

DOMÁCI PORIADOK

Účinný od 01.01.2019

Schválil : riaditeľka: PhDr. Valéria Solmošiová

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.

Článok 2 Základné ustanovenia

- 1) Domáci poriadok „PLATAN, ZSS“, Zariadenie sociálnych služieb Lontov obsahuje základné práva, povinnosti a zásady pre zabezpečenie harmonického spolunažívania a spokojného života, záujmy, potreby a povinnosti prijímateľa sociálnej služby súvisiace s pobytom v „PLATAN“, Zariadenie sociálnych služieb Lontov (ďalej len „PLATAN ZSS“) v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonom 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 (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).
- 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.
- 3) „PLATAN ZSS“ poskytuje sociálnu službu na základe písomnej zmluvy o poskytovaní v zmysle Občianskeho zákonníka celoročnou pobytovou formou na čas neurčitý. Celoročná pobytová sociálna služba sa poskytuje nepretržite počas celého roka vrátane sviatkov pripadajúcich na tieto dni.
- 4) Kapacita zariadenia je 43 miest.
- 5) V zmysle zriaďovacej listiny sa v zariadení poskytuje sociálna služba podľa § 38 - domov sociálnych služieb a § 39 **špecializované zariadenie** zákona o sociálnych službách – s celkovým počtom miest 43.
- 6) „PLATAN“, Zariadenie sociálnych služieb Lontov“ poskytuje sociálne služby v dvoch zariadeniach v zmysle Dodatku č. 1 k Zriaďovacej listine rozpočtovej organizácie Nitrianskeho samosprávneho kraja:

a/ Zariadenie: **Špecializované zariadenie**

Cieľová skupina: fyzických osôb: fyzická osoba, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 a má zdravotné postihnutie, ktorým **je najmä schizopfréni a organický psychosyndróm ťažkého stupňa**.

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 paragrafu 22 zákona o sociálnych službách.

V špecializovanom zariadení sa zabezpečuje: 1. rozvoj pracovných zručností, 2. záujmová činnosť. V špecializovanom zariadení sa utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí.

Forma poskytovania sociálnej služby: je pobytová celoročná.

7) b/ Zariadenie : **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. záujmová činnosť. V domove sociálnych služieb sa utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí.

V domove sociálnych služieb sa zabezpečuje aj ošetrovateľská starostlivosť, ak neposkytuje domov sociálnych služieb ošetrovateľskú starostlivosť podľa paragrafu 22 zákona o sociálnych službách.

Cieľová skupina fyzických osôb: fyzická osoba, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3, alebo fyzickej osobe, ktorá je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III (zákon 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov podľa prílohy č. 3).

Forma poskytovania sociálnej služby: je pobytová celoročná.

Článok 3 Postup pri prijímaní prijímateľa sociálnych služieb do zariadenia

- 1) Žiadateľ o umiestnenie v zariadení je prijímaný do zariadenia na základe právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu a žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zariadení. Právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu sa nevyžaduje u tých žiadostí, ak sa bude poskytovať sociálna služba fyzickej osobe, ktorá bude platiť úhradu za sociálnu službu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov. Spôsob výpočtu sa určuje vo vnútornom akte riadenia.
- 2) Ak zariadenie má v rámci svojej kapacity voľné miesto pre prijímateľa sociálnej služby, uzatvorí so žiadateľom o umiestnenie v zariadení, ktorý spĺňa podmienky umiestnenia v zmysle zákona o sociálnych službách, zmluvu o poskytovaní sociálnej služby.

- 3) Zmluva o poskytovaní sociálnej služby obsahuje najmä: označenie zmluvných strán, druh poskytovanej sociálnej služby, vecný rozsah sociálnej služby podľa § 15 zákona o sociálnych službách a formu poskytovania sociálnej služby, deň začatia poskytovania sociálnej služby, čas poskytovania sociálnej služby, miesto poskytovania sociálnej služby, sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia, podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu, dôvody odstúpenia od zmluvy, sumu nezaplatených úhrad za sociálnu službu podľa § 73 ods.13 zákona o sociálnych službách.
- 4) Prijímanie a ubytovanie prijímateľa sociálnej služby sa uskutočňuje na úseku sociálnych služieb v spolupráci s opddelením ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti.
- 5) Prijímateľovi sociálnej služby sa pri nástupe do zariadenia prideli izba s uvoľneným miestom. Všetky prinesené veci sa označia prideleným kmeňovým číslom. Službukonajúci personál zariadenia pomôže prijímateľovi sociálnej služby odniesť a uložiť veci na izbe.
- 6) Prijímateľa sociálnej služby možno počas pobytu v zariadení premiestniť na inú izbu v závislosti od zdravotného stavu a momentálnych ubytovacích podmienok.

Pri premiestňovaní sa zohľadňujú aj medzil'udské vzťahy a väzby PSS navzájom.
- 7) Prijímateľ sociálnej služby, resp. jeho zákonný zástupca je pri prijímaní oboznámený s domácim poriadkom a s možnosťami využívania služieb, ktoré zariadenie poskytuje.

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 (ďalej len VZN NSK).
- 2) Zariadenie sociálnej služby 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) Po zaplatení úhrady za sociálnu službu v zariadení musí zostať prijímateľovi sociálnej služby mesačne z jeho príjmu najmenej 25% sumy životného minima pre plnoletú fyzickú osobu ustanovenej osobitným predpisom (zákon o životnom minime).
- 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 prijímateľovi sociálnej služby nevznikne povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť, prechádza táto povinnosť postupne na zaopatrené plnoleté deti a rodičov, ak sa ich príjem neposudzuje spoločne s príjmom prijímateľa sociálnej služby; rodičom alebo deťom po zaplatení úhrady za sociálnu službu musí mesačne zostať 1,65 násobku sumy životného minima ustanovenej osobitným predpisom. Rodičia alebo deti môžu uzatvoriť so zariadením sociálnej služby zmluvu o platení úhrady za sociálnu službu.

- 7) Ak nedôjde k uzatvoreniu takejto zmluvy, Nitriansky samosprávny kraj rozhodne o povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť za prijímateľa sociálnej služby, ktorému nevznikne povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť. Ak PSS nie je povinný platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť ku dňu splatnosti a túto úhradu sociálnu službu alebo jej časť nezaplatí ku dňu splatnosti tejto úhrady za tohto PSS osoba podľa zákona o sociálnych službách ani zaopatrené plnoleté deti alebo rodičia, nezaplatená úhrada za sociálnu službu alebo jej časť je pohľadávka poskytovateľa sociálnej služby voči tomuto PSS.
- 8) Ak vzniká pohľadávka, zariadenie môže uplatňovať úhradu pohľadávky počas života prijímateľa sociálnej služby priamo u prijímateľa sociálnej služby alebo ďalších osôb.
- 9) Celková úhrada za sociálne služby sa zaokrúhľuje na celé eurocenty nadol.
- 10) Proces platenia sa určuje vo vnútornom akte riadenia Cenník poskytovaných sociálnych služieb, ktorý je zverejnený na prístupnom mieste v ZSS a na www stránke ZSS.

Článok 5 Zástupcovia prijímateľov sociálnych služieb

- 1) Prijímatelia sociálnej služby 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 sociálnej služby si zvolia každé 3 roky svojich zástupcov prijímateľov sociálnej služby, ktorý sa skladá z 5 členov.
- 3) Zvolení zástupcovia prijímateľov sociálnej služby napomáhajú vedeniu zariadenia najmä tým, že výchovne pôsobia na ostatných prijímateľov sociálnej služby pri riešení problémov v medziľudských vzťahoch, vo vzťahoch k zamestnancom zariadenia a pri dodržiavaní zásad Domáceho poriadku, iniciatívne nabádajú ostatných PSS k spolupráci s vedením zariadenia pri organizovaní kultúrno-spoločenských akcií, na ergoterapii a záujmovej činnosti, na prácach brigádnického charakteru zameraných na úpravu a zveľádovanie vonkajších priestorov zariadenia, na udržiavaní záhonov okrasných kvetov, kríkov a drevín.
- 4) Zvolení zástupcovia prijímateľov sociálnej služby sa podieľajú na príprave jedálneho lístka v zariadení, zúčastňujú sa na stravovacej komisii, kde majú možnosť naniest' pripomienky všetkých prijímateľov sociálnej služby k skladbe jedálneho lístka. K skladbe jedálneho lístka majú zároveň možnosť priamo vyjadriť svoje pripomienky všetci prijímatelia sociálnej služby v zariadení 1x mesačne na pravidelných stretnutiach, ktoré organizuje úsek stravovacej prevádzky zariadenia.
- 5) Zástupcovia prijímateľov sociálnej služby v prípade potreby iniciujú stretnutia s riaditeľom zariadenia a predkladajú návrhy a pripomienky všetkých prijímateľov sociálnej služby zariadenia.
- 6) Prijímatelia sociálnej služby môžu samostatne navrhovať a organizovať záujmovú činnosť s cieľom vyplnenia voľného času ostatných prijímateľov sociálnych služieb.
- 7) Prijímatelia sociálnej služby môžu pomáhať pri výzdobe spoločenských miestností hlavne počas veľkonočných, vianočných sviatkov a podľa aktuálnych ročných období.

- 8) Zástupcovia prijímateľov sociálnej služby môžu v ZSS pôsobiť ako svedkovia zoznamu prijímateľov sociálnej služby vyplatenej finančnej čiastky za lieky, prípadne drobné nákupy, podobne môžu pôsobiť aj ako svedkovia pri vyplácaní zostatkov dôchodkov prijímateľom sociálnej služby.
- 9) Zástupcovia prijímateľov sociálnej služby môžu pomáhať aj pri iných činnostiach na základe dohody s vedením zariadenia.
- 10) Zástupcovia prijímateľov sociálnej služby nezasahujú do právomocí, ktoré sú výlučne v kompetencii riaditeľa a vedúcich zamestnancov jednotlivých úsekov zariadenia v súlade s platnou organizačnou štruktúrou zariadenia.

Článok 6 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, pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, rozvoj pracovných činností a záujmové činnosti PSS. Za tieto činnosti prijímateľ sociálnej služby neplatí úhradu.

Článok 7 Ubytovanie

- 1) Ubytovacie priestory zariadenia pre prijímateľov sociálnej služby sa nachádzajú v ubytovacích pavilónoch, kde je ubytovaných spolu 43 prijímateľov sociálnych služieb. Podrobnejší rozpis ubytovacích priestorov rieši Prevádzkový poriadok ZSS.
- 2) Pridelená izba sa považuje za súkromný priestor prijímateľa sociálnej služby. Okrem nej prijímateľ sociálnej služby v rámci bývania využíva všetky ostatné priestory zariadenia (spoločenské miestnosti, miestnosti pracovnej terapie, jedáleň, ostatné priestory areálu zariadenia, telocvičňa.).
- 3) Pri ubytovaní prijímateľa sociálnej služby sa prihliada na jeho zdravotný stav a na ďalšie okolnosti (ubytovanie manželov, súrodencov a iné).
- 4) V zariadení sa neprechovávajú nebezpečné predmety, strelné zbrane, chemikálie, veci hygienicky škodlivé alebo veci vzbudzujúce odpor.
- 5) Stavebné úpravy a zásahy v ubytovacích priestoroch, dopĺňanie interiérového zariadenia súkromným zariadením a iné úpravy sa vykonávajú výlučne až po súhlase riaditeľa zariadenia.
- 6) V ubytovacích a spoločných priestoroch sa nemanipuluje s otvoreným ohňom !
- 7) V celom objekte zariadenia platí **zákaz fajčenia** v súlade s platným právnym predpisom . V areáli zariadenia sa môže fajčiť len v priestoroch na to vyhradených.
- 8) Výška úhrady prijímateľov sociálnej služby za používanie elektrospotrebičov v ubytovacích priestoroch zariadenia je určená v zmysle platného Všeobecne záväzného nariadenia Nitrianskeho samosprávneho kraja.
- 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.
- 12) Počas nočného odpočinku prijímatelia sociálnej služby a zamestnanci nevykonávajú činnosti, ktoré by mohli rušiť ostatných prijímateľov sociálnej služby, s výnimkou podania liekov.

Článok 8 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, šetriaca, diabetickejšia, neslaná, bielkovinová, výživná, špeciálna diéta. Na požiadanie PSS je možné zabezpečiť aj vegetariánsku stravu v súlade so zásadami zdravej výživy, s prihliadnutím na vek a zdravotný stav PSS.
- 4) Diétna strava sa poskytuje na základe odporúčania lekára.
- 5) Stravovanie v jedálni počas výdaja stravy sa vykonáva pod dohľadom zodpovedného personálu.
- 6) 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 týždeň dopredu. Jedálny lístok zostavuje zodpovedný pracovník a schvaľuje ho riaditeľ, sestra zariadenia a lekár.
- 7) Pri stravovacej prevádzke je zriadená stravovacia komisia, ktorú zriaďuje riaditeľ zariadenia ako jeho poradný orgán. Stravovacia komisia je päťčlenná. Jej členmi sú: lekár, vedúca oddelenia ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti, hospodárka, hlavná kuchárka a zástupca výboru prijímateľov sociálnych služieb, ktorého deleguje samotný výbor.
- 8) Prijímatelia sociálnej služby majú možnosť podávať pripomienky a návrhy ku kvalite, 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.
- 9) Jedálny lístok o podávanej strave je vyvesený na oznamovacích tabuliach v jedálni.
- 10) Prijímatelia sociálnych služieb, ktorým to ich zdravotný stav dovoľuje, sa stravujú v jedálni. Na dodržiavanie pitného režimu je v služobnej kuchyni k dispozícii počas prevádzkových hodín kuchyne čaj a počas celého dňa je pitná voda v služobnej miestnosti oddelenia ošetrovateľskej starostlivosti. Imobilným klientom sa strava donáša priamo k lôžku a rovnako majú zabezpečený aj celodenný pitný režim.

11) 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.

12) Časový harmonogram podávania stravy v zariadení v zmysle HCCP/prevádzkový poriadok stravovacej prevádzky:

- raňajky: od 08:00 do 09:00 hod.
- desiata : od 10:00 do 10.30 hod.
- obed : od 12:00 do 14:00 hod.
- olovrant: od 15:00 do 15:30 hod.
- 1.večera od 17:30 do 18:30 hod.
- 2. večera od 19:30 do 20:00 hod.

V stredu a v nedeľu sa podáva suchá večera.

V odôvodnených prípadoch (lekárske vyšetrenie, výlety, spoločenské podujatia, návštevy, iné dôvody opustenia zariadenia...) môže byť strava podaná aj mimo stanoveného režimu stravovania.

Prijímateľ sociálnej služby sa môže na základe lekárskeho povolenia podieľať v rámci rozvoja pracovných zručností a v súlade platných právnych predpisov činnosti pri príprave na stolovanie a odkladaní použitého riadu po stolovaní, ako aj na umývaní použitého riadu.

13) Ďalšie stravovacie služby poskytované službukonajúcim personálom bez poplatku prijímateľa sociálnej služby:

- a) varenie a podávanie kávy, čaju, iných nápojov,
- b) zabezpečenie drobných želaní (ovocie, sladkosti, nápoje,...), ktoré si PSS uhradza z vlastných finančných zdrojov.

14) Výška úhrady za stravovanie je stanovená interným predpisom, v súlade s VZN NSK.

15) Prijímateľ sociálnej služby 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 12:00 hod. pred dňom neprítomnosti v zariadení.

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

17) 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 9 Dodržiavanie hygienických zásad

- 1) Prijímatelia sociálnej služby podľa zdravotného stavu 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 sociálnej služby a zamestnanci zariadenia dodržiavajú zásady osobnej hygieny, čistoty šatstva, bielizne a obuvi.
- 5) V prípade, že prijímateľ sociálnej služby 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 sociálnej služby kúpe, resp. sprchuje podľa potreby, najmenej však 2 x týždenne, muži sa holi do týždňa najmenej 1x, resp. podľa potreby.
- 7) Prijímateľ sociálnej služby umožní ošetrovateľskému personálu a zamestnancom obslužných činností vykonať úkony súvisiace s dodržiavaním hygienických zásad.

Článok 10 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 podľa potreby umývajú a dezinfikujú. Rohože pod sprchami sa najmenej raz za týždeň vydrhnú kefou a dezinfikujú. Najmenej raz za štvrtýrok sa vykoná upratovanie spojené s umytím okien, dverí, svietidiel, vykurovacích telies a vyprášením matracov a prikrývok podľa sanitačného režimu zariadenia. (vid'. Prevádzkový poriadok).
- 3) Za vykonanie bežného upratovania sa v zariadení považuje: utieranie prachu, mechanická očista a dezinfekcia umývatelných 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 umývatelných plôch – izba, zariadenie na osobnú hygienu, spoločné priestory, vysávanie a tepovanie kobercov, umývanie okien, dverí, svietidiel, vykurovacích telies a vyprášenie matracov a prikrývok.

- 5) Zariadenie vykoná upratovanie z dôvodu zabezpečenia a zachovania hygienických štandardov zariadenia, tak, aby boli dodržané požiadavky v zmysle Vyhlášky v bode č.2.
- 6) Za pranie sa považuje najmä triedenie, namáčanie, predpieranie, dezinfekcia a pranie bielizne a šatstva.
- 7) Za žehlenie sa považuje najmä triedenie, ukladanie a žehlenie bielizne a šatstva.
- 8) Za údržbu sa považuje najmä oprava a úprava osobného šatstva (napr. prišívanie gombíkov, zašívanie poškodených častí, označovanie odevu).
- 9) V súlade s § 14 Vyhlášky, zariadenie uskutočňuje výmenu posteľnej bielizne prijímateľov sociálnych služieb podľa potreby, najmenej však raz za 14 dní.
- 10) 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 zodpovední zamestnanci poverení zabezpečením obslužných činností priamo v zariadení. Vypraná a ožehlená bielizeň sa vydáva z pracovne podľa harmonogramu, s ktorým je oboznámený každý prijímateľ sociálnych služieb pri prijímaní do zariadenia.
- 11) Zariadenie má vytvorené podmienky na to, aby si prijímateľ sociálnych služieb podľa zdravotného stavu mohol vyprať osobnú bielizeň.
- 12) Upratovanie a výmena posteľnej bielizne sa uskutočňuje podľa potreby a v súlade s harmonogramom týchto prác, ktorý vypracuje určený zamestnanec. S harmonogramom je oboznámený každý prijímateľ sociálnej služby pri prijímaní do zariadenia ústnou formou.

Článok 11 Ďalšie činnosti

- 1) Za ďalšie činnosti poskytované v zariadení sociálnych služieb sa považuje utváranie podmienok na prípravu stravy, výdaj stravy a výdaj potravín, vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny, poskytovanie nevyhnutného ošatenia a obuvi, úschovu cenných vecí, záujmovú činnosť, poskytovanie osobného vybavenia, nevyhnutného ošatenia a obuvi, prepravy, donáška stravy, požičiavanie pomôcok, zabezpečenie záujmovej činnosti, utváranie podmienok na vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny zahŕňa poskytnutie základných hygienických potrieb prijímateľa sociálnej služby, ktorý si ich nevie alebo nemôže zabezpečiť v rozsahu potrebnom na zachovanie ľudskej dôstojnosti.

Článok 12 Úschova cenných vecí

- 1) Pri nástupe do zariadenia sa každému prijímateľovi sociálnej služby vyhotoví zápis o veciach, ktoré si priniesol so sebou do ZSS. Zápis podpisuje tak prijímateľ, resp. zákonný zástupca ako aj poskytovateľ sociálnej služby.
- 2) Každému prijímateľovi sociálnej služby všetky jeho osobné veci sa označia iniciálmi mena a priezviska.
- 3) Ak prijímateľ sociálnej služby pri prijímaní do zariadenia, alebo počas poskytovania sociálnej služby požiadava o úschovu cenných vecí, zariadenie cenné veci, vrátane vkladných knižiek a peňažnej hotovosti prijímateľa sociálnej služby prevezme na základe zmluvy do úschovy.

- 4) V prípade, že prijímateľ sociálnej služby nepožiadá 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.
- 9) Cenné veci prijímateľovi sociálnej služby, ktorý nemá spôsobilosť na právne úkony, prevezme do úschovy zariadenie na žiadosť zákonného zástupcu prijímateľa sociálnej služby, ktorého súd ustanovil za opatrovníka, len na nevyhnutný čas.
- 10) Zariadenie vedie evidenciu cenných vecí prevzatých do úschovy od prijímateľa sociálnej služby v jeho osobnej karte.
- 11) Cenné veci mimoriadnej hodnoty ako sú šperky, obrazy, drahé kamene a pod. sa uložia u notára alebo v peňažnom ústave.
- 12) Po úmrtí prijímateľa sociálnej služby zariadenie vyhotoví protokol o majetku zomrelého, ktorý postúpi príslušnému notárovi, ktorý je poverený konaním o dedičstve.
- 13) 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 13 Ochrana zdravia, života, majetku

- 1) Prijímateľ sociálnej služby upozorní zamestnancov na škodu a riziko, ktoré by mohli vzniknúť zariadeniu, prijímateľom sociálnej služby alebo iným osobám tak, aby mohli byť vykonané kroky k jej odvráteniu.
- 2) Prijímateľ sociálnej služby 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 sociálnej služby, zodpovedajú za ňu podľa svojej účasti na spôsobení škody.
- 3) 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.
- 4) Prijímatelia sociálnej služby dodržiavajú požiaro-bezpečnostné predpisy a v prípade ohrozenia sa nimi riadia.
- 5) Zamestnanci dodržiavajú požiaro-bezpečnostné predpisy a v prípade ohrozenia sa nimi riadia; v prípade prijímateľov sociálnej služby zbavených spôsobilosti na právne úkony a za imobilných prijímateľov to zabezpečuje zodpovedný zamestnanec.

- 6) Prijímatelia sociálnej služby nevstupujú a nezdržiavajú sa v prevádzkových priestoroch, skladoch a garážach zariadenia bez súhlasu personálu.
- 7) Prijímatelia sociálnej služby na izbách neskladujú a nepoužívajú variče, tepelné a iné elektrospotrebiče, ak toto nie je zmluvne dohodnuté inak.
- 8) Pokiaľ prijímateľ sociálnej služby vlastní bicykel, motocykel, alebo automobil, môže tieto parkovať na vyznačenom parkovisku zariadenia. Za poškodenie, prípadne stratu rieši Škodová komisia ZSS.
- 9) Službu konajúci zamestnanci priebežne vykonávajú monitoring prijímateľov sociálnej služby, najmenej však 1x v každej pracovnej zmene (ranná, popoludňajšia, 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 pracovníkovi ďalšej zmeny.
- 10) Zamestnanec zariadenia má právo vstúpiť do obytnej miestnosti a príslušenstva obytnej miestnosti prijímateľa sociálnej služby po zaklopaní a súhlase prijímateľa sociálnej služby.
- 11) 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.
- 12) Poverený zamestnanec zariadenia eviduje odchod a príchod prijímateľov sociálnej služby do zariadenia.
- 13) V prípade, že by zamestnanci zariadenia evidovali prijímateľa sociálnej služby 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 sociálnej služby dvere otvoriť.
- 14) 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.
- 15) Počas nariadenia karantény Regionálnym úradom verejného zdravotníctva je zakázaný vstup akýmkoľvek návštevám, zákaz vychádzok a obmedzenie vzájomných návštev v rámci zariadenia.
- 16) Budova zariadenia sa z bezpečnostných dôvodov zatvára počas nočného odpočinku.

Článok 14 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, prípadne pobytom v bezpodnetovej miestnosti. Tieto opatrenia bližšie určuje interný predpis ZSS.
- 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 zariadenie vedie.
- 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 každý zápis obmedzenia prijímateľa sociálnej služby a údaje uvedené v registri obmedzení bezodkladne po použití prostriedkov obmedzenia oznamuje MPSVaR.
- 9) Zariadenie o použití prostriedkov obmedzenia prijímateľa sociálnej služby informuje bezodkladne zákonného zástupcu prijímateľa sociálnej služby alebo súdom ustanoveného opatrovníka. 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 15 Sprevádzanie prijímateľov sociálnej služby

- 1) Zariadenie sociálnej služby 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 vedúca oddelenia ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti na základe vopred dohodnutých termínov lekárskeho vyšetrenia a v rozsahu aktuálnych personálnych kapacít zariadenia.

Článok 16 Ošetrovateľská starostlivosť

- 1) Podľa § 22 zákona o sociálnych službách poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti v zariadeniach podľa § 35, 36, 38 a 39, podmienky jej poskytovania, rozsah a podmienky úhrady ošetrovateľskej starostlivosti a uzatváranie zmlúv o poskytovaní ošetrovateľskej starostlivosti upravujú osobitné predpisy.
- 2) Zariadenie zabezpečuje poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti PSS v súvislosti s dodržiavaním osobitného predpisu zákona o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkov, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 3) Ošetrovateľskú starostlivosť pre PSS v našom zariadení vnímame ako systematickú, racionálnu individualizovanú metódu plánovania, poskytovania a dokumentovania ošetrovateľskej starostlivosti. Centrom záujmu ošetrovateľskej starostlivosti je osoba, ako celostná bio-psycho-sociálna bytosť nachádzajúca sa v určitom prostredí a v určitom stave zdravia.
- 4) Ošetrovateľská starostlivosť sa zabezpečuje zdravotníckym personálom, ktorí sa v súlade so svojou odbornou kvalifikáciou podieľajú na zabezpečovaní zdravotnej starostlivosti (poskytovanie prvej pomoci, privolanie RZP, podávanie liekov a dozor nad ich užívaním, podľa ordinácie lekára, jednoduché ošetrovateľské a zdravotnícke úkony, u diabetikov sledovanie hodnôt krvi, sledovanie hodnôt tlaku a iných hodnôt podľa ordinácie ošetrojúceho alebo odborného lekára, doprovod k odborným lekárom na vyšetrenie, zabezpečovanie zdravotných pomôcok a iné vybrané výkony v zmysle Vyhlášky MZSR, ktorou sa ustanovuje výber zdravotných výkonov z katalógu zdravotných výkonov, ktoré v ZSS vykonávajú zamestnanci ZSS .
- 5) Indikované zdravotnícke výkony v zmysle hore uvedenej vyhlášky o výbere zdravotných výkonov, ktoré zdravotnícki zamestnanci nie sú pri zabezpečovaní poskytovania ošetrovateľskej starostlivosti oprávnení realizovať sa poskytovaním ošetrovateľskej starostlivosti zabezpečí praktickým lekárom prostredníctvom sestry ADOS. Indikované zdravotnícke výkony psychiatrického charakteru zabezpečí odborný lekár špecialista prostredníctvom jeho určenej sestry.
- 6) Praktický lekár vykonáva v zariadení návštevную službu minimálne jedenkrát za dva týždne, resp. podľa potreby, ktorý má uzatvorenú „Dohodu o poskytovaní zdravotníckej starostlivosti“ s každým PSS v ZSS Lontov. U imobilných prijímateľov sociálnej služby vykonáva návštevu priamo pri lôžku.
- 7) Odborné lekárske vyšetrenia priamo v zariadení uskutočňuje psychiater, neurológ, kožný lekár a pod. Ostatné odborné lekárske vyšetrenia zabezpečuje zariadenie sociálnych služieb priamo v príslušných odborných ambulanciách zdravotníckych zariadení.
- 8) Prijímatelia sociálnej služby svoje zdravotné ťažkosti okamžite hlásia službukonajúcemu zamestnancovi, ktorý zmeny ihneď hlási zdravotnému personálu a zaznamenávajú sa aj písomnou formou v knihe hlásenia a v ošetrovateľskom procese.
- 9) Prijímatelia sociálnej služby dodržiavajú nariadenia lekára a podľa jeho ordinácie sa podrobia lekárskeму vyšetreniu a ošetrovaniu.

- 10) Lieky predpisuje praktický lekár pre dospelých a odborní lekári. Okrem predpisu lieku na recept je predpis zaznamenaný aj v zdravotnej karte.
- 11) Mobilní právne spôsobilí prijímatelia sociálnej služby majú možnosť predpísané lieky si vybrať v lekárni aj sami. Pre imobilných a spôsobilosti na právne úkony zbavených prijímateľov sociálnej služby, ako aj pre tých, ktorí o to požiadajú, prevezme recepty lekára od povereného zamestnanca zariadenia. Lekárňou podľa potreby uskutočňuje donášku liekov do zariadenia.
- 12) Po prinesení liekov z lekárne poverený zamestnanec zariadenia tieto roztriedi podľa mena a priloženého pokladničného bloku, resp. faktúry s doplatkom.
- 13) Prijímatelia sociálnej služby, ktorí si lieky dávajú sami, si ich fyzicky prevezmú u určeného zamestnanca.
- 14) Prijímatelia sociálnej služby, ktorým sa lieky dávajú, ich majú uložené v uzamykateľnej skrini v ošetrovni podľa mena v boxoch na to určených.
- 15) Pre prijímateľov sociálnej služby, ktorí majú finančné prostriedky na spoločnom účte klientov, vybavujú úhradu doplatkov za lieky určené zamestnanci na základe predloženého zoznamu prijímateľov sociálnej služby. Na zozname je uvedené číslo, podpis prijímateľa sociálnej služby alebo pri prijímateľov, ktorí sú zbavení spôsobilosti na právne úkony podpisujú určené zamestnanci na tieto úkony.
- 16) Úhrada doplatkov za lieky sa vyplatí lekárni v hotovosti, alebo bankovým prevodom.
- 17) Lieky pripravuje a podáva určený zamestnanec, ktorý kontroluje ich požitie.
- 18) Pri podozrení, že prijímateľ sociálnej služby má infekčné ochorenie, je potrebné bezodkladne zabezpečiť jeho izoláciu, aby sa zamedzilo prenosu ochorenia a vykonať ďalšie opatrenia v spolupráci s lekárskou službou.
- 19) Vedúca zdravotníckeho úseku v spolupráci so sociálnou pracovníčkou má povinnosť informovať príbuzných, resp. zákonného zástupcu prijímateľa sociálnej služby pri zmene závažného zdravotného stavu prostredníctvom lekárskej správy, odporúčania lekára telefonicky, alebo v písomnej forme.

Článok 17 Rozvoj pracovných zručností a sociálna rehabilitácia

- 1) Rozvoj pracovných zručností 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) Zariadenie vedie u každého prijímateľa sociálnych služieb individuálny plán v spolupráci s prijímateľom sociálnej služby, ktorý je rozpracovaný podľa možností a jeho schopností zapájania sa do rôznych aktivít. Cieľom tohto individuálneho plánu je napomáhať vhodnými metódami a postupmi udržiavať psychické a fyzické schopnosti prijímateľa sociálnej služby. Individuálny plán vypracováva multidisciplinárny tím pracovníkov zložený z odborných zamestnancov (sociálny pracovník, zdravotná sestra, ergoterapeut, ...) v spolupráci s prijímateľom sociálnej služby. Odborný tím zamestnancov tento plán aj vyhodnocujú.

- 3) Prijímateľ sociálnej služby v zariadení sa môže venovať záujmovej a pracovnej činnosti, pokiaľ táto činnosť alebo jej rozsah nie je na úkor jeho zdravia, nenarušuje pokoj alebo neohrozuje zdravie ostatných a pokiaľ to dovoľujú podmienky v zariadení.
- 4) Záujmovú činnosť a rozvoj pracovných zručností organizujú v zariadení odborní zamestnanci. Pracovnej činnosti sa zúčastňujú prijímatelia sociálnej služby podľa povolenia a odporúčania odborného lekára, ktorý určí rozsah práce a dobu vykonávania pracovnej činnosti pod dohľadom odborného zamestnanca. Záujmová činnosť je kultúrna činnosť, spoločenská činnosť, športová činnosť a rekreačná činnosť, ktoré sú zamerané na rozvoj schopností a zručností prijímateľa sociálnej služby a na základe ich špecifických potrieb. Záujmová činnosť a terapeutické aktivity sú organizované na báze dobrovoľnosti PSS.
- 5) Prijímatelia sociálnej služby majú možnosť odoberať súkromne dennú tlač a časopisy, ktoré si hradia zo svojich prostriedkov.

Článok 18 Návštevy v zariadení

- 1) Návštevy klientov v PLATAN ZSS sú umožnené počas celého dňa. Návštevy nesmú narúšať ani súkromie ostatných klientov v zariadení, taktiež nesmú svojou prítomnosťou narušiť psychickú pohodu navštíveného PSS.
- 2) Návštevy sa môžu zdržiavať vo vyhradených priestoroch (návštevná miestnosť), alebo na izbe, ak to neprekáča PSS a jeho spolubývajúcim. Návštevy rešpektujú súkromie prijímateľov sociálnej služby a pokyny službukonajúceho personálu.
- 3) Návštevy sa nahlasujú službukonajúcemu personálu, ktorý eviduje návštevy v knihe návštev za účelom zaevidovania mena, priezviska a vzťahu k navštívenému prijímateľovi sociálnej služby. Návšteva z dôvodu predchádzania možného vzniku zdravotných a bezpečnostných problémov oboznámi službukonajúci personál s prinesenými vecami do zariadenia. Návštevy bližšie špecifikuje vnútorný predpis ZSS.
- 4) Po dohode umožní riaditeľ PLATAN ZSS návštevy, exkurzie, absolvovanie praxe študentom v rámci ich štúdia a pravidelné návštevy dobrovoľníkov.
- 5) Návštevníci dodržiavajú všetky pokyny v súlade platnými predpismi BOZP a PO ako aj hygienické zásady domova podľa pokynov službukonajúcich zamestnancov.
- 6) Zákaz návštev môže vyhlásiť aj riaditeľ zariadenia po nariadení Úradom verejného zdravotníctva alebo ošetrovateľom z dôvodu zabránenia prenosu ochorenia alebo z vážnych technických a bezpečnostných príčin.
- 7) Oznamenie o zákaze návštev sa umiestni na bráne a vchodových dverách do zariadenia.

Článok 19 Podmienky dočasnej neprítomnosti v zariadení a vychádzky mimo areál zariadenia

- 1) Prijímateľ sociálnej služby, resp. zákonný zástupca oznamuje službu konajúcemu zamestnancovi svoju neprítomnosť v zariadení, s uvedením dátumu neprítomnosti.
- 2) Službukonajúci personál v spolupráci so sociálnou pracovníčkou je zodpovedný za evidenciu neprítomnosti prijímateľov sociálnych služieb v zariadení.
- 3) Prijímateľ sociálnej služby v zmysle zákona 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov a Všeobecne záväzného nariadenia Nitrianskeho samosprávneho kraja v platnom znení platí počas svojej neprítomnosti úhradu iba za ubytovanie.
- 4) Pokiaľ prijímateľ sociálnej služby 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 sociálnej služby, resp. zákonný zástupca nahlási opustenie areálu zariadenia vždy službukonajúcemu personálu, ktorý túto skutočnosť uvedie v knihe vychádzok.
- 6) Opustenie zariadenia:
 - a. vychádzka organizovaná ZSS podľa záujmu PSS, v sprievode zamestnanca PLATAN ZSS, ktorí sú vzhľadom na svoj nepriaznivý zdravotný stav odkázaný na pomoc inej fyzickej osoby a vyžaduje sa nepretržitý dohľad
 - b. individuálne, podľa vlastných potrieb a záujmov v sprievode zamestnanca PLATAN ZSS,
 - c. individuálne podľa vlastných potrieb a záujmov v sprievode príbuzného, zákonného zástupcu, či známeho, resp. individuálne na základe súhlasu opatrovníka bez sprievodu,
 - d. individuálne, bez sprievodcu na základe oznámenia svojprávneho klienta, alebo písomného alebo telefonického oznámenia zákonného zástupcu PSS.
- 7) Pobyt mimo ZSS organizovaný zariadením a za prítomnosti personálu zariadenia sa považuje za poskytovanie starostlivosti mimo zariadenia.

Článok 20 Výplata dôchodkov a zostatkov dôchodkov

- 1) Ak prijímateľ sociálnej služby má zriadený osobný účet v banke, na ktorý mu sociálna poisťovňa poukáže dôchodok, prostredníctvom inkasného príkazu mu určený zamestnanec zadá sumu potrebnú na úhradu za poskytovanú sociálnu službu. Zostatok dôchodku sa inkasným príkazom preúčtuje na zberný účet prijímateľov sociálnej služby zariadenia a vždy 18-teho a 25-iateho dňa v mesiaci si prijímateľ sociálnej služby zostatok dôchodku osobne prevezme na určenom úseku. Ak by určený dátum vychádzal na sobotu, bude zostatok vyplatený deň vopred, teda v piatok, ak v nedeľu, bude zostatok vyplatený nasledujúci deň, teda v pondelok a ak vo sviatok, bude zostatok vyplatený nasledujúci pracovný deň.

- 2) Ak prijímateľovi sociálnych služieb je dôchodok v plnej výške vyplácaný prostredníctvom doručovateľky, úhradu za poskytovanú sociálnu službu prijímateľ sociálnej služby poukáže poštovou poukážkou na zberný účet zariadenia – spoločný účet PSS.
- 3) Ak má prijímateľ sociálnej služby zriadený osobný účet v banke, na ktorý mu je poukázaný dôchodok zo sociálnej poisťovne, trvalým príkazom PSS poukáže finančné prostriedky na úhradu za poskytovanú sociálnu službu na zberný účet – spoločný účet klientov.

Článok 21 Doručovanie poštových zásielok

- 1) Obyčajné poštové zásielky doručuje doručovateľ do zariadenia, kde si zásielku prijímateľ sociálnej služby prevezme.
- 2) Doporučené zásielky a balíky dá doručovateľ splnomocnenému zamestnancovi na preberanie zásielok na základe žiadosti o doplnkové a dispozičné služby Slovenskej pošty, ktorý zabezpečí odovzdanie zásielky prostredníctvom doručovacieho zošita prijímateľovi sociálnej služby za prítomnosti svedka.
Doporučené listy
- 3) Peňažné zásielky (poštové poukážky, dôchodky), vyplatí doručovateľka splnomocnenému zamestnancovi alebo priamo prijímateľovi sociálnej služby podľa pravidiel Slovenskej pošty. Pokiaľ má prijímateľ sociálnej služby občiansky preukaz v úschove, o čom je informovaný zákonný zástupca PSS, sa zásielka odovzdá prijímateľovi sociálnej služby za prítomnosti pracovníčky úseku sociálnych služieb.

Článok 22 Návrhy a sťažnosti prijímateľov sociálnych služieb

- 1) Prijímatelia sociálnych služieb môžu za účelom zlepšenia celkového života v zariadení podávať návrhy a pripomienky do podateľne zariadenia, priamo riaditeľovi zariadenia, prostredníctvom ostatných zamestnancov alebo vhođením do schránky návrhov a sťažností, ktorá sa nachádza pri vstupe do zariadenia.
- 2) Riaditeľ zariadenia podané návrhy a námety prehodnocuje so zástupcami prijímateľov sociálnej služby a s príslušnými vedúcimi úsekov zariadenia.
- 3) Sťažnosti rieši zariadenie v zmysle platných právnych predpisov, podrobnosti upravuje platná Smernica o sťažnostiach a petíciách.

Článok 23 Porušovanie domáceho poriadku

- 1) Prijímateľ sociálnej služby dodržiava ustanovenia Domáceho poriadku.
- 2) Za porušovanie Domáceho poriadku sa považuje predovšetkým :
 - ak sa prijímateľ sociálnej služby opakovane dlhodobo zdržuje mimo ZSS bez oznámenia ZSS,
 - prijímateľ hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie nasledovne: hrubé slovné, prípadne fyzické napádanie ostatných spoluobyvateľov a zamestnancov, nadmerné požívanie alkoholických nápojov, úmyselné agresívne správanie voči PSS a zamestnancom ZSS a šikanovanie PSS.

- prijímateľ nezaplatí dohodnutú úhradu uvedenú v zmluve o poskytovaní sociálnej služby za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady uvedenej v tejto zmluve,
 - prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k tejto zmluve podľa § 74 ods. 12 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č.455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov
- 3) Ak bol prijímateľ sociálnej služby za posledných 6 mesiacov upozornený na hrubé porušenie dobrých mravov, ktoré narúšajú občianske spolužitie a upozornenia opakovane nerešpektuje a i naďalej porušuje ustanovenia Domáceho poriadku, môže mu byť jednostranne vypovedaná zmluva o poskytovaní sociálnej služby zo strany zariadenia.

Článok 24 Záverečné ustanovenia

- 1) Domáci poriadok bol vypracovaný z dôvodu organizačných zmien a prijatých vnútorných smerníc zariadenia.
- 2) Sociálna pracovníčka oboznámi s Domácom poriadkom každého prijímateľa sociálnej služby 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 môže byť doplnený a menený na základe zmien súvisiacich právnych predpisov a na základe prijatých nových organizačných zmien a vnútorných smerníc v zariadení.
- 5) Domáci poriadok bol prerokovaný so zástupcami prijímateľov sociálnej služby, dňa 28.12.2018.
- 6) Domáci poriadok nadobúda účinnosť 01.01.2019.**

V Lontove, dňa 28.12.2018

PhDr. Valéria Solmošiová

Riaditeľka