



**Domáci poriadok domova sociálnych služieb
Osadné**

DP-16

Strana 1 z 20
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



Domáci poriadok Domova sociálnych služieb Osadné

Tento dokument alebo jeho časť nesmie byť sprístupnená inej osobe v akejkoľvek forme mimo rozdeľovník bez predchádzajúceho písomného súhlasu vedenia CSS Zátišie v Osadnom.

	Meno	Funkcia	Dátum	Podpis
Spracoval, overil správnosť:	Mgr. Ľudmila Výchonská	soc. pracovník	27. 10. 2022	
Schválil platnosť a účinnosť:	PhDr. Agáta Kováčová	riaditeľka	27. 10. 2022 s účinnosťou od 01. 11. 2022	



Domáci poriadok domova sociálnych služieb Osadné

Strana 2 z 20
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



DP-16

Údaje o zmenách:

Článok	Dátum	Vykonal – meno	Popis vykonalých hlavných zmien oproti predchádzajúcemu vydaniu
	27.10.2022	Výhonská	Prepracovaný dokument

Záznamy o oboznámení zamestnancov s obsahom výťačku tohto dokumentu¹:

¹ Vedúci zamestnanec oboznámi s obsahom dokumentu podriadených zamestnancov. Oboznámenie osôb je realizované buď samostúdiom alebo formou inštruktáže.



Domáci poriadok domova sociálnych služieb Osadné

DP-16

Strana 3 z 20
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



Článok 1 Účel smernice

Domáci poriadok Domova sociálnych služieb v Osadnom, je vydaný v súlade s ustanoveniami zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o sociálnych službách). Vydáva ho Centrum sociálnych služieb Zátišie (ďalej len CSS), ktoré je právnickou osobou zriadenou Prešovským samosprávnym krajom, zapísanou do registra poskytovateľov sociálnych služieb dňom 02. 10. 2009 pod číslom 114.

Účelom domáceho poriadku je poskytnúť potrebné informácie o sociálnej službe poskytovanej v DSS.

Domáci poriadok DSS upravuje vnútroorganizačné vzťahy a kompetencie pri zabezpečovaní a poskytovaní sociálnej služby v DSS, práva a povinnosti prijímateľov sociálnej služby, povinnosti poskytovateľa sociálnej služby v súlade s platnou legislatívou a všeobecne záväznými právnymi predpismi a tiež základné pravidlá správneho a dôstojného spolunažívania prijímateľov DSS.

Článok 2 Rozsah platnosti

Tento dokument platí pre všetkých zamestnancov a prijímateľov Domova sociálnych služieb v Osadnom.

Článok 3 Charakteristika DSS

V domove sociálnych služieb sa poskytuje sociálna služba na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ľažkého zdravotného postihnutia alebo nepriaznivého zdravotného stavu pre fyzické osoby, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby.

Sociálna služba sa poskytuje fyzickej osobe do dovršenia dôchodkového veku, ak je táto fyzická osoba:

- a) odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách,
- b) je nevidiacia alebo prakticky nevidiacia a jej stupeň odkázanosti je najmenej III podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách.

V domove sociálnych služieb sa:

a) poskytuje:

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- sociálne poradenstvo,
- sociálna rehabilitácia,
- ubytovanie,
- stravovanie,
- upratovanie, pranie, žehlenie, a údržbu bielizne a šatstva,
- osobné vybavenie,



Domáci poriadok domova sociálnych služieb Osadné

DP-16

Strana 4 z 20
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



b) zabezpečuje

- rozvoj pracovných zručností,
- pomoc pri pracovnom uplatnení
- záujmová činnosť,

c) utvárajú podmienky na

- úschovu cenných vecí.

V domove sociálnych služieb sa zabezpečuje aj ošetrovateľská starostlivosť.

Ak fyzická osoba dovrší dôchodkový vek počas poskytovania sociálnej služby v domove sociálnych služieb, táto služba sa je poskytuje aj nadalej.

DSS je koedukačné zariadenie s kapacitou 48 miest. Poskytuje sociálnu službu formou celoročnej pobytovou.

DSS vykonáva odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti, zabezpečuje vykonávanie týchto činností a utvára podmienky na ich vykonávanie v rozsahu ustanovenom zákonom o sociálnych službách.

Podmienky a náležitosti poskytovania sociálnej služby sú určené v zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

Článok 4 Poskytovanie sociálnej služby

Ak má fyzická osoba záujem o poskytovanie sociálnej služby v domove sociálnych služieb, je povinná na účely uzatvorenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby uviesť nasledovné údaje a predložiť tieto potvrdenia a doklady:

- a) meno a priezvisko, rodné číslo, ak je pridelené, dátum narodenia, adresa trvalého pobytu alebo prechodného pobytu fyzickej osoby, ktorej sa má poskytovať sociálna služba,
- b) miesto poskytovania sociálnej služby,
- c) druh sociálnej služby a formu sociálnej služby,
- d) deň začatia poskytovania sociálnej služby a čas poskytovania sociálnej služby a
- e) potvrdenie o príjme a doklady o majetkových pomeroch fyzickej osoby, ktorej sa má poskytovať sociálna služba a osôb, ktorých príjmy sa s ňou spoločne posudzujú a spoločne započítavajú, to neplatí pre fyzickú osobu, ktorá bude platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov.

Ak má fyzická osoba záujem o poskytovanie sociálnej služby v domove sociálnych služieb, je povinná **predložiť aj právoplatné rozhodnutie o jej odkázanosti na sociálnu službu a posudok o odkázanosti na sociálnu službu**. To neplatí pre fyzickú osobu, ktorej sa má poskytovať sociálna služba bezodkladne, ak je jej život alebo zdravie vážne ohrozené (§ 8 ods. 8 zákona o sociálnych službách) a fyzickú osobu, ktorá bude platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov.

Konanie o odkázanosti na sociálnu službu v domove sociálnych služieb sa začína:

- a) na základe písomnej žiadosti o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu fyzickej osoby, ktorej odkázanosť na sociálnu službu sa posudzuje,
- b) na základe písomnej žiadosti o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu fyzickej osoby podľa § 8 ods. 3 zákona, podanej prostredníctvom centra pre deti a rodiny, alebo
- c) na podnet orgánu, ktorý je príslušný rozhodovať o odkázanosti na sociálnu službu.



Domáci poriadok domova sociálnych služieb Osadné

DP-16

Strana 5 z 20
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu v DSS podáva fyzická osoba vyššiemu územnému celku.

Na základe zdravotného posudku a sociálneho posudku sa vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu.

Posudok o odkázanosti na sociálnu službu je podkladom pre vydanie rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu.

Prijímanie občanov

1. S činnosťami, ktoré súvisia so začiatkom poskytovania sociálnej služby je občan, prípadne opatrovník, či zákonný zástupca oboznámený pri prvom kontakte so zariadením. Informácie podávajú zodpovedný zamestnanci, najmä sociálni pracovníci.
2. Pri podávaní informácií sa dodržiavajú zásady transparentnosti a zrozumiteľnosti. Informácie sa poskytujú: osobne, telefonicky, písomne – elektronicky, poštou.
3. Informácie o podmienkach prijatia, náležitostach a postupe pri prijímaní sú zverejnené na internetovej stránke zariadenia: www.csszatisie.sk
4. Občan sa stáva prijímateľom sociálnej služby dňom, uvedeným v zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

Zmluva o poskytovaní sociálnej služby

1. Zariadenie poskytuje sociálnu službu výhradne na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Zmluvu podpisuje občan prípadne jeho opatrovník (zákonný zástupca) najneskôr v deň začiatku poskytovania sociálnej služby.
2. Za zariadenie podpisuje zmluvu štatutárny zástupca – riaditeľ/ka.
3. Všetky náležitosti zmluvy sú v súlade s § 74 zákona o sociálnych službách a platného všeobecne záväzného nariadenia zriaďovateľa – Prešovského samosprávneho kraja.
4. S ustanoveniami zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, so všeobecne záväzným nariadením PSK s výškou úhrady za poskytovanú sociálnu službu je občan oboznámený pred podpísaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
5. Zmluva je súčasťou osobného spisu prijímateľa sociálnej služby.
6. Zmeny zmluvy sa vykonávajú písomne, formou dodatku k zmluve.

Článok 5

Podmienky poskytovania sociálnej služby v DSS

1. Zariadenie poskytuje sociálnu službu výhradne na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
2. DSS písomne oznamí občanovi, prípadne zákonnému zástupcovi (opatrovníkovi), deň začiatku poskytovania sociálnej služby najmenej týždeň dopredu a súčasne ho vyzve k predloženiu všetkých dokladov potrebných k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zmysle § 74 zákona o sociálnych službách.
3. Zariadenie je povinné prihliadať na individuálne potreby prijímateľa sociálnej služby, aktivizovať prijímateľa podľa jeho schopností a možností a poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni.
4. Zariadenie je povinné spolupracovať s rodinou, obcou a komunitou pri utváraní podmienok návratu prijímateľa sociálnej služby v zariadení do prirodzeného rodinného prostredia alebo komunitného prostredia.

	Domáci poriadok domova sociálnych služieb Osadné DP-16	Strana 6 z 20 Rozdeľovník: A Vydanie: 0.1
---	---	---

5. Zariadenie rešpektuje:
- ľudskú dôstojnosť prijímateľov a rozdielne schopnosti prijímateľov pri uspokojovaní svojich potrieb,
 - právo na uspokojovanie ľudských práv a slobôd prijímateľov,
 - právo na súkromie prijímateľov a intimitu pri vykonávaní hygieny a iných úkonov,
 - právo na súkromie počas návštev.
6. DSS vytvára podmienky pre vykonanie návštev prijímateľov a to: v izbe prijímateľa, v izbe návštev, v spoločenských miestnostiach zariadenia alebo vo vonkajších priestoroch zariadenia.
7. DSS spolupracuje s príbuznými prijímateľov a v prípade potreby im poskytuje sociálne poradenstvo.
8. DSS informuje príbuzných prijímateľov a opatrovníkov o zdravotnom stave prijímateľa a o zmenách zdravotného stavu.
9. Zamestnanci zariadenia dohliadajú na správne dodržiavanie liečebného a dietetického režimu prijímateľa. Nedodržanie, prípadne porušenie liečebného a dietetického režimu zaznamenajú v dokumentácii a upozornia na to zodpovedných zamestnancov (vedúcu úseku, sestru, prípadne sociálneho pracovníka). Zodpovední zamestnanci takéto konanie konzultujú s prijímateľom, ošetrujúcim lekárom a príbuzným, respektíve s opatrovníkom prijímateľa. Zároveň sa snažia motivovať prijímateľa k zodpovednému správaniu sa voči sebe a svojmu zdraviu.
10. Zamestnanci zariadenia dohliadajú na bezpečnosť prijímateľov pri poskytovaní sociálnej služby. Pohliadajú pri tom na reálne možnosti a schopnosti prijímateľa rozpoznať vzniknuté riziko alebo nebezpečnú situáciu a reagovať na nich.
11. Ak dojde k porušeniu ustanovení domáceho poriadku zo strany prijímateľov, zohľadňuje sa ich individuálna duševná, mentálna a právna spôsobilosť.
12. V prípade porušenia ustanovení domáceho poriadku prijímateľom, ktorý je pozbavený spôsobilosti na právne úkony, prípadne jeho spôsobilosť na právne úkony je obmedzená, zodpovedný zamestnanec zariadenia – vedúci úseku, prípadne sociálny pracovník, oboznámi opatrovníka prijímateľa o charaktere a rozsahu porušenia domáceho poriadku a prerokuje s opatrovníkom prijaté opatrenia.

Článok 6

Základné práva a povinnosti prijímateľov

Práva

1. Prijímateľ má za podmienok ustanoveným zákonom o sociálnych službách právo výberu sociálnej služby a formy jej poskytovania a právo výberu poskytovateľa sociálnej služby.
2. Prijímateľ má právo:
 - a) na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojím rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jeho základné ľudské práva a slobody, zachováva jeho ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ho k posilneniu sebestačnosti, zabráňuje jeho sociálnemu vylúčeniu a podporuje jeho začlenenie do spoločnosti,
 - b) na zabezpečenie dostupnosti informácií o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu a o cieľovej skupine, ktorej je služba poskytovaná, v jemu zrozumiteľnej forme,
 - c) na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného, telefonického, písomného alebo elektronického kontaktu s osobami, ktoré si sám určí, najmä na účel ochrany jeho práv



Domáci poriadok domova sociálnych služieb Osadné

DP-16

Strana 7 z 20
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



- a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov,
- d) 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,
 - e) podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase,
 - f) na odhlásenie sa zo stravy z dôvodu neprítomnosti v zariadení alebo hospitalizácie,
 - g) na určenie dôverníka.
3. Prijímateľ môže používať elektrické, plynové alebo iné spotrebiče, ktoré nie sú vybavením zariadenia, len so súhlasom poskytovateľa.
4. Prijímateľ má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom sociálnej služby pri poskytovaní sociálnej alebo v priamej súvislosti s ňou.

Povinnosti

1. Prijímatelia sú povinný dodržiavať čas nočného pokoja od 22.00 hod. do 06.00 hod. V tejto dobe nie je dovolený zvýšený a hlučný pohyb po zariadení, sledovanie televízie alebo počúvanie hudby či rozhlasu spôsobom, ktorý narúša pokojný spánok spolubývajúcich. Taktiež nie sú dovolené vzájomné návštevy na izbách prijímateľov bez výslovného súhlasu spolubývajúcich navštíveného. Individuálne oddychové aktivity prijímateľov v spoločných priestoroch, pokiaľ nerušia prijímateľov odpočívajúcich v izbách, nie sú obmedzované dennou ani nočnou hodinou.
2. Prijímatelia sú ďalej povinní:
 - a) dodržiavať zákaz fajčenia, mimo vyhradených priestorov,
 - b) nepoužívať otvorený oheň na izbách,
 - c) dodržiavať protipožiarne a bezpečnostné predpisy v primeranom rozsahu.
3. Prijímatelia nesmú vedome poškodzovať majetok zariadenia.
4. Prijímatelia nesmú narábať s otvoreným ohňom ani s priemyselnými chemikáliami, vrátane dezinfekčných prostriedkov, čistiacich prostriedkov obsahujúcich kyseliny a organické rozpúšťadlá a prostriedkov, ktorých výparы môžu ohrozíť pozornosť alebo zdravie ostatných prijímateľov alebo iných osôb.
5. V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu je prijímateľ povinný dodržiavať osobitné nariadenia (usmernenia) vydané poskytovateľom sociálnych služieb, zriaďovateľom poskytovateľa, prípadne inými orgánmi verejnej správy. Ak je súčasťou takéhoto nariadenia (usmernenia) obmedzenie slobody pohybu, prijímateľ je povinný zdržiavať sa v priestoroch, ktoré boli určené poskytovateľom (napr. areál zariadenia, určitý priestor v budove zariadenia, izba prijímateľa, poschodie v budove a pod.). Táto povinnosť sa netýka situácie, kedy je nevyhnutné, aby prijímateľ opustil zariadenie, napr. pobyt v ústavnom zdravotníckom zariadení.



Domáci poriadok domova sociálnych služieb Osadné

DP-16

Strana 8 z 20
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



Článok 7

Použitie prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia

1. Sociálne služby sa poskytujú v podmienkach, ktoré rešpektujú prirodzenú ľudskú dôstojnosť, práva a osobnú slobodu prijímateľov a preferujú individuálny prístup ku prijímateľom.
2. Pri poskytovaní sociálnych služieb v zariadení nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby.
3. Ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie prijímateľa alebo iných fyzických osôb, možno použiť prostriedky obmedzenia prijímateľa, a to len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.
4. Za prostriedky netelesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie (ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie prijímateľa alebo iných fyzických osôb) najmä verbálnou komunikáciou, odvrátením pozornosti alebo aktívnym počúvaním.
5. Za prostriedky telesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie (ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie prijímateľa alebo iných fyzických osôb) použitím rôznych špeciálnych úchopov alebo použitím liekov na základe pokynu lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria. Zariadenie nemá zriadenú miestnosť pre bezpečný pobyt prijímateľa, ktorá je v zmysle zákona o sociálnych službách tiež jedným z prostriedkov telesného obmedzenia.
6. Použitie prostriedkov obmedzenia netelesnej povahy má prednosť pred použitím prostriedkov telesného obmedzenia. Zamestnanci sú povinní predchádzať situáciám, ktoré si vyžadujú použitie prostriedkov obmedzenia prijímateľa. Zároveň sú poučení o kritických diagnózach prijímateľov, pri ktorých je zvýšené riziko agresívnych prejavov hlavne nevedomého charakteru, ako aj o základných pravidlach rozoznávania prichádzajúcej agresie.
7. Nevyhnutné telesné obmedzenie písomne nariaduje, schvaľuje alebo dodatočne bezodkladne schvaľuje a potvrdzuje ho svojim podpisom lekár – psychiater, ktorého meno a telefonický kontakt je prístupný pre službukanajúcich zamestnancov. Pri prejavoch agresie, ktorá sa vymyká obvyklému priebehu, alebo pri ktorom je použitie prostriedkov netelesného obmedzenia neúspešné, informuje službukanajúci zamestnanec neodkladne vedúceho úseku, sestru, prípadne sociálneho pracovníka, ktorí sú kompetentní rozhodnúť o ďalšom postupe. V prípade nočnej zmeny informuje službukanajúci zamestnanec neodkladne vedúceho úseku, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.
8. Použitie liekov, ako nevyhnutného telesného obmedzenia, nie je možné schvaľovať dodatočne.
9. O konkrétnom spôsobe použitia prostriedkov obmedzenia sú zamestnanci poučení.
10. Telesné a netelesné obmedzenie prijímateľa sociálnej služby musí byť zaznamenané v registri telesných a netelesných obmedzení (ďalej len register obmedzení) zriadenom na tento účel, ktorý je povinný viest' poskytovateľ v **informačnom systéme sociálnych služieb**. Zariadenie vedie register obmedzení, do ktorého sa uvedú údaje v zmysle zákona o sociálnych službách, ktorými sú: meno, priezvisko a dátum narodenia prijímateľa sociálnej služby, spôsob a dôvody obmedzenia prijímateľa, opis okolností, ktoré viedli k obmedzeniu s uvedením príčiny nevyhnutného obmedzenia, opatrenia prijaté na zamedzenie opakovania situácie, pri ktorej bolo nevyhnutné použiť obmedzenie, meno a priezvisko lekára – psychiatra, ktorý obmedzenie nariadol a schválil, alebo dodatočne bezodkladne schválil, meno a priezvisko sociálneho pracovníka, ktorý sa k použitiu obmedzenia písomne vyjadril a popis zranení, ktoré utrpeli zúčastnené osoby. Do regisra sa zaznamenáva každé obmedzenie prijímateľa a je uložený u vedúcej/ceho úseku odborných činností a priamej práce s prijímateľmi sociálnej služby.



Domáci poriadok domova sociálnych služieb Osadné

DP-16

Strana 9 z 20
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



11. Hlášenie o obmedzení prijímateľa vrátane údajov uvedených v registri obmedzení sa do 8-mich dní po použití prostriedkov obmedzenia oznámi:

- zákonnému zástupcovi prijímateľa sociálnej služby,
- dôverníkovi prijímateľa sociálnej služby a
- opatrovníkovi ustanovenému prijímateľovi súdom.

Článok 8

Odborné, obslužné a ďalšie činnosti poskytované v DSS

CSS poskytuje v domove sociálnych služieb odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti, zabezpečuje rozvoj pracovných zručností, pomoc pri pracovnom uplatnení a záujmovú činnosť a utvára podmienky na úschovu cenných vecí v zmysle zákona o sociálnych službách.

Odborné činnosti

Odborné činnosti, ktoré DSS poskytuje sú:

- sociálne poradenstvo,
- pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby a
- sociálna rehabilitácia.

Sociálne poradenstvo

Sociálne poradenstvo sa vykonáva na úrovni základného sociálneho poradenstva a špecializovaného sociálneho poradenstva.

Zodpovední zamestnanci CSS poskytujú prijímateľom sociálnej služby informácie o nárokoch, službách a možnostiach, ktoré môžu vyriešiť alebo zmierniť nepriaznivú situáciu prijímateľa (základné sociálne poradenstvo).

V rámci špecializovaného sociálneho poradenstva sa zisťujú príčiny vzniku, charakteru a rozsahu problému fyzickej osoby, rodiny alebo komunity a poskytovanie konkrétnej odbornej pomoci.

Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby

Pomoc fyzickej osobe pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby (ďalej len opatrvanie) sa poskytuje v závislosti od stupňa jej odkázanosti, ktorý je určený v posudku o odkázanosti na sociálnu službu a v rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu.

Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby sa vykonáva v rámci opatrovateľskej starostlivosti. Vykonávajú ju kvalifikované opatrovateľky, ktoré splňajú podmienky odbornej spôsobilosti v zmysle § 84 odsek 9 zákona o sociálnych službách, praktické sestry a sestry.



Domáci poriadok domova sociálnych služieb Osadné

DP-16

Strana 10 z 20
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



Sociálna rehabilitácia

Sociálna rehabilitácia je zameraná na podporu samostatnosti, nezávislosti a sebestačnosti prijímateľov sociálnej služby.

Vykonáva sa nácvikom zručností prijímateľov sociálnej služby, aktivizovaním ich schopností, posilňovaním návykov pri sebaobsluhe a pri základných sociálnych aktivitách, nácvikom priestorovej orientácie, nácvikom pohybu, rozvojom sociálnej komunikácie a komunikačných zručností.

V rámci sociálnej rehabilitácie sú prijímateľia usmerňovaní pri vykonávaní prác v oblasti vedenia domácnosti a pri úprave domáceho poriadku. Ďalej sú podporovaní pri samostatnom pohybe, pri cestovaní dopravnými prostriedkami, pri osvojovaní si návykov spoločenského správania, primeraného správania sa vo verejných priestoroch, pri nácviku sebaovládania v rôznych situáciach každodenného života.

DSS zabezpečuje aj rozvoj pracovných zručností, pomoc pri pracovnom uplatnení a ošetrovateľskú starostlivosť.

Obslužné činnosti

Stravovanie

1. DSS zabezpečuje celodenné stravovanie a to: raňajky, desiatu, obed, olovrant a večeru. V zariadení sa poskytuje racionálna strava. Podáva sa 5 krát denne. V prípade potreby sa podáva diabetická diéta, bielkovinová diéta, výživná diéta alebo špeciálna diéta. Pri diabetickej diéte sa podáva aj druhá večera.
2. Strava sa pripravuje v kuchyni zariadenia v súlade so zásadami zdravej výživy a podľa určených stravných jednotiek. Pripravuje sa podľa jedálneho lístka, ktorý zostavuje stravovacia komisia a schvaľuje riaditeľ zariadenia. Stravovaciu komisiu menuje riaditeľ a jej členom je aj prijímateľ sociálnej služby. Jedálny lístok je vyvesený na viditeľnom mieste (na nástenke) v jedálňach.
3. Prijímateelia sociálnej služby sa stravujú v jedálňach na prízemí a na druhom poschodí prevádzkovej budovy. Imobilným prijímateľom a v prípadoch, keď sa zhorší prijímateľovi zdravotný stav, je strava podávaná priamo v izbách.
4. Strava sa podáva v časovom rozpätí nasledovne:

	pondelok - nedel'a
Raňajky	07.20 – 08.00 hod.
Desiata	09.45 – 10.00 hod.
Obed	11.20 – 12.00 hod.
Olovrant	15.00 – 15.30 hod.
Večera a druhá večera	18.00 – 18.30 hod.



Domáci poriadok domova sociálnych služieb Osadné

DP-16

Strana 11 z 20
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



5. V odôvodnených prípadoch (neprítomnosť prijímateľa z dôvodu vyšetrenia, vybavovania úradných záležitostí a pod.) sa podáva strava aj mimo uvedeného času.

Ubytovanie

1. V domove sociálnych služieb sa poskytuje sociálna služba pobytová celoročná, ktorej súčasťou je ubytovanie. Ubytovanie sa poskytuje v obytných miestnostiach s príslušenstvom. K dispozícii majú prijímateľia aj spoločné priestory vybavené potrebným zariadením a nábytkom.
2. V denných miestnostiach, spoločenskej miestnosti a v jedálni majú prijímateľia možnosť sledovať televízor, počúvať rádio, zaoberať sa činnosťami podľa vlastného záujmu.
3. Pre imobilných obyvateľov je ubytovanie zabezpečené na prvom poschodí. Súčasťou ubytovacieho priestoru je samostatná kúpeľňa so sprchou a WC. Pre vykonávanie celkového kúpeľa je k dispozícii hydraulické masážne lôžko a mobilná sprchovacia stolička.
4. Na prvom poschodí sa nachádza aj ubytovacia bunka pre šiestich prijímateľov, mužov. K dispozícii majú dve izby. Súčasťou ubytovacej bunky je hygienické zariadenie a to: vaňa, sprchovací kút a WC.
5. Na druhom poschodí sú ubytovaní muži v šiestich izbách. Na zabezpečenie hygieny majú k dispozícii zrekonštruované kúpeľne a WC.
6. V podkroví sú ubytované ženy. Pre zabezpečenie hygieny majú k dispozícii samostatné hygienické zariadenia – kúpeľňu, sprchovací kút, WC.
7. Pri umiestnení prijímateľa do izby sú podľa možností rešpektované jeho individuálne potreby a záujmy, čím sa vytvárajú podmienky na uspokojovanie jeho potrieb a dobrého spolunažívania prijímateľov navzájom.
8. Za súkromný priestor prijímateľa, na ktorý sa vzťahuje rešpektovanie práva na súkromie sa považuje: obytná izba, skriňa, nočný stolík, ďalší nábytok pridelený zariadením, v ktorom si prijímateľ ukladá svoje osobné veci, hygienické zariadenie, pokial' sa v ňom práve prijímateľ nachádza. Za súkromie sa tiež považuje aj intímna zóna prijímateľa, čo je priestor do 30 cm od tela prijímateľa.
9. Zamestnanci dbajú na dodržiavanie zásad dôstojnosti prijímateľa pri úkonoch osobnej hygieny, samoobslužných úkonoch a ostatných úkonoch.
10. Zamestnanci vstupujú do izieb prijímateľov po predchádzajúcim klopaní a výzve na dovolenie k vstúpeniu.
11. Pri zabezpečovaní úkonov hygieny prijímateľov dbá zamestnanec na dodržiavanie zásad intimity a dôstojnosti prijímateľa a pokial' je to možné, tieto úkony vykonáva bez prítomnosti ostatných prijímateľov. Zamestnanec dbá aj na vhodné oblečenie prijímateľov a robí opatrenia na ochranu nahoty prijímateľov hlavne pri sprchovaní a prezliekaní alebo pri tendencii prijímateľa obnažovať sa.

Základné vybavenie izby

V súlade s vyhláškou MZ SR č. 210/2016, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MZ SR č. 259/2008 Z. z. o podrobničiach o požiadavkách na vnútorné prostredie budov a o minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia, CSS Zátišie stanovuje normu na **základné vybavenie izby** v domove sociálnych služieb nasledovne:

- stále lôžko pre prijímateľa (za lôžko sa považuje válčanda, posteľ, elektrická polohovateľná posteľ),
- spoločný stôl v izbe,



Domáci poriadok domova sociálnych služieb Osadné

DP-16

Strana 12 z 20
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



- stolička pre každého prijímateľa,
- dvojdielna skriňa pre každého prijímateľa,
- nástenný vešiak pre prijímateľa,
- nádoba na odpadky,
- umývadlo.

Na každé lôžko padá:

- nočný stolík,
- matrac,
- poduška a obliečka,
- prikrývka a obliečka,
- plachta.

V prípade, že prijímateľ z rôznych dôvodov, chce užívať vlastné vybavenie izby, ktoré si zabezpečí zo svojich finančných prostriedkov, CSS to prijímateľovi umožní, ak budú na to vytvorené podmienky a to najmä:

- priestorové podmienky,
- nenarušenie estetizácie prostredia,
- názor spolubývajúcich (ich súhlas, prípadne rôzne dôvody nesúhlasu).

Ak si vybavenie izby zabezpečí prijímateľ z vlastných finančných prostriedkov so súhlasom CSS, toto vybavenie bude majetkom prijímateľa, ktoré sa zaeviduje na jeho osobnej karte.

V rámci individuálneho plánu CSS zdokumentuje žiadosť, dôvody a vyjadrenia prijímateľa, ktoré ho viedli k vybaveniu izby z jeho vlastných finančných prostriedkov.

Upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva

V DSS sa pre prijímateľov sociálnej služby zabezpečuje upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva v súlade zo zákonom o sociálnych službách. Pranie a žehlenie sa zabezpečuje v práčovni zariadenia. Údržbu bielizne a šatstva vykonávajú práčky - šičky, ktoré majú svoje pracovisko v priestoroch práčovne.

Ďalšie činnosti

Záujmová činnosť

Záujmová činnosť je zameraná na kultúrnu, športovú a rekreačnú činnosť. V rámci záujmovej činnosti prijímatelia sociálnej služby:

- nacvičujú programy na kultúrno-spoločenské podujatia,
- zúčastňujú sa benefičných koncertov, vernisáži, výstav,
- navštievajú filmové aj divadelné predstavenia,
- zúčastňujú sa turisticko - ozdravovacích pobytov,
- podieľajú na organizovaní výstavy rôznych prác.



Domáci poriadok domova sociálnych služieb Osadné

DP-16

Strana 13 z 20
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



Aktivity a spoločenský život v zariadení

Zariadenie sa snaží zabezpečiť zmysluplné využívanie voľného času prijímateľov, ktoré má slúžiť na ich osobnostný rozvoj s rešpektovaním individuálnych potrieb prijímateľov, ich schopností a možností.

Počas pracovných dní je prijímateľom ponúkaná možnosť aktivizácie s využívaním prvkov ergoterapie, arteterapie, muzikoterapie, fyzioterapie a iné. V popoludňajších hodinách ma prijímateľ možnosť výberu aktivít v rámci záujmových krúžkov: turistický, športový, výtvarný, fytoterapie, krúžok spomienkovej terapie a krúžok varenia – kulinoterapia.

Každý prijímateľ má vypracovaný individuálny plán. Na jeho vypracovaní sa podieľa prijímateľ a multidisciplinárny tím.

Prijímateľom, ktorí nemajú záujem zúčastňovať sa skupinových aktivizácií (odmietajú skupinovú aktivizáciu) je ponúkaná individuálna aktivizácia.

Pre prijímateľov sú organizované rôzne jednodňové výlety, rekreačné pobedy (tuzemské i zahraničné), organizujú sa pre nich rôzne spoločensko-kultúrne akcie a záujmové aktivity priamo v zariadení i mimo neho.

Osobné vybavenie

1. Osobné vybavenie - osobné šatstvo, osobná obuv, hygienické potreby a iné veci osobnej potreby pre prijímateľov sociálnej služby, ktorí si osobné vybavenie nemôžu zabezpečiť sami ani s pomocou rodiny, zabezpečuje CSS z finančných prostriedkov pridelených PSK v Prešove na základe schváleného normatívu.
2. Osobné vybavenie pre prijímateľov sociálnej služby, ktorí majú svoj príjem (dôchodok, dávka v hmotnej nûdzi, mzda za vykonanú prácu), zabezpečuje CSS z príjmu prijímateľa sociálnej služby s to: podľa schváleného normatívu, podľa potreby a na žiadosť prijímateľa. Prijímateelia sociálnej služby majú možnosť zakúpiť si osobné vybavenie aj sami, podľa vlastného výberu. Všetky veci, ktoré si prijímateľ prinesie do zariadenia, veci zakúpené z úspor alebo z príjmu prijímateľa, sú majetkom prijímateľa a sú evidované na jeho osobnej karte.
3. Osobné vybavenie, ktoré poskytuje pre prijímateľov sociálnej služby CSS z finančných prostriedkov pridelených PSK je tiež vedené na osobnej karte a je majetkom CSS. V prípade, že sa v CSS skončí poskytovanie sociálnej služby prijímateľovi sociálnej služby, osobné vybavenie, ktoré je majetkom prijímateľa, odovzdá sa prijímateľovi prípadne zákonnému zástupcovi (opatrovníkovi) oproti podpisu. O odovzdaní a prevzatí osobného vybavenia sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíšu zodpovedný zamestnanci CSS a prijímateľ sociálnej služby, prípadne jeho zákonný zástupca (opatrovník).

Úschova cenných vecí

1. Administratívne úkony súvisiace s úschovou cenných vecí prijímateľov sa riadia smernicou CSS.
2. Cenné veci prevezme zariadenie do úschovy, ak o ich úschovu požiada prijímateľ sociálnej služby, prípadne opatrovník prijímateľa.
3. CSS Zátišie utvára podmienky na úschovu cenných vecí vrátane vkladných knižiek, osobných účtov a peňažnej hotovosti prijímateľa sociálnej služby na základe zmluvy (dohody) o úschove. Zariadenie tým preberá plnú zodpovednosť za veci prevzaté do úschovy.
4. V prípade odcudzenia, straty alebo poškodenia cennej veci prevzatej do úschovy, zariadenie poskytne prijímateľov náhradu.



Domáci poriadok domova sociálnych služieb Osadné

DP-16

Strana 14 z 20
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



5. Za cenné veci a peňažné hotovosti, ktoré prijímateľ vlastní a má ich uložené vo svojej izbe, zariadenie neručí.
6. V prípade, že sa v DSS skončí poskytovanie sociálnej služby prijímateľovi, cenné veci prijímateľa sa odovzdajú prijímateľovi, prípadne jeho zákonnému zástupcovi (opatrovníkovi) oproti podpisu. O odovzdaní a prevzatí cenných vecí sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíšu zodpovední zamestnanci DSS a prijímateľ sociálnej služby, prípadne jeho zákonný zástupca (opatrovník). Vydanie cenných vecí sa vyznačí aj v registri zmlúv o úschove cenných vecí.
7. Veci zomrelého prijímateľa sociálnej služby uschované v DSS sa môžu vydáť iba na základe súhlasu notára alebo súdu a len osobám určeným notárom alebo súdom.

Článok 9 **Doručovanie listových zásielok a listové tajomstvo**

1. Listové alebo iné zásielky určené pre prijímateľov preberajú od doručovateľa sami prijímatelia sociálnej služby alebo sociálni pracovníci, či iní zodpovední zamestnanci zariadenia. Ak listovú zásielku preberie zamestnanec zariadenia, odovzdá ju bezodkladne adresátovi v súlade so zachovaním listového tajomstva.
2. Na požiadanie adresáta, zamestnanec zariadenia prečíta prijímateľovi obsah listu, pričom je naďalej povinný zachovávať listové tajomstvo pred inými osobami.
3. Listy, ktoré chce prijímateľ odoslať, sú odovzdané priamo poštovnej doručovateľke, ktorá dochádza do DSS.

Článok 10 **Úhrada za sociálnu službu poskytovanú v DSS**

V domove sociálnych služieb platia prijímatelia sociálnej služby úhradu za odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti v zmysle všeobecne záväzného nariadenia Prešovského samosprávneho kraja.

Článok 11 **Ošetrovateľská a zdravotná starostlivosť**

1. Prijímateľ má právo vybrať si obvodného (ošetrujúceho) lekára podľa vlastného slobodného výberu. V prípade, že je prijímateľ pozbavený spôsobilosti na právne úkony, prípadne má obmedzenú spôsobilosť na právne úkony vyberá si lekára v spolupráci s opatrovníkom.
2. Prijímateľ má právo konzultovať svoj zdravotný stav s ošetrujúcim lekárom podľa potreby.
3. Prijímateľ i jeho rodinní príslušníci sú informovaní o zdravotnom stave prijímateľa podľa potreby a pri každej zmene zdravotného stavu.
4. Zariadenie zabezpečuje sprievod na odborné vyšetrenia.
5. Zariadenie neposkytuje zdravotnú starostlivosť s výnimkou poskytnutia prvej pomoci. Dbá však na dodržiavanie liečebných postupov pre svojich prijímateľov, vykonáva nákup a kontrolované uskladnenie liekov.
6. DSS zabezpečuje ošetrovateľskú starostlivosť. O poskytovaných ošetrovateľských výkonoch sa viedie príslušná dokumentácia v zmysle platných právnych predpisov.



Domáci poriadok domova sociálnych služieb Osadné

Strana 15 z 20
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



DP-16

- V prípade naliehavej situácie – náhle zmeny a zhoršenie zdravotného stavu prijímateľa, službukanajúci personál privoláva záchrannú zdravotnú službu.

Pravidlá dodržiavania hygieny

Zamestnanci vedú prijímateľov sociálnej služby k tomu, aby si osvojili všetky zásady osobnej hygieny najmä: umývanie rúk, čistenie chrupu, umývanie rúk pred jedlom, po príchode z vonkajšeho pobytu, po použití WC.

Ďalšie pravidlá:

- prijímatelia sociálnej služby, ktorí nepotrebuju pomoc pri kúpaní (sprchovaní) sa kúpu (sprchujú) sami podľa potreby a vlastného záujmu,
- prijímatelia sociálnej služby, ktorí potrebujú pomoc pri kúpaní (sprchovaní) sú kúpaní, prípadne sprchovaní podľa potreby, aj denne,
- imobilní prijímatelia sociálnej služby sú kúpaní podľa potreby, aj denne, pri výmene jednorazových plienok (prebaľovaní) je pokožka prijímateľa ošetrená vhodnými hygienickými pomôckami,
- strihanie vlasov prijímateľov sociálnej služby je zabezpečované podľa potreby a na základe požiadavky prijímateľa,
- osobná bielizeň prijímateľov je menená podľa potreby, aj denne,
- spodná bielizeň je menená denne,
- pravidelne – jeden krát týždenne sú prijímateľom ošetrované ruky a nohy strihaním nechtoў.

Hygiena a čistota sa udržiava vo všetkých priestoroch zariadenia nasledovne:

- podlahy v izbách, v denných miestnostiach a ďalších priestoroch sú denne umývané, prípadne vysávané a pravidelne vetrané,
- veľké upratovanie vo všetkých miestnostiach sa vykonáva dvakrát mesačne, celého zariadenia 4 x ročne, o čom viedie záznam vedúca/i úseku obslužných činností a vnútornej prevádzky (iný poverený zamestnanec),
- za dodržiavanie hygieny v DSS zodpovedajú sestry a vedúca/i úseku obslužných činností a vnútornej prevádzky (iný poverený zamestnanec).

Článok 12 Zodpovednosť za škodu

Škoda spôsobená prijímateľovi sociálnej služby

Prijímateľ sociálnej služby má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou v zmysle § 6 ods. 4 zákona o sociálnych službách.

Škoda môže vzniknúť stratou, odcudzením alebo poškodením vecí, klenotov, finančných prostriedkov a iných cenností.

Ak vznikne prijímateľovi škoda, prijímateľ prípadne jeho zákonný zástupca, či iná blízka osoba, oznámi vzniknutú škodu vedúcej úseku odborných činností a priamej práce s prijímateľmi



Domáci poriadok domova sociálnych služieb Osadné

DP-16

Strana 16 z 20
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



sociálnej služby. Vedúca zabezpečí, aby bol o vzniknutej škode spísaný záznam (príloha č. 1), v ktorom bude uvedené:

- Meno a priezvisko prijímateľa, ktorému škoda vznikla
- Meno a priezvisko osoby, ktorá škodu oznámila
- Dátum a čas oznamenia škody
- Opis situácie, pri ktorej k škode došlo
- Odhad výšky škody
- Meno a priezvisko osoby, ktorá záznam vyhotovila, jej podpis
- Dátum vyhotovenia záznamu
- Dátum oboznámenia riaditeľa zariadenia a jeho podpis

Záznam o škode bude postúpený škodovej komisii, ktorá rozhodne o zodpovednosti zariadenia za škodu. V prípade uznania škody komisia zároveň rozhodne o konečnej výške náhrady škody priznanej prijímateľovi sociálnej služby, lehote náhrady škody a o spôsobe náhrady škody (vyplatenie finančnej náhrady v hotovosti, vyplatenie náhrady škody na účet prijímateľa, iná forma náhrady).

Bez obmedzenia sa uhradí škoda, ak vznikla na veciach, ktoré boli prevzaté poskytovateľom do úschovy.

Ak je to možné a účelné, uhrádza sa škoda aj uvedením do predošlého stavu (napr. oprava poškodenej veci).

V prípade, že nedôjde k uznaniu škody, prípadne prijímateľ nebude súhlasiť s výškou finančnej náhrady, je oprávnený podať na zariadenie stážnosť.

Škoda spôsobená poskytovateľovi sociálnej služby zo strany prijímateľa sociálnej služby

Prijímateľ sociálnej služby zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil poskytovateľovi sociálnej služby na hnuteľnom či nehnuteľnom majetku a za škodu na veciach, ktoré mu boli dané do užívania (šatstvo, bielizeň, obuv).

Prijímateľ, ktorý je postihnutý duševnou poruchou (§ 422 a 423 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník) zodpovedá za škodu ním spôsobenú, ak je schopný ovládnuť svoje konanie a posúdiť jeho následky.

Kto sa uvedie vlastnou vinou do takého stavu, že nie je schopný ovládnuť svoje konanie alebo posúdiť jeho následky, je povinný nahradíť škodu spôsobenú v tomto stave.

O vzniknutej škode sa spracuje písomný záznam, ktorý bude postúpený na prerokovanie škodovej komisii (príloha č. 2). V prípade uznania škody komisia rozhodne o konečnej výške náhrady škody, lehote a spôsobe náhrady škody.

Článok 13 Opustenie zariadenia a neohlásený odchod zo zariadenia

1. Prijímateľ sociálnej služby má možnosť neobmedzeného pohybu aj mimo zariadenia, pokiaľ mu to jeho stav dovoľuje.



Domáci poriadok domova sociálnych služieb Osadné

DP-16

Strana 17 z 20
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



2. Prijímateľia môžu opustiť areál zariadenia (napr. vychádzka, osobný nákup, prípadne akýkoľvek iný účel) po upovedomení službukonajúceho zamestnanca. V prípade prijímateľa, ktorý sa nedokáže orientovať v prostredí, je opustenie areálu zariadenia umožnené len v sprievode zodpovedného zamestnanca. Zariadenie nie je „zamknuté“, vyhradzuje si však právo urobiť príslušné bezpečnostné opatrenia pre ochranu pohybu prijímateľov, ktorí trpia poruchami orientácie v priestore a čase a pri ktorých hrozí iné neprimerané riziko ujmy na živote, zdraví alebo majetku pri samostatnom opustení DSS. Toto riziko sa posudzuje odbornými postupmi individuálne a viedie sa o ňom príslušný záznam.
3. Ak sa prijímateľ plánuje zdržiavať mimo zariadenia jeden a viac dní, je požiadaný aby oznámil zodpovednému zamestnancovi miesto a predpokladaný čas pobytu mimo DSS. Počet dní pobytu mimo zariadenia nie je limitovaný.
4. Prijímateľ pozbavený spôsobilosti na právne úkony alebo s obmedzenou spôsobilosťou na právne úkony má možnosť opustiť zariadenie, navštíviť svoju rodinu, či priateľov len v sprievode opatrovníka, alebo osoby, ktorá má od opatrovníka splnomocnenie. Táto osoba oznámi adresu, kde sa bude prijímateľ nachádzať a dobu trvania neprítomnosti prijímateľa v zariadení.
5. Ak prijímateľ pozbavený spôsobilosti na právne úkony alebo prijímateľ s obmedzenou spôsobilosťou na právne úkony opustí svovoľne zariadenie, bez vedomia zodpovedného zamestnanca, zodpovedný (službukonajúci) zamestnanec oznámi túto skutočnosť ihneď vedúcej úseku odborných činností a priamej práce s prijímateľmi sociálnej služby. Vedúca/i úseku oboznámi s touto skutočnosťou riaditeľku/l'a zariadenia, ktorá/y rozhodne o ďalšom postupe.
6. Ak zodpovedný (službukonajúci) zamestnanec zistí, že prijímateľ nie je v zariadení a nikto z ďalších zamestnancov nemá vedomosť o jeho pobete mimo zariadenie, považuje sa to za neohlásený odchod prijímateľa zo zariadenia. Takúto situáciu zamestnanec oznámi neodkladne vedúcej úseku, ktorá informuje riaditeľa. O súčinnosť pri hľadaní prijímateľa je možné požiadať aj príslušníkov Policajného zboru SR. O tomto je neodkladne upovedomený aj príbuzný či opatrovník prijímateľa.

Článok 14

Postup pri úmrtí a zabezpečení pohrebu prijímateľa sociálnej služby

Pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby je potrebné privolať lekára a to buď praktického (všeobecného) lekára alebo lekársku službu prvej pomoci. Telo mŕtveho prijímateľa sa ponechá po dobu 2 hodín na lôžku. Oddelí sa od ostatných lôžok paravánom. Ostatní prijímatelia sú z izby premiestnení do iných miestností zariadenia.

Úmrtie prijímateľa je potrebné bezodkladne oznámiť vedúcej/cemu úseku odborných činností a priamej práce s prijímateľmi sociálnej služby a sestre. Vedúca úseku ihneď informuje o udalosti riaditeľa CSS.

Po prehliadke mŕtveho je zabezpečovaný prevoz nebohého na patologické oddelenie, prípadne do domu smútku.

Ďalšie povinnosti službukonajúceho personálu:

- vyplniť tlačivo: „Záznam o oznamení úmrtia,“
- vyplniť tlačivo: „Záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov“ a tento dat podpísat pri preberaní zomrelého pohrebnou službou zodpovednému zamestnancovi pohrebnej služby,



Domáci poriadok domova sociálnych služieb Osadné

DP-16

Strana 18 z 20
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



- odovzdať dôstojné oblečenie pre nebohého.

Uvedené tlačívá sú k dispozícii v izbe návštev.

Sociálna pracovníčka, prípadne iný zodpovedný zamestnanec, oznámi pozostalým úmrtie prijímateľa jedným z nasledovných spôsobov: telefonicky, písomne e-mailom, respektíve listom. Ak sa príbuzní ohlásia, informuje ich o postupe pri vybavovaní všetkých náležitosti súvisiacich s pohrebom. Ak sa pozostalí neprihlásia, prípadne ak odmietnu zomrelého pochovať, všetky náležitosti a pohreb zabezpečí CSS Zátišie. Náklady spojené s pohrebom si CSS uplatní ako pohľadávku v rámci dedičského konania.

Článok 15 Návštevy v CSS

Návštevy môžu prijímateelia prijímať denne. Odporúčaná doba návštev je v čase od 08.00 do 17.00 hod.

Návšteva sa ohlásí u službukanajúceho zamestnanca. Uvedie svoje priezvisko a meno a priezvisko meno prijímateľa, ktorého chce navštíviť. Službukanajúci zamestnanec uvedie návštevu do miestnosti, ktorá je na tento účel vyhradená (miestnosť pre návštevy). Návštevy možno vykonať aj vo vonkajších priestoroch zariadenia – altánkoch.

Návštevy na izbách prijímateľov sú umožnené u imobilných prijímateľov a u prijímateľov v čase ich choroby, alebo na základe zváženia službukanajúceho zamestnanca a so súhlasom spolubývajúceho.

Návštevy na izbách s viac ako jedným lôžkom nie sú odporúčané a to z dôvodu rešpektovania súkromia a ochrany ostatných klientov.

Prehliadka zariadenia je dovolená so súhlasom riaditeľa. Prehliadka izieb cudzími osobami je možná so súhlasom riaditeľa a prijímateľa, ktorý v izbe býva. Prijímatelia a zamestnanci dbajú na dodržiavanie tejto zásady.

Článok 16 Rada prijímateľov

V súlade so zákonom o sociálnych službách, prijímateelia sociálnej služby CSS Zátišie majú právo podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase.

V CSS Zátišie je zriadená Rada prijímateľov, ktorá má sedem členov. Z nich je jeden predseda, dva podpredsedovia (jeden za ZPB Snina a jeden za ZPB Osadné) a štyria členovia. V Rade prijímateľov sú zástupcovia prijímateľov sociálnej služby z DSS v Osadnom, zo ZPB v Osadnom a zo ZPB v Snine. Jej úlohou je najmä:

- predkladať vedeniu zariadenia návrhy, pripomienky, podnety a požiadavky prijímateľov,
- spolurozhodovať pri organizovaní kultúrneho a spoločenského života prijímateľov, pri zabezpečovaní záujmovej, rekreačnej a pracovnej činnosti a pri organizovaní voľnočasových aktivít,
- podávať návrhy a podnety na skvalitnenie života prijímateľov sociálnej služby,



Domáci poriadok domova sociálnych služieb Osadné

DP-16

Strana 19 z 20
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



- spolupracovať pri plánovaní poskytovania sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľov,
- podieľať sa na tvorbe strategickej vízie CSS.

Rada prijímateľov sa stretáva spravidla 1 krát v mesiaci. Na rokovanie je prizývaný riaditeľ CSS, vedúci zamestnanci zariadenia, sociálni pracovníci, inštruktori sociálnej rehabilitácie, prípadne aj ďalší zamestnanci CSS.

Zo zasadnutia Rady domova je vypracovaná zápisnica. Jedno vyhotovenie zápisnice sa predkladá riaditeľovi CSS.

Článok 17 Podnet a sťažnosť prijímateľov

1. Každý prijímateľ môže podať podnet, pripomienku, výzvu alebo sťažnosť nasledovným spôsobom:
 - a) písomnou formou prostredníctvom pošty, podateľne alebo do rúk riaditeľa,
 - b) písomnou anonymnou formou do schránky na to určenej,
 - c) ústne:
 - kľúčovému pracovníkovi alebo inému zamestnancovi podľa svojho výberu,
 - na zasadnutí Rady prijímateľov,
 - v rámci realizácie individuálneho plánu,
 - v rámci činností v terapeutických skupinách,
 - v rámci stravovacej komisie.
2. Každý zamestnanec ktorý podnet prijal je povinný bez ohľadu na jeho formu a obsah, ak nie je oprávnený na jeho riešenie, tento podnet neodkladne oznámiť kompetentnému zamestnancovi, ktorý rozhodne o spôsobe ďalšieho riešenia.
3. Sťažnosti a podnety sa riešia v súlade s vypracovanými „Pravidlami na podávanie a riešenie sťažností.“
4. Bez ohľadu na to či je podnet sťažnosťou alebo nie, ak sa nevyrieši na mieste, je prijímateľ informovaný o jeho ďalšom riešení.
5. Ak prijímateľ nie je s riešením svojho návrhu alebo námetu spokojný, môže podať sťažnosť do rúk riaditeľa alebo podať sťažnosť zriaďovateľovi prípadne Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Článok 18 Zákaz fajčenia v priestoroch CSS

Zamestnanci CSS a prijímatelia sociálnej služby sú povinní dodržiavať zákaz fajčenia v CSS podľa § 7 ods. 1, písmeno e) zákona číslo 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov.



Domáci poriadok domova sociálnych služieb Osadné

DP-16

Strana 20 z 20
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



Článok 19

Záverečné ustanovenia

Domáci poriadok je prijímateľom, ich opatrovníkom, príbuzným a návštevám k dispozícii v návštevnej miestnosti.

Sociálny pracovník, prípadne inštruktor sociálnej rehabilitácie sú povinní oboznámiť prijímateľov o význame a obsahu tohto dokumentu spôsobom, ktorý je pre nich zrozumiteľný.

Domáci poriadok nadobúda účinnosť dňa 01. 11. 2022. Ruší sa domáci poriadok zo dňa 02. 01. 2020.



PhDr. Agáta Kováčová
riaditeľka



Centrum sociálnych služieb Zátišie
Ul. Čsl. armády 1594/5, 069 01 Snina

Príloha č. 1

Záznam o škode spôsobenej prijímateľovi

Meno a priezvisko prijímateľa, ktorému škoda vznikla:	
Meno a priezvisko osoby, ktorá škodu oznamila:	
Dátum a čas oznamenia škody:	

Opis situácie pri ktorej došlo k škode:

Odhad výšky škody:	
Meno a priezvisko osoby, ktorá záznam vyhotovila a jej podpis:	
Dátum vyhotovenia záznamu:	
Dátum oboznámenia riaditeľa a jeho podpis:	



Centrum sociálnych služieb Zátišie
Ul. Čsl. armády 1594/5, 069 01 Snina

Príloha č. 2

Záznam o škode, ktorú spôsobil prijímateľ'

Meno a priezvisko prijímateľa:	
Dátum vzniku škody:	
Čas vzniku škody:	
Meno a priezvisko svedka škody:	

Opis situácie pri ktorej došlo k škode:

Meno a priezvisko zamestnanca, ktorý vykonal záznam:	
Podpis zamestnanca:	
Podpis svedka:	
Podpis prijímateľa sociálnej služby:	