

**Zariadenie pre seniorov Harmónia,
Pri Bystričke 456/3, 01313 Rajecké Teplice**
v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Rajecké Teplice



Organizačná smernica

DOMÁCI PORIADOK

OS 03

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum vypracovania	Dátum schválenia	Účinnosť
Vypracoval:	Mgr. Ivana Juriková		07.02.2025	07.02.2025	10.02.2025
Schválil:	Ing. Ambróz Hájnik, PhD.				

Číslo výtlačku	Funkcia	Podpis	Dátum odovzdania
Výtlačok č.: 1	Primátor mesta Rajecké Teplice		10.2.2025
Výtlačok č.: 2	Vedúca zariadenia		10.02.2025
Výtlačok č.: 3	Sociálny pracovník		10.2.2025
Výtlačok č.: 4	Archív, PaM		
Výtlačok č.: 5	Nástenka vo vstupných priestoroch ZPS		

Obsah

1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	3
2. ROZSAH PLATNOSTI	3
3. POUŽITÉ POJMY, SKRATKY, SYMBOLY	3
3.1 POUŽITÉ POJMY	3
3.2. POUŽITÉ SKRATKY	4
3.3. POUŽITÉ SYMBOLY	4
4. POPIS ČINNOSTI	4
4.1. CHARAKTERISTIKA ZARIADENIA, DRUH A SPÔSOB POSKYTOVANIA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB	4
4.2. POSKYTOVANÉ SOCIÁLNE SLUŽBY	4
4.2.1. ODBORNÉ ČINNOSTI	5
4.2.2. OBSLUŽNÉ ČINNOSTI	6
4.2.3. ĎALŠIE ČINNOSTI	7
4.3. PODMIENKY POSKYTOVANIA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB, PRÁVA A POVINNOSTI ZARIADENIA	8
4.4. PRÁVA A POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA	10
4.5. NÁSTUP DO ZARIADENIA	11
4.6. ZMLUVA O POSKYTOVANÍ SOCIÁLNYCH SLUŽIEB	11
4.7. POBYT V ZARIADENÍ	12
4.8. UKONČENIE POBYTU	14
4.9. PODNETY A SŤAŽNOSTI PRIJÍMATEĽA	15
4.10. OPATRENIA PRI PORUŠOVANÍ PREDPISOV A DOMÁCEHO PORIADKU	15
5. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	16
6. SÚVISIACE PREDPISY	16
6.1. EXTERNÉ PREDPISY	16
6.2. INTERNÉ PREDPISY	17
7. ROZDEĽOVNÍK	17
8. PRÍLOHY	17

1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- Domáci poriadok ustanovuje zásady pokojného, tolerantného, bezkonfliktného života a poriadku v Zariadení pre seniorov Harmónia, Pri Bystričke 456/3, 013 13 Rajecké Teplice (ďalej „zariadenie“), upravuje práva a povinnosti, náležitosti pobytu prijímateľov sociálnej služby (ďalej „prijímateľov“) v zariadení.
- Slúži pre potreby prijímateľov a zamestnancov zariadenia. Stanovuje vzťahy v organizácii, kompetencie pri zabezpečovaní a poskytovaní sociálnej služby v súlade s platnou legislatívou a všeobecne záväznými predpismi.
- Organizačná smernica vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie užívateľov služieb, z rešpektu k ich názorom, kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. Prispieva k naplneniu poslania zariadenia a ku kvalite poskytovaných služieb. Všetci prijímatelia v zariadení bez rozdielu majú právo na služby v rozsahu a kvalite dohodnutých v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby.
- Cieľom poskytovaných sociálnych služieb zariadenia je podpora samostatnosti a sebestačnosti prijímateľov, zaistenie možného súkromia na základe individuálnych potrieb prijímateľov. Umožňuje zachovať si doterajší spôsob života tak, aby mohol byť prijímateľ i naďalej súčasťou spoločnosti (podporovať styk s rodinou, súrodencami, priateľmi, vrstovníkmi, spoločenskú a pracovnú integráciu), viedol plnohodnotný, nezávislý život v prirodzenom sociálnom prostredí.

2. ROZSAH PLATNOSTI

Táto smernica platí odo dňa účinnosti a je záväzná pre všetkých zamestnancov, prijímateľov, návštevy, dobrovoľníkov, študentov a ostatné osoby, ktorí do zariadenia prichádzajú z akýchkoľvek dôvodov.

3. POUŽITÉ POJMY, SKRATKY, SYMBOLY

3.1 Použité pojmy

Sociálna služba je odborná činnosť, obslužná činnosť alebo ďalšia činnosť alebo súbor týchto činností, ktoré sú zamerané na

- a) prevenciu vzniku nepriaznivej sociálnej situácie, riešenie nepriaznivej sociálnej situácie alebo zmiernenie nepriaznivej sociálnej situácie fyzickej osoby, rodiny alebo komunity,
- b) zachovanie, obnovu alebo rozvoj schopnosti fyzickej osoby viesť samostatný život a na podporu jej začlenenia do spoločnosti,
- c) zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb fyzickej osoby,
- d) riešenie krízovej sociálnej situácie fyzickej osoby a rodiny,
- e) prevenciu sociálneho vylúčenia fyzickej osoby a rodiny.

Nepriaznivá sociálna situácia je ohrozenie fyzickej osoby sociálnym vylúčením alebo obmedzenie jej schopností sa spoločensky začleniť a samostatne riešiť svoje problémy pre ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav.

Prijímateľ sociálnej služby je fyzická osoba, ktorej sa v nepriaznivej sociálnej situácii poskytuje sociálna služba.

3.2. Použité skratky

Skratka	Názov
OS	Organizačná smernica
MP	Metodický pokyn
BOZP a PO	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a Požiarna ochrana
FO	Fyzická osoba
ZpS	Zariadenie pre seniorov Harmónia
MPSVaR	Ministerstvo práce sociálnych vecí a rodiny
RZP	Rýchla zdravotná pomoc
VZN	Všeobecne záväzné nariadenie

3.3. Použité symboly

V OS nie sú použité symboly.

4. POPIS ČINNOSTI

4.1. Charakteristika zariadenia, druh a spôsob poskytovania sociálnych služieb

ZpS Harmónia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Rajecké Teplice je organizáciou bez právnej subjektivity. Nachádza sa v tesnej blízkosti centra mesta, v zastavanej štvrti na ulici Pri Bystričke 456/3, Rajecké Teplice. Ide o zariadenie komunitného typu s celkovou kapacitou 12 miest poskytujúcu celoročnú pobytovú službu na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu alebo z dôvodu dovŕšenia dôchodkového veku na základe rozhodnutia a posudku o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov.

Pobytovú sociálnu službu možno poskytnúť osobe pozbavenej spôsobilosti na právne úkony len na základe žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby opatrenej podpisom.

Sociálna služba sa poskytuje v súlade s § 35 v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov:

- fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV. podľa prílohy č. 3
- fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

V zariadení sa poskytuje:

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

Zabezpečuje sa:

- záujmová činnosť, ošetrovateľská starostlivosť

Utvárajú sa podmienky na:

- úschovu cenných vecí.

4.2. Poskytované sociálne služby

V ZpS sa poskytujú odborné, obslužné a iné činnosti.

4.2.1. Odborné činnosti

Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby sa poskytuje v závislosti od stupňa jej odkázanosti, ktorý je určený v posudku o odkázanosti na sociálnu službu. Zamestnanci opatrovateľsko-zdravotného úseku sa pri práci, pri vykonávaní jednotlivých úkonov riadia opatrovateľsko-ošetrovateľskými štandardami. Tieto úkony-činnosti vykonáva kvalifikovaný personál, ktorý spĺňa podmienky odbornej spôsobilosti v zmysle § 84 odsek 9 zákona o sociálnych službách. O priebehu opatrovania a jednotlivých výkonoch sa vedú záznamy, ktoré sú súčasťou spisu prijímateľa.

Sociálne poradenstvo je odborná činnosť zameraná na pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii. Sociálne poradenstvo sa vykonáva na úrovni základného sociálneho poradenstva a špecializovaného sociálneho poradenstva.

Základné sociálne poradenstvo je posúdenie povahy problému fyzickej osoby, rodiny alebo komunity, poskytnutie základných informácií o možnostiach riešenia problému a podľa potreby aj odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci.

Špecializované sociálne poradenstvo je zistenie príčin vzniku, charakteru a rozsahu problémov fyzickej osoby, rodiny alebo komunity a poskytnutie im konkrétnej odbornej pomoci.

Poradenskú činnosť zabezpečuje sociálny pracovník osobne, telefonicky prípadne prostredníctvom mailovej komunikácie. O poskytnutom externom a internom poradenstve sa vedú príslušné záznamy.

Sociálna rehabilitácia je odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti prijímateľov rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobsluže, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách s maximálnym využitím prirodzených zdrojov v rodine a komunite. Ak je prijímateľ odkázaný na pomoc inej fyzickej osoby, sociálna rehabilitácia je najmä nácvik používania pomôcky, nácvik prác v domácnosti, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu, nácvik zrakového vnímania a sociálna komunikácia. Zabezpečuje ju sociálny pracovník v spolupráci s personálom opatrovateľsko-zdravotníckeho úseku. Program sociálnej rehabilitácie je súčasťou individuálneho plánu prijímateľa.

Ošetrovateľská starostlivosť v zariadení.

Zariadenie v zmysle zákona o sociálnych službách zdravotnú starostlivosť len zabezpečuje, a to v spolupráci s obvodným lekárom. Toho času zariadenie nemá zazmluvneného praktického lekára. Sestra zabezpečuje zdravotnú starostlivosť individuálne cestou praktického lekára pre dospelých každého prijímateľa, a to aj v spolupráci s rodinou prijímateľa. Zhoršený zdravotný stav prijímateľa sestra konzultuje telefonicky alebo osobne s praktickým lekárom prijímateľa, taktiež v spolupráci s rodinou, podľa závažnosti v nevyhnutných prípadoch privolaním RZP.

Prijímateľ má možnosť pravidelnej konzultácie a ambulantného vyšetrenia. Rovnako prijímateľom zabezpečujeme predpis liekov ako aj odborné vyšetrenia sprostredkované personálom zariadenia v spolupráci s rodinnými príslušníkmi.

Zariadenie zabezpečuje iba vybrané ošetrovateľské výkony podľa Vyhlášky č. 244/2011 Z. z..

Výkony ošetrovateľskej starostlivosti sú realizované v zariadení sestrou, ktorá dbá na dodržiavanie liečebných postupov, plní ordinácie lekárov, vykonáva predpis a uskladnenie liekov. Lieky sa vydávajú pod dohľadom sestry tým prijímateľom, ktorí sú schopní lieky zodpovedne užiť. Ostatným sa lieky dávkujú do dávkovačov liekov, ktoré pripravuje sestra a podáva opatrovateľsko-zdravotnícky personál. Ak si prijímatelia žiadajú dávkovať lieky sami, tak s následným podpísaním vyhlásenia o plnej zodpovednosti za dávkovanie a užívanie

naordinovanej terapie. Každý prijímateľ má zavedenú ošetrovateľskú dokumentáciu a opatrovateľské plány. Imobilní prijímatelia majú zavedený aj polohovací záznam. Službukonajúci personál zabezpečuje starostlivosť v nepretržitej prevádzke, na základe rozhodnutia odkázanosti na sociálnu službu a posudku prijímateľa.

4.2.2. *Obslužné činnosti*

Obslužné činnosti sú ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva.

Ubytovanie sa prijímateľom poskytuje v jednolôžkových a dvojlôžkových izbách, ktorej súčasťou je vlastná bezbariérová kúpeľňa o rozlohe 5 m² s WC a sprchovým kútom. V rámci bytu sa nachádza pracovňa so sušičkou. Základné vybavenie izby je stále lôžko pre každého ubytovaného, stôl v každej izbe, 2 stoličky, dvojdielna skriňa, uzatvárateľný kôš na odpadky, vešiak, matrac, matracový chránič, poduška a obliečka, prikrývka a obliečka, plachta, nočný stolík, stolná lampa. Prijímatelia užívajú aj spoločné priestory ako je obývacia izba, ktorá slúži aj ako návštevná miestnosť, miestnosť kde sa organizujú oslavy, jubilea, spoločenské udalosti, aktivity. Kuchynský kút nachádzajúci sa v časti INP slúži na prípravu stravy. Aktivity s prijímateľmi s využitím prvkami kulinoterapie sa vykonávajú v časti budovy na 2NP.

Stravovanie v zariadení sa poskytuje v súlade so zásadami správnej výživy a s ohľadom na vek a zdravotný stav prijímateľov. Poskytovateľ poskytuje racionálnu stravu a diabetickú diétu, diétne stravovanie doporučené lekárom. Strava sa zabezpečuje dodávateľským spôsobom. Za celodenné stravovanie sa považujú raňajky, desiata, obed, olovrant, večera. Pri diabetickej diéte sa za celodenné stravovanie považujú raňajky, desiata, obed, olovrant, večera a druhá večera. Strava sa prijímateľom podáva v jedálni. Tí, ktorí majú obmedzenú mobilitu alebo sú imobilní, dostávajú stravu na izbách a podľa potreby je asistencia pri kŕmení na lôžku.

Čas podávania stravy:

raňajky	8:15 – 9:00
desiata	10:00 – 10:30
obed	12:15 – 13:00
olovrant	15:00 – 15:30
večera	17:00 – 17:45
II. večera	19:00 – 19:30

Upratovanie je komplex činností, ktorými sa v zariadení zabezpečujú na základe harmonogramov hygienické požiadavky vyplývajúce z hygienickej a protiepidemiologickej starostlivosti voči prenosu chorôb a proces odstraňovania všetkých zdrojov znečistenia, ohrozujúcich kvalitu prostredia, bezpečnosť a zdravotnú neškodnosť, ktoré sú upravené v OS Sanitačný poriadok.

Obytné jednotky prijímateľov upratuje určený personál podľa stanoveného harmonogramu. Vo všetkých priestoroch zariadenia je dôležité, aby aj prijímatelia podľa svojich možností a zdravotného stavu dodržiavali hygienické predpisy, čistotu a poriadok. V prípade, že prijímateľ nedodržiava hygienické a protiepidemiologické predpisy, čím môže ohroziť svoje zdravie aj zdravie ostatných (napr. udržuje na izbe pokazené potraviny, znečistené šatstvo a iné), umožní povereným zamestnancom vykonať za prítomnosti sociálneho pracovníka potrebné opatrenia (upratanie, dezinfekciu a iné).

V prípade výskytu infekčného ochorenia má zariadenie pre prijímateľov zriadenú **izolačnú miestnosť** pre vytvorenie adekvátnej starostlivosti dodržiavaním všetkých protiepidemiologických opatrení.

Pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva vrátane postelnej bielizne, ako sú plachty, návliečky, deky, matrace a iné je zabezpečené v zariadení.

O osobnú hygienu podľa zdravotného stavu prijímateľa, čistotu a hygienu prostredia sa starajú zamestnanci opatrovateľsko-zdravotníckeho úseku. Prijímatelia si udržiavajú čistotu a poriadok na izbe v rámci svojich schopností a zdravotného stavu. Dodržiavanie zásad osobnej hygieny a primeraného odievania je povinnosťou prijímateľa. U prijímateľov s poruchou sebastačnosti starostlivosti o osobnú hygienu vrátane kúpania, ako aj ostatné denné činnosti ako je stravovanie, obliekanie, vyprázdňovanie a iné, zabezpečuje opatrovateľsko-zdravotnícky personál podľa stupňa odkázanosti na sociálnu službu a individuálnych potrieb. Zamestnanec dbá na vhodné oblečenie prijímateľa a robí opatrenia na ochranu intimity prijímateľa hlavne pri sprchovaní a prezliekaní.

Dodržiavanie zásad osobnej hygieny a primeraného odievania je povinnosťou prijímateľa.

Osobnú bielizeň si prijímatelia vymieňajú podľa potreby. Pri nepriaznivom zdravotnom stave pravidelnú výmenu osobnej bielizne zabezpečuje opatrovateľsko-zdravotnícky personál. Prijímateľ má možnosť odovzdať znečistenú bielizeň k vypratiu jedenkrát za týždeň s pomocou službukonajúceho personálu. Prijímateľ so zhoršeným zdravotným stavom odovzdá bielizeň na pranie podľa potreby a to tak, aby boli dodržané základné hygienické pravidlá (aj denne). Vypratú bielizeň personál uloží do skrine prijímateľa.

Z dôvodu zabráneniu straty ošatenia prijímateľa je potrebné, aby každý kus oblečenia, aj ten neskôr prinesený, bol označený jeho priezviskom.

4.2.3. *Ďalšie činnosti*

V rámci ďalších činností utvárame podmienky na úschovu cenných vecí, zabezpečujeme záujmovú činnosť.

Úschova cenných vecí. Zariadenie prevezme do úschovy cenné veci vrátane vkladných knížiek a peňažnej hotovosti prijímateľa, ktorý o ich úschovu požiada, pri nástupe do zariadenia sociálnych služieb alebo počas starostlivosti v ňom, na základe písomnej zmluvy o úschove uzatvorenej v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka. Zariadenie vedie evidenciu uzavretých zmlúv o úschove. Evidencia vecí prevzatých do úschovy ako aj každá zmena sa vedie v spise prijímateľa. Pri nástupe je o možnosti úschovy cenných vecí každý prijímateľ poučený.

Za cenné veci a peňažné hotovosti, ktoré prijímateľ vlastní a nie sú uložené do úschovy zariadenia, zariadenie nezodpovedá.

V prípade úmrtia prijímateľa sociálny pracovník bez zbytočného odkladu vyhotoví protokol o majetku prijímateľa. V prípade, že po zomrelom zostali v zariadení cenné veci, prihlásia sa do dedičského konania. Cenné veci zomrelého prijímateľa možno vydať len na základe osvedčenia o dedičstve osobám, ktoré sa preukážu ako dediči v dedičskom konaní. Dedič sa pri prevzatí dedičstva preukáže platným občianskym preukazom a overenou kópiou, prípadne originálom osvedčenia o dedičstve s dátumom právoplatnosti a vykonateľnosti. Ak sú ustanovení viacerí dediči, musia sa všetci osobne dostaviť alebo písomným splnomocnením overeným u notára, poveria jedného z dedičov. Po predložení potrebných dokladov a podpísaní preberacieho záznamu bude dedičstvo vydané a odpísané z úschovy zariadenia.

Záujmová činnosť je kultúrna, spoločenská, športová a rekreačná činnosť, ktoré sú zamerané na rozvoj schopností a zručností prijímateľa.

Cieľom je zabezpečiť zmysuplné využívanie voľného času prijímateľov, ktorý má slúžiť na ich osobnostný rozvoj s rešpektovaním ich individuálnych potrieb, schopností a možností. Na základe zhodnotenia celkového stavu prijímateľa, jeho záujmov a schopností, má možnosť vybrať si z aktivizácie, pracuje sa v skupinách alebo individuálne podľa požiadavky. Aktivity sú zamerané na využívajúce prvky ergoterapie, arteterapie, muzikoterapie, biblioterapie, reminiscenčnej terapie, pohybovej terapie, kristoterapie, modlitbových stretnutí, tvorivej dielne a rôznych relaxačných techník prispievajú k plnohodnotnému prežívaniu prijímateľov.

Každý prijímateľ má vypracovaný **Individuálny plán**, na vypracovaní ktorého sa podieľa on sám a interdisciplinárny tím. Na základe svojej požiadavky môže individuálny plán odmietnuť, čo potvrdí svojím podpisom.

Ďalej sú organizované rôzne prednášky, besedy, výstavy, jednodňové výlety, spoločensko-kultúrne akcie a záujmové aktivity priamo v zariadení i mimo neho. Spolupráca so školami, medzigeneračné stretnutia, uspokojovanie duchovných potrieb a tréningy pamäte patria neodmysliteľne k pravidelným aktivitám týždňa.

4.3. Podmienky poskytovania sociálnych služieb, práva a povinnosti zariadenia

Zariadenie má právo:

- a) vstúpiť do obytného alebo iného súkromného priestoru prijímateľa pri upratovaní i v prípade, ak nastane situácia, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný z dôvodu ochrany života, zdravia alebo majetku prijímateľa, ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia,
- b) v odôvodnených prípadoch, presťahovať prijímateľa na inú izbu, čo mu vopred pre neho prijateľným a zrozumiteľným spôsobom vysvetlí,
- c) jedenkrát ročne predpísaným spôsobom inventarizovať majetok prijímateľov,
- d) realizovať práva v zmysle smernice pre aplikáciu základných práv a slobôd; táto smernica je dostupná k nahliadnutiu na nástenke pri ambulancii.

Zariadenie je povinné:

- a) rešpektovať dôstojnosť prijímateľov ako aj ich rozdielne schopnosti v uspokojovaní svojich potrieb,
- b) rešpektuje právo na súkromie a právo na uplatňovanie ľudských práv a slobôd. Je povinnosťou zamestnancov poznať požiadavky prijímateľov a napomáhať im k ich uspokojovaniu s dôrazom na čo najvyšší stupeň ich plnohodnotného a dôstojného života v podmienkach zariadenia,
- c) zamestnanci rešpektujú súkromie prijímateľov a ich intimitu pri vykonávaní hygieny a iných úkonoch ako aj súkromie počas návštev,
- d) prihliadať na individuálne potreby prijímateľa, aktivizovať ho podľa jeho schopností a možností a poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni.

Zariadenie vytvára podmienky pre vykonanie návštev, ktoré sa môžu zdržiavať v izbe prijímateľa, v spoločenských miestnostiach alebo vo vonkajších priestoroch zariadenia. Zariadenie má snahu spolupracovať s príbuznými prijímateľov, poskytovať im poradenstvo a v prípade potreby informovať o celkovom stave prijímateľa a jeho zmenách. Zariadenie neposkytuje možnosť ubytovania rodinného príslušníka, či inej blízkej osoby.

Zamestnanci a prijímatelia sú povinní dodržiavať ustanovenia tohto domáceho poriadku a usilovať sa o dobré spolunažívanie a vzájomnú spoluprácu. Zariadenie je povinné rešpektovať individuálnu duševnú, mentálnu a právnu spôsobilosť prijímateľa.

Zariadenie umožňuje prijímateľom spolurozhodovať o forme a spôsobe poskytovania sociálnej služby, rešpektuje možnosť výberu poskytovanej sociálnej služby.

V prípade porušenia domáceho poriadku prijímateľom zbaveným spôsobilosti na právne úkony vedúca zariadenia bezodkladne upovedomí opatrovníka o charaktere a rozsahu porušenia a prerokuje s ním prijaté opatrenia.

Zamestnanci dohliadajú na bezpečný pobyt prijímateľov v spolupráci s nimi a to na základe ich reálnych schopností a možností rozoznať a reagovať na vzniknuté riziko alebo nebezpečnú situáciu. V rámci preventívnych opatrení sa všetkým návštevam odporúča podriadiť ich pokynom, inak môže byť návšteva z rozhodnutia zamestnancov prerušená.

Pre zaistenie bezpečnosti prijímateľov majú zamestnanci právo privolať na zásah alebo asistenciu príslušníkov Policajného zboru SR.

Pri poskytovaní sociálnych služieb v zariadení nemožno používať **prostriedky netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa**. Ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie prijímateľa alebo iných FO, možno použiť prostriedky obmedzenia prijímateľa, a to len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.

- Za prostriedky netelesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie najmä verbálnou komunikáciou, odvrátením pozornosti alebo aktívnym počúvaním.
- Za prostriedky telesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie použitím rôznych špeciálnych úchopov, použitím liekov na základe pokynu lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria. Zariadenie nemá zriadenú miestnosť pre bezpečný pobyt prijímateľa.
- 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 prijímateľoch, pri ktorých je zvýšené riziko agresívnych prejavov hlavne nevedomého charakteru, ako aj o základných pravidlách rozoznávania prichádzajúcej agresie.
- Nevyhnutné telesné obmedzenie nariaďuje, schvaľuje lekár – psychiater, ktorého meno a telefonický kontakt je prístupný pre službukonajúcich zamestnancov. Pri prejavoch agresie ktorá sa vymyká obvyklému priebehu, alebo pri ktorom je použitie prostriedkov netelesného obmedzenia neúspešné, informuje službukonajúci zamestnanec neodkladne sociálneho pracovníka, vedúcu zariadenia o situácii a tí rozhodnú o ďalšom postupe. V prípade nočnej zmeny informuje o tomto službukonajúci zamestnanec neodkladne vedúcu zariadenia, ktorá rozhodne o ďalšom postupe. Pokiaľ hrozí riziko z omeškania, je službukonajúci zamestnanec povinný privolať RZP, alebo príslušníkov Policajného zboru SR.
- V prípade použitia prostriedkov netelesného alebo telesného obmedzenia, sa tieto môžu použiť len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho nebezpečenstva. O konkrétnom spôsobe použitia prostriedkov obmedzenia sú zamestnanci poučení.

- Zariadenie vedie Register obmedzení, do ktorého sa uvedú údaje podľa platného formulára. Do registra sa zaznamenáva každé obmedzenie prijímateľa a je uložený u vedúcej zariadenia.
- Hlásenie o obmedzení prijímateľa zasiela vedúca zariadenia MPSVaR neodkladne. Taktiež neodkladne informuje aj zákonného zástupcu prijímateľa, blízku osobu a dôverníka.
- Vedenie zariadenia preskúmava každé obmedzenie prijímateľa a navrhuje preventívne opatrenia, aby k ďalším obmedzeniam nedochádzalo. V prípade nemožnosti eliminácie agresie z dôvodu diagnózy, alebo pri zlyhávaní preventívnych opatrení z dôvodu povahových vlastností prijímateľa, môže vedúca zariadenia rozhodnúť o začatí konania vo veci ukončenia poskytovania sociálnej služby prijímateľovi v súčinnosti s oprávnenými osobami.

4.4. Práva a povinnosti prijímateľa

FO má za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách právo výberu sociálnej služby a formy jej poskytovania a právo výberu poskytovateľa sociálnej služby.

Prijímateľ má právo:

- a) na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojim rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jej základné ľudské práva a slobody, zachováva jej ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ju k posilneniu sebastačnosti, zabraňuje jej sociálnemu vylúčeniu a podporuje jej začlenenie do spoločnosti,
- b) na zabezpečenie dostupnosti informácií v jej zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná.
- c) udržiavanie sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a partnerských vzťahov,
- d) nenarušovanie svojho osobného priestoru okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu jeho života, zdravia, majetku, na ochranu práv a slobôd iných FO, alebo ochrany majetku zariadenia
- e) má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom sociálnych služieb pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.
- f) podieľať sa na určovaní životných podmienok prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vo voľnom čase,
- g) na odhlásenie sa zo stravy z dôvodu neprítomnosti prijímateľa v zariadení alebo jeho hospitalizácie.
- h) na určenie **dôverníka**; dôverníkom sa môže stať fyzická osoba, ktorá s určením za dôverníka písomne súhlasí a je spôsobilá na právne úkony; na určenie dôverníka sa nevyžaduje súhlas opatrovníka. Ak si prijímateľ určí dôverníka, je povinný poskytovateľovi bezodkladne
 - oznámiť osobné údaje dôverníka v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého alebo prechodného pobytu, rodné číslo a dátum narodenia, telefónne číslo a elektronickú adresu dôverníka
 - po určení dôverníka doručiť kópiu písomného súhlasu fyzickej osoby s určením za dôverníka
 - oznámiť zmeny údajov dôverníka.

Prijímateelia sú povinní rešpektovať zásady spolunažívania a svojim konaním nesmú obmedzovať, či ohrozovať iných prijímateľov pri pobyte a využívaní služieb ako aj zamestnancov pri výkone pracovných povinností.

Uplatňovanie ich základných práv a slobôd nemôže ísť na úkor základných práv a slobôd iných ľudí.

4.5. Nástup do zariadenia

Fyzická osoba, ktorá má záujem o poskytovanie sociálnej služby v ZpS je povinná podať všetky požadované údaje a doklady (tlačivá prístupné aj na webovej stránke mesta Rajecké Teplice.

K žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby FO priloží:

- a) právoplatné rozhodnutie FO o odkázanosti na sociálnu službu - kópia
- b) posudok o odkázanosti FO na sociálnu službu - kópia,
- c) potvrdenie o príjme
- d) doklady o majetkových pomeroch FO, ktorej sa má poskytovať sociálna služba
- e) v prípade ak je žiadateľ pozbavený, alebo obmedzený v spôsobilosti na právne úkony, právoplatný rozsudok o pozbavení spôsobilosti na právne úkony, alebo obmedzení spôsobilosti na právne úkony, (potrebné priložiť aj listinu o ustanovení za opatrovníka),

S činnosťami súvisiacimi s prijímaním prijímateľa je FO, ktorý sa zaujíma o poskytovanie sociálnych služieb, respektíve jeho zákonný zástupca oboznámený pri prvom kontakte so zariadením. V prípade, že sa prvého kontaktu zúčastňujú rodinní príslušníci prijímateľa sú oboznámení s procesom rovnako ako budúci prijímateľ. Na ich požiadanie sa im odovzdajú informácie o poskytovaných sociálnych službách a vysvetlia sa im predovšetkým tie činnosti, pri ktorých sa vyžaduje ich súčinnosť.

Informácie sa poskytujú:

- osobne
- telefonicky
- elektronickou alebo listovou poštou.

Všeobecné informácie o podmienkach prijatia, náležitostiach prijatia a základnom postupe pri prijímaní, sú zverejnené na webovej stránke mesta Rajecké Teplice.

Za uskutočnenie prvého kontaktu, informovania je zodpovedná vedúca zariadenia a sociálny pracovník.

4.6. Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb

Zariadenie poskytuje sociálne služby výhradne na základe **zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb**. Túto zmluvu prijímateľ alebo jeho zákonný zástupca podpisuje najneskôr v deň nástupu do zariadenia, za poskytovateľa podpisuje primátor mesta Rajecké Teplice.

Zmluva sa uzatvára na základe písomnej žiadosti žiadateľa o sociálnu službu. Všetky náležitosti k podpisu zmluvy sa riadia zákonom o sociálnych službách a aktuálne platného VZN mesta Rajecké Teplice. Prijímateľ alebo jeho právny zástupca je s ustanoveniami zmluvy ako aj s dopadom právnych záväzkov oboznámený pred podpisom zmluvy v jemu zrozumiteľnej forme. Zmluva je súčasťou spisu prijímateľa. Akékoľvek zmeny v zmluve sa vykonávajú formou písomného dodatku.

Zariadenie môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby:

- a) ak prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spoluzitie,
- b) ak prijímateľ nezaplatí dohodnutú úhradu za poskytované sociálne služby za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,

- c) ak prijímateľ neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby pri zmene skutočností rozhodujúcich na určenie úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu,
- d) ak je prevádzka zariadenia podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre prijímateľa znamenalo zrejmu nevýhodu,
- e) obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti prijímateľa na sociálnu službu.

Zariadenie vypovie zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb, ak prestane spĺňať podmienky na poskytovanie sociálnej služby alebo je právoplatne rozhodnuté o zákaze poskytovať sociálnu službu alebo bolo vymazané z registra poskytovateľov sociálnych služieb.

Prijímateľ platí **úhradu za sociálnu službu** v sume dohodnutej v zmluve o poskytovaní sociálnej služby podľa svojho príjmu a majetku. Celková suma úhrady za poskytovanú sociálnu službu je stanovená v zmluve o poskytovaní sociálnej služby pri celoročnom pobyte za 28 až 31 dní. Výška úhrady za odborné (pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby), obslužné (ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva) a ďalšie činnosti (úschova cenných vecí, záujmová činnosť), a za úhradu pri používaní vlastných elektrospotrebičov je určená v súlade s VZN mesta Rajecké Teplice a Cennikom za poskytované sociálne služby.

Ak prijímateľ nemá príjem alebo jeho príjem nepostačuje na platenie úhrady za sociálnu službu, povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť prechádza postupne na zaopatrené plnoleté deti a rodičov (ak sa ich príjem spoločne neposudzuje a spoločne nezapočítava s príjmom prijímateľa) alebo ju môže platiť aj iná osoba. Ak nedôjde k uzatvoreniu zmluvy o platení úhrady za sociálnu službu medzi zariadením a zaopatrenými plnoletými deťmi alebo rodičmi, mesto Rajecké Teplice vydá rozhodnutie o povinnosti týchto FO zaplatiť úhradu alebo jej časť za prijímateľa, ktorému nevznikla povinnosť platiť úhradu alebo jej časť. Ak prijímateľovi nevznikne povinnosť platiť úhradu alebo jej časť a túto nezaplatenú úhradu alebo jej časť nezaplatí ku dňu jej splatnosti iná osoba, táto nezaplatená úhrada alebo časť úhrady je pohľadávka zariadenia voči prijímateľovi, ktorá sa bude vymáhať v zmysle platných právnych predpisov.

4.7. Pobyť v zariadení

Prijímateľia rešpektujú denný harmonogram činností zariadenia a nočný pokoj.

Účasť na aktivitách podľa harmonogramu odborných činností nie je povinná.

Hodiny nočného pokoja sa stanovujú od 22.00 h do 06.00 h. V tejto dobe sa neodporúča zvýšený a hlučný pohyb po zariadení, sledovanie televízie alebo počúvanie hudby či rozhlasu spôsobom, ktorý narúša pokojný spánok spolubývajúcich. Taktiež nie sú odporúčané 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 dobou. V dobe nočného pokoja sa nepodáva strava a nie je odporúčané prijímateľom opustiť zariadenie, pokiaľ takýto odchod nie je vopred dohodnutý s vedúcou zariadenia. Návštevy zvonku nie sú v dobe nočného pokoja vhodné s výnimkou zaopatrenia zomierajúceho prijímateľa, alebo vopred dohodnuté s vedúcou zariadenia.

Návštevy prijímateľov v zariadení nie sú obmedzené, ak nenarúšajú pokoj a poriadok v zariadení a rešpektujú pravidlá spoločenského spolunažívania.

Každá návšteva sa zapíše do knihy návštev pri vstupe do zariadenia a nahlási svoj príchod službukonajúcemu personálu. Vedenie zariadenia však apeluje na rodinných príslušníkov, aby

návštevy na izbách neboli realizované v čase večernej toalety, z dôvodu rešpektovania súkromia prijímateľov. Návštevy zvonku nie sú v dobe nočného pokoja vhodné s výnimkou zaopatrenia zomierajúceho prijímateľa, alebo vopred dohodnuté s vedúcou zariadenia.

Prijímatelia ako aj ich návštevy v priestoroch zariadenia nenarábajú s otvoreným ohňom a priemyselnými chemikáliami, vrátane dezinfekčných prostriedkov, čistiacich prostriedkov obsahujúcich kyseliny a organické rozpúšťadlá a vrátane prostriedkov, ktorých výpary môžu ohroziť pozornosť alebo zdravie prijímateľov alebo iných osôb. Taktiež nepoužívajú elektrické, plynové a iné spotrebiče, ktoré nie sú vybavením zariadenia alebo pri nástupe do zariadenia alebo v priebehu pobytu v zariadení neboli nahlásené a povolené k ich užívaniu, alebo na základe re-vízie stratili funkčnosť.

Poštové zásielky

Sú prijímateľom doručované na mesto Rajecké Teplice podľa pravidiel Slovenskej pošty.

Následne prevezme poštu vedúca zariadenia a doručí ju priamo prijímateľom, prípadne zodpovedný službukonajúci pracovník.

Obsah poštových zásielok je predmetom listového tajomstva, službukonajúci personál žiadnym spôsobom nekontroluje obsah zásielok pred ich odovzdaním.

Prijímatelia dodržiavajú svoj liečebný režim na vlastnú zodpovednosť. Zamestnanci zariadenia dozerajú na správne dodržiavanie liečebného režimu prijímateľa a zaznamenávajú jeho porušovanie, ktoré konzultujú s prijímateľom, ošetrovateľom a príbuznými prijímateľa, respektíve s jeho opatrovníkom v snahe o motivovanie prijímateľa k zodpovednejšiemu správaniu sa voči sebe.

V zariadení sa neodporúča voľné požívanie alkoholických nápojov a to z dôvodu používania liekov, ktoré sú v kontraindikácii s alkoholom ako aj z dôvodu diagnóz, pri ktorých voľné požívanie alkoholu môže nekontrolovane zhoršiť zdravotný stav prijímateľa alebo spôsobovať agresívne prejavy správania alebo ohrozovanie na živote jeho a iných osôb.

Fajčenie je povolené iba vo vyhradených fajčiarskych priestoroch zariadenia.

V zariadení nie je povolené donášanie, prechovávanie, distribúcia a požívanie zakázaných psychotropných látok, farmaceutických výrobkov dostupných na lekársky predpis alebo zakázaných, chemikálií a iných látok, vrátane prekursorov. Ďalej nie je povolené donášanie a prechovávanie zbraní, streliva, výbušnín, vrátane ich prekursorov a ako aj používanie otvoreného ohňa na izbách. Vzájomné obchodovanie medzi prijímateľmi so snahou o neprímeraný zisk alebo so snahou o poskytnutie sexuálnych služieb nie je dovolené. Týmto nie je dotknuté dobrovoľné intímne spolužitie dospelých prijímateľov.

Prijímatelia i návštevy sa vyhýbajú vedomého poškodzovania majetku zariadenia, neznečisťujú svojvôľou či nedbanlivosťou budovu a areál zariadenia.

Prijímatelia dodržiavajú bezpečnostné predpisy o užívaní vodovodov a kanalizácie, hygienické predpisy týkajúce sa prevádzky a činnosti zariadenia. Dodržiavajú aj protipožiarne a bezpečnostné predpisy a v prípade ohrozenia sa nimi riadia. V prípade potreby sú povinní zúčastniť sa i prípadných školení, oboznamujúcich s týmito predpismi. Za kontrolu a zabezpečenie dodržiavania týchto predpisov zodpovedá vedúca zariadenia. Počas mimoriadnych udalostí sú prijímatelia povinní riadiť sa pokynmi príslušných zamestnancov.

Neprítomnosť, neohlásený odchod zo zariadenia, prerušenie poskytovania sociálnej služby.

Dobu neprítomnosti, odchod zo zariadenia nahlási prijímateľ osobne, telefonicky dva dni vopred zariadeniu na ambulancii u sestry, aj u sociálneho pracovníka, ktorý zapíše neprítomnosť do tlačiva na to určeného. Do týchto dní sa nezapočítavajú dni hospitalizácie v zdravotníckom zariadení, kúpeľná liečba alebo iná dohoda s vedúcou zariadenia. Prijímateľ neplatí úhradu za odborné, obslužné, ďalšie a iné činnosti, stravu v čase jeho neprítomnosti, okrem úhrady za ubytovanie.

V prípade, ak zariadenie po dohode s ním využije jeho lôžko pre iného prijímateľa na dočasnú dobu, prijímateľ neplatí ani úhradu za ubytovanie.

Prijímateľ má možnosť neobmedzeného pohybu aj mimo zariadenia, ak mu to jeho zdravotný stav dovoľuje. V prípade odchodu zo zariadenia ako je prechádzka, nákupy, a iné pre prijímateľa s neschopnosťou orientácie v prostredí alebo prijímateľa pozbaveného/obmedzeného spôsobilosti na právne úkony mu je na prechádzku, nákupy, ... pridelený sprievod zamestnanca, opatrovníka (alebo osoby, ktorá má splnomocnenie od opatrovníka), priameho príbuzného alebo blízkej osoby. Toto opatrenie slúži ako prevencia pred poškodením a ohrozením života a zdravia prijímateľa. Ak sa do večerných hodín prijímateľ nevráti, je službukonajúci pracovník povinný po prešetrení situácie (aj s príbuznými prijímateľa) a preverení prípadnej hospitalizácie, oznámiť neprítomnosť vedúcej zariadenia a najbližšiemu útvaru Policajného zboru SR.

4.8. Ukončenie pobytu

Poskytovanie sociálnej služby v zariadení sa ukončí nasledovne:

- uplynutím dohodnutej doby,
- úmrtím prijímateľa,
- ukončením na vlastnú žiadosť,
- ukončením z rozhodnutia poskytovateľa.

O ukončenie poskytovania sociálnej služby môže požiadať písomne prijímateľ alebo jeho zákonný zástupca. V prípade že nie je dohodnuté inak, platí maximálne **30 dňová výpovedná lehota**, ktorá začína plynúť dňom doručenia žiadosti o ukončenie poskytovania sociálnej služby.

V prípade začatia konania o ukončení poskytovania sociálnej služby zo strany poskytovateľa sa zaväzuje zariadenie spolupracovať s prijímateľom, alebo jeho zákonným zástupcom a rodinnými príslušníkmi na hľadanie iného riešenia ako pobytu v zariadení a dohodne ukončenie služby v primeranom termíne. Ak dohoda nie je možná, najmä z dôvodu odmietnutia spolupráce dotknutých osôb, alebo zariadenie nevie eliminovať riziká ďalšieho pobytu, rozhodne o termíne **ukončenia poskytovania služby aj bez dohody**.

O začatí, priebehu a konaní ukončovania poskytovania sociálnej služby sa vedú záznamy, ktoré sú súčasťou spisu prijímateľa. Poskytovateľ pri jednostrannom vypovedaní zmluvy doručí prijímateľovi písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede. Súčasťou procesu ukončovania je aj vzájomný zápočet pohľadávok a záväzkov, odovzdanie majetku užívaného prijímateľa zariadeniu, ako aj odovzdanie osobných vecí a hotovosti vedenej v pokladni na Mestskom úrade Rajecké Teplice prijímateľovi alebo jeho právnomu zástupcovi. Spis prijímateľa sa vedie a archivuje podľa ustanovení Registratúrneho poriadku. Prijímateľ je povinný odniesť si v deň ukončenia pobytu všetky osobné veci, v opačnom prípade za neodnesené veci zariadenie nenesie zodpovednosť.

4.9. Podnety a sťažnosti prijímateľa

Každý prijímateľ môže podať podnet, pripomienku, výzvu alebo sťažnosť spôsobom, ktorý je v zariadení pre prijímateľov vytvorený. Môže tak urobiť:

- písomnou formou prostredníctvom pošty, alebo do rúk zamestnancov,
- písomnou anonymnou formou do schránky na to určenej,
- ústne kľúčovému pracovníkovi alebo inému zamestnancovi podľa svojho výberu,
- ústne v rámci realizácie individuálneho plánu.

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**. Ten podľa povahy podnetu rozhodne o jeho vyriešení, alebo o jeho zázname a spôsobe ďalšieho riešenia. Sťažnosti a podnety sa riešia v rámci MP Postup pri podávaní sťažností. Ak je podnet sťažnosťou alebo by mohol byť sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach alebo ho prijímateľ predkladá ako sťažnosť, rieši sa ako sťažnosť. Bez ohľadu na to či je podnet sťažnosťou alebo nie, ak sa nevyrieši na mieste, je prijímateľ **informovaný o jeho ďalšom riešení**. Ak prijímateľ nie je s riešením jeho návrhu alebo námetu spokojný, môže podať sťažnosť do rúk vedúcej zariadenia na personál alebo situáciu alebo podať sťažnosť zriaďovateľovi.

4.10. Opatrenia pri porušovaní predpisov a domáceho poriadku

Dodržiavanie domáceho poriadku je zárukou dobrého vzájomného spolunažívania prijímateľov a zamestnancov zariadenia. Každé závažné porušenie domáceho poriadku je potrebné **zapísať do denného hlásenia** v rámci opatrovateľského úseku, nahlásiť sestre, sociálnemu pracovníkovi, ktorý problém a návrh na riešenie prejedná s vedúcou zariadenia.

Prijímateľa sú povinní rešpektovať zásady spolunažívania a svojím konaním nesmú obmedzovať, či ohrozovať iných prijímateľov pri využívaní služieb ako aj zamestnancov pri výkone pracovných povinností. Ak prijímateľ opakovane porušuje predpisy a domáci poriadok v zariadení alebo sa opakovane správa v rozpore so zásadami dobrých mravov a spolunažívania s ostatnými prijímateľmi alebo narúša verejný poriadok (porušovanie pravidiel správania sa, ktoré sú v prevažnej miere v spoločnosti uznávané, správanie narúšajúce občianske spolunažívanie, kradnutie, nadávanie, osočovanie a fyzické napadnutie iných obyvateľov ako i personálu napr. pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok, nedodržiavanie bezpečnostných opatrení ohrozaním ostatných prijímateľov a iné), poučí ho sociálny pracovník zariadenia o prípadných následkoch jeho konania. Rozhovor bude zameraný na využívanie pozitívnych príkladov pre motiváciu a elimináciu foriem správania porušujúce domáci poriadok. Uplatňovanie základných práv a slobôd prijímateľov nemôže ísť na úkor základných práv a slobôd iných ľudí. Ak sa jedná o krádeže, fyzické napádanie sa medzi prijímateľmi a iné, môže sa obrátiť na Políciu SR. V prípade odporúčenia odborným lekárom, sa prijímateľ podrobí vyšetreniu klinickým psychológom. O týchto opatreniach vedie sociálny pracovník príslušné záznamy.

Ak ide o závažné porušenie predpisov a poriadku, vedúca zariadenia môže uložiť tieto opatrenia:

- pohovor,
- písomné napomenutie,
- opätovné písomné napomenutie s možnosťou ukončenia pobytu
- ukončenie poskytovania sociálnej služby,
- podanie trestného oznámenia.

Za hrubé a závažné porušenie domáceho poriadku sa považuje:

- a) ak sa prijímateľ opakovane dlhodobo zdržuje mimo zariadenia a neoznámí určenému zamestnancovi miesto a predpokladaný čas mimo zariadenia,
- b) slovné a fyzické napádanie ostatných prijímateľov a zamestnancov, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou),
- c) požívanie alkoholických nápojov v rozpore s pravidlami uvedenými v tomto domácom poriadku a iných psychotropných návykových látok,
- d) ohrozovanie svojho života a zdravia ako aj života a zdravia iných osôb, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou),
- e) neakceptovanie bežného života v zariadení a hrubé porušovanie dobrých mravov, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou),
- f) porušovanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení, fajčenie na izbách,
- g) nedodržiavanie a obmedzovanie ľudských práv a slobôd prijímateľov,
- h) vedome a úmyselné poškodzovanie majetku zariadenia, majetku prijímateľov, zamestnancov, krádeže a iné.
- i) ak prijímateľ, ktorý je podľa rozhodnutia a posudku o odkázanosti na sociálnu službu odkázaný na dohľad nad dodržiavaním liečebného režimu alebo je odkázaný na pomoc inej osoby pri dodržiavaní liečebného režimu, neumožní zamestnancom opatrovateľsko-zdravotníckeho úseku výkon dohľadu alebo pomoci pri dodržiavaní liečebného režimu.

V prípade **porušenia domáceho poriadku prijímateľom zbaveným spôsobilosti na právne úkony** vedúca zariadenia bezodkladne upovedomí opatrovníka o charaktere a rozsahu porušenia a prerokuje s ním prijaté opatrenia.

V zariadení je vo vzťahu s prijímateľmi dodržiavaná ochrana osobných údajov v zmysle zákona č.18/2018 Z. z. v znení neskorších predpisov

5. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- Organizačná smernica musí byť uložená takým spôsobom, aby bola prístupná všetkým pracovníkom, ktorí ju využívajú pri práci.
- Vedúca zariadenia zodpovedá za kontrolu dodržiavania smernice a preukázateľne oboznámi všetkých pracovníkov s jej obsahom.
- Domáci poriadok je prijímateľom, ich právnym zástupcom ako aj návštevam k dispozícii a **sociálny pracovník je povinný oboznámiť** ich o význame a obsahu tohto dokumentu spôsobom, ktorý je pre nich zrozumiteľný.
- Domáci poriadok bol prerokovaný so zástupcami výboru prijímateľov, zodpovednými zamestnancami zariadenia a bude priebežne aktualizovaný v súlade s platnými právnymi predpismi.

6. SÚVISIACE PREDPISY

6.1.Externé predpisy

Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách

Zákon č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi

Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci

Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov

Zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov

Ústava Slovenskej republiky

VZN mesta Rajecké Teplice č. 13/2024 o poskytovaní sociálnych služieb v zariadeniach sociálnych služieb zariadení pre seniorov, o určení sumy úhrady za sociálne služby, spôsob ich určenia a platenia.

6.2. Interné predpisy

Registratúrny poriadok

Prevádzkový poriadok

Cenník sociálnych služieb OS

7. ROZDELOVNÍK

Rozdeľovník bude pridaný na titulnú stranu.

Číslo výtlačku	Funkcia	Podpis	Dátum odovzdania
Výtlačok č.: 1	Primátor mesta Rajecké Teplice		
Výtlačok č.: 2	Vedúca zariadenia		
Výtlačok č.: 3	Sociálny pracovník		
Výtlačok č.: 4	Archív, PaM		
Výtlačok č.: 5	Nástenka vo vstupných priestoroch ZPS		

8. PRÍLOHY

P. č.	Názov prílohy
Príloha č. 1	Záznam zmien a revízií
Príloha č. 2	Záznam o oboznámení zamestnancov
Príloha č. 3	Záznam o oboznámení prijímateľa sociálnej služby



Zariadenie pre seniorov Harmónia, Pri Bystričke 456/3, 013 13 Rajecké Teplice
v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Rajecké Teplice

Záznam o oboznámení prijímateľa sociálnej služby s domácim poriadkom

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Svojím podpisom potvrdzujem, že dňa:
som bol/a oboznámený/á s OS - Domácim poriadkom.

Domáci poriadok a informácie pre prijímateľov sú umiestnené na informačnej tabuli vedľa ambulancie na 1NP.

Poučenie vykonala:

Podpis prijímateľa: