

„PLATAN“,
Zariadenie sociálnych služieb Lontov
Lontov 48, 935 75 Lontov

Sp. zn.:

DOMÁCI PORIADOK

Názov predpisu

Základný organizačný predpis

Vzťah k už vydaným interným predpisom „Platan“, ZSS Lontov :

Úplné znenie Domáceho poriadku s účinnosťou od 01.08.2026
Zrušuje a nahrádza Domáci poriadok s účinnosťou od 01.02.2026

Počet strán: 39

5 príloh

Predkladá:

Mgr. Iveta Szabóová

Schválil:

PhDr. Valéria Solmošiová
riaditeľka

Dátum schválenia:

31.07.2026

Dátum účinnosti:

01.08.2026

Obsah

Článok 1 Účel vydania.....	3
Článok 2 Základné ustanovenia.....	3
Článok 3 Postup pri zabezpečení poskytovania sociálnej služby.....	5
Článok 4 Podmienky a spôsob platenia úhrady za sociálne služby.....	8
Článok 5 Zástupcovia prijímateľov sociálnych služieb.....	9
Článok 6 Odborné činnosti.....	11
Článok 7 Ubytovanie.....	11
Článok 8 Stravovanie.....	12
Článok 9 Dodržiavanie hygienických zásad.....	14
Článok 10 Upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva.....	15
Článok 11 Ďalšie činnosti.....	16
Článok 12 Úschova cenných vecí.....	16
Článok 13 Ochrana zdravia, života, majetku.....	17
Článok 14 Použitie prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia prijímateľov sociálnych služieb.....	19
Článok 15 Sprevádzanie prijímateľov sociálnej služby.....	20
Článok 16 Ošetrovateľská starostlivosť.....	20
Článok 17 Sociálna rehabilitácia, záujmová činnosť, osvetová činnosť.....	23
Článok 18 Návštevy v zariadení.....	24
Článok 19 Podmienky dočasnej neprítomnosti v zariadení a vychádzky mimo areál zariadenia.....	25
Článok 20 Osobné účty prijímateľov.....	26
Článok 21 Doručovanie poštových zásielok.....	27
Článok 22 Návrhy a sťažnosti prijímateľov sociálnych služieb.....	27
Článok 23 Porušovanie domáceho poriadku.....	27
Článok 24 Sankcie.....	28
Článok 25 Dôverník, povinnosti prijímateľa sociálnej služby.....	29
Článok 26 Dôverník. Povinnosti poskytovateľa sociálnej služby.....	30
Článok 27 Záverečné ustanovenia.....	32
PRÍLOHY:.....	33
Určenie dôverníka.....	34
Inštitút dôverníka.....	35
Súhlas so spracúvaním osobných údajov dôverníka pre prevádzkovateľa sociálnych služieb.....	36
Poučenie dôverníka.....	38
Bezodkladné umiestnenie - schéma.....	39

„PLATAN“, Zariadenie sociálnych služieb LONTOV

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 „PLATAN“, Zariadení sociálnych služieb Lontov (ďalej len „PLATAN“, ZSS) 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“ Zariadenie sociálnych služieb Lontov obsahuje základné práva, povinnosti a zásady pre zabezpečenie harmonického spolunažívania a spokojného života, záujmy, potreby a povinnosti prijímateľa sociálnej služby (ďalej len „prijímateľ“) súvisiace s pobytom v „PLATAN“, ZSS v súlade s Ústavou Slovenskej republiky a zákonom 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) V zmysle zriaďovacej listiny – **„Nitriansky samosprávny kraj Zriaďovacia listina rozpočtovej organizácie Nitrianskeho samosprávneho kraja „PLATAN“, Zariadenia sociálnych služieb Lontov“**, zo dňa 08.07.2013 v znení dodatkov sa v „PLATAN“, ZSS poskytuje sociálna služba podľa **§ 39 špecializované zariadenie** zákona o sociálnych službách – s celkovým počtom miest 43:

Druh sociálnej služby v „PLATAN“, ZSS: Špecializované zariadenie

Cieľová skupina fyzických osôb: fyzická osoba, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby stupeň odkázanosti **V. a VI.** v zmysle zákona č. **448/2008** o sociálnych službách, alebo stupeň odkázanosti **IV. a V.** v zmysle zákona č. **376/2024** o integrovanej posudkovej

činnosti a má zdravotné postihnutie, ktorým je najmä **schizofrénia 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 § 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 **celoročná pobytová**. Celoročná pobytová sociálna služba sa poskytuje nepretržite počas celého roka vrátane sviatkov pripadajúcich na tieto dni.

Rozsah poskytovania sociálnej služby – sociálna služba sa poskytuje na **neurčitý čas**.

- 4) Prístup k poskytovaniu sociálnych služieb je založený na ľudských právach. Niektoré základné práva a slobody prijímateľov sociálnych služieb **možno obmedziť**, a to v prípade **kolízie rôznych hodnôt**: vrátane hodnoty **osobnej slobody a života či zdravia**. V prípade, kedy zásah do osobnej slobody sleduje legitímny cieľ, napr. ochranu života, či zdravia prijímateľa, alebo iných prijímateľov, či iných osôb, a zároveň nie je možné tento cieľ dosiahnuť inými prostriedkami, je možné, aby osobná sloboda bola obmedzená.
- 5) 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, apod. 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)).

- 6) Vzhľadom na to, že ide o **závažné skutočnosti** dotýkajúce sa práv prijímateľov o tejto skutočnosti budú flexibilne a transparentne informovaní všetci prijímatelia sociálnych služieb, vrátane ich blízkych alebo súdom ustanovených opatrovníkov, a to napr. emailom, či listom a taktiež oznamom **na webovej stránke** www.platanzss.sk.

Článok 3 Postup pri zabezpečení poskytovania sociálnej služby

- 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 výdavkov. Spôsob výpočtu sa určuje vo vnútornom akte riadenia.

2) **Posúdenie odkázanosti na sociálnu službu**

Žiadosť o integrovaný posudok je potrebné podať na príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, a to podľa miesta trvalého bydliska posudzovanej osoby (v zmysle zákona č. 376/2024 o integrovanej posudkovej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Posudky vydané vyšším územným celkom podľa právnych predpisov účinných do 31. augusta 2025 zostávajú v prechodnom období naďalej platné až do vykonania preposúdenia v rámci integrovanej posudkovej činnosti, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak.

3) **Podanie žiadosti**

Občan s trvalým pobytom na území Nitrianskeho kraja, ktorý má vydaný **právoplatný integrovaný posudok** podľa zákona o integrovanej posudkovej činnosti, vydaný príslušným Úradom práce sociálnych vecí a rodiny, prípadne **právoplatné rozhodnutie o odkázanosti** na sociálnu službu vydané vyšším územným celkom:

- podáva „**Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby**“ priamo do „PLATAN“, Zariadenia sociálnych služieb Lontov,
- alebo podáva „**Žiadosť o pomoc pri zabezpečovaní poskytovania sociálnej služby**“ priamo na Odbor sociálnych vecí Úradu Nitrianskeho samosprávneho kraja (ďalej len OSV ÚNSK).

„**Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby**“ prípadne „**Žiadosť o pomoc pri zabezpečovaní poskytovania sociálnej služby**“ v ktorej si žiadateľ určí zariadenia sociálnych služieb, kde bude zaradený do evidencie čakateľov, musí obsahovať:

- Právoplatné rozhodnutie odkázanosti na sociálnu službu súčasťou ktorého je aj posudok o odkázanosti na sociálnu službu/integrovaný posudok,
- Rozhodnutie súdu o obmedzení svojprávnosti na právne úkony a Rozhodnutie o ustanovení opatrovníka (ak ide o záujemcu s obmedzenou spôsobilosťou na právne úkony).

„PLATAN“, ZSS prijíma Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby poštovou formou, elektronicky alebo priamo osobným doručením. Každá doručená žiadosť sa eviduje v *Evidencii doručených žiadostí o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby*, podľa dátumu doručenia.

Potencionálnemu záujemcovi alebo jeho zákonnému zástupcovi sa doručí písomné oznámenie „**Oznámenie o zaradení do evidencie žiadostí o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby**“ pre konkrétny druh sociálnej služby, o ktorý záujemca požiadal.

4) Sociálne šetrenie

V priebehu evidovania v evidencii čakaťel'ov (v poradovníku) pred vyzvaním žiadateľa k nástupu do zariadenia sa vykonáva sociálne šetrenie, ktorého sa obvykle zúčastňuje riaditeľka zariadenia, vedúca oddelenia ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti a vedúca oddelenia sociálnych služieb. Pri šetrení sa zisťujú všetky životné podmienky potencionálneho žiadateľa (bytové, sociálne a pod.), aby už pred nástupom bol vytvorený komplexný obraz budúceho prijímateľa.

5) Uvoľnenie miesta, výzva k nástupu

Ak zariadenie má v rámci svojej kapacity voľné miesto pre prijímateľa sociálnej služby, poverený zamestnanec oddelenia sociálnych služieb zašle žiadateľovi písomnú - „**Výzva k nástupu**“ do „PLATAN“, ZSS s dátumom nástupu. Súčasťou výzvy je aj príloha obsahujúca informácie o osobných veciach, dokladoch a ďalších náležitostiach, ktoré je potrebné zabezpečiť pri nástupe do „PLATAN“, ZSS. Pred nástupom prijímateľa do zariadenia sa vyžiada „**Potvrdenie o bezinfekčnosti**“, ktoré nesmie byť staršie ako 3 dni pred nástupom.

6) Podpísanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

Pri podpise zmluvy žiadateľ predkladá „**Vyhlásenie o majetku FO na účely platenia úhrady za sociálnu službu**“ s overeným podpisom, taktiež potvrdenie o príjme (výška dôchodku, iný príjem).

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, počet odoberaných jedál podľa § 17 ods 4 a 5 zákona o sociálnych službách, 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, sumu úhrady za sociálnu službu po uplatnení § 73a odst. 1 až 6 zákona o sociálnych službách a spôsob jej určenia, podmienky jej vrátenia, podmienky jej zúčtovania a lehotu na jej zúčtovanie, podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu, dôvody jednostrannej výpovede zmluvy sumu nezaplatennej úhrady za sociálnu službu podľa § 73a odst. 10 zákona o sociálnych službách.

7) Prijímanie a ubytovanie prijímateľa

Prijímanie a ubytovanie prijímateľa sa uskutočňuje na oddelení OŠE a OPA starostlivosti v spolupráci s oddelením sociálnych služieb. Prijímateľovi sa pri nástupe do „PLATAN“, ZSS prideli izba s uvoľneným miestom. Všetky prinesené veci sa označia menom a vyhotoví sa ich zoznam – „**Osobná karta**“ a „**Inventúrny súpis vlastných vecí**“. Podrobne spracované v internom predpise organizácie „**Smernica na osobné vybavenie PSS.**“

Službukonajúci personál na oddelení OŠE a OPA pomôže prijímateľovi odniesť a uložiť veci na izbe. Poskytne mu kľúče na uzamknutie osobných vecí na izbe.

Pri ubytovaní prijímateľa sociálnej služby sa zohľadňuje jeho aktuálny zdravotný stav, miera odkázanosti a individuálne potreby. Súčasne sa prihliada na ďalšie relevantné okolnosti, najmä na partnerské a rodinné väzby (spoločné ubytovanie manželov, partnerov, súrodencov a iných blízkych osôb), s cieľom zachovať kontinuitu vzťahov a podporiť psychickú pohodu prijímateľa.

Prijímateľa možno počas pobytu v zariadení premiestniť na inú izbu v závislosti od zdravotného stavu a momentálnych ubytovacích podmienok. O premiestňovaní rozhoduje riaditeľ ZSS na návrh vedúceho OŠE a OPA starostlivosti a sociálneho pracovníka po dohode s prijímateľom resp. jeho zákonným zástupcom/príbuznými.

Pri premiestňovaní sa zohľadňujú aj medziľudské vzťahy a väzby prijímateľov sociálnej služby navzájom. Súčasne sa prihliada na ďalšie relevantné okolnosti, najmä na partnerské a rodinné väzby (spoločné ubytovanie manželov, partnerov, súrodencov a iných blízkych osôb), s cieľom zachovať kontinuitu vzťahov a podporiť psychickú pohodu prijímateľa.

8) **Bezodkladné prijatie**

V prípade bezodkladnej potreby zabezpečenia sociálnej služby je možné realizovať **bezodkladné prijatie** fyzickej osoby do zariadenia aj bez vydaného integrovaného posudku alebo právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu. Podmienkou bezodkladného prijatia je, aby príslušný Úrad nitrianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „ÚNSK“) **preukázateľne podal podnet** na začatie konania o integrovanom posudku na príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny. Sociálna služba môže byť poskytovaná **aj pred nadobudnutím právoplatnosti integrovaného posudku**, ak bolo konanie riadne začaté.

V prípade, že po vydaní integrovaného posudku existuje nesúlad medzi určeným zariadením alebo stupňom odkázanosti v integrovanom posudku a skutočnými potrebami prijímateľa, má prijímateľ sociálnej služby alebo jeho blízke osoby právo **podať odvolanie** proti integrovanému posudku. Počas odvolacieho konania **prijímateľ naďalej využíva** sociálnu službu v zariadení, v ktorom bol bezodkladne umiestnený, bez prerušenia poskytovania starostlivosti vid'. schéma Domáci poriadok – PRÍLOHA č. 5.

- 9) Prijímateľ sociálnej služby, resp. jeho zákonný zástupca je pri prijímaní oboznámený s domácim poriadkom a s možnosťami využívania služieb, ktoré zariadenie poskytuje.

- 10) Podrobne spracované v internom predpise organizácie „*Smernica o poskytovaní sociálnej služby*“.

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 platné 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 platným 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) ak ide o celoročnú pobytovú službu.

neuplatňuje sa ak:

- prijímateľ sociálnej služby alebo fyzická osoba (zaopatrené plnoleté deti, rodičia) na ktorú prechádza povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časti ku dňu jej splatnosti z dôvodov podľa § 73a Zostatok príjmu odst. 1 až 5 zákona o sociálnych službách písomne vyhlási, že jej príjem a majetok postačuje na platenie úhrady za poskytovanú sociálnu službu ku dňu jej splatnosti; toto písomné vyhlásenie sú prijímateľ sociálnej služby alebo fyzická osoba oprávnení kedykoľvek vziať späť.

neuplatňuje sa ak:

- sa má poskytovať sociálna služba fyzickej osobe, ktorá písomne vyhlási, že jej príjem a majetok postačuje na platenie úhrady za poskytovanú sociálnu službu ku dňu jej splatnosti; toto písomné vyhlásenie je prijímateľ sociálnej služby oprávnený kedykoľvek vziať späť.

neuplatňuje sa ak:

- vlastní majetok nehnuteľné veci a hnutel'né veci, a ak to ich povaha pripúšťa, aj práva a iné majetkové hodnoty, ktorých súčet hodnoty je vyšší ako suma 8 000 eur, a peňažné úspory nad 2 000 eur.
- 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 časti úhrady za sociálnu službu**“

(Príloha IP „Vznik evidencia, spracovanie a spôsob vymáhania pohľadávok“) alebo „Dohoda o doplácaní finančných prostriedkov za sociálnu službu“ (Príloha IP „Smernica o poskytovaní sociálnej služby“).

- 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 prijímateľ sociálnej služby nie je povinný platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť ku dňu splatnosti a túto úhradu za sociálnu službu alebo jej časť nezaplatí ku dňu splatnosti tejto úhrady za tohto prijímateľa sociálnej služby 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 prijímateľovi sociálnej služby.
- 8) Ak vzniká pohľadávka, zariadenie môže uplatňovať úhradu pohľadávky počas života prijímateľa sociálnej služby priamo u prijímateľa sociálnej služby alebo ďalších osôb. Podrobne spracované v internom predpise organizácie „*Vznik evidencia, spracovanie a spôsob vymáhania pohľadávok*“.
- 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 **webovej stránke** www.platanzss.sk
- 11) Podrobne rozpracované v internom predpise organizácie „*Smernica o poskytovaní sociálnej služby*“.

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, v procese stravovania a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase.
- 2) **VÝBOR VOLENÝCH ZÁSTUPCOV PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNEJ SLUŽBY** - prijímatelia sociálnej služby si **zvolia každé 3 roky** svojich **zástupcov prijímateľov sociálnej služby**, ktorý sa skladá z 5 členov. Výbor volených zástupcov prijímateľov sociálnej služby zasadá pravidelne v časovom intervale **1 x mesačne**.

- 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 prijímateľov sociálnej služby k spolupráci 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.
- 4) Zvolení 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.
- 5) Zvolení zástupcovia prijímateľov sociálnej služby môžu pomáhať aj pri iných činnostiach na základe dohody s vedením zariadenia.
- 6) Zvolení zástupcovia prijímateľov sociálnej služby v prípade potreby iniciujú stretnutia s riaditeľom zariadenia a predkladajú návrhy a pripomienky všetkých prijímateľov sociálnej služby zariadenia.
- 7) Zvolení zástupcovia prijímateľov sociálnej služby nezasahujú do právomocí, ktoré sú výlučne v kompetencii riaditeľa a vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení zariadenia v súlade s platnou organizačnou štruktúrou zariadenia.
- 8) **Samotní prijímatelia sociálnej služby** podávajú v rámci KOMUNITNÝCH STRETNUTÍ podnety, návrhy a pripomienky ku kvalite poskytovanej sociálnej služby, najmä v oblasti stravovania, organizácie aktivít, výzdoby spoločných priestorov a ďalších oblastí každodenného života v zariadení. Tieto podnety sú zaznamenané a následne postúpené príslušným zodpovedným zamestnancom na ich prerokovanie a riešenie.
- 9) Prijímatelia sociálnej služby môžu samostatne navrhovať, iniciovať a podľa svojich schopností a možností spolupodieľať sa na organizovaní záujmových činností s cieľom zmysluplného trávenia voľného času ostatných prijímateľov sociálnej služby.
- 10) Prijímatelia sociálnej služby sa môžu podľa svojich schopností a možností podieľať na výzdobe spoločných priestorov zariadenia, najmä pri príležitosti veľkonočných a vianočných sviatkov, ako aj podľa aktuálnych ročných období.
- 11) **STRAVOVACIA KOMISIA** - úlohou tejto komisie je dohliadať na správnu prípravu stravy 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. Stravovaciu komisiu zriaďuje riaditeľ ZSS ako poradný orgán. Stravovacia komisia je päťčlenná. Jej členmi sú: lekár, vedúca oddelenie ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti, hospodársko-koordinátor stravovacej prevádzky, kuchár a zvolení zástupca prijímateľov sociálnej služby, ktorého deleguje samotný Výbor volených zástupcov prijímateľov sociálnej služby.

- 12) Zvolení zástupcu prijímateľov sociálnej služby sa podieľa na príprave jedálneho lístka v zariadení, zúčastňuje sa na stravovacej komisii, kde má možnosť naniesť pripomienky všetkých prijímateľov sociálnej služby k skladbe jedálneho lístka.
- 13) Zasadnutia stravovacej komisie sa môže zúčastniť každý prijímateľ sociálnej služby, ktorý o účasť prejaví záujem. Stretnutia sa konajú pravidelne **1-krát mesačne** a organizuje ich hospodár – koordinátor stravovacej prevádzky. Prijímatelia majú možnosť priamo vyjadriť svoje návrhy, pripomienky a podnety k skladbe jedálneho lístka, kvalite a poskytovaniu stravovania.

Článok 6 Odborné činnosti

- 1) „PLATAN“, ZSS poskytuje prijímateľovi sociálnej služby odborné činnosti, ktorými sú: ošetrovateľská starostlivosť, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia, preventívne aktivity, pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, pomoc pri pracovnom uplatnení (Chránená dielňa), rozvoj pracovných činností a záujmové činnosti pre prijímateľov sociálnej služby. Za tieto činnosti prijímateľ sociálnej služby **neplatí**.
- 2) Na základe vydaného posudku o odkázanosti na sociálnu službu podľa jednotlivých stupňov odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby a právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu, vydaného podľa zákona o sociálnych službách v znení účinnom do 31.08.2025, a to najdlhšie do nadobudnutia právoplatnosti integrovaného posudku v znení účinnom od 1.9.2025, sa **stanovuje výška úhrady za vybrané odborné činnosti** (ako je pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 4 zákona o sociálnych službách) pre fyzickú osobu za každý deň pobytu.
- 3) Výška úhrady za vybrané odborné činnosti sa určuje podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, ktorý je uvedený v právoplatnom posudku o odkázanosti na sociálnu službu. Konkrétna výška úhrady je stanovená v súlade s platným VZN NSK.
- 4) Pri bezodkladnom poskytovaní sociálnej služby podľa § 81c ods. 1 zákona o sociálnych službách sa určí suma úhrady fyzickej osobe za poskytnuté sociálne služby, ktorá ešte nemá vydané právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu podľa najnižšieho stupňa odkázanosti na sociálnu službu, ktorá sa mu bezodkladne poskytuje.

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 interný predpis organizácie „**Prevádzkový poriadok ubytovacieho zariadenia**“.
- 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, multiterapeutickú miestnosť, stolársku dielňu, miestnosti pracovnej terapie, jedáleň, kontajnerový domček, ostatné priestory areálu zariadenia).

- 3) Pri ubytovaní prijímateľa sociálnej služby sa zohľadňuje jeho aktuálny zdravotný stav, miera odkázanosti a individuálne potreby. Súčasne sa prihliada na ďalšie relevantné okolnosti, najmä na partnerské a rodinné väzby (spoločné ubytovanie manželov, partnerov, súrodencov a iných blízkych osôb), s cieľom zachovať kontinuitu vzťahov a podporiť psychickú pohodu prijímateľa.
- 4) V zariadení sa neprechováajú 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.
- 11) Počas času nočného pokoja prijímatelia sociálnej služby aj zamestnanci dodržiavajú zásady pokojného spoluzitia a nevykonávajú činnosti, ktoré by mohli rušiť ostatných prijímateľov. Výnimku tvoria nevyhnutné úkony súvisiace so zabezpečením ochrany života, zdravia a bezpečnosti prijímateľov, najmä podávanie liekov podľa ordinácie lekára, poskytovanie prvej pomoci, sledovanie a vyhodnocovanie zdravotného stavu, ako aj iné neodkladné ošetrovateľské alebo opatrovateľské úkony.

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, diabetická, neslaná, bielkovinová, výživná, špeciálna diéta. Na požiadanie prijímateľa sociálnej služby je možné zabezpečiť aj vegetariánsku stravu v súlade so zásadami zdravej výživy, s prihliadnutím na vek a zdravotný stav prijímateľa sociálnej služby.
- 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, hospodár – koordinátor stravovacej prevádzky, kuchár a zástupca výboru prijímateľov sociálnych služieb, ktorého deleguje samotný Výbor volených zástupcov prijímateľov sociálnej služby.
- 8) Prijímatelia sociálnej služby majú možnosť podávať pripomienky a návrhy ku kvalite, zloženiu a pestrosti stravy priamo na stravovacej komisii, komunitných stretnutiach alebo prostredníctvom Výboru volených 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 prijímateľom sociálnej služby 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.

- 13) V stredu a v nedeľu sa podáva suchá večera.
- 14) V odôvodnených prípadoch (lekárske vyšetrenie, výlety, spoločenské podujatia, návštevy, iné dôvody opustenia zariadenia...) môže byť strava podaná aj mimo stanoveného režimu stravovania.
- 15) 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.
- 16) 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 prijímateľ sociálnej služby uhradza z vlastných zdrojov
- 17) Výška úhrady za stravovanie je stanovená interným predpisom, v súlade s platným VZN NSK.
- 18) 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 14:00 hod. pred dňom neprítomnosti v zariadení.
- 19) Zvyšky stravy sa z dôvodu dodržiavania hygienických a epidemiologických opatrení nevynášajú z jedálne ani z priestorov zariadenia.
- 20) 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).
- 21) Podrobne rozpracované v internom predpise organizácie **„Smernica o stravovaní prijímateľov sociálnej služby a stanovenie výšky úhrady za stravovanie“**.

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 holia 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

- 5) 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.
- 6) 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 štvrtrok sa vykoná upratovanie spojené s umytím okien, dverí, svietidiel, vykurovacích telies a vyprášením matracov a prikrývok podľa sanitačného režimu zariadenia. Podrobnejšie rozpracované v internom predpise organizácie „**Prevádzkový poriadok ubytovacieho zariadenia**“.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Zariadenie vykoná upratovanie z dôvodu zabezpečenia a zachovania hygienických štandardov zariadenia, tak, aby boli dodržané požiadavky v zmysle Vyhlášky v bode č. 2.

- 10) Za pranie sa považuje najmä triedenie, namáčanie, predpieranie, dezinfekcia a pranie bielizne a šatstva.
- 11) Za žehlenie sa považuje najmä triedenie, ukladanie a žehlenie bielizne a šatstva.
- 12) Za údržbu sa považuje najmä oprava a úprava osobného šatstva (napr. prišívanie gombíkov, zašívanie poškodených častí, označovanie odevu).
- 13) V súlade s § 14 Vyhlášky, zariadenie uskutočňuje výmenu posteľnej bielizne prijímateľov sociálnych služieb podľa potreby, najmenej však raz za 14 dní.
- 14) 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 vyžehlená bielizeň sa vydáva z pracovne podľa harmonogramu, s ktorým je oboznámený každý prijímateľ sociálnych služieb pri prijímaní do zariadenia.
- 15) Zariadenie má vytvorené podmienky na to, aby si prijímateľ sociálnych služieb podľa zdravotného stavu mohol vyprať osobnú bielizeň.
- 16) 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, poskytovanie osobného vybavenia, 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 iniciálami mena a priezviska.

- 3) Ak prijímateľ sociálnej služby pri prijímaní do zariadenia, alebo počas poskytovania sociálnej služby požiada o úschovu cenných vecí, zariadenie cenné veci, vrátane vkladných knížiek a peňažnej hotovosti prijímateľa sociálnej služby prevezme na základe zmluvy do úschovy.
- 4) V prípade, že prijímateľ sociálnej služby 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. Úschova sa končí na základe spísania protokolu o vydaní cenných vecí do úschovy. Podrobne spracované v internom predpise organizácie **„Smernica o poskytovaní sociálnej služby“**.
- 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 sociálny pracovník vyhotoví **„Protokol o majetku nebohého prijímateľa sociálnej služby“** (Príloha IP **„Smernica o určení postupov, pravidiel a operatívnych opatrení pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby, ktorý zomrel v zdravotníckom zariadení alebo u poskytovateľa sociálnych služieb“**), ktorý postúpi na Okresný súd Levice k dedičskému konaniu.
- 13) Vlastné veci prijímateľa sa po úmrtí uložia do Depozitu a až po právoplatnom Uznesení o dedičstve sa veci vydajú dedičom a vyrovná sa pohľadávka. O dedičských konaniach po zomrelých prijímateľoch vedie „PLATAN“, ZSS príslušnú dokumentáciu.

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) Ak prijímateľ sociálnej služby má v osobnom vlastníctve bicykel, motocykel alebo automobil, je oprávnený parkovať bez obmedzenia na vyznačenom parkovisku zariadenia. Poškodenie, prípadne strata vozidiel sa prejednáva v Škodovej komisii „PLATAN“, ZSS Lontov.
- 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 návštevam, 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. 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, dôverníka 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. Podrobne spracované v internom predpise organizácie **„Smernica o používaní telesných a netelesných obmedzení“**,

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 prijímateľom zdravotnú starostlivosť v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti v zmysle zákona 448/2008 Z.z. o sociálnych službách 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) Ošetrovateľská starostlivosť zahŕňa komplexnú starostlivosť o prijímateľa, ktorá zohľadňuje jeho potreby v súvislosti s chorobami, so špecifickými syndrómami a komplikáciami chorôb. Vyznačuje sa diferencovaným, komplexným, kontinuálnym, aktívnym a plánovaným prístupom ako aj zameraním na prevenciu.
- 4) Ošetrovateľskú starostlivosť pre prijímateľov sociálnej služby 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-sociálno-spirituálna bytosť nachádzajúca sa v určitom prostredí a v určitom stave zdravia.

- 5) 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 .
- 6) 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 poskytované ošetrovateľskej starostlivosti zabezpečí praktickým lekárom prostredníctvom sestry ADOS. Indikované zdravotnícke výkony psychiatrického charakteru zabezpečí odborný lekár špecialista prostredníctvom jeho určenej sestry.
- 7) Praktický lekár vykonáva v zariadení návštevnú službu minimálne jedenkrát za dva týždne, resp. podľa potreby, ktorý má uzatvorenú „Dohodu o poskytovaní zdravotníckej starostlivosti“ s každým prijímateľom v „PLATAN“, ZSS. U imobilných prijímateľov sociálnej služby vykonáva návštevu priamo pri lôžku.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Prijímatelia sociálnej služby dodržiavajú nariadenia lekára a podľa jeho ordinácie sa podrobia lekárskeму vyšetreniu a ošetrovaniu.
- 11) Lieky predpisuje praktický lekár pre dospelých a odborní lekári. Okrem predpisu lieku na recept je predpis zaznamenaný aj v zdravotnej karte.
- 12) Po prinesení liekov z lekárne poverený zamestnanec zariadenia tieto roztriedi podľa mena a priloženého pokladničného bloku, resp. faktúry s doplatkom.
- 13) Lieky a iný zdravotnícky materiál pre prijímateľov sociálnej služby zabezpečuje „PLATAN“, ZSS prostredníctvom poverených zamestnancov, ktorí vykonávajú ich obstaranie (nákup) v súlade s internými postupmi zariadenia.

- 14) Prijímatelia sociálnej služby, ktorí si lieky dávajú sami, si ich fyzicky prevezmú u určeného zamestnanca.
- 15) Prijímatelia sociálnej služby, ktorým sa lieky dávajú, ich majú uložené v uzamykateľnej skrini v ošetrovni podľa mena v boxoch na to určených.
- 16) Úhradu doplatkov za lieky zabezpečujú poverení zamestnanci na základe predložených pokladničných dokladov (bločkov), ktoré sú označené menom prijímateľa sociálnej služby.
- 17) Úhrada doplatkov za lieky sa vyplatí lekární v hotovosti, alebo bankovým prevodom.
- 18) Lieky pripravuje a podáva určený zamestnanec, ktorý kontroluje ich požitie.
- 19) 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.
- 20) Vedúca oddelenia ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti 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.
- 21) Ošetrovateľské a opatrovateľské výkony realizujú pracovníci oddelenia OŠE-OPA starostlivosti. Sú zodpovední za správne vykonávanie činností podľa ošetrovateľských a opatrovateľských štandardov. Za organizáciu práce oddelenia OŠE-OPA starostlivosti zodpovedá hlavná sestra. Plánovanie a kontrolu ošetrovateľských a opatrovateľských výkonov vykonáva hlavná sestra a poverené sestry.
- 22) „PLATAN“, ZSS poskytuje sprevádzanie prijímateľa sociálnej služby na lekárske vyšetrenia. Podmienky úhrady za túto službu sú bližšie špecifikované v platnom VZN NSK.
- 23) 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.
- 24) Cieľom ošetrovateľského procesu je zachovať, udržať optimálny zdravotný stav a zlepšiť kvalitu života. Zamestnanci v procese ošetrovateľskom sa snažia zabezpečovať poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti so zámerom na čo najrýchlejšie získanie nezávislosti a sebestačnosti našich prijímateľov. Zvýšený dôraz sa kladie na zmierňovanie utrpenia prijímateľov pri nepriaznivom zdravotnom stave a zabezpečiť individuálny prístup k potrebám chorého prijímateľa.
- 25) Bližšie podmienky zabezpečenia poskytovania ošetrovateľskej starostlivosti určuje *Metodika ošetrovateľského procesu*.
- 26) Podrobne spracované v internom predpise organizácie **„Starostlivosť o zdravie prijímateľov sociálnej služby“**.

Článok 17 Sociálna rehabilitácia, záujmová činnosť, osvetová činnosť

- 1) „PLATAN“, ZSS 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 interdisciplinárny tím pracovníkov zložený z odborných zamestnancov (sociálny pracovník, zdravotná sestra, koordinátor individuálneho plánovania, rizík a sociálnej rehabilitácie, inštruktor sociálnej rehabilitácie ...) v spolupráci s prijímateľom sociálnej služby. Interdisciplinárny tím tento plán aj vyhodnocuje. Podrobne spracované v internom predpise organizácie *„Zásady plánovania a vedenia Individuálnych plánov prijímateľa sociálnej služby“*.
- 2) V zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov je súčasťou **individuálneho plánu aj program sociálnej rehabilitácie** ak je prijímateľ sociálnej služby fyzická osoba s ťažkým zdravotným postihnutím alebo fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby.
- 3) **Uplatnenie prvkov sociálnej rehabilitácie** pri poskytovaní sociálnych služieb nachádza miesto v individuálnych plánoch, voľnočasových aktivitách, ale odrážajú sa aj v každodenných činnostiach prijímateľa sociálnej služby.
- 4) Odborní zamestnanci pri práci s prijímateľom využívajú poznatky, formy a metódy sociálnej rehabilitácie ako sú:

Sociálna rehabilitácia s prvkami arteterapie
Sociálna rehabilitácia s prvkami muzikoterapie
Sociálna rehabilitácia s prvkami tanečnej a pohybovej terapie
Sociálna rehabilitácia s prvkami dramatoterapie
Sociálna rehabilitácia s prvkami biblioterapie
Kognitívny tréning
Sociálna rehabilitácia s prvkami ergoterapie
Sociálna rehabilitácia s prvkami gardenterapie
Sociálna rehabilitácia s prvkami fytooterapie, fytoprofylaxie
Sociálna rehabilitácia s prvkami aromaterapie
Stimulačné metódy (Relaxačná stimulácia, Bazálna stimulácia)
Sociálna rehabilitácia s prvkami helioterapie
Sociálna rehabilitácia s prvkami zooterapie
Sociálna rehabilitácia s prvkami bábikoterapie
Sociálna rehabilitácia s prvkami reminiscenčnej terapie
Sociálna rehabilitácia s prvkami spirituálnej terapie

- 5) **Ergoterapia** 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.
- 6) **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.
- 7) Vzdelávacie procesy zohrávajú kľúčovú úlohu v podpore a rozvoji prijímateľov sociálnej služby so zdravotným znevýhodnením, ktorí čelia rôznym sociálnym, psychickým alebo fyzickým výzvam. **Vzdelávanie v sociálnej rehabilitácii** sa zameriava na odovzdávanie potrebných zručností a poznatkov, ktoré pomáhajú prijímateľom sociálnej služby zvyšovať kvalitu ich života, podporujú sociálnu inklúziu a nezávislý život v takej miere, v akej to umožňujú kognitívne charakteristiky a zdravotný stav prijímateľa sociálnej služby. V „PLATAN“, ZSS sa vzdelávacie aktivity sústreďujú na viaceré oblasti a sú realizované individuálne aj skupinovo, vo forme prednášok, praktického nácviku, interaktívnych diskusií a tématických terapeutických kruhov.
- 8) **Záujmová činnosť** pre prijímateľov sociálnych služieb je kultúrna činnosť, spoločenská činnosť, športová činnosť a rekreačná činnosť, ktoré sú zamerané na rozvoj schopností a zručností prijímateľa sociálnej služby. Uskutočňuje sa skupinovou alebo individuálnou formou.
- 9) Sociálna rehabilitácia a záujmová činnosť sú organizované na **báze dobrovoľnosti** prijímateľa sociálnej služby.
- 10) **Osvetová činnosť** predstavuje najširšiu cieľavedomú a sústredenú činnosť človeka a spoločnosti na sprostredkovanie a zabezpečenie prístupu verejnosti k informáciám, kultúrnym hodnotám spoločnosti a na všestranný kultúrny rozvoj prijímateľov sociálnej služby s cieľom ich osobnostného rastu a ich participácie na spoločenskom živote. Cieľom je zabezpečiť prístup k informáciám zo všetkých sfér v spoločnosti a odstraňovať všetky bariéry v informačných tokoch.
- 11) Prijímatelia sociálnej služby majú možnosť odoberať súkromne dennú tlač a časopisy, ktoré si hradia zo svojich prostriedkov.
- 12) Podrobne spracované v internom predpise organizácie **„Smernica o poskytovaní sociálnej služby“**

Článok 18 Návštevy v zariadení

- 1) Návštevy prijímateľov sociálnej služby v „PLATAN“, ZSS sú umožnené **počas celého dňa**.

- 2) Návštevy nesmú narúšať súkromie ostatných prijímateľov sociálnych služieb v zariadení, taktiež nesmú svojou prítomnosťou narušiť psychickú pohodu navštíveného prijímateľa sociálnej služby.
- 3) Návštevy sa môžu zdržiavať vo vyhradených priestoroch (návštevná miestnosť), alebo na izbe, ak to neprekáža prijímateľovi sociálnej služby a jeho spolubývajúcim. Návštevy rešpektujú súkromie prijímateľov sociálnej služby a pokyny službukonajúceho personálu.
- 4) 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.
- 5) Po dohode umožní riaditeľ „PLATAN“, ZSS návštevy, exkurzie, absolvovanie praxe študentom v rámci ich štúdia a pravidelné návštevy dobrovoľníkov.
- 6) Návštevníci dodržiavajú všetky pokyny v súlade platnými predpismi BOZP a PO ako aj hygienické zásady domova podľa pokynov službukonajúcich zamestnancov.
- 7) Zariadenie rešpektuje dôstojnosť a jedinečnosť každého prijímateľa a podporuje jeho právo prežiť **záver života v pokoji**, úcte a v prítomnosti blízkych osôb. V prípade **paliatívnej starostlivosti** zariadenie umožní na základe žiadosti rodinného príslušníka alebo blízkej osoby ich prítomnosť aj počas nočných hodín a zabezpečí bezplatné prespanie spravidla na dobu najviac dvoch nocí, podľa kapacitných možností zariadenia. Cieľom je vytvoriť podmienky, aby prijímateľ v **posledných hodinách života nezostal sám** a mohol byť obklopený blízkosťou, podporou a ľudským porozumením. Podrobnejšie spracované v internom dokumente organizácie *„Metodické postupy a pravidlá paliatívnej starostlivosti, zvládanie procesu umierania a starostlivosť o PSS v terminálnych štádiách“*.
- 8) Zákaz návštev môže vyhlásiť aj riaditeľ zariadenia po nariadení Úradom verejného zdravotníctva alebo ošetrojúcim lekárom z dôvodu zabránenia prenosu ochorenia alebo z vážnych technických a bezpečnostných príčin.
- 9) Oznámenie o zákaze návštev sa umiestni na bráne a vchodových dverách do zariadenia. **Taktiež na webovej stránke www.platanzss.sk**

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 s povereným zamestnancom oddelenia sociálnych služieb 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 „PLATAN“, ZSS podľa záujmu prijímateľov sociálnej služby v sprievode zamestnanca „PLATAN“, ZSS, ktorí sú vzhľadom na svoj nepriaznivý zdravotný stav odkázaní 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 sprievodu na základe oznámenia svojprávneho prijímateľa sociálnej služby, alebo písomného alebo telefonického oznámenia zákonného zástupcu prijímateľa sociálnej služby. Podrobne spracované v internom dokumente organizácie **„Proces riadenia rizík pri poskytovaní sociálnej služby“**.
- 7) Pobyt mimo „PLATAN“, ZSS organizovaný zariadením a za prítomnosti zamestnancov zariadenia sa považuje za poskytovanie starostlivosti mimo zariadenia.

Článok 20 Osobné účty prijímateľov

- 1) Pre prijímateľov bola v banke uzatvorená zmluva o zriadení bežného účtu pre občanov. Následne banka zriadila každému majiteľovi účtu s jeho klientskym číslom nasledovný účet:
 - a) dôchodcovský osobný účet (ďalej osobný účet/s frekvenciou výpisov polročne),
 - b) osobný účet (ďalej osobný účet/ s frekvenciou výpisu – mesačne alebo polročne).
- 2) Na osobný účet sú zasielané všetky finančné prostriedky prijímateľov, bezhotovostným prevodom alebo vkladom na ich účet v banke, ktoré tvoria jeho príjem (dôchodky - invalidné, starobné, sociálne, rôzne nájmý, podiely z dedičstva atď.)
- 3) Bezhotovostným prevodom sa z **osobného účtu prijímateľov** na **spoločný bežný účet** IBAN SK13 5600 0000 0051 1010 7100 odvádzajú finančné prostriedky, ktoré sú potrebné na úhradu za poskytnuté sociálne služby v „PLATAN“, ZSS, na úhradu faktúr za drobné

nákupy, poplatky za lieky, iné bezhotovostné nákupy pre prijímateľov a dotáciu pokladne cudzích prostriedkov - prijímateľov, pre ich hotovostnú potrebu. Realizáciu bankových operácií na účtoch vykoná oprávnená osoba, ktorá má dispozičné oprávnenie.

- 4) Podrobne spracované v internom predpise organizácie **„Smernica na realizáciu platobného styku na účtoch klientov a hotovostných kont 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.
- 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 prijímateľa sociálnej služby sa zásielka odovzdá prijímateľovi sociálnej služby za prítomnosti pracovníčky oddelenia 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, oddelení zariadenia.
- 3) Sťažnosti rieši zariadenie v zmysle platných právnych predpisov, podrobnosti upravuje interný predpis organizácie **„Smernica o prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností a petícií“**.

Článok 23 Porušovanie domáceho poriadku

- 1) Prijímateľ sociálnej služby dodržiava ustanovenia Domáceho poriadku.
- 2) Za porušovanie Domáceho poriadku sa považuje predovšetkým :

- a) ak sa prijímateľ sociálnej služby opakovane dlhodobo zdržuje mimo ZSS bez oznámenia ZSS,
 - b) 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 prijímateľom sociálnej služby a zamestnancom ZSS a šikanovanie prijímateľov sociálnej služby.
 - c) 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,
 - d) prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k tejto zmluve podľa § 74 ods. 11 zákona o sociálnych službách.
- 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.
- 4) Prijímateľ sociálnej služby „PLATAN“, zariadenia sociálnych služieb zodpovedá v plnej výške za škodu, ktorú spôsobil (úmyselne, z nedbanlivosti, pod vplyvom alkoholu) na majetku zariadenia, majetku inej organizácie, na majetku alebo zdraví iného prijímateľa sociálnej služby, zamestnancov a iných osôb. Ak spôsobí škodu viac prijímateľov sociálnej služby, zodpovedajú za ňu podľa svojej účasti.
- 5) 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.
- 6) Prijímateľ sociálnej služby zariadenia je povinný upozorniť riaditeľa zariadenia, vedúcich zamestnancov, sociálnych pracovníkov, prípadne iného zamestnanca na škodu, ktorá vznikla, alebo by mohla vzniknúť zariadeniu prijímateľom sociálnej služby, alebo návštevníkom zariadenia.

Článok 24 Sankcie

- 1) Pri nadmernom požívaní alkoholických nápojov a pri následnom stave opitosti, keď prijímateľ sociálnej služby nedbá na pokyny personálu, chová sa výtržnícky, ohrozuje ostatných prijímateľov sociálnej služby, alebo personál – budú privolaní k spolupráci príslušníci PZ SR. O uvedenom správaní prijímateľa sociálnej služby bude spísaný písomný záznam (zodpovedný pracovník oddelenia ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti, zodpovedný sociálny pracovník).
- 2) „PLATAN“, ZSS má právo stanoviť výšku vreckového pre prijímateľa sociálnych služieb, ktorý je schopný hospodáriť s finančnými prostriedkami, nie je zbavený spôsobilosti na právne úkony. Ak prijímateľ opakovane hrubo poruší ustanovenia Domáceho poriadku zariadenie pristúpi k zníženiu, poprípade pozastaveniu vyplácania vreckového.

- 3) V prípade prijímateľa sociálnej služby, ktorý opakovane porušuje predpisy, domáci poriadok, správa sa neprístojne, hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie a zodpovedným sociálnym pracovníkom sa nepodarilo vykonať nápravu, pristúpi sa týmto opatreniam:
- a) ústny pohovor na úrovni oddelenia sociálnych služieb, o ktorom bude spracovaný písomný záznam za účasti oddelenia ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti,
 - b) ústny pohovor na úrovni riaditeľa, o ktorom bude spracovaný písomný záznam za účasti zodpovedných pracovníkov oddelenia ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti a oddelenia sociálnych služieb.
 - c) sankcie uvedené v článku 23 Porušovanie domáceho poriadku, odst. 4.

Článok 25 Dôverník, povinnosti prijímateľa sociálnej služby

- 1) „PLATAN“, ZSS umožňuje 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.
- 2) „PLATAN“, ZSS 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.
- 3) **Výber dôverníka je plne v kompetencii prijímateľa sociálnej služby.** Dôverník:
 - a) fyzická osoba
 - b) fyzická osoba s určením za dôverníka písomne súhlasí
 - c) fyzická osoba je spôsobilá na právne úkony
 - d) na určenie dôverníka sa nevyžaduje súhlas opatrovníka prijímateľ má právo na opatrovníka, no nie je jeho povinnosťou si ho určiť
- 4) Cieľom zavedenia inštitútu dôverníka (osoby, ktorej musí poskytovateľ oznamovať významné právne udalosti) je zlepšenie postavenia prijímateľov sociálnych služieb, ktorým sa poskytuje pobytová forma sociálnej služby. Ide napríklad o osoby, ktoré majú ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav, alebo o seniorov. Inštitút dôverníka má za cieľ pomáhať prijímateľovi sociálnej služby dodržiavať jeho základné ľudské práva a slobody a ľudskú dôstojnosť. Určením dôverníka nehrozí riziko zhoršenia majetkovej pozície.
- 5) **Po určení dôverníka je povinnosťou prijímateľa sociálnej služby bezodkladne oznámiť** „PLATAN“, ZSS osobné údaje určeného dôverníka z dôvodu, aby poskytovateľ mohol plniť povinnosti, ktoré mu zákon ukladá vo vzťahu k dôverníkovi:

- a) meno, priezvisko a titul,
 - b) adresa trvalého alebo prechodného pobytu,
 - c) rodné číslo, ak je pridelené, a dátum narodenia,
 - d) telefónne číslo a elektronická adresa.
- 6) Dôverník ako slobodne zvolená osoba prijímateľa sociálnej služby môže mať pre neho viacero **prínosov** v oblasti podpory alebo prevencie:
- a) Poskytuje mu pomoc a psychickú podporu.
 - b) Podporuje ho pri efektívnom komunikovaní a realizácii vlastných rozhodnutí, teda napomáha k jeho podporovanému rozhodovaniu.
 - c) Podporuje ho v uplatňovaní práva na spôsobilosť na právne úkony
 - d) Môže s ním konzultovať svoje rozhodnutia o starostlivosti, liečbe, osobných, právnych, finančných a ďalších záležitostiach.
 - e) Môže s ním konzultovať vlastné rozhodnutia o poskytovaní sociálnej služby.
 - f) Ako osoba mimo zariadenia sociálnych služieb napomáha k prevencii zlého zaobchádzania
 - g) Napomáha k prevencii neopodstatneného používania obmedzujúcich prostriedkov pri poskytovaní sociálnej služby.
 - h) Ako slobodne zvolená osoba môže napomáhať v prevencii zneužívania role súdom ustanoveného opatrovníka.
 - i) Napomáha k prevencii zneužívania jednostranného vypovedania zmluvy poskytovateľom sociálnej služby.
 - j) Napomáha mu pri hľadaní primeranej sociálnej služby alebo podpory vypovedaní zmluvy poskytovateľom sociálnej služby v súlade so zákonom.

Článok 26 Dôverník. Povinnosti poskytovateľa sociálnej služby

- 1) „PLATAN“, Zariadenie sociálnych služieb má **za povinnosť**:
- a) Podporovať prijímateľov sociálnej služby k určeniu dôvernej osoby.
 - b) Bezodkladne oznámiť dôverníkovi použitie prostriedkov obmedzenia.
 - c) Oznámiť dôverníkovi každý zápis obmedzenia prijímateľa sociálnej služby vrátane údajov uvedených v registri obmedzení **do ôsmich dní** po použití prostriedkov obmedzenia.
 - d) Pri jednostrannom vypovedaní zmluvy doručiť do vlastných rúk kópiu výpovede, s uvedením dôvodu výpovede, dôverníkovi.
 - e) Viest' dokumentáciu o výbere dôverníka v písomnej forme s vyjadrením súhlasu osoby s jej určením za dôverníka:

Príloha č. 1: Určenie dôverník

Príloha č. 2: Inštitút dôverníka - súhlas s určením dôverníka

Príloha č. 3: Inštitút dôverníka - súhlas s určením dôverníka

- 2) Špeciálne tlačivá sú k dispozícii na oddelení sociálnych služieb. Po vyplnení sa zakladajú do osobného spisu prijímateľa a zároveň sú zaevidované v elektronickom systéme.
- 3) „PLATAN“, ZSS umožňuje určenie kontaktnej osoby popri dôverníkovi. Vylúčená je aj konkurencia s inštitútom opatrovníka.
- 4) „PLATAN“, ZSS má povinnosť informovať o práve na určenie dôvernej osoby v rámci sociálneho poradenstva pri nástupe nového prijímateľa sociálnej služby. Pri neurčení dôverníka pri nástupe, v rámci adaptačného procesu, či po adaptačnom procese. Poskytuje individuálne poradenstvo nie len formalizované informovanie o inštitúte dôverníka formou veľkých „komunitných stretnutí“.
- 5) Sociálny pracovník a asistent sociálnej práce, ktorí vykonávajú sociálne poradenstvo sú zodpovednými osobami za komunikovanie práva na dôverníka.
- 6) **Vysvetlenie označenia „dôverník“** - Ide o prijímateľom slobodne vybranú „dôvernú osobu“, teda blízku vzťahovú osobu, ktorá ho podporuje, ktorej dôveruje a s ktorou môže podľa potreby konzultovať osobné, finančné, právne záležitosti, ako aj záležitosti v spojitosti s poskytovaním sociálnej služby.
- 7) **Kto všetko môže byť „dôverníkom“** - môže ísť o rodiča (otec, matka), dieťa (syn, dcéra), manžela, manželku a ostatných príbuzných (vnuk, vnučka, strýko, teta, synovec, neter), môže ísť o partnera alebo partnerku prijímateľa sociálnej služby; môže ísť o osobu, ktorá je zároveň súdom ustanoveným opatrovníkom u osôb s obmedzenou spôsobilosťou na právne úkony. Tuná treba zdôrazniť, že dôverníkom nemusí byť opatrovník a právo na určenie dôverníka nevyžaduje prejav vôle vo forme právneho úkonu; môže ísť o priateľa, známeho prijímateľa sociálnej služby alebo inú osobu, ktorej dôveruje, ktorá ho podporuje a bude s touto rolou súhlasiť.
- 8) Potenciálnym **konfliktom záujmov** môžu byť prípady, ak by prijímateľ sociálnej služby oslovil **zamestnanca** poskytovateľa sociálnej služby, aby bol jeho **dôverníkom**. Konflikt záujmu zamestnanca môže byť najmä vzhľadom na lojalitu voči zamestnávateľovi vs. záujmom prijímateľa – tieto nemusia byť vždy v súlade, najmä v prípadoch jednostrannej výpovede zmluvy zo strany poskytovateľa, ďalej pri použití obmedzujúcich prostriedkov, kde by sa mohol daný pracovník ocitnúť aj v roli osoby používajúcej obmedzenia a zároveň osoby, ktorá má byť oboznámená o použití obmedzenia; ďalej pri konfliktoch medzi viacerými prijímateľmi jestvuje nebezpečenstvo neobjektívneho stránenia jednej osobe a pod. V prípadoch, keď by prijímateľ chcel osloviť pracovníka, aby sa stal jeho dôverníkom, odporúčame skôr využitie role kľúčového pracovníka a komunikáciu s prijímateľom, že daný pracovník ho môže naďalej podporovať v roli kľúčového pracovníka.
- 9) Prijímateľ môže mať viac podporných osôb podľa vlastného výberu a uváženia, avšak z hľadiska zákona o sociálnych službách sa **„dôverníkom“ chápe jedna osoba** vzhľadom na ktorú má poskytovateľ sociálnej služby osobitné povinnosti. Preto by bolo vhodné, aby spomedzi jeho podporných osôb („kontaktných osôb“) požiadal jednu osobu, ktorá bude v roli dôverníka.

- 10) Prijímateľ sociálnej služby by nemal byť tlačенý z časového hľadiska k voľbe dôverníka, avšak v prípade, ak na toto právo nereaguje, je vhodná opätovná komunikácia ohľadom určenia dôvernej osoby. Nakoľko Dohovor zdôrazňuje v rámci práva rovnosti pred zákonom umožniť aj osobám so zdravotným postihnutím prístup k pomoci, malo by ísť o povinnosť poskytovateľa sociálnej služby toto právo naplniť. Dôležité je, aby každá komunikácia ohľadom práva na určenie dôvernej osoby bola pre prijímateľa efektívna, zrozumiteľná a podporovaná. To môže v niektorých prípadoch znamenať aj podporovanie komunikácie s osobou, ktorú si prijímateľ chce zvoliť za dôverníka, vrátane podpory v oblastiach, ktoré sú podľa zákona o sociálnych službách povinnosťami prijímateľa, najmä ohľadom oznámenia osobných údajov dôverníka. Vzhľadom na prijímateľov sociálnej služby, ktorí neboli v rámci dlhoročného užívania sociálnych služieb zvyknutý na rolu dôvernej osoby, je okrem toho dôležité vysvetliť rozdiel a/alebo vzťah medzi:
- a) kľúčovým pracovníkom (vnútri poskytovanej sociálnej služby slobodne vybraným spomedzi zamestnancov) a dôverníkom („zvonku“ poskytovanej sociálnej služby slobodne vybraným z ľudí, ktorí ho podporujú, ku ktorým má dôveru);
 - b) opatrovníkom a dôverníkom (môže, ale nemusí ísť o tú istú osobu, dôležité je pri opatrovníkovi rozhodnutie súdu, pri dôverníkovi slobodné rozhodnutie prijímateľa);
 - c) kontaktnou osobou a dôverníkom (môže, ale nemusí ísť o tú istú osobu, napr. kontaktnou osobou je dcéra, ale dôverníkom partnerka).

Článok 27 Záverečné ustanovenia

- 1) Sociálny pracovník/asistent sociálnej práce oboznámi s Domácom poriadkom každého prijímateľa sociálnej služby pri podpisovaní Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zariadení.
- 2) Domáci poriadok je pre každého prijímateľa sociálnych služieb, návštevy alebo iné fyzické a právnické osoby v zariadení dostupný na vyhradených miestach – vývesných oznamovacích tabuliach a taktiež **na webovej stránke www.platanzss.sk**
- 3) 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.
- 4) Domáci poriadok bol prerokovaný so zástupcami prijímateľov sociálnej služby, dňa 28.07.2026.
- 5) Domáci poriadok nahrádza „Domáci poriadok“ s účinnosťou od 01.02.2026
- 6) **Domáci poriadok nadobúda účinnosť 01.08.2026**

V Lontove, dňa 31.07.2026

PhDr. Valéria Solmošiová

PRÍLOHY:

Príloha č. 1: Určenie dôverníka

Príloha č. 2: Inštitút dôverníka - súhlas s určením dôverník

Príloha č. 3: Súhlas so spracovaním osobných údajov dôverníka

Príloha č. 4: Poučenie dôverník

Príloha č. 5: Bezodkladné umiestnenie - schéma

Určenie dôverníka

Ja, ..., t.č. prijímateľ sociálnych služieb v „PLATAN“, Zariadení sociálnych služieb Lontov, na základe informácií o mojom práve určiť si svojho dôverníka a po poučení práv a povinností vyplývajúcich pre mňa aj pre určeného dôverníka v zmysle zákona o sociálnych službách Vám oznamujem, že mojim dôverníkom bude odo dňa jeho podpísaného súhlasu s určením za dôverníka:

Meno, priezvisko, titul:

Dátum narodenia a rodné číslo : ,

Bydlisko trvalé, alebo prechodný pobyt: ,

Telefón:

E-mail:

V Lontove, dňa.....

.....

podpis

Inštitút dôverníka

Dôverník:

Meno, priezvisko, titul:

Adresa trvalého alebo prechodného bydliska: ,

Rodné číslo:

Dátum narodenia:

Tel. číslo:

Elektronická adresa:

Na základe zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách § 6 ods. 6 súhlasím s určením za dôverníka pre prijímateľa sociálnych služieb meno a priezvisko, dátum narodenia, adresa.

Dátum stanovenia dôverníka:

Podpis dôverníka Podpis prijímateľa

Súhlas so spracúvaním osobných údajov dôverníka pre prevádzkovateľa sociálnych služieb

Prevádzkovateľ:

Údaje o dotknutej osobe (dôverník)

Meno, priezvisko, titul:

Dátum narodenia a rodné číslo : ,

Bydlisko trvalý, alebo prechodný pobyt: ,

Telefón:

E-mail:

Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje dotknutej osoby v zmysle účinnej právnej úpravy, najmä Zákona 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ)2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov.

Dotknutá osoba, v zmysle platných a účinných predpisov, podľa § 13 ods. 1 písm. a) Zákona 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a čl. 6 ods. 1 písm. a) Nariadenia 2016/679 **udeľujem súhlas** prevádzkovateľovi na spracovanie osobných údajov na dobu určenia dôverníka zo strany prijímateľa sociálnej služby, alebo do odvolania súhlasu z mojej strany.

Prevádzkovateľ spracúva mnou poskytnuté osobné údaje **pre účely:**

udeľujem svoj dobrovoľný a výslovný súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov pre dokumentačné účely prevádzkovateľa v rozsahu titul, meno, priezvisko, fotografie, zvukové,obrazové a zvukovo-obrazové záznamy zachytávajúce moju osobu a prejavy mojej osobnej povahy súvisiace s pôsobením dôverníka prijímateľa sociálnej služby u poskytovateľa.

Súhlasím #DOVERSUHL# Nesúhlasím #DOVERNESUHL#

Beriem na vedomie, že svoj súhlas so spracovaním osobných údajov môžem kedykoľvek odvolať rovnakým spôsobom, akým bol súhlas udelený. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania osobných údajov založenom na súhlase pred jeho odvolaním. Poskytnuté osobné údaje môžu byť ďalej spracované na archivačné a štatistické účely.

Beriem na vedomie, že mám právo požadovať od prevádzkovateľa prístup k poskytnutým osobným údajom, právo na opravu osobných údajov, právo na vymazanie osobných údajov, právo na obmedzenie spracúvania osobných údajov, právo namietať spracúvanie osobných údajov, právo na prenosnosť osobných údajov, právo podať návrh na začatie konania podľa Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Beriem na vedomie, že u prevádzkovateľa nedochádza k profilovaniu. Beriem na vedomie, že kontaktná osoba pre poskytovanie informácií dotknutým osobám je vždy uvedená na webovom sídle Spišskej katolíckej charity. Spracúvanie poskytnutých osobných údajov môže prevádzkovateľ vykonávať aj prostredníctvom ďalšieho sprostredkovateľa. Beriem na vedomie, že moje osobné údaje nebudú poskytnuté iným príjemcom bez môjho súhlasu.

Udeľujem prevádzkovateľovi **súhlas na zasielanie** informácií elektronickou, telefonickou, smskovou

alebo poštovou formou, vrátane zasielania bulletinu/časopisu/newslettera a na zasielanie iných

marketingových ponúk a oznamov.

V dňa

.....

dotknutá osoba

Poučenie dôverník

Cieľom zavedenia **inštitútu dôverníka** (osoby, ktorej musí poskytovateľ oznamovať významné právne udalosti) je zlepšenie postavenia prijímateľov sociálnych služieb, ktorým sa poskytuje pobytová forma sociálnej služby. Ide napríklad o osoby, ktoré majú ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav, alebo o seniorov.

Inštitút dôverníka má za cieľ pomáhať prijímateľovi sociálnej služby dodržiavať jeho **základné ľudské práva** a slobody a ľudskú dôstojnosť. Určením dôverníka **nehrozí riziko zhoršenia majetkovej pozície**.

Dôverník ako slobodne zvolená osoba prijímateľa sociálnej služby môže mať pre neho viacero **prínosov** v oblasti podpory alebo prevencie:

1. Poskytuje mu pomoc a psychickú podporu.
2. Podporuje ho pri efektívnom komunikovaní a realizácii vlastných rozhodnutí, teda napomáha k jeho podporovanému rozhodovaniu.
3. Podporuje ho v uplatňovaní práva na spôsobilosť na právne úkony.
4. Môže s ním konzultovať svoje rozhodnutia o starostlivosti, liečbe, osobných, právnych, finančných a ďalších záležitostiach.
5. Môže s ním konzultovať vlastné rozhodnutia o poskytovaní sociálnej služby.
6. Ako osoba mimo zariadenia sociálnych služieb napomáha k prevencii zlého zaobchádzania.
7. Napomáha k prevencii neopodstatneného používania obmedzujúcich prostriedkov pri poskytovaní sociálnej služby.
8. Ako slobodne zvolená osoba môže napomáhať v prevencii zneužívania role súdom ustanoveného opatrovníka.
9. Napomáha k prevencii zneužívania jednostranného vypovedania zmluvy poskytovateľom sociálnej služby.
10. Napomáha mu pri hľadaní primeranej sociálnej služby alebo podpory vypovedaní zmluvy poskytovateľom sociálnej služby v súlade so zákonom.

„PLATAN“, Zariadenie sociálnych služieb má za povinnosť:

- 3) Podporovať prijímateľov sociálnej služby k určeniu dôvernej osoby.
- 4) Oznamovať použitie prostriedkov obmedzenia bezodkladne a každý zápis obmedzenia prijímateľa sociálnej služby vrátane údajov uvedených v registri obmedzení **do ôsmich dní** po použití prostriedkov obmedzenia dôverníkovi prijímateľa sociálnej služby.
- 5) Pri jednostrannom vypovedaní zmluvy doručiť do vlastných rúk kópiu výpovede, s uvedením dôvodu výpovede, dôverníkovi.
- 6) Viesť dokumentáciu o výbere dôverníka v písomnej forme s vyjadrením súhlasu osoby s jej určením za dôverníka (spracovávať v elektronickom systéme).
- 7) Umožniť určenie kontaktnej osoby popri dôverníkovi. Vylúčená je aj konkurencia s inštitútom opatrovníka.
- 8) Informovať o práve na určenie dôvernej osoby v rámci sociálneho poradenstva pri nástupe nového prijímateľa sociálnej služby. Pri neurčení dôverníka pri nástupe, v rámci adaptačného procesu, či po adaptačnom procese. Je potrebné poskytovať individuálne poradenstvo nie len formalizované informovanie o inštitúte dôverníka formou veľkých „komunitných stretnutí“.

V Lontove, dňa.....

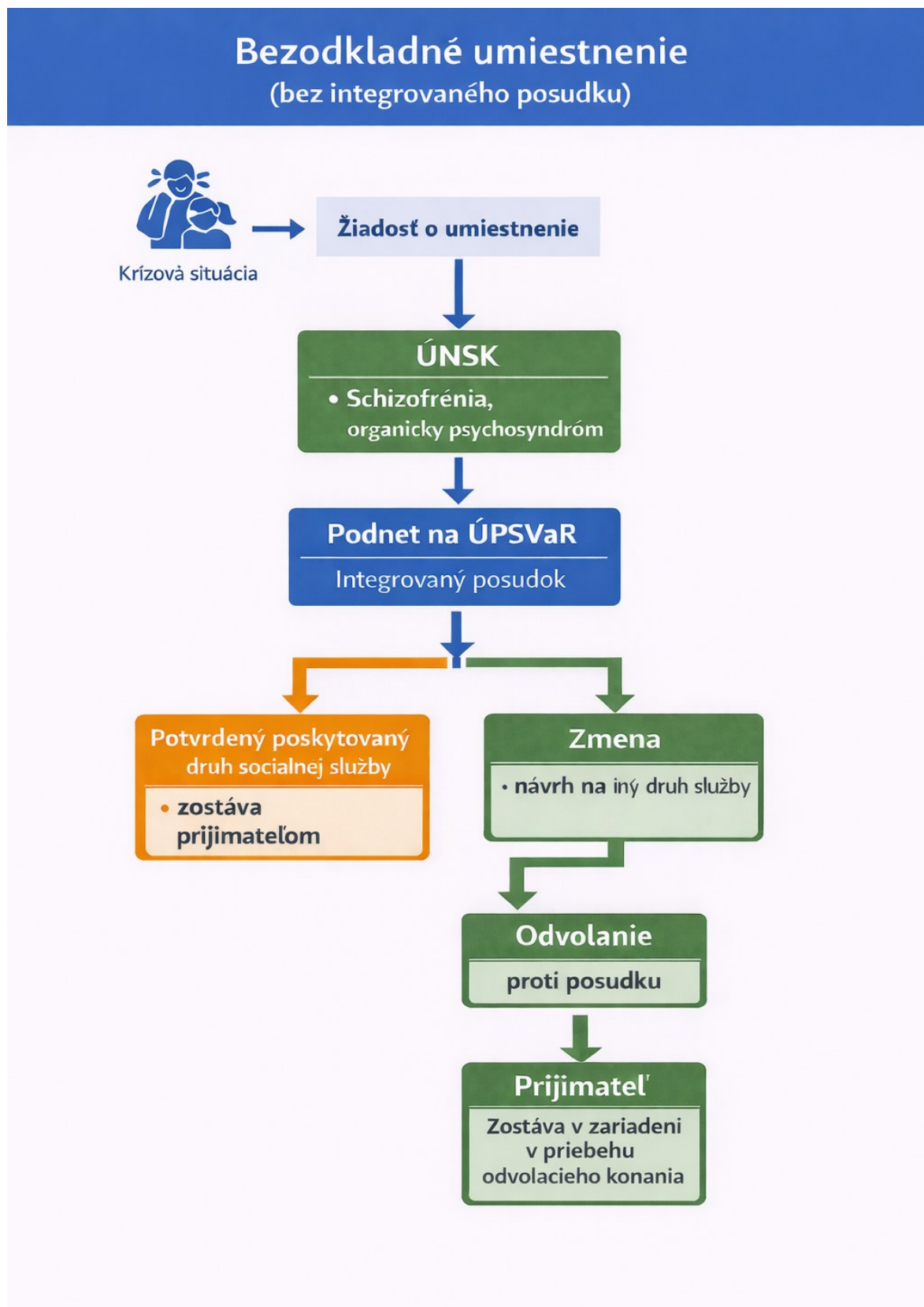
.....

podpis dôverníka

.....

podpis prijímateľa

Bezodkladné umiestnenie - schéma



Zdroj: Vlastné spracovanie