

**ALŽBETKA, n.o.**, Školská 4, 052 01 Spišská Nová Ves

**DOM SV. JOZEFA**, Zariadenie pre seniorov, Kláštorná 101/9, 086 41 **RASLAVICE**

---



## **DOMOVÝ PORIADOK**

Vnútorná smernica ZPS – 006/2019

**Účel:** *Táto smernica stanovuje základné informácie a pravidlá pre zabezpečenie pokojného a spokojného poriadku a života v zariadení pre seniorov.*

**Oblasť:** *pre zamestnancov Alžbetka, n.o. v Dome sv. Jozefa, ZPS Raslavice, pre prijímateľov sociálnych služieb v Dome sv. Jozefa, ZPS Raslavice.*

**Počet strán:** 22

**Počet príloh:** 1

**Vzťah k iným predpisom:**

*Dňom účinnosti tejto vnútornej smernice sa ruší Domový poriadok zo dňa 1.12.2008 .*

*Dňom účinnosti tejto vnútornej smernice sa ruší Ubytovací poriadok zo dňa 1.12.2008 .*

**Gestorský útvar:** Mgr. Eva Glodžáková, osoba zodpovedná za poskytovanie soc. služieb

**Dátum schválenia:** 1. 7. 2019

**Dátum účinnosti:** 1. 7. 2019

**Schválil:** Mgr. Darina Haburajová, riaditeľ n.o. ....

## Článok č.1 **Všeobecné ustanovenia**

- 1) Dom svätého Jozefa v Raslaviciach – Zariadenie pre seniorov (ďalej len „DSJ“) ako organizačná zložka neziskovej organizácie Alžbetka (ďalej len „n. o.“) týmto Domovým poriadkom ustanovuje podmienky pre zabezpečenie kvalitného poskytovania sociálnej služby prijímateľom sociálnej služby (ďalej len „prijímateľ“) v DSJ 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 znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).
- 2) Domový poriadok:
  - v súlade so základnými ľudskými právami a slobodami (definovanými medzinárodnými dohovormi, Ústavou SR i vnútroštátnou legislatívou) chráni prirodzenú ľudskú dôstojnosť a autonómiu prijímateľa, prijíma s rešpektom jeho názor a rozhodnutia, s cieľom dosahovať čo najvyššiu mieru samostatnosti a sebestačnosti prijímateľa, pri zaistení všetkých individuálnych potrieb,
  - je v súlade s princípmi nediskriminácie z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, či iného zmysľania národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia prijímateľa,
  - upravuje vzťahy medzi DSJ ako poskytovateľom sociálnych služieb a prijímateľom, medzi prijímateľmi navzájom, prípadne ďalšie vzťahy, vyplývajúce s poskytovania sociálnych služieb,
  - definuje interné predpisy Alžbetka, n.o. a DSJ, súvisiace s poskytovaním sociálnych služieb.
- 3) Prvoradou snahou personálu DSJ je vytvárať dôstojné a pokojné prostredie pre prijímateľov, pričom sú k tomu motivovaní aj samotní prijímatelia. Každý prijímateľ prispieva k harmonizácii vzájomných vzťahov a snaží sa vystríhať všetkému, čo by mohlo pokojné spoluzitie narušiť.

## Článok č.2 **Definovanie DSJ ako zariadenia pre seniorov**

- 1) DSJ začal svoju činnosť na základe registrácie zo dňa 15.07.2008 Prešovským samosprávnym krajom, ktorý ako príslušný orgán v zmysle § 71a zákona NR SR č. 195/1998 Z. z. o sociálnej pomoci vyhovel žiadosti neziskovej organizácie Alžbetka so sídlom v Spišskej Novej Vsi, a tým sa stal DSJ neverejným poskytovateľom sociálnej služby.
- 2) DSJ poskytuje podľa § 13, § 14 a §35 zákona o sociálnych službách sociálne služby celoročnou pobytovou formou na neurčitý čas:
  - fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV. podľa zákona o sociálnych službách,

- fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

3) DSJ vykonáva odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti, alebo zabezpečuje vykonávanie, alebo utvára podmienky na ich vykonávanie v zmysle zákona o sociálnych službách. Podrobnejší rozsah všetkých činností, ktoré DSJ poskytuje, zabezpečuje a utvára podmienky na ich realizovanie v rámci poskytovaných sociálnych služieb upravuje vnútorný predpis Poskytovanie sociálnych služieb – podmienky, rozsah a úhrada.

### **Článok č.3**

#### **Poskytovanie sociálnych služieb**

- 1) Sociálna služba je v DSJ poskytovaná len na základe právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, vydaného obcou v mieste trvalého pobytu fyzickej osoby, ktorá je žiadateľom o poskytnutie sociálnej služby v DSJ. Výnimkou z tohto ustanovenia je situácia, kedy fyzická osoba, ktorá dovŕšila dôchodkový vek, potrebuje poskytovanie sociálnej služby v DSJ z iného vážneho dôvodu, ako je odkázanosť na pomoc inej fyzickej osoby. Sociálnu službu, ktorá sa poskytuje bezodkladne, DSJ poskytne aj pred nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu. Pri bezodkladnom poskytnutí sociálnej služby fyzická osoba predloží písomnú žiadosť o zabezpečenie sociálnej služby dodatočne.
- 2) V súlade s §74 zákona o sociálnych službách je fyzickej osobe poskytovaná sociálna služba na základe *zmluvy o poskytovaní sociálnej služby*, ktorej podkladom je príslušná dokumentácia, predložená so žiadosťou o poskytovanie sociálnej služby v DSJ.
- 3) DSJ určuje úhradu za poskytovanú sociálnu službu podľa § 72, §72a, a §73 zákona o sociálnych službách a ***platného Cenníka úhrad za poskytovanie sociálnych služieb v zariadení pre seniorov Raslavice***. Suma úhrady, s rozčlenením sumy podľa jednotlivých činností na deň a podľa počtu kalendárnych dní v mesiaci je uvedená v zmluve o poskytovaní sociálnej služby.
- 4) Bližšie podmienky poskytovania sociálnej služby a začatia poskytovania sociálnej služby, náležitosti zmluvy o poskytovaní sociálnej služby i potrebná dokumentácia k uzatvoreniu danej zmluvy v DSJ, podmienky určenia úhrady za sociálnu službu a platenie úhrady upravuje vnútorný predpis: Poskytovanie sociálnych služieb – podmienky, rozsah a úhrada.

### **Článok č.4**

#### **Ošetrovateľská starostlivosť**

- 1) DSJ rešpektuje u prijímateľov slobodnú voľbu ošetrojúceho lekára, čo v praxi znamená, že prijímateľ sa pri začatí poskytovania sociálnej služby slobodne rozhodne, či chce zostať pacientom pôvodného lekára alebo požiada o zmenu a stane sa pacientom lekára, ktorý spolupracuje s DSJ.
- 2) Zdravotná starostlivosť pre prijímateľov je v DSJ zabezpečená všeobecnými lekármi pre dospelých v obci Raslavice. Odborné lekárske vyšetrenia špecialistov sú zabezpečované

odbornými konziliárnymi lekármi na návrh zmluvných lekárov. V prípade nevyhnutnosti je zabezpečený odvoz, prípadne sprievod k príslušnému lekárovi.

- 3) Hlavnú zodpovednosť za sledovanie zdravotného stavu prijímateľa nesie hlavná sestra a následne ošetrojúci zdravotnícky personál. Pre účely sledovania zdravotného stavu sa vedie príslušná dokumentácia, uložená v ambulancií DSJ.
- 4) Liekový režim, zahrňujúci predpis príslušného lieku od lekára, jeho výber z lekárne a následne dávkovanie konkrétnemu prijímateľovi je v kompetencii hlavnej sestry, ktorá je oprávnená vykonávať aj kontrolnú činnosť pri podávaní liekov prijímateľovi službukonajúcim zdravotníckym personálom.
- 5) Denná služba podá lieky prijímateľovi k strave, zároveň dozerá na riadne užívanie liekov.
- 6) V súlade s platnými hygienickými predpismi a pokynmi vedúceho DSJ sa vo všetkých častiach DSJ dodržiavajú zásady hygieny.
- 7) V prípade ochorenia prijímateľ vo vlastnom záujme akceptuje liečebný režim, stanovený príslušným lekárom a ošetrojúcim personálom DSJ.
- 8) Prekážkou pre uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby je vyjadrenie lekára o prenosnom infekčnom ochorení fyzickej osoby, ktorá je žiadateľom o poskytovanie sociálnej služby v DSJ.
- 9) V prípade výskytu infekčného ochorenia u prijímateľa počas pobytu v DSJ, nastáva dočasná izolácia z dôvodu zabránenia ďalšieho šírenia infekcie.
- 10) Pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb v DSJ prijímateľ písomne určí osobu/osoby, ktoré z jeho vôle majú byť informované o jeho zdravotnom stave. Toto jeho rozhodnutie môže v priebehu poskytovania sociálnych služieb zmeniť/zrušiť.
- 11) Zabezpečovanie ošetrovateľskej starostlivosti sa realizuje v súlade s vnútorným predpisom O ochrane osobných údajov.

## **Článok č.5**

### **Ubytovanie**

- 1) Ubytovanie sa poskytuje v dvojlôžkových (plocha priemerne 17 m<sup>2</sup>) a v jednolôžkových izbách (plocha priemerne 13,5 m<sup>2</sup>). Svetlá výška izieb je 2,6 m.
- 2) Prijímateľovi je ponúknutá obytná miestnosť s ohľadom na jeho zdravotný stav, stupňa odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby podľa právoplatného rozhodnutia o odkázanosti, na jeho záujmy, potreby a podľa možností DSJ.
- 3) V prípade nutnosti a potreby o zmene miestnosti rozhoduje po zvážení závažnosti okolností vedúci DSJ po prekonzultovaní s dotýčným prijímateľom. Prijímateľa možno

v priebehu pobytu premiestniť na inú izbu aj bez jeho súhlasu, pokiaľ to vyžaduje jeho zdravotná indikácia, alebo zdravotná indikácia jeho spolubývajúceho.

- 4) Podrobnosti o podmienkach ubytovania v DSJ upravuje vnútorný predpis Prevádzkový poriadok.

## **Článok č.6** **Stravovanie**

- 1) Súčasťou DSJ je kuchyňa a jedáleň, ktoré sa nachádzajú na prízemí budovy.
- 2) Stravovacie služby sú poskytované podľa odporúčania lekára (D3- racionálna strava, D9- diabetická strava, prípadne iná diéta). DSJ poskytuje prijímateľom celodenné stravovanie v rozsahu dve hlavné jedlá a tri vedľajšie jedlá denne (raňajky, desiata, obed, olovrant, večera) , pri diabetickej, bielkovinovej a výživnej diéte v rozsahu šesť jedál denne (raňajky, desiata, obed, olovrant, večera a II. večera).
- 3) Strava (okrem obedov v pracovných dňoch týždňa) sa pripravuje vo vlastnej stravovacej prevádzke v súlade so zásadami zdravej výživy s prihliadnutím na vek a zdravotný stav prijímateľov. Obedy v pracovné dni sú dovážané z obecnej vývarovne Raslavice.
- 4) Denný rozvrh podávania stravy:

### pre prijímateľov

- raňajky od 07:00 hod. do 07:45 hod. – na izbách imobilných prijímateľov od 07:45 hod. do 08:15 hod.
- desiata od 10:00 hod. do 10:30 hod.
- obed od 11:30 hod. do 12:15 hod. – na izbách imobilných prijímateľov od 12:00 hod. do 12:45 hod.
- olovrant od 15:15 hod. do 15:45 hod.
- večera od 16:30 hod. do 17:15 hod. – na izbách imobilných prijímateľov od 18:00 hod. do 18:30 hod.

- II. večera je vo forme balíčkov súčasťou prvej večere

### pre zamestnancov

- obed od 12:00 hod. do 14:00 hod.

- 4) Prijímateľ odoberá jedlo v určenom časovom rozpätí. Po predchádzajúcej dohode je možné odoberať jedlo aj v inom čase.
- 5) Prijímatelia sociálnej služby majú počas celého dňa na oddelení k dispozícii nápoje na zabezpečenie pitného režimu.
- 6) Strava na každý deň sa pripravuje podľa vopred vypracovaného jedálneho lístka.
- 7) Z hygienických dôvodov sa odporúča prijímateľom, aby jedlo podliehajúce skaze skladovali v chladničke, ktorá je im k dispozícii pre tento účel. Za vzniknuté problémy z

dôvodu nedodržania odporúčaného spôsobu a času skladovania potravín nesie zodpovednosť prijímateľ.

## **Článok č.7** **Práva a povinnosti prijímateľa**

### **PRÁVA:**

- 1) Medzi základné princípy fungovania DSJ patrí garancia dodržiavania základných ľudských práv a slobôd, definovaných medzinárodnými dohovormi, Ústavou Slovenskej republiky i ďalšími vnútroštátnymi legislatívnymi právnymi aktami.
- 2) DSJ garantuje v súlade so zákonom o sociálnych službách poskytovanie sociálnej služby pri zachovaní ľudskej dôstojnosti prijímateľa, aktivizovanie k posilneniu sebestačnosti, zabránenie jeho sociálneho vylúčenia a podpora jeho začlenenia do spoločnosti.
- 3) DSJ v súlade so zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou dodržiava zásady rovnakého zaobchádzania, spočívajúce v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti podľa osobitného predpisu<sup>1</sup>.
- 4) DSJ v súlade so zákonom o sociálnych službách zachováva princíp informovanosti, zahrňujúci zrozumiteľnosť poskytovaných informácií o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovanie sociálnej služby v DSJ, o úhrade za sociálnu službu a o skupine ľudí, pre ktorých je poskytovanie určené.
- 5) Práva prijímateľa sú *najmä*:
  - a) právo na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného, telefonického, písomného alebo elektronického kontaktu s osobou, ktorú si sám určí, najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov (§ 6 ods. 3 písm. a) zákona o sociálnych službách),
    - realizácia tohto práva je bližšie popísaná v článku č. 12 Podpora sociálnych väzieb, v článku č. 14 Návštevy a vo vnútornom predpise Návštevný poriadok.
  - b) právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu jeho života, zdravia alebo majetku, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia (§ 6 ods. 3 písm. b) zákona o sociálnych službách),

---

<sup>1</sup>§ 2 ods. 1 zákona č. 365/2004Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon)

- realizácia tohto práva je založená na rešpektovaní práva prijímateľa na súkromie, čo sa v praktickom živote prejaví napr. zaklopaním zamestnanca DSJ pred vstupom do miestnosti spolu so žiadosťou o dovoľenie vstúpiť. V prípade, ak si prijímateľ v danom momente neželá byť rušený, dohodnú sa na inom čase. Odklad nepripúšťa podanie stravy, lieku, poskytnutie pomoci pri odkázanosti na sociálnu službu, vykonanie dohľadu a ďalšie situácie, vymedzené zákonom o sociálnych službách.
- c) právo podieľať sa na určovaní životných podmienok v DSJ prostredníctvom zvolených zástupcov pri úprave Domového poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase (§ 6 ods. 3 písm. c) zákona o sociálnych službách),
    - realizácia tohto práva je založená na aktívnej účasti zástupcov prijímateľov na úprave životných podmienok v DSJ, zvyšovania kvality poskytovania sociálnych služieb či výbere voľno- časových aktivít.
  - d) právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou (§ 6 ods. 4 zákona o sociálnych službách),
    - realizácia tohto práva je založená na úhrade škody prijímateľovi, ktorá bola pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou preukázateľne spôsobená DSJ. Bližší popis je v článku č.25 Zodpovednosť za škodu.
  - e) iné práva, vyplývajúce s poskytovania sociálnych služieb.

#### **POVINNOSTI:**

- 1) V súlade so zákonom o sociálnych službách sa na prijímateľa vzťahujú *najmä* tieto povinnosti:
  - a) povinnosť platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu v sume určenej DSJ v zmluve o poskytovaní sociálnej služby, ak zákon neupravuje inak (§ 72 ods. 1 zákona o sociálnych službách). Prijímateľ je povinný platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu podľa svojho príjmu a majetku (§ 72 ods. 8 o sociálnych službách),
  - b) povinnosť písomne oznámiť obci do ôsmich dní zmeny v skutočnostiach rozhodujúcich na trvanie odkázanosti na sociálnu službu a DSJ zmeny v príjmových pomeroch a majetkových pomeroch rozhodujúcich na platenie úhrady za sociálnu službu (§ 93 ods. 1 zákona o sociálnych službách),
  - c) povinnosť na výzvu obce osvedčiť skutočnosti rozhodujúce na trvanie odkázanosti na sociálnu službu v lehote do ôsmich dní odo dňa doručenia výzvy, ak obec neurčila dlhšiu lehotu (§ 93 ods. 2 zákona o sociálnych službách),
  - d) povinnosť na výzvu obce zúčastniť sa posúdenia alebo opätovného posúdenia zdravotného stavu v termíne určenom zdravotníckym pracovníkom (§ 93 ods. 3 zákona o sociálnych službách),
  - e) povinnosť uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby v prípade, ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu (§ 74 ods. 12 zákona o sociálnych službách),
  - f) povinnosť dodržiavať predpisy o ochrane života, zdravia a majetku,

- g) povinnosť dodržiavať vnútorné predpisy DSJ,
- h) iné povinnosti, vyplývajúce s poskytovania sociálnych služieb.

## **Článok č.8**

### **Povinnosti poskytovateľa vo vzťahu k prijímateľovi**

- 1) V súlade so zákonom o sociálnych službách sa na DSJ ako poskytovateľa sociálnych služieb vzťahujú *najmä* tieto povinnosti:
- a) povinnosť prihliadať na individuálne potreby prijímateľa (§ 7 písm. a) zákona o sociálnych službách),
  - b) povinnosť aktivizovať prijímateľa podľa jeho schopností a možností (§ 7 písm. b) zákona o sociálnych službách),
  - c) povinnosť poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni (§ 7 písm. c) zákona o sociálnych službách),
  - d) povinnosť spolupracovať s rodinou, obcou a komunitou pri utváraní podmienok na návrat prijímateľa do prirodzeného prostredia s prednostným poskytovaním sociálnej služby terénnou, ambulantnou alebo týždennou pobytovou formou a to so súhlasom prijímateľa a pri rešpektovaní osobných cieľov, potrieb, schopností a zdravotného stavu (§ 7 písm. d) zákona o sociálnych službách),
  - e) povinnosť plánovať poskytovanie sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa, viesť písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby a hodnotiť priebeh poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa – viesť individuálny plán. Ak je prijímateľom fyzická osoba s ťažkým zdravotným postihnutím alebo fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, súčasťou individuálneho plánu je aj program sociálnej rehabilitácie (§ 9 ods. 1 zákona o sociálnych službách),
  - f) povinnosť dodržiavať maximálny počet prijímateľov na jedného zamestnanca a minimálny percentuálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov (§ 9 ods. 4 zákona o sociálnych službách),
  - g) povinnosť splniť všeobecné technické požiadavky na výstavbu a všeobecne technické požiadavky na stavby užívané fyzickými osobami s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie (§ 9 ods. 5 zákona o sociálnych službách),
  - h) povinnosť splniť požiadavky na vnútorné prostredie budov a minimálne požiadavky na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia a požiadavky na zariadenia spoločného stravovania (§ 9 ods. 7 zákona o sociálnych službách),
  - i) povinnosť plniť podmienky kvality poskytovanej sociálnej služby (§ 9 ods. 8 zákona o sociálnych službách),
  - j) povinnosť s postupmi, pravidlami a podmienkami, spracovanými v súlade s povinnosťou uvedenou pod písmenom i) oboznámiť svojich zamestnancov a prijímateľov v im zrozumiteľnej forme (§ 9 ods. 9 zákona o sociálnych službách),
  - k) povinnosť na účel zvyšovania odbornej úrovne a kvality poskytovanej sociálnej služby vypracovať a uskutočňovať program supervízie (§9 ods. 12 zákona o sociálnych službách),



- l) povinnosť uzatvoriť písomnú dohodu o úschove cenných vecí, ak ho o úschovu prijímateľ požiada (§ 9 ods. 14 zákona o sociálnych službách),
- m) povinnosť plniť povinnosti pri ochrane života, zdravia a dôstojnosti prijímateľa (§10 zákona o sociálnych službách),
- n) povinnosť uzatvoriť písomnú zmluvu o poskytovaní sociálnej služby (§ 74 ods. 2 zákona o sociálnych službách),
- o) povinnosť uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby v prípade, ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu. (§ 74 ods. 12 zákona o sociálnych službách),
- p) iné povinnosti, vyplývajúce s poskytovaním sociálnych služieb.

## **Článok č.9**

### **Informovanie verejnosti**

- 1) DSJ poskytuje záujemcovi o poskytovanie sociálnej služby, jeho príbuzným, prípadne ním určeným osobám a ďalšej verejnosti informácie, týkajúce sa poskytovania sociálnej služby prostredníctvom týchto informačných kanálov:
  - osobne u vedúceho DSJ alebo u ním povereného zamestnanca DSJ,
  - telefonicky na čísle: 054/47 923 18,
  - elektronicky na webovej stránke <http://dsj.alzbetka-no.sk.>,
  - elektronicky prostredníctvom e- mailu na:
    - alzbetka.snv@gmail.com (kontakt na n.o)
    - zpsdssraslavice@gmail.com (kontakt na DSJ)
  - písomne na adrese: Kláštorná 101/9, 086 41 Raslavice.
- 2) DSJ oboznamuje prijímateľa s pravidlami a postupmi pri poskytovaní sociálnej služby na pravidelných stretnutiach, komunitných sedeniach či pri individuálnych osobných rozhovoroch, ktoré sa preferujú najmä pri prijímateľovi so zmyslovým postihnutím (zrakové, sluchové). Ak to možnosti dovoľujú, preferuje sa spôsob informovania podľa výberu prijímateľa.
- 3) DSJ oboznamuje zamestnancov s pravidlami a postupmi pri poskytovaní sociálnej služby na pracovných poradách.

## **Článok č.10**

### **Adaptácia prijímateľov**

- 1) V rámci nástupného osobného pohovoru prijímateľ, prípadne jeho príbuzný, nahlási kontaktnú osobu, ktorej budú poskytované informácie o všetkých prípadných zmenách, týkajúcich sa prijímateľa (napr. zdravotný stav, individuálne potreby, úmrtie).
- 2) Pri nástupe do DSJ sa prijímateľovi venuje pozornosť vo zvýšenej miere z dôvodu podpory jeho adaptácie na nové prostredie a vzťahy. Je oboznámený s prostredím v DSJ,

s ostatnými prijímateľmi, so zvykmi a pravidlami, s Domácom poriadkom, prípadne ďalšími vnútornými dokumentmi DSJ, ktoré sa poskytovateľa priamo dotýkajú.

- 3) Pre podporu úspešnej a rýchlej adaptácie je v rámci možnosti DSJ a po dohovore s vedúcim DSJ umožnené prijímateľovi zariadiť si obytnú miestnosť aj vlastným zariadením (napr. vlastný TV prijímač, rádio, osobný počítač, obľúbené dekoračné predmety, ku ktorým má citovú väzbu a pod.).
- 4) Počas adaptácie je prijímateľovi poskytovaná osobitná podpora zo strany zamestnancov i zo strany ostatných prijímateľov.

### **Článok č.11**

#### **Individuálne plánovanie sociálnej služby- „individuálny plán“**

- 1) V súlade so zákonom o sociálnych službách je v DSJ plánovanie poskytovania sociálnej služby založené na individuálnych potrebách, schopnostiach a cieľoch prijímateľa, pričom sa vedú písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby a hodnotí sa poskytovanie sociálnej služby za účasti prijímateľa.
- 2) Podrobnejší popis pri plánovaní poskytovanie sociálnej služby je vo vnútornom predpise Individuálne plánovanie sociálnej služby.

### **Článok č.12**

#### **Podpora sociálnych väzieb**

- 1) Pre udržanie sociálnych väzieb s rodinou a komunitou, udržiavanie partnerských vzťahov, aktivizáciu k sebestačnosti, zabráneniu sociálneho vylúčenia a podpore začlenenia do spoločnosti, DSJ podporuje návštevy prijímateľov (podrobnejšie v článku č. 14 Návštevy a vo vnútornom predpise Návštevný poriadok) a umožňuje kontakt (telefonický, písomný, elektronický) s osobami, podľa slobodného výberu a určenia.
- 2) Užívanie vlastného mobilného telefónu a osobného počítača je bez akéhokoľvek obmedzenia. Výnimkou je rešpektovanie nočného pokoja a súkromia spolubývajúcich osôb.
- 3) V prípade, ak prijímateľ nevlastní mobilný telefón, zamestnanec DSJ mu umožní telefonický kontakt na základe dohody o čase telefonovania, najmä z dôvodu zabezpečenia starostlivosti o ostatných prijímateľov. V prípade, ak prijímateľ z rôznych dôvodov nie je schopný telefonovať, zamestnanec sprostredkováva komunikáciu.
- 4) Pri písomnej komunikácii prijímateľ napíše korešpondenciu buď osobne, alebo v prípade zdravotných alebo iných prekážok, za pomoci zamestnanca DSJ. Odoslanie listu je zabezpečené DSJ na náklady prijímateľa.
- 5) Pri doručovaní listu alebo inej poštovej zásielky prijímateľovi, DSJ rešpektuje súkromie prijímateľa a listové tajomstvo. Asistenciu je poskytnutá tomu prijímateľovi, u ktorého si to jeho zdravotný stav vyžaduje (napr. nedostatočná jemná motorika, krátkozrakosť).

### **Článok č.13**

#### **Doba nočného pokoja**

- 1) Doba nočného pokoja je v čase:
  - od 22.00 hod. do 5.30 hod. v pracovné dni
  - od 22.00 hod. do 6.00 hod. v nedele a sviatky
- 2) V čase nočného pokoja je zariadenie uzatvorené. Za zamykanie budovy a hlavnej brány zodpovedá službukonajúci personál.
- 3) Pri nedodržiavaní doby nočného pokoja sa postupuje podľa článku č.27 ods. 3 Porušovanie domového poriadku, hrubé porušenie dobrých mravov.

### **Článok č.14**

#### **Návštevy**

- 1) Návštevy v DSJ nie sú striktne časovo obmedzené, je však dôležité a vhodné prispôbiť ich potrebám, zdravotnému stavu, aktivitám a vnútorným pravidlám prijímateľa v DSJ.
- 2) V čase podávania stravy a v čase vykonávania toalety a osobnej hygieny hlavne u imobilných prijímateľov sa návštevy z dôvodu rešpektovania súkromia a osobnej intimity, neodporúčajú.
- 3) Podrobnejšie informácie o možnosti návštev sú vo vnútornom predpise Návštevný poriadok.

**Článok č.15**  
**Program dňa**

Pondelok – Sobota

<b>čas</b>	<b>deň</b>	<b>aktivita</b>
05:30 hod.	pondelok - sobota	ranná toaleta
06:00 hod. - 07:30 hod.	pondelok - sobota	duchovný program v kaplnke ( modlitba, svätá omša)
07:00 hod. - 07:45 hod.	pondelok - sobota	raňajky na izbách imobilných prijímateľov
07:45 hod. - 08:15 hod.	pondelok - sobota	raňajky
08:30 hod. - 11:30 hod.	pondelok - piatok	pracovná terapia, individuálna práca
	sobota	upratovanie osobných miestností a vecí
(10:00 hod. - 10:30 hod.)	pondelok - sobota	desiata
11:30 hod. - 12:00 hod.	pondelok - sobota	duchovný program v kaplnke ( modlitba)
11:30 hod. - 12:15 hod.	pondelok - sobota	obed na izbách imobilných prijímateľov
12:00 hod. - 12:45 hod.	pondelok - sobota	obed
13:00 hod. - 17:30 hod.	pondelok - sobota	odpočinok, vychádzky, sledovanie TV, návštevy
(15:15 hod. - 15:45 hod.)	pondelok - sobota	olovrant
16:30 hod. - 17:00 hod.	pondelok - sobota	večera na izbách imobilných prijímateľov
17:30 hod. - 18:00 hod.	pondelok - sobota	večera
18:00 hod. - 22:00 hod.	pondelok - sobota	osobné voľno, sledovanie TV, večerná toaleta
22:00 hod.	pondelok - sobota	nočný kľud

## Nedeľa a sviatok

<b>čas</b>	<b>aktivita</b>
06:00 hod.	ranná toaleta
06:30 hod. - 08:00 hod.	duchovný program v kaplnke ( modlitba, svätá omša)
08:00 hod. - 08:30 hod.	raňajky na izbách imobilných prijímateľov
08:10 hod. - 09:00 hod.	raňajky
09:00 hod. - 11:30 hod.	sledovanie TV, oddych, čítanie
(10:00 hod. - 10:30 hod.)	desiata
11:30 hod. - 12:00 hod.	duchovný program v kaplnke ( modlitba)
11:30 hod. - 12:15 hod.	obed na izbách imobilných prijímateľov
12:00 hod. - 12:45 hod.	obed
13:00 hod. - 17:30 hod.	odpočinok, vychádzky, sledovanie TV, návštevy, kultúrne podujatia
(15:15 hod. - 15:45 hod.)	olovrant
16:30 hod. - 17:00 hod.	večera na izbách imobilných prijímateľov
17:30 hod. - 18:00 hod.	večera
18:00 hod. - 22:00 hod.	osobné voľno, sledovanie TV, večerná toaleta
22:00 hod.	nočný klud

### Článok č.16

#### **Ochrana života, zdravia a dôstojnosti prijímateľa**

- 1) V súlade s §10 zákona o sociálnych službách DSJ použije prostriedky netelesného a telesného obmedzenia len v mimoriadnych situáciách, a to ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie prijímateľa, alebo iných fyzických osôb, a to len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.

- 2) Konkrétny postup pre použitie netelesného a telesného obmedzenia je upravený vo vnútornom predpise Postup pri plnení povinnosti pri ochrane života, zdravia a dôstojnosti prijímateľa sociálnej služby.
- 3) Z bezpečnostných dôvodov sa neodporúča zamykať v obytných miestnostiach (napr. potreba rýchleho zásahu personálu v prípade zdravotných ťažkostí prijímateľa).
- 4) V DSJ nie je dovolené prechovávať nebezpečné predmety, strelné zbrane, chemikálie, veci hygienicky škodlivé alebo vzbudzujúce odpor.

## **Článok č.17**

### **Hygiena prijímateľa a hygiena prostredia**

- 1) Súčasťou príchodu nového prijímateľa do DSJ je podrobenie sa hygienickým opatreniam – v prípade potreby sa vykoná dezinfekcia prinesenej bielizne, ošatenia, či iných osobných vecí.
- 2) Prijímateľ si vykonáva osobnú hygienu (umývanie, sprchovanie, kúpanie) vzhľadom na zdravotný stav podľa možnosti sám. Prijímateľovi, ktorý tak nie schopný vykonať sám, asistuje zdravotnícky personál DSJ.
- 3) Osobná hygiena sa vykonáva podľa harmonogramu dňa, výnimkou je zmena zdravotného stavu prijímateľa, pričom dodržiavanie pravidelnosti osobnej hygieny je pod dozorom službukonajúceho personálu DSJ.
- 4) Osobné ošatenie prijímateľa sa vymieňa jedenkrát denne alebo podľa potreby. Posteľná bielizeň sa vymieňa u mobilných prijímateľov pravidelne jedenkrát za dva týždne, v prípade potreby okamžite, a u imobilných prijímateľov pravidelne jedenkrát za týždeň, v prípade potreby okamžite.
- 5) Lôžko prijímateľa sa z hygienických dôvodov nepoužíva, ak je prijímateľ oblečený, resp. vo vychádzkovej obuvi.
- 6) Pranie a žehlenie osobného ošatenia je zabezpečené v DSJ, pranie a žehlenie posteľnej bielizne je zabezpečené cez služby externého dodávateľa.
- 7) V obytných miestnostiach, sociálnych zariadeniach a ostatných priestoroch DSJ sa dodržiava poriadok a čistota. Z hygienických dôvodov nie je dovolené odnášať do izieb zvyšky jedál, príbory a tanierne.
- 8) Ak prijímateľ sociálnej nie je schopný uložiť si svoje osobné veci (šatstvo, obuv a pod.) v skrini a nočnom stolíku sám, uloženie zabezpečujú zamestnanci DSJ. Zamestnanci smú manipulovať s osobnými vecami prijímateľa len s jeho súhlasom a v jeho prítomnosti.
- 9) V priestoroch DSJ, vrátane miestností prijímateľov je zakázané fajčiť, okrem priestorov na to vyhradených mimo interiéru budovy DSJ.

10) Chov domácich zvierat v DSJ je možný iba v prípade dohody s vedením DSJ.

### **Článok č.18**

#### **Uloženie vecí a cenných vecí prijímateľov PDS**

- 1) Osobné veci, ktoré si prijímateľ priniesol do DSJ, ostávajú jeho osobným vlastníctvom. Ošatenie a osobnú bielizeň si prijímateľ donesie už vopred vhodne označenú tak, aby nedošlo k zámene. V prípade chýbajúceho označenia sa tak učiní po príchode do DSJ. Z dôvodu ochrany života a zdravia a z dôvodu bezpečnosti sa neprinášajú veci nebezpečné a zdravotne závadne.
- 2) Veci, ktoré prijímateľ dostane do používania od DSJ počas poskytovania sociálnej služby, zostávajú majetkom DSJ.
- 3) Cenné veci, vkladné knižky a finančné prostriedky, ktoré si prijímateľ prinesie so sebou, na základe dohody o úschove cenných vecí si ich môže uložiť do úschovy v rámci zabezpečených priestorov DSJ.
- 4) Konkrétny postup pri úschove cenných vecí je upravený vo vnútornom predpise „Úschova cenných vecí“.

### **Článok č.19**

#### **Záujmová činnosť/ Pracovná rehabilitácia**

- 1) Záujmová činnosť je v DSJ zabezpečovaná na základe potrieb a požiadaviek prijímateľa a možností DSJ.
- 2) S cieľom udržania si fyzickej a duševnej sviežosti, kvality života, zmysluplného trávenia času a stimuláciu mobility sa prijímateľ môže zapojiť do rôznych aktivít, napr. zapojenie sa do aktivít okolo záhradky, ovocného sadu, kuchyne či jedálne.
- 3) Na podporu tréningu pamäte je k dispozícii knižnica či rôzne spoločenské hry.
- 4) Na podporu dobrých medziľudských vzťahov sa organizujú pri rôznych príležitostiach (napr. oslava menín, narodenín) posedenia v DSJ.
- 5) Zapájanie sa prijímateľa do aktivít je dobrovoľné, zamestnanci ho nenútiť, ale snažia sa vhodným spôsobom motivovať.
- 6) Pozornosť sa venuje aj duchovným potrebám prijímateľa, s možnosťou účasti na pravidelných bohoslužbách v kaplnke DSJ. Je zabezpečené každodenné vysluhovanie sviatostí.
- 7) Prijímateľ môže so súhlasom vedúceho DSJ vo svojej obytnej miestnosti používať vlastnú televíziu alebo rádio, pokiaľ tým neruší spolubývajúcich.

## **Článok č.20**

### **Vychádzky a pobyt mimo DSJ**

- 1) DSJ zaručuje pre prijímateľa slobodný a voľný pohyb v areály i mimo areálu DSJ.
- 2) Čas vychádzky a jej rozsah nie je vymedzený, z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia sa však odporúča uskutočniť vychádzku v čase viditeľnosti a vhodnosti počasia. Každý odchod a príchod prijímateľ oznámi službukonajúcemu zamestnancovi, ktorý danú skutočnosť zaznamená v hlásení dennej služby. Daný zápis nie je nástrojom kontroly či obmedzenia voľnosti a slobody prijímateľa, slúži k ochrane bezpečnosti a zdravia prijímateľa.
- 3) Prijímatelia pozbavení spôsobilosti na právne úkony, a prijímatelia mobilní alebo čiastočne imobilní, odkázaní na pomoc formou sprievodu pri chôdzi, vychádzajú na vychádzky mimo DSJ len v sprievode príbuzných alebo zamestnancov DSJ.
- 4) Pre účely tohto domového poriadku sa za vychádzku považuje opustenie areálu DSJ s návratom v daný deň. V prípade, ak prijímateľ ostáva mimo DSJ aj počas noci, jedná sa o pobyt prijímateľa mimo DSJ.
- 5) Ak prijímateľ nenahlásil pobyt mimo DSJ a z vychádzky sa nedostaví do 24.00 hod. bez ohlásenia, službukonajúci zamestnanec o tejto skutočnosti okamžite informuje vedúceho DSJ a kontaktuje Políciu SR i najbližších príbuzných prijímateľa.
- 6) Pobyt prijímateľov mimo DSJ - prerušenie poskytovania sociálnej služby (obdobie, kedy sa sociálna služba neposkytuje) nie je časovo ani rozsahom obmedzené. Prijímateľ má právo na pobyt mimo DSJ, bez ohľadu na dôvod/ aj bez uvedenia dôvodu (návšteva príbuzných, dovolenka, pobyt v zdravotníckom zariadení alebo na liečení a pod.). V čase neprítomnosti prijímateľ v súlade s § 72 ods. 9 zákona o sociálnych službách neplatí úhradu za stravovanie, odborné, obslužné a ďalšie činnosti okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou osobou a prijímateľ sa s DSJ nedohodol inak.
- 7) Pobyt mimo DSJ sa z dôvodu hlásenia stravy oznamuje najneskôr do 08.00 hod. daného dňa.
- 8) Ak sa pobyt mimo DSJ týka prijímateľa, ktorý z dôvodu zdravotného stavu nie je schopný samostatného pohybu, resp. orientácie, z dôvodu bezpečnosti a ochrany jeho života a zdravia, DSJ žiada o vyjadrenie osobu, ktorá prijímateľa prevezme na vlastnú zodpovednosť.
- 9) Ak sa pobyt mimo DSJ týka prijímateľa, ktorý je pozbavený spôsobilosti na právne úkony, je potrebné vyjadrenie prideleného opatrovníka.



## **Článok č.21**

### **Supervízia**

- 1) DSJ v súlade so zákonom o sociálnych službách na účel zvýšenia odbornej úrovne a kvality poskytovanej sociálnej služby vypracováva a uskutočňuje program supervízie, ktorý sa aktualizuje podľa potrieb každý rok. Následne sa výsledky zo supervízie využívajú v praxi DSJ.
- 2) Vypracovaný plán supervízie PDS realizuje v spolupráci s externým supervízorom, ktorý má ukončené vysokoškolské vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca a absolvovala kreditovaný kurz supervízorov v rozsahu 240 hodín.

## **Článok č.22**

### **Dodržiavanie bezpečnostných predpisov**

- 1) Každý prijímateľ je pri začatí poskytovania sociálnej služby v DSJ poučený o dodržiavaní bezpečnosti a protipožiarneho predpisov.
- 2) Prijímatelia dodržiavajú všetky bezpečnostné predpisy a v prípade mimoriadnych situácií sa riadia pokynmi službukonajúceho zamestnanca, resp. pokynmi zasahujúcich bezpečnostných zložiek.
- 3) Z dôvodu ochrany zdravia a života prijímateľ akékoľvek zistené poruchy elektriny, vody a pod. v DSJ nerieši, ale bezodkladne hlásia službukonajúcemu zamestnancovi.
- 4) Z dôvodu ohrozenia života a zdravia prijímateľov nie je možný vstup do prevádzkových miestností. Vstup do výdajne jedál sa povoľuje iba fyzickej osobe s platným zdravotným preukazom.
- 5) Z dôvodu bezpečnosti prijímateľov a ochrany pred vznikom požiaru prijímateľ v DSJ nemanipuluje s otvoreným ohňom a nepoužíva elektrické vykurovacie telesá alebo iné elektrické zariadenia typu „ponorných varičov“.

## **Článok č.23**

### **Podnety, návrhy a sťažnosti**

- 1) Prijímateľ, príbuzní, návšteva, resp. iné osoby majú možnosť podávať podnety, návrhy alebo sťažnosti súvisiace s poskytovaním sociálnej služby v DSJ a to kedykoľvek osobne alebo písomne u riaditeľa n.o., vedúceho DSJ alebo hlavnej sestry.
- 2) Po prehodnotení podaného podnetu, návrhu alebo sťažnosti a jeho akceptovaní /neakceptovaní informuje vedúci DSJ na stretnutí prijímateľov.
- 3) Drobné pripomienky alebo sťažnosti sa riešia podľa možnosti operatívne.
- 4) Pri podávaní a vybavovaní sťažnosti sa postupuje v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

5) Konkrétny postup vybavovania sťažností je vo vnútornom predpise o sťažnostiach.

## **Článok č.24**

### **Ochrana osobných údajov**

- 1) DSJ spracováva osobné údaje prijímateľa na účely poskytovania sociálnej služby so súhlasom prijímateľa.
- 2) V súlade s platnou legislatívnou úpravou sú všetci zamestnanci DSJ, pracujúci s osobnými údajmi prijímateľa, viazaní mlčanlivosťou.
- 3) DSJ v súlade so zákonom o sociálnych službách spracováva tieto osobné údaje prijímateľa:
  - meno, priezvisko a titul,
  - adresa trvalého/prechodného pobytu,
  - rodné číslo,
  - dátum narodenia,
  - rodinný stav,
  - štátne občianstvo,
  - sociálne postavenie,
  - údaje o príjme,
  - údaje o hnutel'nom majetku,
  - údaje o zdravotnom stave,
  - telefónne číslo, elektronická adresa,
  - ďalšie údaje, nevyhnutné na účel uzatvorenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, platenia úhrady za sociálnu službu a poskytovania sociálnej služby.
- 4) Na základe súhlasu prijímateľa sa zverejňujú fotografie prijímateľa z akcií DSJ pre informačné a propagačné účely na verejne prístupných miestach v priestoroch DSJ, na oficiálnych internetových webových stránkach DSJ, na propagačných bulletinoch a brožúrach.
- 5) DSJ garantuje ochranu osobných údajov prijímateľa pred stratou, odcudzením alebo zneužitím či neoprávneným prístupom alebo rozširovaním- táto garancia je podložená primeranými technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami, ktoré zodpovedajú miere ochrany osobného údaju, resp. spôsobu spracovania informácie. Informácie o prijímateľovi sa poskytujú iba osobám pre tento účel určenými samotným prijímateľom. Inej osobe možno poskytnúť informácie o prijímateľovi výlučne len po jeho súhlase, bez súhlasu prijímateľa sa informácie o jeho osobe neposkytujú.
- 6) Informácie týkajúce sa zdravia prijímateľa poskytuje lekár alebo hlavná sestra po konzultácii s lekárom a to výlučne osobe alebo osobám, ktoré si prijímateľ určí pri nástupe

do DSJ alebo priebežne počas poskytovania sociálnej služby. Tieto informácie nie je možné podávať telefonicky.

- 7) Spracovanie osobných údajov sa realizuje v súlade s vnútorným predpisom O ochrane osobných údajov.

### **Článok č.25**

#### **Zodpovednosť za škodu**

- 1) DSJ zodpovedá za škodu spôsobenú prijímateľovi pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou. Súčasťou tejto zodpovednosti je škoda súvisiaca s úschovou cenných vecí prijímateľa.
- 2) Prijímateľ zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil na majetku DSJ, alebo na majetku iných osôb. Za veci, ktoré mu boli dané DSJ do používania, zodpovedá za ich stratu a za nešetné zaobchádzanie s nimi.
- 3) Stratu alebo poškodenie týchto vecí je prijímateľ povinný bezodkladne hlásiť službukonajúcemu personálu DSJ.

### **Článok č.26**

#### **Oboznámenie sa s domovým poriadkom a ostatnými vnútornými dokumentmi**

- 1) Domový poriadok je záväzný pre prijímateľov, zamestnancov, návštevníkov prijímateľov resp. osoby, prichádzajúce do DSJ – pre každého primerane a to v časti, v ktorej sa ho priamo dotýka.
- 2) Prijímateľ je oboznámený s Domovým poriadkom hneď po začatí poskytovania sociálnej služby v DSJ. Na požiadanie sa mu poskytne Domový poriadok aj na individuálne oboznámenie, prípadne sa jednotlivé ustanovenia Domového poriadku vysvetlia jemu dostupnou formou. Ostatní prijímatelia sú so zmenami a úpravami v Domovom poriadku oboznámení na spoločnom stretnutí, kde sú im jednotlivé zmeny a úpravy vysvetlené v im dostupnej forme.
- 3) K dodržiavaniu Domového poriadku sa DSJ a prijímateľ dohodli v zmluve o poskytovaní sociálnej služby.
- 4) V prípade zamestnancov DSJ oboznámenie s Domovým poriadkom spolu s ostatnými vnútornými predpismi prebieha v deň nástupu do zamestnania.
- 5) Domový poriadok a ostatné vnútorné predpisy, týkajúce sa poskytovania sociálnej služby v DSJ sú dostupné na nástenke v priestoroch DSJ, v kancelárii vedúceho DSJ a v elektronickej verzii na webovej stránke <http://dsj.alzbeta-no.sk>.

## **Článok č.27**

### **Porušovanie domového poriadku, hrubé porušenie dobrých mravov**

- 1) Prijímateľ sa k rešpektovaniu ustanovení Domového poriadku zaväzuje podpisom zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
- 2) Za hrubé porušenie dobrých mravov v DSJ sa považuje *najmä*:
  - opakované porušovanie Domového poriadku, aj napriek upozorneniam, opakovaným narúšaním pokoja ostatných prijímateľov, najmä nevhodným správaním, slovným ponižovaním iných prijímateľov a zamestnancov,
  - opakované hrubé a vulgárne správanie prijímateľa voči ostatným prijímateľom a voči zamestnancom DSJ,
  - hrubé a vulgárne správanie prijímateľa, resp. ohrozovanie prijímateľov a zamestnancov pod vplyvom návykovej látky (alkohol, drogy a pod.),
  - hrubé urážanie ľudskej dôstojnosti, agresívne správanie, príp. fyzické napadnutie ostatných prijímateľov, či zamestnancov DSJ,
  - neplatenie dohodnutej úhrady za poskytovanú sociálnu službu, najmä tým, že prijímateľ nezaplatil úhradu za čas dlhší než tri mesiace alebo platí len časť mesačnej dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,
  - neuhradenie škody, spôsobenej stratou alebo poškodením majetku DSJ,
  - nedodržiavanie bezpečnostných predpisov a nedodržiavanie zákazu fajčenia v DSJ mimo priestorov na to vyhradených v súvislosti so zákonom č.377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších prepisov.
- 3) Pri porušovaní Domového poriadku a hrubom porušení dobrých mravov sa postupuje v DSJ nasledovne:
  - ústny pohovor a upozornenie prijímateľa vedúcim DSJ,
  - písomné upozornenie vedúcim DSJ na porušovanie Domového poriadku, resp. na hrubé porušenie dobrých mravov s možnosťou ukončenia poskytovania sociálnej služby,
  - vypovedanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany DSJ (článok č.28 ods.5 písm. a))

## **Článok č.28**

### **Ukončenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby odstúpením a ukončenie poskytovania sociálnej služby**

- 1) Budúci prijímateľ môže odstúpiť od zmluvy o poskytovaní sociálnej služby iba v prípade, ak táto bola podpísaná pred dňom začatia poskytovania sociálnej služby, pričom budúci prijímateľ sa rozhodol, že o poskytovanie sociálnej služby v DSJ nemá záujem, t. j. že nenastúpi. Túto skutočnosť musí preukázateľne oznámiť DSJ v termíne pred dňom začatia poskytovania sociálnej služby dohodnutým v zmluve.

- 2) Poskytovanie sociálnej služby v DSJ je možné ukončiť:
- vzájomnou dohodou o ukončení poskytovania sociálnej služby k termínu podľa dohody,
  - vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany prijímateľa,
  - vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany DSJ,
  - úmrtím prijímateľa.
- 3) Poskytovanie sociálnej služby sa ukončí vzájomnou dohodou, predloženou niektorou zo zmluvných strán k termínu podľa dohody. Dohoda je platná po podpísaní oboma zmluvnými stranami.
- 4) Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby v DSJ môže vypovedať jednostranne prijímateľ bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota v tomto prípade nesmie byť dlhšia ako 30 dní a začína plynúť dňom doručenia výpovede DSJ.
- 5) DSJ môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby a následne ukončiť pobyt prijímateľa ak:
- a) prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie alebo opakovane porušuje Domový poriadok (bližšie uvedené v článku č.27),
  - b) prijímateľ nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,
  - c) prijímateľ odmietne uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby, ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu,
  - d) prevádzka DSJ je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa sociálnej služby znamenalo zrejmu nevýhodu,
  - e) obec rozhodne o zániku odkázanosti prijímateľa na sociálnu službu poskytovanú v DSJ.
- 6) Pri jednostrannom vypovedaní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany DSJ ju DSJ písomne doručí prijímateľovi s uvedením dôvodu výpovede. Výpovedná lehota je najviac 30 dní a začína plynúť prvým dňom nasledujúcim po doručení výpovede prijímateľovi alebo jeho zákonnému zástupcovi.

### **Článok č.29**

#### **Ukončenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby z dôvodu úmrtia prijímateľa**

- 1) V prípade úmrtia prijímateľa dochádza ku skončeniu poskytovania sociálnej služby ku dňu úmrtia po predložení úmrtného listu.

- 2) DSJ okrem povinností pri zistení úmrtia prijímateľa, ktoré vyplývajú z iných predpisov, následne rieši povinnosti súvisiace s ukončením poskytovania sociálnej služby z dôvodu úmrtia prijímateľa, nahlásenie pozostalosti do dedičského konania, vyrovnania preplatku alebo pohľadávky za poskytovanú sociálnu službu a odovzdania majetku zomrelého prijímateľa.
- 3) V prípade úmrtia prijímateľa DSJ postupuje podľa vnútornej smernice O pohrebníctve a zaobchádzaní s ľudskými pozostatkami

### **Článok č.30**

#### **Záverečné ustanovenia**

- 1) Domový poriadok je vnútornou smernicou, ktorá nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania riaditeľom n.o.
- 2) Návrhy na prípadné úpravy, zmeny a doplnky Domového poriadku je možné predložiť osobne alebo písomne u vedúceho DSJ alebo v rámci stretnutí s vedením n.o. a DSJ.

**Zoznam súvisiacej legislatívy**

- ✓ Zákon 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
- ✓ Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov
- ✓ Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
- ✓ Zákon č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve v znení neskorších predpisov
- ✓ Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov
- ✓ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
- ✓ Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
- ✓ Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- ✓ Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
- ✓ Zákon č. 131/2010 Z. z. o pohrebníctve v znení neskorších predpisov
- ✓ Vyhláška MZ SR č. 585/2008 Z. z. prevencia a kontrola prenosných ochorení v znení neskorších predpisov
- ✓ Vyhláška MZ SR č. 259/2008 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na vnútorné prostredie budov v znení neskorších predpisov
- ✓ Vyhláška MZ SR č. 533/2007 Z. z. o podrobnostiach na zariadenia spoločného stravovania v znení neskorších predpisov

**Zoznam súvisiacich vnútorných predpisov Alžbetka, n.o. a DSJ**

- ✓ Návštevný poriadok
- ✓ Individuálne plánovanie sociálnej služby v DSJ
- ✓ Poskytovanie sociálnych služieb – podmienky, rozsah a úhrada
- ✓ Postup pri plnení povinnosti pri ochrane života, zdravia a dôstojnosti prijímateľa sociálnej služby
- ✓ Smernica o sťažnostiach
- ✓ Prevádzkový poriadok
- ✓ Vnútorný predpis o ochrane osobných údajov
- ✓ Úschova cenných vecí
- ✓ O pohrebníctve a zaobchádzaní s ľudskými pozostatkami

**Záznamy o kvalite**

- ✓ Evidencia sťažnosti
- ✓ Register netelesných a telesných obmedzení
- ✓ Záznam o porušení domového poriadku
- ✓ Individuálny plán
- ✓ Záznamy o poskytovanej starostlivosti