



**BANSKOBYSŤRICKÝ
SAMOSPŔÁVNÝ KRAJ**



**DOMOV DÔCHODCOV A DOMOV
SOCIÁLNYCH SLUŽIEB VEĽKÝ KRŤÍŠ**

OSTATNÉ PORIADKY OP 06

Domáci poriadok

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Júlia Černajová	Mgr. Gabriela Bírová	Mgr. Júlia Černajová
Funkcia	riaditeľka DDaDSS	vedúca sociálno-zdravotného úseku	riaditeľka DDaDSS
Dátum	25.10.2017	25.10.2017	27.10.2017
Podpis			

OBSAH	Strana
DOMÁCI PORIADOK.....	1
1. ÚČEL	3
2. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY.....	3
Pojmy:	3
Použité skratky:	3
3. POSTUP	4
4. ODKAZY A POZNÁMKY	24
Súvisiace normy a predpisy	24
Interné dokumenty	24
5. ROZDEĽOVNÍK.....	25
6. PRÍLOHY.....	25

1. ÚČEL

Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb Veľký Krtíš, Škultétyho 329, 990 01 Veľký Krtíš vydáva Domáci poriadok. Jeho účelom je oboznámenie prijímateľov sociálnych služieb s podmienkami poskytovania sociálnych služieb, ich právami a povinnosťami, zásadami správania v zariadení, ktoré zachováva osobné práva prijímateľa sociálnej služby a nenarúša práva iných osôb.

2. Pojmy a použité skratky

Pojmy:

Organizáciou sa rozumie: Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb, Škultétyho 329, 990 01 Veľký Krtíš

Zariadenie sa rozumie: Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb, Veľký Krtíš Škultétyho 329, 990 01 Veľký Krtíš

Zriaďovateľ sa rozumie: Banskobystrický samosprávny kraj

Prijímateľom sociálnej služby sa rozumie: fyzické osoby, ktorým sa poskytuje sociálna služba v zariadení pre seniorov alebo v domove sociálnych služieb

Poskytovateľ sociálnej služby: Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb

Zákon o sociálnych službách: Zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov

Vedúcimi úsekov sa rozumejú: vymenovaní zamestnanci, ktorí riadia činnosť svojho úseku a zodpovedajú za výkon práce na zverenom úseku DDaDSS

Zamestnancami sa rozumejú: všetci zamestnanci, ktorí sú v zmluvnom pracovnom pomere

Použité skratky:

DDaDSS	Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb
BBSK	Banskobystrický samosprávny kraj
ÚBBSK	Úrad banskobystrického samosprávneho kraja
VZN	Všeobecne záväzné nariadenie
Z.z.	Zbierka zákonov

3. POSTUP

3.1 Základné ustanovenia

1. Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb vo Veľkom Krťiši (ďalej len „DDaDSS“) je zariadením sociálnych služieb, zriadeným Banskobystrickým samosprávnym krajom v Banskej Bystrici (ďalej len „BBSK“) ako rozpočtová organizácia s vlastnou právnou subjektivitou.
2. V DDaDSS sa zabezpečuje poskytovanie týchto sociálnych služieb:
 - a) Zariadenie pre seniorov – pobytová celoročná forma, sociálna služba sa poskytuje od 18. augusta 1981
 - b) Domov sociálnych služieb – pobytová celoročná forma, sociálna služba sa poskytuje od 10. októbra 2001.
3. Domáci poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov sociálnych služieb, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam, kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv.
4. Cieľom poskytovaných služieb je dôraz na samostatnosť a sebestačnosť prijímateľov sociálnych služieb a zaistenie súkromia na základe individuálnych potrieb.
5. S domácom poriadkom sú vhodnou formou oboznámení všetci prijímatelia sociálnych služieb pri nástupe do zariadenia. Ak sa v domácom poriadku vykonajú zmeny, s týmito zmenami sú oboznámení všetci prijímatelia do jedného mesiaca od vydania
6. Domáci poriadok je záväzný pre všetkých prijímateľov sociálnych služieb v DDaDSS (ďalej prijímateľ) a zamestnancov poskytovateľa.

3.2 Poskytované sociálne služby prijímateľom

3.2.1 Zariadenie pre seniorov

3.2.1.1 Komu sa poskytuje sociálna služba v zariadení pre seniorov

1. V zariadení pre seniorov možno podľa § 35 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov poskytovať sociálnu službu občanovi, ktorému nemožno poskytovať inú sociálnu službu podľa zákona o sociálnych službách alebo poskytnutie inej sociálnej služby podľa tohto zákona dostatočne nerieši sociálnu núdzu tohto občana a ktorý:
 - a) je poberateľom starobného dôchodku,
 - b) pre svoj nepriaznivý zdravotný stav vyžaduje sústavnú starostlivosť inej osoby, ktorú občanovi nemôže zabezpečiť rodina ani poskytovanie opatrovateľskej služby a je odkázaný na pomoc inej fyzickej osoby najmenej v stupni IV. alebo
 - c) poskytovanie starostlivosti v zariadení pre seniorov (domov dôchodcov) potrebuje z iných vážnych dôvodov.

3.2.1.2 Kde sa poskytuje sociálna služba prijímateľom v zariadení pre seniorov

1. Prijímatelia, ktorí sú mobilní alebo čiastočne mobilní a sú sebestační vo väčšine úkonov sebaobsluhy sú umiestňovaní na oddelení C.
2. Prijímatelia, ktorí sú čiastočne mobilní a imobilní a vo väčšine úkonov sebaobsluhy odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby sú umiestňovaní na oddelení A.

3. Prijímatelia v seniorskom veku, ktorí vyžadujú dohľad inou osobou z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia v oblasti duševného zdravia sú umiestňovaní na oddelení A.

3.2.1.3 Činnosti poskytované a zabezpečované pre prijímateľov v zariadení pre seniorov

1. Prijímateľovi sociálnej služby sa poskytujú odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti.

a) Odborné činnosti sú:

- základné sociálne poradenstvo,
- špecializované sociálne poradenstvo,
- pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy 3 zákona o sociálnych službách,
- pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
- sociálna rehabilitácia,
- ošetrovateľská starostlivosť v DDaDSS.

b) Obslužné činnosti sú:

- ubytovanie,
- stravovanie,
- upratovanie,
- pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva.

c) Ďalšie činnosti

- utváranie podmienok na úschovu cenných vecí,
- poskytovanie osobného vybavenia, nevyhnutného ošatenia a obuvi,
- zabezpečenie záujmovej činnosti.

3.2.2 Domov sociálnych služieb

3.2.2.1 Komu sa poskytuje sociálna služba v domove sociálnych služieb

1. V domove sociálnych služieb možno podľa § 35 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov poskytovať sociálnu službu poskytovať sociálnu službu fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V. podľa prílohy č. 3 alebo fyzickej osobe, ktorá je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III. podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách.

3.2.2.2 Kde sa poskytuje sociálna služba prijímateľom v domove sociálnych služieb

1. Prijímatelia s ťažkým zdravotným postihnutím duševným alebo fyzickým, ktorí sú mobilní alebo čiastočne mobilní a sú sebačinní vo väčšine úkonov sebaobsluhy sú umiestňovaní na oddelení B.
2. Prijímatelia, ktorí sú čiastočne mobilní a imobilní a vo väčšine úkonov sebaobsluhy odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby sú umiestňovaní na oddelení A.

3.2.2.3 Činnosti poskytované a zabezpečované pre prijímateľov v domove sociálnych služieb

1. Prijímateľovi sociálnej služby sa poskytujú odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti.
 - a) **Odborné činnosti sú:**
 - základné sociálne poradenstvo,
 - špecializované sociálne poradenstvo,
 - pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy 3 zákona o sociálnych službách,
 - pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
 - sociálna rehabilitácia,
 - ošetrovateľská starostlivosť v DDaDSS
 - rozvoj pracovných zručností.
 - b) **Obslužné činnosti sú:**
 - ubytovanie,
 - stravovanie,
 - upratovanie,
 - pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva.
 - c) **Ďalšie činnosti**
 - utváranie podmienok na úschovu cenných vecí,
 - poskytovanie osobného vybavenia, nevyhnutného ošatenia a obuvi,
 - zabezpečenie záujmovej činnosti.

3.3 Prijatie prijímateľa do DDaDSS

1. Do DDaDSS sú prijímané fyzické osoby v súlade so zákonom o sociálnych službách a platným VZN BBSK, na základe podania žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby vrátane požadovaných príloh (posudok o odkázanosti na sociálnu službu, rozhodnutie o odkázanosti, doklady preukazujúce výšku majetku žiadateľa).
2. DDaDSS písomne alebo mailom oznámi občanovi alebo jeho zákonnému zástupcovi, deň nástupu do DDaDSS. Zvyčajná doba je najmenej jeden týždeň vopred, ale s prijímateľom je možné dohodnúť aj skorší dátum.
3. Prijímateľ sociálnej služby po príchode do zariadenia je ubytovaný podľa poskytovanej sociálnej služby, zdravotného stavu a pohlavia.
4. Izba je pripravená na prijatie nového prijímateľa deň pred príchodom prijímateľa, jeho známe osobné údaje sú nahodené v programe CYGNUS, v ktorom sa bude s údajmi prijímateľa ďalej pracovať počas poskytovania sociálnej služby prijímateľovi.
5. Pri prijíme sú prítomní títo zamestnanci: sociálny pracovník, opatrovateľ v službe, sestra alebo zdravotnícky asistent v službe a podľa možností vedúca SZU, hlavná sestra a riaditeľka.
6. Sociálny pracovník uvedie nového prijímateľa na izbu a zoznámi ho so spolubývajúcim. Po absolvovaní všetkých opatrovateľských úkonov ho oboznámi podľa jeho požiadaviek s inými prijímateľmi na oddelení, s prostredím zariadenia, s bežným režimom na oddelení a možnosťami voľnočasových aktivít.
7. Opatrovateľ spíše osobné veci označené menom alebo iniciálkami prijímateľa a spolu s prijímateľom a jeho doprovodom ich uloží do skriniek a úložných priestorov. V prípade znečisteného oblečenia ho odovzdá na vypratíe do práčovne. Opatrovateľ tiež zväží nutnosť vykonať hygienický filter (osprchovanie, oholenie prijímateľa a prezlečenie).

8. Sestra si spíše ošetrovateľskú anamnézu a súvisiace dokumenty a prevezme chorobopis alebo informáciu o adrese ošetrojúceho lekára prijímateľa a lieky s rozpisom podávania liekov. Lieky uloží do skrinky a pripraví lieky pre prijímateľa podľa rozpisu minimálne na dva dni.
9. Vedúca SZU alebo ňou poverená sociálna pracovníčka prevezme od prijímateľa vyžiadané dokumenty a spracuje Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby vrátane výpočtového listu a preberie túto zmluvu s prijímateľom. Spolu s prijímateľom doplní osobné údaje prijímateľa a vyplní tlačivo potvrdenia a súhlasy, ktoré obsahuje aj súhlas so spracovaním osobných údajov prijímateľa. Ostatné dokumenty sa s prijímateľom vypracovávajú priebežne.
10. Prijímateľ má v deň nástupu pripravenú stravu od najbližšie podávaného hlavného jedla.

3.4 Práva a povinnosti prijímateľov v DDaDSS

1. Právo na výber poskytovateľa sociálnej služby
Fyzická osoba má za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách právo výberu sociálnej služby, formy jej poskytovania a právo výberu poskytovateľa sociálnej služby. Toto právo prijímateľa je v čase prijatia do DDaDSS už naplnené. Jeho právom naďalej ostáva rozhodnutie o zotrvaní vo vybranom zariadení, alebo výbere iného pre potreby prijímateľa vhodnejšieho zariadenia. Pri rozhodovaní o inom vhodnejšom zariadení prijímateľ môže požiadať o pomoc sociálneho pracovníka alebo inú pre neho dôveryhodnú osobu.
2. Právo na poskytovanie sociálnej služby, ktorá umožňuje realizovať základné ľudské práva a slobody, zachováva ľudskú dôstojnosť
Pri poskytovaní sociálnej služby v DDaDSS nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby, okrem situácie ak je priamo ohrozený život alebo zdravie prijímateľa, a to len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia. Poskytovateľ sociálnej služby vedie register obmedzení, ktorý obsahuje zápis každého telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby.
3. Právo na zabezpečenie kontaktu s osobou, ktorú si prijímateľ sám určí a na udržiavanie a na nadväzovanie sociálnych väzieb
Prijímateľ sociálnej služby má právo na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného, telefonického alebo písomného kontaktu s osobou ktorú si určí, na nadväzovanie a udržiavanie sociálnych väzieb. Toto právo môže realizovať:
 - osobnými návštevami rodinných príslušníkov, priateľov a známych v ich domove,
 - návštevami rodinných príslušníkov, priateľov a známych v zariadení u prijímateľa,
 - stretávaním sa s príbuznými, priateľmi a známymi mimo zariadenia,
 - telefonickým kontaktom – vlastným mobilným telefónom, 1 x do týždňa môže prijímateľ použiť služobný telefón na nadviazanie kontaktu s rodinnými príslušníkmi, priateľmi a známymi,
 - písaním listov - buď samostatne, alebo s pomocou sociálneho pracovníka,
 - mailovou komunikáciou - buď samostatne, alebo s pomocou sociálneho pracovníka,
 - rozhovory s príbuznými, priateľmi a známymi pomocou programu SKYPE - buď samostatne, alebo s pomocou sociálneho pracovníka,
 - kontaktovaním príbuzných, priateľov a známych prostredníctvom sociálnych sietí FACEBOOK, TWITTER,... - buď samostatne, alebo s pomocou sociálneho pracovníka
 - trávením voľného času mimo zariadenia, ktorý môže prijímateľ tráviť buď individuálne, alebo v spoločnosti iných prijímateľov samostatne, alebo v sprievode sociálneho pracovníka s prihliadnutím na potreby prijímateľa a prevádzkové možnosti zariadenia.

Návštevy môžu prijímateľa prijímať kedykoľvek bez časového obmedzenia, pri zachovaní týchto zásad:

- návšteva v izbe prijímateľa nesmie rušiť spolubývajúceho,
- každá návšteva v hlavnej budove DDaDSS sa zapíše do knihy návštev na vrátnici,
- návštevníci dodržiavajú bezpečnostné a hygienické predpisy platné v DDaDSS,
- prijímatelia a ich návštevy sú povinní dodržiavať stanovený nočný pokoj,
- návštevami nesmie byť narušený pokoj a poriadok DDaDSS.

Prijímatelia môžu návštevy prijímať vo vstupnej hale, kde je dostatok miest na posedenie a k dispozícii je aj automat na kávu. Inými vhodnými miestami sú spoločenské miestnosti na oddeleniach a tiež priestor pred jedálňou.

Návštevy na izbách sú povolené a DDaDSS ich neobmedzuje, jedinou výnimkou je nesúhlas spolubývajúceho s návštevami cudzích osôb na izbe.

4. Právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru okrem situácie, ktorá neznesie odklad

Prijímateľovým osobným priestorom v DDaDSS je pridelená izba a úložné priestory v izbe. Do tohto priestoru môže pracovník alebo iná osoba vstupovať so súhlasom prijímateľov, ktorí izbu obývajú. Výnimkou z tohto pravidla je akútne alebo chronické zhoršenie zdravotného stavu, ktoré vyžaduje pravidelný monitoring jedného alebo viacerých prijímateľov ubytovaných na izbe. Dvere na izbe by mali byť zatvorené, otvorené dvere môžu zostať na základe výslovnej žiadosti prijímateľa. Pri rannej a večernej toalete musia byť dvere na izbe zatvorené. V nočných hodinách je povinnosťou opatrovateľov v službe kontrolovať dodržiavanie nočného pokoja a sledovať zdravotný stav prijímateľov u ktorých došlo k zhoršeniu zdravotného stavu. Z tohto dôvodu sa môže opatrovateľ dožadovať vstupu na izbu aj v nočných hodinách.

Osobitým dôvodom na vstup do izby bez súhlasu prijímateľa je:

- kolaps prijímateľa na izbe,
- agresívne správanie prijímateľa vyžadujúce zásah pracovníkov,
- úraz prijímateľa,
- absencia prijímateľa v spoločných priestoroch
- nereagovanie prijímateľa na klopanie na dvere, ak si je pracovník istý, že sa prijímateľ v izbe nachádza,
- iné závažné skutočnosti, ktoré pracovník vyhodnotí ako rizikové.

V týchto prípadoch sa nevyžaduje súhlas prijímateľa so vstupom na izbu a opatrovateľ je povinný do izby vstúpiť a konať.

5. Právo na určovanie životných podmienok v DDaDSS prostredníctvom zvolených zástupcov

Prijímatelia sociálnej služby sa podľa svojich schopností a záujmu podieľajú na určovaní životných podmienok v DDaDSS. Za týmto účelom si volia svojich zástupcov – výbor obyvateľov.

Každý prijímateľ môže voliť a byť volený do výboru obyvateľov.

Členovia výboru obyvateľov sa podieľajú na určovaní životných podmienok všetkých prijímateľov sociálnej služby v DDaDSS. Aktívne informujú vedenie DDaDSS o úrovni poskytovaných služieb z pohľadu prijímateľov, o potrebách prijímateľov, ktoré nie sú uspokojované alebo sú uspokojované nedostatočne.

Zvolení zástupcovia aktívne pracujú najmä v týchto oblastiach:

- tvorba a schvaľovanie jedálneho lístka,
- rozvíjanie vhodných foriem kultúrneho a duchovného života prijímateľov,
- spolupráca pri úprave domáceho poriadku,
- riešenie otázok skvalitnenia poskytovaných sociálnych služieb,
- pri realizácii finančných transakcií na účtoch prijímateľov,
- pri organizovaní pracovných aktivít
- pri riešení nezhôd medzi prijímateľmi v DDaDSS.

Výbor obyvateľov zasadá minimálne 4 x do roka, podľa potreby aj častejšie. Každý rok v mesiaci január – február sa koná výročné zasadnutie, kde sa volia noví členovia výboru obyvateľov na aktuálny rok.

6. Právo na výber aktivít vykonávaných vo voľnom čase

Prijímateľ si podľa svojich schopností môže svoj voľný čas organizovať sám podľa vlastných predstáv, alebo môže využívať voľnočasové aktivity, ktoré ponúka prijímateľom DDaDSS.

Prijímateľ môže navrhovať aktivity, ktoré by sám rád vykonával a poskytovateľ mu môže vyhovieť ak to dovoľujú materiálne a prevádzkové možnosti poskytovateľa.

Pri ponuke organizovaných voľnočasových aktivít platí zásada otvorených dverí. Prijímateľ sa môže prísť pozrieť na vybranú aktivitu a sám sa rozhodnúť, či sa jej zúčastní alebo nie.

7. Právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní alebo v priamej súvislosti s ňou

Náhradu škody si môže prijímateľ uplatniť v tom prípade, keď je spôsobenie škody poskytovateľom jednoznačne preukázateľné.

Škodovú udalosť je potrebné nahlásiť čo najskôr, aby bolo možné vznik škody prešetriť a určiť zodpovednú osobu. Neskoré nahlásenie škodovej udalosti môže byť prekážkou jednoznačného potvrdenia vzniku škody poskytovateľom a tým aj nároku na náhradu škody.

Škodová udalosť sa nahlasuje riaditeľke, ktorá je oprávnená určiť osobu, ktorá škodovú udalosť prešetrí.

Na náhradu škody prijímateľ nemá nárok vtedy, ak škoda vznikla stratou alebo odcudzením osobných vecí, ktoré si prijímateľ nezabezpečil buď uzamknutím izby, alebo uzamknutím úložných priestorov.

Za stratu a odcudzenie cenných vecí, vkladných knižiek a hotovosti poskytovateľ zodpovedá iba v prípade, ak ich prevzal do úschovy. V opačnom prípade za úschovu svojich cenných vecí, vkladných knižiek a hotovosti zodpovedá prijímateľ.

8. Právo na rešpektovanie individuálnych potrieb prijímateľa a aktivizácia podľa jeho možností a schopností

Každý prijímateľ má po príchode do zariadenia spracované všetky dokumenty súvisiace s poskytovaním sociálnej služby. Individuálny plán sa vypracováva v spolupráci s prijímateľom, ktorý určuje hlavné smerovanie svojho plánu a aktívne sa podieľa na jeho realizácii. Individuálny plán sa pravidelne hodnotí a podľa potreby aktualizuje.

Ak má prijímateľ stanovený stupeň odkázanosti, vypracováva sa mu aj plán sociálnej rehabilitácie, kde sa určia oblasti, kde je potrebné pracovať na zachovaní alebo obnove prijímateľových zručností a schopností. Aj plán sociálnej rehabilitácie sa pravidelne vyhodnocuje a podľa potreby aktualizuje.

9. Právo na slobodu vierovyznania a uspokojovania spirituálnych potrieb

Spirituálne - náboženské potreby prijímateľov sú zabezpečované v spolupráci so správcami miestnych fár v kaplnke (modlitebni) DDaDSS. Kaplnka je stále dostupná pre náboženské (duchovné) potreby prijímateľov. Podľa záujmu sa môžu prijímatelia zúčastňovať aj individuálne alebo skupinovo omši alebo služieb božích kostoloch podľa vlastného výberu.

Občan má právo na slobodu vierovyznania, nie povinnosť. Pracovník bez ohľadu na jeho vlastný svetonázor rešpektuje prianie a požiadavky prijímateľa spirituálneho charakteru

a zabezpečiť ich realizáciu buď osobne, alebo odovzdaním informácie sociálnej pracovníčke.

10. Povinnosť prijímateľa uzatvoriť s poskytovateľom zmluvu o poskytovaní sociálnej služby

Zmluva o poskytovaní sociálnej služby sa uzatvára v deň nástupu prijímateľa do zariadenia. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby musí byť uzatvorená spôsobom, ktorý je pre prijímateľa zrozumiteľný.

Ak nastanú zmeny v podmienkach poskytovania sociálnej služby, vo výpočte úhrad, vo výške príjmu prijímateľa, poskytovateľ vyhotoví dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby s ktorým oboznámi prijímateľa. Prijímateľ je povinný tento dodatok podpísať.

10. Povinnosť platiť úhradu za poskytované sociálne služby

Prijímateľ je povinný platiť úhradu za sociálnu službu v sume určenej poskytovateľom.

Poskytovateľ určuje sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a platenia úhrady zmluvou podľa § 74 zákona č. 448/2008 o sociálnych službách, v súlade so VZN BBSK, najviac vo výške ekonomicky oprávnených nákladov.

Suma úhrady za sociálne služby je vypočítaná z úhrad za odborné činnosti - pomoc pri odkázaní fyzickej osoby na pomoc inej osoby podľa stupňa odkázanosti, obslužné činnosti.

Po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu musí prijímateľovi sociálnej služby zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 25% sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu.

Prijímateľ sociálnej služby je povinný platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu podľa svojho príjmu a majetku. Príjem a majetok na účely určenia úhrady za sociálnu službu sa posudzuje podľa osobitného predpisu

11. Povinnosť oznámiť zmeny rozhodujúce pre výpočet úhrady za poskytované sociálne služby

Ak sa zmenia skutočnosti, ktoré sú predmetom zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, je povinnosťou prijímateľ oznámiť tieto skutočnosti poskytovateľovi najneskôr do ôsmich dní od zmeny.

Zmeny rozhodujúce pre výpočet úhrady sú: zmena výšky dôchodku, exekúcia na príjem prijímateľa, priznanie vdovského alebo vdoveckého dôchodku, priznanie dávky a príspevkov pomoci v hmotnej núdzi, zmena v osobných údajoch prijímateľa.

3.5 Odborné činnosti poskytované a zabezpečované pre prijímateľov v DDaDSS

3.5.1 Sociálne poradenstvo

1. DDaDSS poskytuje záujemcom o poskytované sociálne služby aj prijímateľom sociálnych služieb základné a špecializované poradenstvo.
2. Základné poradenstvo sa poskytuje v rozsahu posúdenia povahy problémovej situácie prijímateľa a poskytnutie základných informácií o možnostiach riešenia problému a podľa potreby aj odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci.
3. V DDaDSS základné sociálne poradenstvo poskytujú riaditeľka DDaDSS, vedúca sociálno-zdravotného úseku a určené sociálne pracovníčky.
4. Špecializované sociálne poradenstvo sa zameriava na zistenie príčin vzniku, charakteru a rozsahu problémov fyzickej osoby, rodiny alebo komunity a poskytnutie im konkrétnej odbornej pomoci.

5. Poradenstvo sa poskytuje individuálnou aj skupinovou formou podľa problémovej situácie, ktorá sa má poradenstvom riešiť.
6. Podľa povahy problému a rozsahu odbornej pomoci môžu byť k poradenstvu so súhlasom prijímateľa prizvaní aj iní odborní pracovníci.

3.5.2 Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č 3 zákona o sociálnych službách

1. Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby sa poskytuje s prihliadnutím na Posudok o odkázanosti, ktorý je súčasťou spisu prijímateľa.
2. V prípade výraznej zmeny v zdravotnom stave môže poskytovateľ požiadať o prehodnotenie stupňa odkázanosti prijímateľa.

3.5.2.1 Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, ktorú poskytujú opatrovatelia a zdravotnícki asistenti

1. Opatrovatelia poskytujú prijímateľom pomoc pri sebaobslužných úkonoch v nasledovnom rozsahu:
 - a) **Pri stravovaní:** prinesenie stravy na stôl v jedálňach alebo na izbu prijímateľa, úprava stravy krájaním na malé kúsky, alebo mixovaním, pomoc pri jedení, kŕmenie odkázaného prijímateľa, príprava a podávanie nápojov a dodržiavanie pitného režimu. Tieto úkony sa vykonávajú buď v plnom rozsahu, alebo podľa potrieb prijímateľov.
 - b) **Pri vyprázdňovaní močového mechúra a / alebo hrubého čreva:** sprevádzanie prijímateľov na WC a pomoc pri zaujatí správnej polohy, kontrola a zaznamenávanie vyprázdňovania stolice, sledovanie naplnenia kompenzačných pomôcok pre inkontinenciu a ich výmena pri naplnení kapacity alebo pri pošpinení stolicou. Tieto výkony sa realizujú buď v plnom rozsahu, alebo podľa potrieb prijímateľov.
 - c) **Pri hygienickej starostlivosti:** vykonanie rannej a večernej toalety (umytie tváre, rúk, ošetrovanie ústnej dutiny, učesanie, príprava pomôcok na holenie, strihanie nechtov...). Úkony sa vykonávajú buď v plnom rozsahu, alebo podľa potrieb prijímateľov.
 - d) **Pri celkovom kúpeli:** umytie celého tela pod sprchou, namydlenie, zmytie, umytie vlasov, osušenie po kúpeli, premastenie kože krémom buď v plnom rozsahu, alebo podľa potrieb prijímateľov.
Celkový kúpeľ sa vykonáva v sprche minimálne jedenkrát do týždňa, podľa požiadaviek prijímateľa a pri silnom znečistení kože podľa potreby aj denne.
Na každom oddelení je vyvesený harmonogram kúpania podľa izieb. Požiadavky na kúpanie mimo tohto harmonogramu sa riešia individuálne podľa požiadaviek prijímateľov.
 - e) **Pri obliekaní a vyzliekaní, obúvaní a vyzúvaní:** výber vhodného oblečenia podľa klímy a situácie, pomoc pri obliekaní a vyzliekaní, pomoc pri obúvaní a vyzúvaní, sledovanie čistoty oblečenia, prezliekanie znečisteného šatstva a spodnej bielizne, preberanie znečisteného šatstva a odnášanie do práčovne, prinášanie vyčisteného šatstva z práčovne a odovzdanie prijímateľom. Tieto úkony sa vykonávajú buď v plnom rozsahu, alebo podľa potrieb prijímateľov.
 - f) **Pri zmene polohy, sedení a státi:** pomoc pri presune z lôžka do invalidného vozíka a späť, opora pri státi, polohovanie imobilného prijímateľa, polohovanie imobilného prijímateľa s porušenou kožou, prekladanie prijímateľa s hydraulickým zdvihákom, prevážanie prijímateľa na invalidnom vozíku, alebo na mobilnom lôžku. Tieto úkony sa vykonávajú buď v plnom rozsahu, alebo podľa potrieb prijímateľov.
 - g) **Pri chôdzi po rovine:** sprevádzanie odkázaných prijímateľov pri chôdzi v interiéri a exteriéri zariadenia, opora pri chôdzi po rovnom teréne, dohľad nad bezpečným

prostredím na oddeleniach, prevážanie prijímateľov v invalidnom vozíku v interiéri a exteriéri zariadenia.

h) Pri orientácii v priestore: sprevádzanie prijímateľa v priestoroch zariadenia, sledovanie bezpečného prostredia, sledovanie stavov zmätenosti u prijímateľov, podávanie informácií, ktoré zlepšujú orientáciu prijímateľov v čase, priestore aj osobe.

i) Pri liečebnom režime zabezpečujú pomoc zdravotnícki asistenti a sestry v službe.

2. Sprevádzanie prijímateľov opatrovateľmi sa realizuje najmä pri plánovaných vyšetreniach u odborných lekárov mimo zariadenia.
3. Starostlivosť o domácnosť prijímateľov opatrovateľmi zahŕňa predovšetkým udržiavanie čistého lôžka, čistoty na izbe, čistoty a poriadku v úložných priestoroch, zber špinavého prádla a posteľnej bielizne, odvoz do práčovne, privezenie späť a uloženie do skriniek.

3.5.2.2 Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, ktorú poskytujú sociálni pracovníci a inštruktori sociálnej rehabilitácie

1. Sociálni pracovníci a inštruktori sociálnej rehabilitácie poskytujú prijímateľom pomoc pri sebaobslužných úkonoch v nasledovnom rozsahu:
 - a) **Pri stravovaní:** prinesenie stravy na stôl v jedálňach alebo na izbu prijímateľa, úprava stravy krájaním na malé kúsky, podávanie nápojov a dodržiavanie pitného režimu. Tieto úkony sa vykonávajú podľa potrieb prijímateľov.
 - b) **Pri hygienickej starostlivosti:** podpora pri vykonávaní úkonov rannej a večernej toalety (umytie tváre, rúk, ošetrovanie ústnej dutiny, učesanie, príprava pomôcok na holenie,..). Úkony sa vykonávajú podľa plánov sociálnej rehabilitácie.
 - c) **Pri celkovom kúpeľi:** dohľad nad celkovým kúpeľom prijímateľov v rámci plánov sociálnej rehabilitácie.
 - d) **Pri obliekaní a vyzliekaní, obúvaní a vyzúvaní:** výber vhodného oblečenia podľa klímy a situácie, nácvik obliekania, nácvik obúvania a vyzúvania, sledovanie čistoty oblečenia, prezliekanie znečisteného šatstva a spodnej bielizne. Tieto úkony sa vykonávajú v rámci sociálnej rehabilitácie.
 - e) **Pri zmene polohy, sedení a státi:** pomoc pri presune z lôžka do invalidného vozíka a späť, opora pri státi, nácvik chôdze s kompenzačnou pomôckou, prekladanie prijímateľa s hydraulickým zdvíhák, prevážanie prijímateľa na invalidnom vozíku, alebo na mobilnom lôžku. Tieto úkony sa vykonávajú v rámci denných aktivít a sociálnej rehabilitácie.
 - f) **Pri chôdzi po rovine:** sprevádzanie odkázaných prijímateľov pri chôdzi v interiéri a exteriéri zariadenia, opora pri chôdzi po rovnom teréne, dohľad nad bezpečným prostredím na oddeleniach, prevážanie prijímateľov v invalidnom vozíku v interiéri a exteriéri zariadenia.
 - g) **Pri orientácii v priestore:** sprevádzanie prijímateľa v priestoroch zariadenia, sledovanie bezpečného prostredia, sledovanie stavov zmätenosti u prijímateľov, podávanie informácií, ktoré zlepšujú orientáciu prijímateľov v čase, priestore aj osobe.
2. Sociálni pracovníci sprevádzajú prijímateľov pri organizovaných aktivitách mimo zariadenia ako sú kultúrne podujatia v Meste Veľký Krťiš, návštevy východiskových obcí prijímateľov, posedenia v cukrárni, návštevy reštaurácií, jarmoky, športové podujatia, cirkevné podujatia.
3. V rámci starostlivosti o domácnosť - izbu prijímateľov zabezpečujú sociálni pracovníci a inštruktori sociálnej rehabilitácie najmä nácvik upratovania a udržiavania poriadku na izbe a v úložných priestoroch a nácvik prania, vešania bielizne a podľa schopností prijímateľov aj žehlenia osobných vecí pod dohľadom pracovníkov.

3.5.3 Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov

1. Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov je odborná činnosť, ktorá sa vykonáva so súhlasom plnoletej fyzickej osoby a je zameraná najmä na poradenstvo pri vybavovaní úradných záležitostí,
2. Jedná sa o pomoc pri:
 - vybavovaní osobných dokladov,
 - pri spisovaní a podávaní písomných podaní,
 - vypisovaní tlačív,
 - pri písomnej komunikácii v úradnom styku
 - vybavovaní iných vecí v záujme fyzickej osoby.
3. Ak prijímateľ požiada poverenú sociálnu pracovníčku o pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, je potrebné, aby doručil pracovníčke všetky potrebné dokumenty, alebo informácie ktoré majú súvis s jeho požiadavkou.

3.5.4 Sociálna rehabilitácia

1. Sociálna rehabilitácia je odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobsluhy, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách.
2. V DDaDSS dávame dôraz najmä na udržiavanie schopností a zručností prijímateľov ich denným precvičovaním pri bežných činnostiach dňa. Ak prijímateľ potrebuje pomoc, pri úkonoch sebaobsluhy, budem mu poskytnutá, ale tak, aby ostal priestor aj na jeho vlastnú aktivitu v rozsahu, ktorý zvláda.
3. Rozvíjanie už nefunkčných zručností a nových zručností sa realizuje tiež pri denných aktivitách postupným nácvikom za podpory inštruktorov sociálnej rehabilitácie a sociálnych pracovníkov.
4. Základnými oblasťami sociálnej rehabilitácie v DDaDSS sú:
 - nácvik sebaobslužných činností,
 - nácvik používania pomôcky,
 - nácvik prác v domácnosti,
 - nácvik komunikačných zručností,
 - nácvik priestorovej orientácie v zariadení aj mimo neho,
 - nácvik samostatného pohybu v zariadení aj mimo neho,
5. Sociálnu rehabilitáciu zabezpečujú inštruktori sociálnej rehabilitácie na základe plánov sociálnej rehabilitácie, ktoré vypracovávajú na základe zachovaných schopností a zručností prijímateľov a ich potrieb.
6. Aktivity z plánu sociálnej rehabilitácie sa pravidelne hodnotia a podľa potreby aktualizujú.

3.5.5 Ošetrovateľská starostlivosť v DDaDSS

1. DDaDSS zabezpečuje pre prijímateľov ošetrovateľskej starostlivosti v nasledovnom rozsahu:
 - lekárom prvého kontaktu – praktický lekár pre dospelých, ktorý vykonáva návštevnu službu v DDaDSS
 - odbornými lekármi – geriatier, psychiater, stomatólog,
 - lekármi LSPP a RZP,
 - sestrou, zdravotníckym asistentom v službe,
 - agentúrou domácej ošetrovateľskej starostlivosti.

2. Základnú ošetrovateľskú starostlivosť o prijímateľov zabezpečujú sestry alebo zdravotnícki asistenti v službe v nasledovnom rozsahu:
 - príprava a realizácia ošetrovateľských výkonov podľa ordinácie lekára,
 - vedenie ošetrovateľskej dokumentácie,
 - meranie a zaznamenávanie fyziologických a vitálnych funkcií,
 - odber biologického materiálu a odosielanie do laboratória,
 - príprava a podávanie terapií,
 - prevencia vzniku dekubitov,
 - hodnotenie stavu kože, ošetrovanie porúch celistvosti kože a slizníc,
 - previazovanie rán a dekubitov,
 - podávanie stravy sondou,
 - príprava obväzového materiálu,
 - podanie informácie príbuzným o hospitalizácii prijímateľa a náhlom zhoršení zdravotného stavu prijímateľa,
 - monitoring akútneho zhoršenia stavu prijímateľa až do odovzdania do ústavnej ošetrovateľskej starostlivosti.
3. Po prijatí do DDaDSS sa prijímateľ môže sám rozhodnúť, či prejde do starostlivosti všeobecného lekára, ktorý poskytuje ošetrovateľskú starostlivosť pre prijímateľov zariadenia, alebo ostane v starostlivosti svojho lekára prvého kontaktu.
4. V prípade zotrvania u svojho lekára si prijímateľ tieto návštevy zabezpečuje sám, alebo v sprievode svojich blízkych príbuzných na vlastné náklady.
5. Povinnosťou prijímateľa je následne po absolvovanom vyšetrení informovať službukonajúcu sestru o zmenách v liečbe doložením kópie lekárskej správy, alebo ordinácie o podávaní liekov tak, aby mohla byť zabezpečené podávanie aktuálnych liekov. V opačnom prípade DDaDSS nezodpovedá za zhoršenie zdravotného stavu prijímateľa.
6. Pravidelná návšteva lekára, ktorý poskytuje ošetrovateľskú starostlivosť prijímateľom zariadenia je zabezpečená 1x týždenne, v prípade zhoršenia zdravotného stavu prijímateľa sestra privolá lekára podľa potreby aj mimo stanoveného termínu.
7. Podľa ordinácií lekára a na jeho odporúčanie absolvujú prijímatelia aj vyšetrenia v odborných ambulanciách v mieste poskytovateľa, alebo v iných mestách, podľa dostupnosti odborných lekárov.
8. Ak sa jedná o vyšetrenie u odborného lekára, mimo mesta Veľký Krťiš, náklady na prepravu prijímateľ hradí z vlastných zdrojov.

3.5.6 Rozvoj pracovných zručností

1. Pracovná terapia je odborná činnosť na osvojenie pracovných návykov a zručností prijímateľov pri vykonávaní pracovných aktivít pod odborným vedením na účel obnovy, udržania alebo rozvoja ich fyzických schopností, mentálnych schopností a pracovných schopností a ich začlenenia do spoločnosti.
2. DDaDSS zabezpečuje pre vhodné pracovné aktivity, ktoré môžu prispieť k rozvoju ich sebestačnosti a pracovných návykov, pri dodržaní ich práva na primeranú prácu podľa ich možností, schopností a záujmov v týchto oblastiach:
 - práce v exteriéri zariadenia - úprava okolia, vysádzanie kvetov, polievanie, kosenie trávy, zber ovocia zo stromov, čistenie nádvorí a príjazdových komunikácií od lístia, odpadkov a snehu,
 - práce v interiéri zariadenia – zametanie a umývanie spoločných priestorov, výzdoba spoločných priestorov, pomoc pri upratovaní, vynášanie odpadkov, pomoc pri manipulácii s dovezeným materiálom, pomoc pri sťahovaní, pri maľovaní,....,

- práce na vlastnej izbe – upratovanie izby, úložných priestorov, udržiavanie čistého a upraveného lôžka, umývanie podlahy, zber a pranie špinavého prádla,
3. Pracovných aktivít sa prijímatelia zúčastňujú dobrovoľne a motiváciou je bodové hodnotenie a žetóny, ktoré si môžu vymieňať za rôzne tovary v piatkovej burze na odd. B.

3.6 Obslužné činnosti poskytované a zabezpečované pre prijímateľov v DDaDSS

3.6.1 Bývanie

1. Ubytovanie prijímateľov je zabezpečené v jednoposteľových, dvojposteľových, trojposteľových a päťposteľových obytných miestnostiach (ďalej len „izba“). Jednoposteľové izby sa poskytujú podľa kapacitných možností poskytovateľa. Dispozičné riešenie izieb a ich vybavenie je riešené v prevádzkovom poriadku DDaDSS.
2. Prijímatelia sú ubytovaní podľa pohlavia a aktuálneho zdravotného stavu. V dvojposteľových izbách sa spoločne ubytávajú manželia. Muž a žena, ktorí nie sú manželmi môžu byť spolu ubytovaní na základe žiadosti so súhlasom riaditeľky.
3. Ak má prijímateľ záujem o ubytovanie na jednoposteľovej izbe, bude zaradený do interného poradovníka žiadateľov o jednoposteľovú izbu na oddelení B alebo C. Zámena izieb pre prijímateľa medzi oddeleniami B a C nie je možná.
4. Prijímateľ sociálnej služby si môže priniesť malé kusy nábytku, ak tieto nezabraňujú vo voľnom pohybe osôb po obytnej miestnosti.
5. Prijímatelia si môžu izby zútulniť podľa vlastných predstáv na jednoposteľových izbách, pri viacposteľových izbách je vhodné zútulnenie vykonať tak, aby nebolo príčinou rozporov medzi spoluobyvateľmi na izbe.
6. Pre vyšší komfort si môžu prijímatelia vybaviť izbu aj vlastným TV prijímačom a inými domácimi elektrospotrebičmi ako varná kanvica, chladnička a mikrovlnka.
7. Pri používaní TV je vhodné dohodnúť si čas, do kedy je možné TV sledovať. Pri sťažnostiach na hluk z TV odporúčame používať slúchadlá na uši, ktoré zvuk smerujú iba k jednému prijímateľovi.
8. Elektrospotrebiče je potrebné nahlásiť sociálnej pracovníčke, pretože elektrospotrebiče, ktoré vytvárajú teplo (varná kanvica, chladnička a mikrovlnka) sú spoplatnené sumou 0,06 EUR na 1 deň, čo predstavuje sumu 1,80 EUR na mesiac za jeden elektrospotrebič.
9. Z hľadiska bezpečnosti je prijímateľ povinný používať iba nepoškodené elektrospotrebiče a tiež je povinný umožniť vykonať raz ročne revíziu vlastných elektrospotrebičov revíznym technikom, ktorého zabezpečí poskytovateľ.
10. V prípade odmietnutia revízie revíznym technikom a nezabezpečenie vlastnej revízie bude používanie neskontrolovaného elektrického zariadenia prijímateľa zakázané.
11. Prijímatelia môžu v rámci oddelenia požiadať o presťahovanie na inú izbu z dôvodu lepších vzťahov s iným prijímateľom, problémovým správaním spolubývajúceho prijímateľa, alebo z iných dôvodov.
12. Sťahovanie povoľuje riaditeľka na návrh vedúcej SZU, za predpokladu, že so zmenou spolubývajúcich súhlasia všetci dotknutí prijímatelia.
13. Platí zásada, že z izby sa vždy sťahuje nespokojný prijímateľ na inú izbu.

14. Premiestňovanie prijímateľa na iné oddelenie môže odsúhlasiť riaditeľka na základe návrhu vedúcej SZU. Spravidla sa jedná o riešenie nepriaznivého zdravotného stavu prijímateľa.
15. Svojevoľné sťahovanie prijímateľov nie je prípustné, v prípade takéhoto konania bude prijímateľ vyzvaný, aby sa presťahoval späť na pridelenú izbu.

3.6.2 Stravovanie

1. Stravovanie sa prijímateľom poskytuje v súlade so zásadami zdravej výživy a s prihliadnutím na vek a zdravotný stav prijímateľov podľa stravných jednotiek.
2. Za stravnú jednotku sa považujú náklady na suroviny. Za celkovú hodnotu stravy sa považujú náklady na suroviny a režijné náklady na prípravu stravy.
3. Prijímateľovi sociálnej služby pri celoročnej starostlivosti sa poskytuje celodenné stravovanie, alebo aspoň dve hlavné jedlá a jedno vedľajšie jedlo denne, z ktorých jedno jedlo je obed. Počet ďalších odobratých jedál je predmetom dohody s prijímateľom. Zo stravy sa môže odhlásiť len ten prijímateľ, ktorý si samostatne dokáže stravu pripraviť a v posudku o odkázanosti má v časti stravovanie bodové hodnotenie 10.
4. Stravovanie sa zabezpečuje prípravou stravy v stravovacej prevádzke DDaDSS podľa jedálneho lístka zostaveného na každý druh podávanej stravy a v rámci platných stravných jednotiek.
5. Jedálny lístok zostavuje stravovacia komisia vždy na obdobie jedného mesiaca, pričom dbá na pestrosť podávanej stravy, ako aj kalorickú a biologickú hodnotu stravy. Členovia stravovacej komisie sú: riaditeľka, vedúca SZU, referentka zodpovedná za stravovaciu prevádzku, kuchár v službe, sociálny pracovník, členovia výboru obyvateľov a každý klient, ktorý má záujem zúčastniť sa stravovacej komisie.
6. Jedálny lístok a prípadné operatívne zmeny v jedálnom lístku schvaľuje riaditeľka.
7. V DDaDSS sa podáva:

strava normálna (racionálna),
strava diétna – diabetická, bielkovinová a výživná,
strava diétna – šetriaca, neslaná
8. Strava sa podáva nasledovne:

raňajky s desiatou	od 07:30 hod.	do 09:00 hod.
obed s olovrantom	od 11:30 hod.	do 13:00 hod.
večera vrátane druhej večery	od 17:00 hod.	do 18:30 hod.
9. V nedeľu, v deň pracovného pokoja a v sanitárny deň možno vydávať studenú večeru súčasne s obedom.
10. Jedlo sa podáva v miestnostiach na to určených (jedálne). V ubytovacích priestoroch sa podáva jedlo imobilným prijímateľom na ich izbách. Na oddelení A je pre potreby jedálne usporiadaná vstupná hala.
11. V prípade, že prijímateľ nie je v čase podávania niektorého hlavného jedla v zariadení, strava sa mu odloží v jedálni resp. príslušnom oddelení a po jeho príchode sa mu jedlo ohreje a vydá.
12. Kvalitu a chuť pripravovaných jedál majú prijímatelia možnosť hodnotiť:
 - Pomocou pripravených smajlíkov priamo v jedálni do pripravených schránok,
 - pochvalou alebo sťažnosťou – ústnou alebo písomnou riaditeľke alebo referentke zodpovednej za stravovaciu prevádzku,
 - pochvalou alebo sťažnosťou – písomnou do schránky podnetov, ktorá je umiestnená na prvom poschodí pred výťahom,

3.6.3 Upratovanie

1. Všetky priestory DDaDSS sa udržiavajú v primeranej čistote. Hygienicky čisté prostredie DDaDSS v spoločných priestoroch a izbách prijímateľov udržiavajú upratovačky. Prijímatelia udržiavajú podľa svojich schopností čistotu obývacích a prevádzkových priestorov, ako aj celého areálu DDaDSS.
2. Každá izba je vybavená odpadovým košom, preto rôzne nepotrebné predmety a odpady je treba odkladať do koša. Je zakázané akékoľvek predmety vyhadzovať z okien, z dôvodu znečistenia aj hrozby poranenia prechádzajúcej osoby pod oknami
3. Každé znečistenie, ktoré spôsobí prijímateľ svojim nevhodným správaním (odhadzovanie odpadkov mimo smetných košov, znečisťovanie spoločných priestorov výlučkami,...) je povinný odstrániť.
4. V skrinách a nočných stolíkoch si udržiavajú poriadok, podľa svojich možností prijímatelia. Odkázaným prijímateľom pomáhajú pri udržiavaní poriadku opatrovatelia. Tí sú povinní kontrolovať udržiavanie čistoty v ostatných priestoroch izieb tak, aby sa tam voľne neskladovali potraviny podliehajúce skaze, špinavá bielizeň, použité kompenzačné pomôcky a iný odpad.
5. Vetranie priestorov a izieb sa vykonáva podľa potreby aj niekoľkokrát denne. V čase chladného počasia t.j. ak klesne denná teplota počas dvoch po sebe nasledujúcich dní pod 13 C° a teplota v izbách sa pohybuje v rozmedzí 20-24 C° a na chodbách 15-18 C° v súlade s vyhláškou č. 259/2008 je v tomto období nutné zatvárať izby a vetrať krátko a intenzívne, s cieľom udržať primerané teploty v miestnostiach a zabrániť zápachu v spoločných priestoroch. V prípade ohrozenia života a zdravia najmä mentálne ťažko postihnutých prijímateľov pádom z okna sú z okenných rámov odstránené kľučky a vetranie sa vykonáva pod dohľadom pracovníka v priamom kontakte.
6. Všetky ubytovacie a spoločné priestory v ubytovacej časti sa umývajú a dezinfikujú 1 x denne. Celkové upratovanie – vrátane umývania okien, dverí, radiátorov, svietidiel, matracov sa vykonáva 4x ročne.
7. V DDaDSS je potrebné dodržiavať všeobecne záväzné predpisy o ochrane majetku a jeho šetrení, dodržiavať predpisy o šetrení energií a vody a vnútorné predpisy, ktorých úlohou je ochraňovať majetok DDaDSS, prijímateľov ako aj zamestnancov DDaDSS. V prípade poškodenia majetku DDaDSS je ten, kto škodu spôsobil, povinný nahradiť ju v plnej výške, ak nie je možné uplatniť si nárok na náhradu prostredníctvom poisťovne alebo v reklamačnom konaní.
8. Fajčenie je prípustné len vo vyhradených priestoroch mimo budovy.
9. **V priestoroch zariadenia a na izbách je fajčenie z a k á z a n é z dôvodu platnosti Zákona o ochrane nefajčiarov.**

3.6.4 Pranie, žehlenie, údržba posteľnej bielizne a šatstva pre prijímateľov v DDaDSS

1. Pranie, údržbu a opravu posteľnej bielizne, osobného vybavenia, ktoré poskytlo DDaDSS ako aj vlastné osobné vybavenie prijímateľa zabezpečuje DDaDSS na vlastné náklady, v rámci obslužných činností.
2. Pranie a údržba šatstva a posteľnej bielizne sa zabezpečuje vo vlastnej práčovni, podľa stanoveného harmonogramu pre jednotlivé oddelenia. Tento harmonogram je prístupný k nahliadnutiu a vyvesený na viditeľnom mieste.

3. Znečistené osobné šatstvo sa preberá individuálne a zapisuje sa druh oblečenia, počet kusov a charakteristika (farba, dĺžka rukáva, nohavíc,...). Spísané a prebraté prádlo sa odnesie do práčovne na vyčistenie.
4. Opraté a opravené prádlo si prevezme opatrovateľ, ktorý je povinný skontrolovať či sú z práčovne odovzdané všetky kusy podľa doloženého zoznamu a prípadný chýbajúci kus vyznačiť.
5. Prijímateľ má povinnosť si pri preberaní prádla od opatrovateľa skontrolovať, či mu boli dodané všetky veci, ktoré dával na opratie a chýbajúce kusy okamžite reklamovať.

3.7 Ďalšie činnosti poskytované a zabezpečované pre prijímateľov v DDaDSS

3.7.1 Utváranie podmienok na úschovu cenných vecí

1. Prijímateľ má právo na úschovu svojich finančných prostriedkov, vkladných knižiek a cenných vecí.
2. Poskytovateľ zabezpečí úschovu:
 - na základe vlastnej žiadosti prijímateľa,
 - pri výraznom zhoršení zdravotného stavu prijímateľa (najmä stavy zmätenosti, rozvoj Alzheimerovej choroby,...) kedy by mohlo dôjsť k strate alebo odcudzeniu finančných prostriedkov, vkladných knižiek alebo cenných vecí prijímateľa
 - z dôvodu náhlej hospitalizácie prijímateľa, do jeho návratu do DDaDSS.
4. DDaDSS prevezme do úschovy cenné veci vrátane vkladných knižiek a peňažnej hotovosti prijímateľa, ktorý o ich úschovu požiada pri nástupe alebo počas pobytu v DDaDSS.
5. Cenné veci prijímateľa, ktorý nemá spôsobilosť na právne úkony prevezme DDaDSS do úschovy na žiadosť zákonného zástupcu prijímateľa.
6. O úschove cenných vecí a vkladných knižiek je poskytovateľ povinný uzatvoriť písomnú dohodu. Hotovosť preberá sociálna pracovníčka poverená úschovou cenných vecí, vkladných knižiek a hotovosti (ďalej len pracovníčka poverená úschovou) na základe príjmového pokladničného dokladu.
7. Inventarizácia uschovaných cenných vecí sa vykoná jedenkrát za kalendárny polrok a jedenkrát štvrťročne sa vykoná inventarizácia peňažnej hotovosti.
8. V prípade žiadosti o vydanie finančnej hotovosti, vkladných knižiek a cenných vecí do úschovy prijímateľa sa postupuje nasledovne:
 - a) Vkladné knižky prijímateľa v úschove DDaDSS sa vydajú v deň kedy prijímateľ požiada o ich vydanie. Pracovníčka poverená úschovou oboznámi prijímateľa so zostatkom na vkladnej knižke a vystaví pokladničný doklad, ktorý podpíše prijímateľ a svedok z výboru obyvateľov. Za prevzatú vkladnú knižku od prevzatia zodpovedá prijímateľ.
 - b) Cenné predmety prijímateľa v úschove DDaDSS sa vydajú v deň, kedy prijímateľ požiada o ich vydanie. Pracovníčka poverená úschovou si spíše záznam o vrátení cennej veci, ktorý podpíše prijímateľ. Za prevzaté cenné veci od prevzatia zodpovedá prijímateľ.
 - c) Časť finančných prostriedkov – vreckové vydá pracovníčka poverená úschovou na žiadosť prijímateľa a podľa jeho aktuálneho zostatku v deň, kedy o vreckové požiada. Ak je dohodnutý pravidelný interval vyplácania vreckového napr. menšia suma týždenne, alebo väčšia mesačne, vypláca sa vreckové podľa dohody medzi prijímateľom a pracovníčkou poverenou úschovou.

- d) Ak chce prijímateľ poslať finančnú hotovosť rodinnému príslušníkovi, táto sa posiela výhradne poštovou poukážkou, na základe písanej písomnej žiadosti prijímateľa. Žiadosť môže zaznamenať pracovníčka poverená úschovou, ale prijímateľ ju musí vlastnoručne podpísať, alebo v prípade nemožnosti podpísať sa ju podpisujú dvaja svedkovia z výboru obyvateľov, pred ktorými jasne vyhlási svoj zámer poslať peniaze príbuznému.
- e) Prijímateľ pozbavený spôsobilosti na právne úkony, ktorý má obmedzené hospodárenie s finančnými prostriedkami súdom, môže disponovať iba čiastkou určenou príslušným súdom.
- f) Celá finančná hotovosť prijímateľa uschovaná v DDaDSS sa vydáva prijímateľovi najneskôr na druhý deň od požiadania o vrátenie celej finančnej hotovosti. Ak si prijímateľ zabezpečuje úschovu sám, zodpovedá za prípadnú stratu alebo odcudzenie finančných prostriedkov sám.

3.7.2 Poskytovanie osobného vybavenia, nevyhnutného ošatenia a obuvi

1. Poskytovateľ poskytuje osobné vybavenie prijímateľom, ktorých majetkové pomery neumožňujú, aby si predmety dennej spotreby zabezpečili z vlastných zdrojov.
2. Za osobné vybavenie sa považuje; osobné šatstvo, osobná obuv a hygienické potreby, pričom za vhodné sa považuje aj vyčistené už používané osobné šatstvo a obuv.
3. Poskytnutie a rozsah osobného vybavenia schvaľuje riaditeľka na návrh vedúcej SZU.
4. Osobné vybavenie, ktoré sa poskytuje prijímateľovi sa eviduje na osobnej karte prijímateľa.
5. Za osobné veci ktoré prijímateľovi poskytol DDaDSS (šatstvo, bielizeň, obuv a pod.) zodpovedá prijímateľ v plnej výške. Stratu alebo poškodenie vecí je prijímateľ povinný ihneď hlásiť riaditeľke alebo vedúcej SZU.

3.7.3 Zabezpečenie záujmovej činnosť

1. Záujmová činnosť je kultúrna činnosť, spoločenská činnosť, športová činnosť a rekreačná činnosť, zameraná na rozvoj schopností a zručností prijímateľa.
2. Záujmová činnosť sa organizuje a zabezpečuje podľa záujmov prijímateľov. DDaDSS spracováva plány aktivít na každý rok, ktoré sú v jednotlivých mesiacoch dopĺňané o vybrané aktivity prijímateľov.
3. Na aktívne trávenie voľného času prijímateľov spojené s rozvojom a udrжанím zručností prijímateľov sú v DDaDSS zriadené priestory na aktívne trávenie voľného času:
 - veľká denná miestnosť – výroba sviečok, práce s keramickou hlinou, modelovanie, glazovanie a vypaľovanie, kreatívne práce s rôznymi materiálmi, výroba sezónnych aranžmán do spoločenských priestorov DDaDSS, hranie spoločenských hier, práca s počítačom,
 - textilná dielňa – šitie darčkových predmetov, individuálna oprava osobného šatstva pod vedením inštruktorky sociálnej rehabilitácie,
 - výroba mydla – v priestoroch textilnej dielne,
 - drevárska dielňa – oprava a nátery nábytkov, výroba drevených výrobkov na ďalšie spracovanie,
 - spoločenská miestnosť na odd. C – sledovanie TV, tréningy pamäti, spomienková terapia certifikovaným pracovníkom, kreatívne práce pri výrobe upomienkových predmetov z rôznych materiálov, enkaustika, spoločné čítania a spoločenské posedenia v úzkom kruhu,

4. Na aktívne trávenie voľného času spojeného so stimuláciou a relaxáciou prijímateľov sa organizujú nasledovné skupinové aj individuálne aktivity:
 - Využívanie prvkom muzikoterapie – hra na hudobné nástroje – djembe, bongá, perkusie, Orfovej nástroje, keyboard, harmonika a alternatívne prostriedky na vydávanie rôznych zvukov, aktívna účasť na posedeniach so živou hudbou (harmonika, keyboard) alebo pasívne počúvanie hudby podľa vlastného výberu,
 - Individuálny a skupinový pobyt v bielej SNOEZELEN miestnosti – zameranie na rozvoj zmyslového vnímania, relaxáciu, spomienkovú terapiu, individuálne rozhovory na ťažké témy v podnetnom prostredí, počúvanie hudby, rozprávok,..
 - Individuálny a skupinový pobyt v tmavej SNOEZELEN miestnosti – zameranie na rozvoj zmyslového vnímania podľa preferencie prijímateľa, počúvanie hudby, rozprávok, rozvíjanie jemnej motoriky,...
 - Športové aktivity – v telocvični, ranné cvičenie na chodbách alebo v prírode, športové aktivity mimo zariadenia, ktoré organizuje Jednota dôchodcov a Mesto Veľký Krťiš
 - Spoločenské aktivity – zameranie na poznávanie nových ľudí, nových zážitkov, zážitkov z kultúrnych vystúpení v DDaDSS a mimo neho, pri týchto aktivitách: vystúpenia rôznych súborov, detských umeleckých súborov, detí zo základných a materských škôl, účasť na kultúrnych podujatiach organizovaných Mestom Veľký Krťiš a príľahlými obcami, organizované zájazdy podľa výberu prijímateľov, organizovanie každoročných aktivít v DDaDSS: Fašiangový bál, Vystúpenie ku dňu matiek, Jánska zábava, Domovácky jarmok, Mikulášsky večierok.
 - Individuálne aktivity na izbách prijímateľov sa realizujú na základe požiadavky a preferencie prijímateľa vybraným pracovníkom.
5. Pre udržiavanie a rozvoji rozumových schopností prijímateľov sa podľa ich záujmu organizujú: besedy na rôzne témy s externými prednášajúcimi, tréningy pamäti, spoločné a individuálne čítania, individuálny nácvik a udržiavanie schopnosti písať, počítať, nácvik práce s počítačom, nácvik samostatnej práce s internetom, vyhľadávanie informácií, práca so SKYPE, so sociálnymi sieťami.
6. Pri organizovaní záujmovej činnosti je rozhodujúcim faktorom záujem prijímateľov. .

3.8 Iné Činnosti

1. DDaDSS zabezpečuje pre prijímateľov aj iné činnosti, ktoré nie sú uvedené v zákone o sociálnych službách, ale ich zabezpečenie zvyšuje štandard poskytovanej sociálnej služby a zlepšuje kvalitu života prijímateľov.
2. Tieto činnosti sú zabezpečované nad rámec zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a sú predmetom zmluvy o zabezpečovaní iných činností.
3. Prijímateľ je povinný tieto služby zaplatiť podľa dohodnutého termínu s poskytovateľom služby.
4. DDaDSS zabezpečuje pre prijímateľov tieto iné činnosti:
 - Preprava motorovým vozidlom poskytovateľa na súkromné účely (návšteva rodiny, priateľov, individuálna návšteva hrobov počas Pamiatky zosnulých, návšteva rodnej obce, prevoz na vyšetrenie k lekárovi, súkromná návšteva cukrárne alebo reštaurácie). Úhrada za prevoz sa počíta podľa najazdených kilometrov a ceny práce vodiča a sprevádzajúcej osoby, ak si prijímateľ takúto osobu vyžiada. V prípade prevozu viacerých prijímateľov na jedno miesto sa úhrada rozpočíta medzi všetkých pasažierov.

- Zabezpečenie strihania a holenia prijímateľov v DDaDSS kaderničkou – holičkou. Túto službu si platia prijímatelia z vlastných zdrojov podľa aktuálneho cenníka poskytovateľa kadernických a holičských služieb.
 - Zabezpečenie strihania prijímateľov vo vybranom kaderníckom salóne v meste. Prijímateľ si kadernícke služby zaplatí podľa platného cenníka kaderníckeho salóna.
 - Zabezpečenie pedikérskych služieb pre prijímateľov v priestoroch DDaDSS pedikérkou. Tieto služby sú spoplatnené podľa platného cenníka pedikérky.
5. Holičské, kadernícke a pedikérske služby v DDaDSS zabezpečuje na základe žiadostí prijímateľov sociálna pracovníčka, ktorá vedie pokladňu cudzích prostriedkov.
6. Individuálnu návštevu kaderníctva si môže dohodnúť prijímateľ alebo prijímateľ s kľúčovou pracovníčkou, ktorá ho podľa potreby do kaderníctva aj sprevádza.

3.9 Zodpovednosť prijímateľov za spôsobenú škodu a za zverenú veci

1. Prijímateľ sociálnej služby v DDaDSS zodpovedá za škodu, ktorú vlastným správaním spôsobil na majetku DDaDSS, alebo na majetku iných osôb.
2. Takúto škodu je povinný nahradiť podľa nadobúdacej ceny poškodenej veci s prihliadnutím na stav opotrebovania veci. V prípade, že zaplatenie vzniknutej škody presahuje finančné možnosti prijímateľa, môže s ním poskytovateľ spísať dohodu o uznaní dlžnej čiastky vrátane splátkového kalendára.

3.10 Porušovanie domáceho poriadku a poriadkové opatrenia

1. Základom spokojného spolunažívania a vytvárania atmosféry dôvery a spolupráce medzi prijímateľmi a zamestnancami je vzájomná úcta a slušné správanie sa všetkých zúčastnených prijímateľov aj zamestnancov.
2. Ak dôjde k nevhodnému správaniu zamestnanca voči prijímateľovi, dotknutý prijímateľ, iný prijímateľ, iný zamestnanec alebo príbuzní dotknutého prijímateľa má právo podať podnet alebo sťažnosť voči takémuto správaniu buď vedúcemu úseku, pod ktorý nevhodne sa správajúci pracovník patrí, alebo priamo riaditeľke, ktorá takéto správanie prešetří a zabezpečí nápravu podľa platných právnych predpisov.
3. Ak dôjde k porušovaniu domáceho poriadku nevhodným alebo agresívnym správaním prijímateľa voči iným prijímateľom, zamestnancom alebo návštevníkom zariadenia, o nevhodnom alebo agresívnom správaní sa vyhotoví záznam do knihy hlásení a rieši sa podľa závažnosti nevhodného alebo agresívneho správania.
4. V DDaDSS sa porušovanie domáceho poriadku snažíme vždy riešiť najskôr zmierom a pohovorom v spolupráci s vedúcimi úsekov a členmi výboru obyvateľov.
5. Ak riaditeľka s prizvanými spolupracujúcimi osobami nedosiahnu nápravu prijímateľa, ktorý opakovane porušuje domáci poriadok a zásady občianskeho spolunažívania, môže použiť niektoré z týchto opatrení:

a) Opatrenia použité pri závažnom porušení domáceho poriadku:

- ústne napomenutie riaditeľkou,
- ústne napomenutie riaditeľkou pred výborom obyvateľov,
- písomné napomenutie a informovanie príbuzných individuálnom a písomnom napomenutí.

Za závažné porušenie domáceho poriadku sa považuje:

- požívanie alkoholických nápojov vo verejných priestoroch zariadenia s narúšaním občianskeho spolunažívania prijímateľov a nočného pokoja,
- požívanie alkoholických nápojov na izbe a obťažovanie spolubývajúceho nevhodným správaním,
- fajčenie na izbách a v ostatných priestoroch zariadenia mimo priestorov vyhradených na fajčenie,
- spôsobenie škody, ujmy iným prijímateľom, zamestnancom alebo návštevam,
- vulgárne správanie voči iným osobám, ktoré nie je spôsobené ťažkým zdravotným postihnutím prijímateľa.

b) Opatrenia použité pri hrubom porušení domáceho poriadku:

- riaditeľka udelí písomné napomenutie za hrubé porušovanie domáceho poriadku a občianskeho spolunažívania najviac v počte dvakrát,
- pri treťom porušení domáceho poriadku hrubým spôsobom riaditeľka môže pristúpiť k jednostrannému vypovedaniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany poskytovateľa,
- požiadanie odborného lekára z odboru psychiatria o odoslanie prijímateľa, ktorý hrubým spôsobom porušuje domáci poriadok v zmysle agresívneho správania na liečenie, pri opakovaných fyzických atakoch je možné premiestniť prijímateľa do zariadenia, kde sa neposkytujú kombinované sociálne služby so seniormi,
- pri obzvlášť závažnom konaní prijímateľa voči iným osobám takéto konanie ohlási orgánom činným v trestnom konaní.

Za hrubé porušenie domáceho poriadku sa považuje:

- sústavné nadmerné požívanie alkoholických nápojov a s ním spojené porušovanie domáceho poriadku – dokázané zápsmi v knihe hlásenia,
- požitie omamných látok spojené s porušovaním domáceho poriadku – dokázané zápisom v knihe hlásení o nezvyčajnom správaní prijímateľa následnom biochemickom rozboře vzorky moču – vykonané v laboratóriu,
- opakované hrubé správanie prijímateľa voči iným osobám prijímateľom, zamestnancom a návštevam, ktoré nie je spôsobené ťažkým zdravotným postihnutím prijímateľa,
- Fyzické ,alebo psychické násilie a sexuálne obťažovanie prijímateľom, ktorému sú vystavení iní prijímatelia, zamestnanci a návštevníci

6. Pri hrubom porušení domáceho poriadku formou agresívneho správania je službu konajúci pracovník povinný zvážiť závažnosť agresívneho správania prijímateľa a podľa potreby použiť prostriedky netelesného a telesného obmedzenia.
7. V prípade pretrvávajúcej agresie službu konajúci pracovník privolá RZP a nahlási incident na Políciu s požiadavkou na asistenciu pri agresívnom prijímateľovi.
8. Fyzický útok prijímateľa na zamestnanca je vedúci príslušného úseku povinný zdokumentovať v zázname o agresívnom správaní prijímateľa voči pracovníkovi alebo iným prijímateľom. V prípade ak ide o prijímateľa, ktorý má ustanoveného opatrovníka, je informovaný o použití netelesného a telesného obmedzenia buď telefonicky, mailom alebo poštou.
9. Prijímateľ sociálnej služby je povinný zaplatiť poskytovateľovi sociálnej služby jednorazovú úhradu za výmenu posteľnej bielizne, poskytnutie osobnej hygieny a upratovanie, v prípadoch ku ktorým došlo v priamej súvislosti s nadmerným požitím alkoholických nápojov alebo omamných látok,

Uvedené konanie je potrebné písomne zdokumentovať a v súlade so VZN BBSK č. 20/2012 určiť výšku jednorazovej úhrady, maximálne do výšky 20 €, ktorú má prijímateľ povinnosť uhradiť do pokladne alebo na účet DDaDSS.

V DDaDSS je výška jednorazovej úhrady za poskytnuté služby súvisiace s nadmerným požitím alkoholických nápojov alebo omamných látok stanovená nasledovne:

- pri znečistení podlahy v spoločných priestoroch a na izbe 10,00 €
- pri znečistení poťahov na nábytku a posteľe vrátane príslušenstva (napr. posteľná bielizeň, matrac a pod.) 10,00 €
- pri vykonaní úkonov osobnej hygieny zamestnancom DDaDSS 10,00 €
- konanie podľa bodu a) až c), pričom bola poskytnutá služba minimálne v dvoch bodoch 20,00 €

10. Pri udelení poriadkového opatrenia je prijímateľ o tejto skutočnosti upovedomený písomne.

3.11 Prerušenie poskytovania sociálnej služby v DDaDSS

1. Prijímateľ sociálnej služby má nárok na prerušenie poskytovania sociálnych služieb v rozsahu 35 dní za kalendárny rok, do tohto rozsahu sa nezapočítavajú dni choroby, hospitalizácie v zdravotníckom zariadení a kúpeľná liečba.
2. Prerušenie poskytovania služieb v DDaDSS, treba hlásiť najneskôr dva dni vopred, aby bolo možné klienta odhlásiť zo stavu stravníkov.
3. Za dní prerušenia poskytovania služieb v DDaDSS, sa prijímateľovi vráti časť zaplatenej úhrady za stravu, odkázanosť, upratovanie a pranie.
4. Úhrada za bývanie sa nevracia, ak nie je miesto počas neprítomnosti prijímateľa obsadené inou osobou.
5. Ak u prijímateľa došlo k prerušeniu poskytovania služieb v DDaDSS bez jeho oznámenia a vypísaného dovolenkového lístka, okrem nevyhnutného poskytovania zdravotníckej starostlivosti v zdravotníckom zariadení, zaplatená úhrada sa nevracia.

3.12 Skončenie poskytovania sociálnej služby v DDaDSS

1. Poskytovanie sociálnej služby v DDaDSS sa skončí:
 - uplynutím dohodnutej doby poskytovania sociálnej služby, ktorá je uvedená v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby, ak sa obidve strany nedohodnú na pokračovaní poskytovania sociálnej služby,
 - písomným vyhlásením prijímateľa o jednostrannom vypovedaní Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, aj bez uvedenia dôvodu, pričom výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní,
 - úmrtím prijímateľa,
 - rozhodnutím DDaDSS o jednostrannom vypovedaní poskytovania sociálnej služby podľa § 74 odst.14 písm. a – d, pričom je poskytovateľ sociálnej služby povinný doručiť prijímateľovi písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede. Výpovedná lehota nemôže byť kratšia ako 30 dní.
2. V prípade vypovedania zmluvy z dôvodu uvedeného v odseku 14 písm. a), b), d) je poskytovateľ povinný zabezpečiť fyzickej osobe nevyhnutné podmienky na zabezpečenie základných životných potrieb ak si ich nevie zabezpečiť sama.
3. Pri zabezpečovaní podmienok na zabezpečenie základných životných potrieb prijímateľa, ktorému bola vypovedaná zmluva o poskytovaní sociálnej služby, spolupracuje poskytovateľ so sociálnou sieťou prijímateľa (blízki príbuzní, vzdialená rodina, známi) , východiskovou obcou prijímateľa a inými poskytovateľmi sociálnych služieb, ktorí by mali záujem riešiť situáciu prijímateľa.
4. Ak sa prijímateľ, ktorému bola vypovedaná zmluva o poskytovaní sociálnej služby nemôže vrátiť do pôvodného bydliska, zabezpečí pre neho poskytovateľ umiestnenie v nízkoprahovom zariadení – útulku v mieste jeho bydliska, alebo najbližšom okolí.

3.13 Záverečné ustanovenia

1. Tento Domáci poriadok nadobúda účinnosť dňom **1. novembra 2017**.
2. Vydaním tohto Domáceho poriadku sa ruší platnosť Ostatné poriadky PO 06 Domáci poriadok účinného od 1. júla 2012.
3. Doplnky a zmeny Domáceho poriadku sa vykonávajú pri zmene právnych predpisov, ktoré súvisia s poskytovaním sociálnej služby, na návrh prijímateľov resp. zamestnancov poskytovateľa a tento návrh vedie k zlepšeniu podmienok poskytovania sociálnej služby a života prijímateľov a je možné ho realizovať v podmienkach DDaDSS.
4. Doplnky a zmeny Domáceho poriadku je oprávnená vykonať vedúca SZU na návrh riaditeľky DDaDSS, ktorá zmeny v Domácom poriadku schvaľuje.
5. Akékoľvek doplnky a zmeny k domácomu poriadku budú prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov ostatným prijímateľom sociálnej služby včas oznámené.
6. S domácom poriadkom a jeho dodržiavaním musia byť oboznámení všetci prijímatelia sociálnej služby a zamestnanci DDaDSS.
7. Nových prijímateľov oboznámi s Domácom poriadkom zrozumiteľne a primeraným spôsobom ich kľúčový pracovník do jedného týždňa od nástupu, ak tomu nebránia závažné okolnosti (zlý zdravotný stav, hospitalizácia, ...). Dátum oboznámenia prijímateľa sa vyznačí v programe CYGNUS.
8. Pri doplnení a zmene Domáceho poriadku a jeho následnom vydaní je povinnosťou kľúčových pracovníkov oboznámiť prijímateľov so zmenami v Domácom poriadku do dvoch týždňov od vydania aktuálneho Domáceho poriadku.
9. Dátum oboznámenia prijímateľa sa vyznačí v tlačive Potvrdenia a súhlasy a opatrí podpisom prijímateľa.

4. ODKAZY A POZNÁMKY

Súvisiace normy a predpisy

- Zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov
- Zákon č.583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov
- STN EN ISO 9001 – Systémy manažérstva kvality - požiadavky
- Zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite
- Zákon č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- VZN BBSK č. 20/2011 o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK platení úhrad

Interné dokumenty

- Zriaďovacia listina

- Príručka kvality DDaDSS
- IS 03 Proces prijímania občanov a poskytovanie sociálnych služieb prijímateľom
- IS 05 Sťažnosti, reklamácie, petície, nehody
- IS 07 Preskúvanie systému manažérstva kvality
- IS 11 Ochrana osobných údajov
- IS 18 Určovanie životných podmienok klientov prostredníctvom zvolených zástupcov
- IS 19 Úschova a nakladanie s cudzími prostriedkami
- PO 02 Prevádzkový poriadok
- PO 05 Prevádzkový poriadok ubytovacieho zariadenia

5. ROZDEĽOVNÍK

- 1 x manažér kvalitu
- 1 x riaditeľka
- 1 x vedúca sociálno-zdravotného úseku
- 1 x vedúci prevádzkovo-technického úseku
- 3 x oddelenie A, B a C

6. PRÍLOHY

- Príloha č.1 - Záznam o poskytnutí inej činnosti
- Príloha č. 2 – Záznam o agresívnom správaní klienta