkov, zašívanie poškodených častí, označovanie odevu).

8) V súlade s § 14 Vyhlášky, zariadenie uskutočňuje výmenu posteľnej bielizne prijímateľov sociálnych služieb podľa potreby, najmenej však raz za 14 dní a pri zmene prijímateľa sociálnej služby.

9) Osobná bielizeň sa vymieňa podľa potreby, prijímateľ sociálnych služieb má možnosť odovzdať znečistenú osobnú bielizeň ihneď k vypraniu. Pranie osobnej bielizne, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva zabezpečujú zamestnanci pracovne priamo v zariadení. Vypraná a ožehlená bielizeň sa odovzdáva a vydáva z pracovní podľa harmonogramu.

10) Zariadenie nemá vytvorené podmienky na to, aby si prijímateľ sociálnych služieb mohol vyprať osobnú bielizeň a odev, preto zariadenie vykoná pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva podľa potreby, najmenej však 6x mesačne.

Článok 12

Ďalšie činnosti

1) Za ďalšie činnosti poskytované v zariadení sa považuje:

- a) utváranie podmienok na
 - 1. úschovu cenných vecí,
- b) poskytovanie
 - 1. osobného vybavenia,
- c) zabezpečenie
 - 1. záujmovej činnosti.

Článok 13

Úschova cenných vecí

1) Pri nástupe do zariadenia sa každému prijímateľovi sociálnych služieb vyhotoví zápis o veciach, ktoré si priniesol so sebou do ZSS. Zápis podpisuje tak prijímateľ ako aj poskytovateľ sociálnej služby.

2) Každému prijímateľovi sociálnych služieb všetky jeho osobné veci sa označia rovnakým číslom.

3) Ak prijímateľ sociálnych služieb pri prijímaní do zariadenia, alebo počas poskytovania sociálnych služieb požiada o úschovu cenných vecí, zariadenie cenné veci, vrátane vkladných knižiek a peňažnej hotovosti prijímateľa sociálnych služieb prevezme na základe zmluvy do úschovy.

4) V prípade, že prijímateľ sociálnych služieb nepožiada zariadenie o úschovu cenných vecí, zariadenie nezodpovedá za ich prípadné odcudzenie, alebo stratu.

5) Úschova cenných vecí sa realizuje iba na základe zmluvy o úschove medzi zariadením a prijímateľom sociálnych služieb.

6) Zariadenie vedie evidenciu uzavretých zmlúv o úschove v registri zmlúv a o úschove cenných vecí.

7) Cenné veci prevzaté do úschovy sa označia tak, aby sa vylúčila ich zámena, vykoná sa fotodokumentácia cennej veci, jej ocenenie odborným znalcom a cenná vec sa dá poistiť proti poškodeniu a odcudzeniu.

8) Náklady spojené s ocenením cennej veci znáša prijímateľ sociálnych služieb.

8) Cenné veci prijímateľovi sociálnych služieb, ktorý nemá spôsobilosť na právne úkony, prevezme do úschovy zariadenie na žiadosť zákonného zástupcu klienta alebo opatrovníka, len na nevyhnutný čas.

9) Zariadenie vedie evidenciu cenných vecí prevzatých do úschovy od prijímateľa sociálnej služby v jeho osobnej karte.

10) Cenné veci mimoriadnej hodnoty ako sú šperky, obrazy, drahé kamene a pod. sa uložia u notára alebo v peňažnom ústave.

11) Po úmrtí prijímateľa sociálnych služieb zariadenie vyhotoví protokol o majetku zomrelého, ktorý postúpi príslušného okresnému súdu.

12) Cenné veci po zomrelých sa neuchovávajú v zariadení, ale po úmrtí ich zariadenie odovzdá príslušnému notárovi, ktorý je poverený konaním o dedičstve, do úschovy spolu s ostatnými aktívami a pasívami.

Článok 14

Ochrana zdravia, života, majetku

1) Prijímateľ sociálnych služieb upozorní zamestnancov na škodu a riziko, ktoré by mohli vzniknúť zariadeniu, prijímateľom sociálnych služieb alebo iným osobám tak, aby mohli byť vykonané kroky k jej odvráteniu.

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

3) Prijímateľ sociálnych služieb chráni a šetrí majetok zariadenia, ak dôjde k poškodeniu alebo zničeniu inventára a iných súčastí zariadenia a to úmyselne alebo aj z nedbanlivosti, potom škoda musí byť nahradená v plnej výške osobou, ktorá túto škodu spôsobila. Ak spôsobí škodu viac prijímateľov sociálnych služieb, zodpovedajú za ňu podľa svojej účasti na spôsobení škody.

- 4) O miere zavinenia a náhrade škody, rozhodne riaditeľ zariadenia na návrh škodovej komisie zriadenej v zariadení, pričom jedným z členov je zástupca prijímateľov sociálnej služby.
- 5) Prijímatelia sociálnych služieb dodržiavajú požiarno-bezpečnostné predpisy a v prípade ohrozenia sa nimi riadia.
- 6) Zamestnanci dodržiavajú požiarno-bezpečnostné predpisy, v prípade ohrozenia prijímatelia sociálnych služieb sa nimi riadia; v prípade prijímateľov sociálnych služieb zbavených spôsobilosti na právne úkony a za imobilných prijímateľov to zabezpečuje zodpovedný zamestnanec.
- 7) Pri požívaní alkoholických nápojov v zariadení sa prihliada na predchádzanie vzniku nežiaducich účinkov ako: narušenie medziľudských vzťahov, spory, hádky, ohrozenie zdravia a ublíženie na zdraví.
- 8) Prijímatelia sociálnych služieb nevstupujú a nezdržiavajú sa v prevádzkových priestoroch, skladoch a garážach zariadenia bez súhlasu personálu.
- 9) Prijímatelia sociálnych služieb na izbách neskladujú a nepoužívajú variče, tepelné a iné elektrospotrebiče, ak toto nie je zmluvne dohodnuté inak.
- 10) Pokiaľ prijímateľ sociálnych služieb vlastní bicykel, motocykel, alebo automobil, môže tieto parkovať na vyznačenom parkovisku pred budovou zariadenia. Za poškodenie, prípadne stratu, zariadenie nezodpovedá.
- 11) Službu konajúci zamestnanci priebežne vykonávajú monitoring prijímateľov sociálnych služieb, najmenej však 1x v každej pracovnej zmene (denná, nočná) a všetky skutočnosti a zmeny zaznamenávajú písomnou formou do knihy hlásenia, v prípade potreby do záznamu opatrovateľského a ošetrovateľského procesu a ústnou formou odovzdajú informácie zamestnancovi ďalšej zmeny.
- 12) Zamestnanec zariadenia má právo vstúpiť do obytnej miestnosti a príslušenstva obytnej miestnosti prijímateľa sociálnych služieb po zaklopaní a súhlase prijímateľa sociálnej služby. Klopaním nerušíme PSS, ktorí si vyžadujú mať otvorené dvere nielen počas dňa, ale aj v noci a to z dôvodu, že sú imobilní, sluchovo, zrakovo a inak postihnutí, prípadne si to vyžadujú z pocitu bezpečia a kontaktu s okolím. Klopanie sa nahradzuje hlasným pozdravom, aby prijímateľ SS vnímal prítomnosť personálu.
- 13) Poverený zamestnanec zariadenia má právo v zariadení vstúpiť do obytnej miestnosti a príslušenstva obytnej miestnosti aj bez súhlasu fyzickej osoby, ktorej sa v nej poskytuje ubytovanie, ak vec neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo

majetku tejto fyzickej osoby, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia.

14) Poverený zamestnanec zariadenia eviduje odchod a príchod prijímateľov sociálnych služieb do zariadenia.

15) V prípade, že by zamestnanci zariadenia evidovali prijímateľa sociálnych služieb ako prítomného v zariadení a tento by ani po niekoľkých opakovaných zaklopaniach a ohláseniach nereagoval a nedal žiadny súhlas, ani žiadnu odpoveď, musí službukonajúci zamestnanec vyhodnotiť situáciu a za prítomnosti ďalšieho zamestnanca alebo prijímateľa sociálnych služieb dvere otvoriť.

16) Prijímateľ sociálnych služieb v záujme svojej bezpečnosti, alebo poskytnutí rýchlej lekárskej pomoci ohlásí vzdialenie sa zo zariadenia službukonajúcej pracovníčke, ak predpokladá, že sa v priebehu dňa nedostaví a je potrebné zabezpečiť odloženie stravy. Jedná sa o prijímateľa sociálnych služieb, ktorý nie je na ten deň v stave odhlásených.

17) Za bezpečnosť a ochranu zariadenia v čase nočného odpočinku zodpovedá službukonajúci zamestnanec. O mimoriadnej vzniknutej situácii sú zamestnanci povinní neodkladne informovať riaditeľa zariadenia a vyhotoviť o situácii písomný záznam.

18) Počas nariadenia karantény Regionálnym úradom verejného zdravotníctva je zakázaný vstup akýmkoľvek návštevám, zákaz vychádzok a obmedzenie vzájomných návštev v rámci zariadenia.

19) Budova zariadenia sa z bezpečnostných dôvodov zatvára o 22. hod. a otvára sa ráno o 6. hod. Prijímateľ sociálnych služieb, ktorý chce odísť alebo prísť po uvedenom čase, nahlási predtým túto skutočnosť službukonávajúcemu zamestnancovi, ktorý zabezpečí otvorenie budovy mimo stanoveného času. Prijímateľ sociálnych služieb, ktorý príde do zariadenia po 22,00 hod., zazvoní na zvonček umiestnený pri vstupnej bráne..

20) Cudzie osoby sa počas noci v zariadení nezdržiavajú okrem mimoriadnych situácií ako napr. úmrtie, havarijná situácia a podobne.

Článok 15

Použitie prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia prijímateľov sociálnych služieb

1) Pri poskytovaní sociálnych služieb v zariadení sa nepoužívajú prostriedky netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby. Ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie prijímateľa sociálnej služby alebo iných fyzických osôb, možno

použiť prostriedky obmedzenia prijímateľa sociálnej služby, a to len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.

- 2) Za prostriedky netelesného obmedzenia v zariadení sa považuje zvládnutie situácie najmä verbálnou komunikáciou, odvrátením pozornosti alebo aktívnym počúvaním.
- 3) V zariadení sa pri potrebe telesného obmedzenia zvláda situácia použitím rôznych špeciálnych úchopov, alebo použitím liekov na základe pokynu lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria.
- 4) Použitie prostriedkov obmedzenia netelesnej povahy prijímateľa sociálnej služby má prednosť pred použitím prostriedkov telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby.
- 5) Nevyhnutné telesné obmedzenie nariaďuje, schvaľuje alebo dodatočne bezodkladne schvaľuje lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria a písomne sa k nemu vyjadruje sociálny pracovník zariadenia. Použitie liekov nemožno dodatočne schvaľovať.
- 6) Telesné a netelesné obmedzenie prijímateľa sociálnej služby musí byť zaznamenané v registri telesných a netelesných obmedzení (ďalej len "register obmedzení") zriadenom na tento účel, ktorý je povinný viesť poskytovateľ sociálnej služby v informačnom systéme sociálnych služieb.
- 7) Register obmedzení obsahuje zápis každého obmedzenia prijímateľa sociálnej služby s uvedením jeho mena, priezviska a dátumu narodenia, spôsob a dôvody obmedzenia prijímateľa sociálnej služby, dátum a čas trvania tohto obmedzenia, opis okolností, ktoré viedli k obmedzeniu prijímateľa sociálnej služby, s uvedením príčiny nevyhnutného obmedzenia, opatrenia prijaté na zamedzenie opakovania situácie, pri ktorej bolo nevyhnutné použiť obmedzenie, meno, priezvisko a podpis lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria, ktorý obmedzenie nariadil a schválil, alebo dodatočne bezodkladne schválil, meno, priezvisko a podpis sociálneho pracovníka, ktorý sa k použitiu obmedzenia písomne vyjadril a popis zranení, ktoré utrpeli zúčastnené fyzické osoby.
- 8) Zariadenie je povinný použiť prostriedkov obmedzenia bezodkladne a každý zápis obmedzenia prijímateľa sociálnej služby vrátane údajov uvedených v registri obmedzení do ôsmich dní po použití prostriedkov obmedzenia oznámiť
 - a) zákonnému zástupcovi prijímateľa sociálnej služby,
 - b) dôverníkovi prijímateľa sociálnej služby a
 - c) opatrovníkovi ustanovenému prijímateľovi sociálnej služby súdom.

V prípade, že je zariadenie opatrovníkom prijímateľa sociálnej služby ustanoveným súdom, zariadenie je povinné o použití prostriedkov obmedzenia prijímateľa sociálnej služby informovať bezodkladne blízku osobu prijímateľa sociálnej služby.

Článok 16

Sprevádzanie prijímateľov sociálnej služby

- 1) Zariadenie sociálnych služieb poskytuje sprevádzanie prijímateľa sociálnej služby na lekárske vyšetrenia. Podmienky úhrady za túto službu sú bližšie špecifikované v platnom VZN NSK.
- 2) Sprevádzanie prijímateľa sociálnej služby sa v zariadení vopred plánuje, okrem akútnych prípadov týkajúcich sa zdravotného stavu. Plánovanie sprevádzania vykonáva hlavná sestra na základe vopred dohodnutých termínov lekárskeho vyšetrenia a v rozsahu aktuálnych personálnych kapacít zariadenia.

Článok 17

Ošetrovateľská starostlivosť

- 1) V domove sociálnych služieb a v špecializovanom zariadení sa zabezpečuje aj ošetrovateľská starostlivosť, ak neposkytuje zariadenie ošetrovateľskú starostlivosť podľa §22 zákona o sociálnych službách.
- 2) Praktický lekár vykonáva v zariadení návštevnu službu jedenkrát týždenne v ambulancii zariadenia a u imobilných prijímateľov sociálnej služby vykonáva návštevu priamo pri lôžku.
- 3) Odborné lekárske vyšetrenia priamo v zariadení uskutočňuje dermatológ, oftalmológ, psychiater a neurológ. Ostatné odborné lekárske vyšetrenia zabezpečuje zariadenie sociálnych služieb priamo v príslušných odborných ambulanciách zdravotníckych zariadení.
- 4) Prijímatelia sociálnej služby svoje zdravotné ťažkosti okamžite hlásia službukonajúcemu zamestnancovi a zaznamenávajú sa aj písomnou formou v knihe hlásenia a v ošetrovateľskom procese.

- 5) Prijímatelia sociálnej služby dodržiavajú nariadenia lekára a podľa jeho ordinácie sa podrobia lekárskemu vyšetreniu a ošetrovaniu.
- 6) ZSS vytvára podmienky pre zabezpečenie liekov a zdravotníckych pomôcok pre PSS nasledovným spôsobom:
- a) Na základe dohody medzi PSS, rodinnými príslušníkmi a lekárňami sa postupuje nasledovne:
- ošetrojúci lekár alebo špecialista vypíše recept pre PSS a ten má možnosť slobodne sa rozhodnúť pre výber lieku v hociktorej lekárni, alebo odovzdá recept hlavnej sestry
 - takto zozbierané recepty sa hromadne odovzdávajú do lekární
 - dovoz liekov a zdravotníckych pomôcok zabezpečujú lekárne
 - lieky sa odovzdávajú na ambulanciu hlavnej sestry alebo službukonajúcej sestry, o čom je upovedomení aj PSS
 - lieky sú uložené v uzamknutej liekovej skrini na ambulancii a každý PSS má menovite označenú svoju liekovú zásuvku
 - lieky obdrží PSS ešte pred úhradou, má možnosť kontrolovať množstvo užívaných liekov
 - úhrada liekov sa vykonáva nasledovne: lekárne vystavia ku koncu mesiaca individuálne každému PSS hromadný účet s úplným rozpisom spotrebovaných liekov (názov lieku, množstvo lieku, sila lieku, jednotková cena lieku, celková cena lieku a cena za recept)
- 7) Lieky pripravuje a podáva odborný zamestnanec, ktorý kontroluje ich požitie.
- 8) Pri podozrení, že prijímateľ sociálnej služby má infekčné ochorenie, je ihneď premiestnený do izolačnej miestnosti, aby sa zamedzilo prenosu ochorenia.

Článok 18

Sociálna rehabilitácia, rozvoj pracovných zručností a záujmová činnosť

- 1) Sociálna rehabilitácia, pracovná terapia a záujmová činnosť sa plánuje a realizuje pre prijímateľov sociálnych služieb tak, aby im napomáhala aktívne a spokojne prežívať život v zariadení, pričom sa do nej môžu zapojiť všetci podľa svojich schopností a záujmov.

- 2) Sociálna rehabilitácia je odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručnosti alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobslužbe, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách s maximálnym využitím prirodzených zdrojov v rodine a komunite.

Zariadenie vedie u každého prijímateľa sociálnej služby individuálny plán v spolupráci s prijímateľom sociálnej služby, ktorý je rozpracovaný podľa možností a jeho schopností zapájania sa do rôznych aktivít. Ak je prijímateľ sociálnej služby fyzická osoba s ťažkým zdravotným postihnutím alebo fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, súčasťou individuálneho plánu je aj program sociálnej rehabilitácie, ktorý vedie inštruktor sociálnej rehabilitácie. Individuálny plán je komplexný, flexibilný a koordinovaný nástroj na aktívnu spoluprácu poskytovateľa sociálnej služby, prijímateľa sociálnej služby a jeho rodiny. Ciele individuálneho plánu vychádzajú z individuálnych potrieb prijímateľa sociálnej služby a spolupráce prijímateľa sociálnej služby a poskytovateľa sociálnej služby. Individuálny plán je koordinovaný pracovníkom, ktorý podporuje a sprevádza prijímateľa sociálnej služby v procese individuálneho plánovania (ďalej len „kľúčový pracovník“). Proces individuálneho plánovania zahŕňa identifikáciu individuálnych potrieb, voľbu cieľov individuálneho plánu, voľbu metód dosahovania cieľov individuálneho plánu, plán činností a aktivít naplňania individuálneho plánu a hodnotenie individuálneho plánu.

- 3) Rozvoj pracovných zručností je odborná činnosť na osvojenie pracovných návykov a zručností fyzickej osoby pri vykonávaní pracovných aktivít pod odborným vedením za účelom obnovy, udržania alebo rozvoja jej fyzických schopností, mentálnych schopností a pracovných schopností a jej začlenenia do spoločnosti.

- 4) Záujmová činnosť je kultúrna činnosť, spoločenská činnosť, športová činnosť a rekreačná činnosť, ktoré sú zamerané na rozvoj schopností a zručností prijímateľa sociálnej služby.

Prijímateľ sociálnej služby v zariadení sa môže venovať aj záujmovej činnosti, pokiaľ táto činnosť alebo jej rozsah nie je na úkor zdravia a pokiaľ to umožňujú podmienky v zariadení.

Prijímatelia sociálnych služieb majú možnosť odoberať súkromne dennú tlač a časopisy, ktoré si hradia zo svojich prostriedkov.

Voľno časovým aktivitám v zariadení sa zaraďujú nasledovné činnosti:

- masáže s masážnymi prístrojmi,
- perličkový kúpeľ,
- čítanie, meditácia, počúvanie hudby,
- premietanie filmov,
- prechádzky na čerstvom vzduchu,
- svätá omša priamo v zariadení,
- kultúrne vystúpenia detí z materskej školy, základnej školy a umeleckej školy,
- rôzne spoločenské hry (karty, človeče, puzzle),
- spievanie ľudoviek,
- ručné práce.

5) Rozvoj pracovných zručností, sociálnu rehabilitáciu a záujmovú činnosť organizujú v zariadení sociálny pracovník, inštruktor sociálnej rehabilitácie, sestry, sanitárky, opatrovatelky a podľa potreby celý kolektív zamestnancov zariadenia.

Článok 19

Návštevy v zariadení

- 1) Prijímatelia sociálnych služieb prijímajú návštevy počas celého dňa. Návštevy sa prijímajú v interiéry a v exteriéry zariadenia, podľa počasia a priania prijímateľa sociálnej služby. Miestnosti v interiéry sú určené priestory v starej a novej budove.
- 2) Každý návštevník sa pri vstupe do zariadenia zapíše do knihy návštev, ktorá je umiestnená na ambulancii. Po ukončení návštevy sa v knihe návštev odpíše.
- 3) Návštevy nerušia pokoj, poriadok a stravovací režim v zariadení. Návštevy rešpektujú súkromie prijímateľov sociálnych služieb a pokyny službukonajúceho personálu. Návštevy majú k dispozícii aj samostatnú návštevnú miestnosť.
- 4) Zákaz návštev môže vyhlásiť aj riaditeľ zariadenia po nariadení Regionálnym úradom verejného zdravotníctva alebo ošetrojúcim lekárom z dôvodu zabránenia prenosu ochorenia alebo z vážnych technických a bezpečnostných príčin.
- 5) Oznámenie o zákaze návštev sa umiestni na hlavnej bráne zariadenia a je zverejnený aj na webovej stránke zariadenia.

Článok 20

Podmienky dočasnej neprítomnosti v zariadení a vychádzky mimo areál zariadenia

- 1) Prijímateľ sociálnych služieb oznamuje službu konajúcemu zamestnancovi svoju neprítomnosť v zariadení, s uvedením dátumu neprítomnosti.
- 2) Určený zamestnanec je zodpovedný za evidenciu neprítomnosti prijímateľov sociálnych služieb v zariadení.
- 3) Prijímateľ sociálnych služieb v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Nitrianskeho samosprávneho kraja počas svojej neprítomnosti platí úhradu iba za ubytovanie.
- 4) Pokiaľ prijímateľ sociálnych služieb v bežnom mesiaci v čase svojej neprítomnosti neodoberie všetky služby, za ktoré bola zmluvne dohodnutá úhrada, táto finančná čiastka (preplatok) mu bude zúčtovaná v nasledujúcom mesiaci, t. j. bude mu odpočítaná.
- 5) Prijímateľ sociálnych služieb nahlási opustenie areálu zariadenia vždy službukonajúcemu personálu, ktorý túto skutočnosť uvedie v knihe vychádzok.

Článok 21

Výplata dôchodkov a zostatkov dôchodkov

- 1) Ak prijímateľovi sociálnych služieb je dôchodok v plnej výške vyplácaný prostredníctvom doručovateľky, úhradu za poskytovanú sociálnu službu prijímateľ sociálnej služby platí v hotovosti do pokladne príjmového účtu zariadenia na základe potvrdenia vystavenej sociálnou pracovníčkou.
- 2) Ak má prijímateľ sociálnej služby zriadený osobný účet v banke, na ktorý mu je poukázaný dôchodok zo sociálnej poisťovne, mesačne jednorazovým alebo trvalým príkazom prijímateľ sociálnej služby alebo rodinný príslušník poukáže finančné prostriedky na úhradu za poskytovanú sociálnu službu na depozitný účet zariadenia. Zostatok, ktorý vznikne prijímateľovi sociálnej služby po zaplatení úhrady, je vedený na jeho konte peňažných depozít.
- 3) Prijímateľ sociálnej služby má možnosť poukazovať svoj dôchodok hromadnou výplatnou listinou na depozitný účet zariadenia. Zostatok z jeho príjmu je vedený na jeho konte peňažných depozít.

Článok 22

Doručovanie poštových zásielok

- 1) Obyčajné poštové zásielky doručuje doručovateľ do kancelárie administratívnych pracovníčok zariadenia, kde si zásielku prijímateľ sociálnych služieb prevezme.
- 2) Doporučené zásielky a balíky dá doručovateľ priamo prijímateľovi sociálnych služieb podľa pravidiel Slovenskej pošty.
- 3) Peňažné zásielky (poštové poukážky, dôchodky), vypláť doručovateľka priamo prijímateľovi sociálnych služieb podľa pravidiel Slovenskej pošty.

Článok 23

Návrhy a sťažnosti prijímateľov sociálnych služieb

- 1) Prijímatelia sociálnych služieb môžu za účelom zlepšenia celkového života v zariadení podávať návrhy a pripomienky priamo riaditeľovi zariadenia, prostredníctvom ostatných zamestnancov, vzhľadom na schránku návrhov a sťažností, ktoré sa nachádzajú pri vstupe do pavilónov a do kníh prianí a sťažností.
- 2) Riaditeľ zariadenia podané návrhy a námety prehodnocuje so zástupcami prijímateľov sociálnej služby a s príslušnými vedúcimi oddelení zariadenia.
- 3) Sťažnosti rieši zariadenie v zmysle platných právnych predpisov, podrobnosti upravuje platná Smernica o sťažnostiach a petíciách.

Článok 24

Ukončenie poskytovania sociálnej služby

- 1) Prijímateľ sociálnej služby dodržiava ustanovenia Domáceho poriadku.
- 2) Zariadenie sociálnych služieb môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby len z týchto dôvodov:
 - a) prijímateľ sociálnej služby hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie alebo nezaplatí úhradu za 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,

- b) prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby v prípade ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu,
 - 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 sociálnej služby znamenalo zrejmu nevýhodu,
 - d) obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu.
 - e) Prijímateľ sociálnej služby 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.
- 3) Pri jednostrannom vypovedaní zmluvy je zariadenie povinný doručiť do vlastných rúk:
- a) písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede
 - 1. prijímateľovi sociálnej služby,
 - 2. zákonnému zástupcovi prijímateľa sociálnej služby,
 - 3. opatrovníkovi ustanovenému prijímateľovi sociálnej služby súdom,
 - b) kópiu výpovede s uvedením dôvodu výpovede dôverníkovi.
- 4) Zariadenie môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby z dôvodu podľa bodu 2 písm. a) po doručení
- a) písomného upozornenia na možnosť výpovede z tohto dôvodu do vlastných rúk
 - 1. prijímateľovi sociálnej služby,
 - 2. zákonnému zástupcovi prijímateľa sociálnej služby,
 - 3. opatrovníkovi ustanovenému prijímateľovi sociálnej služby súdom,
 - b) kópie písomného upozornenia na možnosť výpovede z tohto dôvodu do vlastných rúk dôverníkovi.
- 5) Ak poskytovateľ sociálnej služby vypovedá zmluvu o poskytovaní sociálnej služby z dôvodu uvedeného v bode 2 písm. a), b) a d) a ide o poskytovanie celoročnej pobytovej sociálnej služby, sú obec a vyšší územný celok v rámci svojej pôsobnosti povinné v spolupráci s poskytovateľom sociálnej služby zabezpečiť fyzickej osobe nevyhnutné podmienky na zabezpečenie základných životných potrieb, ak si ich nevie zabezpečiť sama.
- 6) Ak poskytovateľ sociálnej služby jednostranne vypovedá zmluvu podľa bodu 2 písm. d) a ide o poskytovanie celoročnej pobytovej sociálnej služby, výpovedná lehota nesmie byť kratšia ako 30 dní. Poskytovateľ sociálnej služby je povinný vopred písomne oznámiť prijímateľovi sociálnej služby začiatok plynutia výpovednej lehoty.

7) Ak poskytovateľ sociálnej služby vypovedá zmluvu o poskytovaní sociálnej služby z dôvodu uvedeného v bode 2 písm. c) a ide o poskytovanie celoročnej pobytovej sociálnej služby, je poskytovateľ povinný zabezpečiť prijímateľovi sociálnej služby poskytovanie sociálnej služby rovnakého druhu za porovnateľných podmienok u iného poskytovateľa sociálnej služby. Ak neverejný poskytovateľ sociálnej služby nemôže zabezpečiť poskytovanie sociálnej služby u iného poskytovateľa sociálnej služby, zabezpečí poskytovanie tejto sociálnej služby obec alebo vyšší územný celok v rozsahu pôsobnosti ustanovenej týmto zákonom. Ak neverejný poskytovateľ sociálnej služby prestane spĺňať podmienky na poskytovanie sociálnej služby, alebo ak vyšší územný celok rozhodne o zákaze poskytovať sociálnu službu, neverejný poskytovateľ sociálnej služby je povinný vypovedať zmluvu.

8) Ukončenie poskytovania sociálnej služby zaniká aj úmrtím prijímateľa sociálnej služby. Pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby službukonajúca sestra oznámi telefonicky úmrtie lekárovi, ktorí musí mať povolenie ÚDZS, prípadne lekár záchranej služby. Po potvrdení úmrtia prijímateľa sociálnej služby lekárom, službukonajúca sestra oznámi úmrtie blízkym príbuzným mŕtveho telefonicky, s ktorým je uzavretá zmluva o pristúpení a záväzku uzavretá podľa §533 a násl. Občianskeho zákonníka, v ktorom sa povinná osoba zaväzuje zabezpečiť pohreb prijímateľa sociálnej služby na vlastné náklady. V prípade, že takých príbuzných niet, oznámi sociálnej pracovníčke zariadenia, ktorá informuje mestský alebo obecný úrad v mieste trvalého pobytu zomrelého a žiada o zabezpečenie pohrebu.

Ak zariadenie zabezpečuje pohreb, pohrebné trovy si uplatňuje v dedičskom konaní.

Článok 25

Záverečné ustanovenia

- 1) Domáci poriadok bol vypracovaný z dôvodu organizačných zmien a prijatých vnútorných smerníc zariadenia.
- 2) Sociálna pracovníčka oboznámi s Domácim poriadkom každého prijímateľa sociálnych služieb pri podpisovaní Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zariadení.
- 3) Domáci poriadok je pre každého prijímateľa sociálnych služieb, návštevy alebo iné fyzické a právnické osoby v zariadení dostupný na vyhradených miestach – vývesných oznamovacích tabuliach.
- 4) Domáci poriadok nadobúda účinnosť 01.03.2023.
- 5) Vydaním tohto Domáceho poriadku sa ruší Domáci poriadok účinný od 12.03. 2015 s jeho dodatkami.

- 6) Domáci poriadok môže byť doplnený a menený na základe zmien súvisiacich právnych predpisov a na základe prijatých nových organizačných zmien a vnútorných smerníc v zariadení.
- 7) Domáci poriadok bol prerokovaný so zástupcami prijímateľov sociálnych služieb, dňa 28.02. 2023.

Leľa, 28.02.2023

Mgr. Lydie K u n y o v á
riaditeľka