

	Domáci poriadok	<i>Evidenčné číslo dokumentu:</i>
	<i>Smernica – interný dokument</i>	SM 06

Domáci poriadok

Verzia	02	Platná od	19.08.2024
		Platná do	

Výtlačok číslo	O1
Registratúrna značka	AG1

	Meno	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval	Mgr. Peter Žofčák	Manažér kvality	12.08.2024	
Posúdil	PhDr. Alica Kozelová MBA	Vedúca SP a SR	13.08.2024	
	PhDr. Marianna Ščerbaková	Vedúca sestra	13.08.2024	
	Mgr. Vlasta Marínčáková	Sociálna pracovníčka	13.08.2024	
	Mgr. Martina Guzejová	Sociálna pracovníčka	13.08.2024	
	Mgr. Anna Bučková	Denná sestra	13.08.2024	
Schválil	PaedDr. Štefan Čarný	Poverený riadením	14.08.2024	

	Domáci poriadok	<i>Evidenčné číslo dokumentu:</i>
	<i>Smernica – interný dokument</i>	SM 06

Článok 1 **Účel smernice**

DSS ONDAVA (ďalej len „DSS“ alebo „zariadenie“) vydáva Domáci poriadok, ktorý upravuje vnútroorganizačné vzťahy a kompetencie pri zabezpečovaní a poskytovaní sociálnej starostlivosti a s tým spojené poskytovanie sociálnych služieb a upravuje práva a povinnosti prijímateľov ako aj DSS ako poskytovateľa sociálnej služby v súlade s platnou legislatívou a všeobecne záväznými predpismi.

Predpokladom poskytovania kvalitných sociálnych služieb je poznanie všetkých skutočností týkajúcich sa života prijímateľov zariadenia. DSS uplatňuje prvky systému manažérstva kvality ako nástroj trvalého zlepšovania všetkých činností v zariadení. Dôraz kladieme hlavne na tieto oblasti:

- ľudské práva a slobody,
- potreby a požiadavky prijímateľa,
- sociálny status prijímateľa, jeho vzťahy, rodina a komunita,
- odborný a profesionálny prístup,
- kvalitné služby.

DSS aplikuje štandardy kvality poskytovaných sociálnych služieb podľa prílohy č.2 zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách (ďalej len „štandardy kvality“). S postupmi, pravidlami a štandardmi spracovanými v súlade s touto prílohou informuje svojich zamestnancov na svojich interných školeniach a poradách a svojich prijímateľov primeraným spôsobom na spoločných poradách.

Článok 2 **Charakteristika ONDAVA DSS**

DSS je zariadenie, ktoré poskytuje celoročnú pobytovú sociálnu službu.

DSS poskytuje sociálnu službu fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V. podľa prílohy č.3 zákona 448//2008 Z. z. o sociálnych službách alebo fyzickej osobe, ktorá je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III podľa prílohy č.3 vyššie uvedeného zákona o sociálnych službách.

V domove sociálnych služieb sa poskytuje:

1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
2. sociálne poradenstvo (základné, špecializované),
3. sociálna rehabilitácia,
4. ubytovanie,
5. stravovanie,
6. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
7. osobné vybavenie.

	Domáci poriadok	<i>Evidenčné číslo dokumentu:</i>
	<i>Smernica – interný dokument</i>	SM 06

V domove sociálnych služieb sa zabezpečuje:

1. rozvoj pracovných zručností,
2. pomoc pri pracovnom uplatnení,
3. záujmová činnosť.

V domove sociálnych služieb sa utvárajú podmienky na:

1. vzdelávanie,
2. úschovu cenných vecí.

V domove sociálnych služieb sa poskytuje aj ošetrovateľská starostlivosť.

V domove sociálnych služieb je zákaz:

- voľného požívania 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,
- fajčenia mimo vyhradených priestorov,
- donášania, prechovávaní, distribuovania a požívania zakázaných psychotropných látok, farmaceutických výrobkov dostupných na lekárske predpis alebo zakázaných, chemikálií a iných látok,
- donášania a prechovávaní zbraní, streliva, výbušnín, ako aj používanie otvoreného ohňa na izbách,
- obchodovania medzi prijímateľmi so snahou o neprimeraný zisk alebo so snahou o poskytnutie sexuálnych služieb. Týmto nie je dotknuté dobrovoľné intímne spolužitie dospelých prijímateľov.

Článok 3 Práva a povinnosti zariadenia

DSS má právo:

1. vstúpiť do obytného alebo iného súkromného priestoru prijímateľa, ak nastane situácia, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný z dôvodu ochrany života, zdravia alebo majetku prijímateľa, ochrany práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochrany majetku zariadenia,
2. v odôvodnených prípadoch, presťahovať prijímateľa na iné oddelenie alebo na inú izbu, čo mu vopred pre neho prijateľným a zrozumiteľným spôsobom vysvetlí,
3. požadovať úhradu škody na majetku zariadenia spôsobenú prijímateľom, ktorý je schopný ovládať svoje konanie a uvedomuje si jeho následky,
4. privolať z dôvodu zaistenia bezpečnosti prijímateľov na zásah alebo asistenciu príslušníkov Policajného zboru SR.

	Domáci poriadok	<i>Evidenčné číslo dokumentu:</i>
	<i>Smernica – interný dokument</i>	SM 06

DSS je povinné:

1. rešpektovať dôstojnosť prijímateľov ako aj ich rozdielne schopnosti v uspokojovaní svojich potrieb, právo na súkromie a právo na uplatňovanie ľudských práv a slobôd, individuálnu duševnú, mentálnu a právnu spôsobilosť prijímateľa,
2. poznať požiadavky prijímateľov a napomáhať im k ich uspokojovaniu s dôrazom na čo najvyšší stupeň ich plnohodnotného a dôstojného života v zariadení,
3. rešpektovať súkromie prijímateľov a ich intimitu pri vykonávaní hygieny a iných úkonoch ako aj súkromie počas návštev,
4. prihliadať na individuálne potreby prijímateľa, aktivizovať ho podľa jeho schopností a možností a poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni,
5. v prípade porušenia domáceho poriadku prijímateľom zbaveným spôsobilosti na právne úkony bezodkladne upovedomiť opatrovníka o charaktere a rozsahu porušenia a prerokovať s ním prijaté opatrenia.

Článok 4 Práva a povinnosti prijímateľov

Prijímateľ podľa svojich možností a schopností má právo:

1. výberu sociálnej služby, výberu poskytovateľa sociálnej služby a právo požiadania o zmenu poskytovateľa sociálnej služby,
2. na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojim rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jeho základné práva a slobody, zachováva jeho ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ho k posilneniu sebestačnosti, zabráňuje jeho sociálnemu vylúčeniu a podporuje jeho začlenenie do spoločnosti,
3. na zabezpečenie dostupnosti informácií v zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná,
4. na utvorenie podmienok k zabezpečeniu osobných, telefonických, písomných alebo elektronických kontaktov s rodinou, príbuznými priateľmi a pod.,
5. na nenarušovanie svojho osobného priestoru okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu jeho života, zdravia alebo majetku, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia,
6. podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s kvalitou poskytovania sociálnej služby a výbere aktivizačných činností,
7. na odhlásenie sa zo stravy z dôvodu neprítomnosti v zariadení alebo hospitalizácie,
8. na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby.

	Domáci poriadok	<i>Evidenčné číslo dokumentu:</i>
	<i>Smernica – interný dokument</i>	SM 06

Prijímateľ podľa svojich možností a schopností je povinný:

1. rešpektovať zásady spolunažívania a svojím konaním nesmie obmedzovať, či ohrozovať iných prijímateľov pri pobyte a využívaní služieb ako aj zamestnancov pri výkone pracovných povinností. Uplatňovanie svojich základných práv a slobôd nemôže ísť na úkor základných práv a slobôd iných ľudí,
2. rešpektovať denný harmonogram administratívnych, aktivizačných, denných činností zariadenia a nočný pokoj. Hodiny nočného pokoja sa stanovujú od 22.00 h do 06.00 h. V tejto dobe nie je dovolený zvýšený a hlučný pohyb po zariadení, sledovanie televízie alebo počúvanie hudby či rozhlasu spôsobom, ktorý narušia pokojný spánok spolubývajúcich. Taktiež nie sú dovolené vzájomné návštevy na izbách prijímateľov bez výslovného súhlasu spolubývajúcich navštíveného. Individuálne oddychové aktivity prijímateľov v spoločných priestoroch, pokiaľ nerušia spolubývajúcich 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 riaditeľom/kou zariadenia. Návštevy zvonku sú v dobe nočného pokoja povolené v prípade zaopatrenia zomierajúceho prijímateľa,
3. dodržiavať zásady osobnej hygieny a primeraného odievania.

Prijímateľ podľa svojich možností a schopností:

- dodržiava svoj liečebný a dietetický režim. Zamestnanci zariadenia dozerajú na správne dodržiavanie liečebného a dietetického režimu prijímateľa a zaznamenávajú jeho porušovanie, ktoré konzultujú s prijímateľom, ošetrojúcim alebo psychiatrickým lekárom a príbuznými prijímateľa, respektíve s jeho opatrovníkom v snahe o motivovanie prijímateľa k zodpovednejšiemu správaniu sa voči sebe,
- nesmie vedome poškodzovať majetok zariadenia a svojvôľou či nedbanlivosťou znečisťovať budovu a areál zariadenia,
- je zodpovedný za veci, ktoré mu zariadenie zapožičalo v rozsahu svojich reálnych možností. Ich stratu alebo poškodenie by mal prijímateľ, rodinný príslušník, opatrovník, dôverník alebo blízka osoba vo vlastnom záujme ohlásiť bez meškania prítomným zamestnancom. O povinnosti uhradiť škodu, ktorú spôsobil prijímateľ zariadeniu rozhodne osobitná komisia,
- musí v primeranom rozsahu dodržiavať protipožiarne a bezpečnostné predpisy a v prípade ohrozenia sa nimi riadiť. V prípade potreby je povinný zúčastniť sa i prípadných školení oboznamujúcich s týmito predpismi a školením v prípade mimoriadnej udalosti. Ak vlastní elektrické spotrebiče a prijímače, je pravidelne zrealizovaná revízia a kontrola s vystavením dokladu. Za zrealizovanie revízie je zodpovedný sociálny pracovník. Úhradu za vykonanie revízie platí prijímateľ z vlastných finančných prostriedkov.

	Domáci poriadok	<i>Evidenčné číslo dokumentu:</i>
	<i>Smernica – interný dokument</i>	SM 06

- nesmie v priestoroch zariadenia narábať 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 nesmie používať 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 revízie stratili funkčnosť.

Článok 5

Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb

1. Zariadenie poskytuje sociálne služby výhradne na základe zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb. Túto zmluvu je prijímateľ alebo jeho zákonný zástupca povinný podpísať najneskôr v deň nástupu do zariadenia.
2. Zmluvu za poskytovateľa podpisuje riaditeľ/ka zariadenia.
3. Všetky náležitosti k podpisu zmluvy sa riadia §74 zákona o sociálnych službách a aktuálne platného VZN o podmienkach poskytovania sociálnych služieb, o spôsobe a výške úhrad za poskytované sociálne služby. S ustanoveniami VZN oboznamuje prijímateľa zodpovedný sociálny pracovník zariadenia.
4. Prijímateľ alebo jeho právny zástupca musí byť s ustanoveniami zmluvy ako aj s dopadom právnych záväzkov oboznámený pred podpisom zmluvy v jemu zrozumiteľnej forme.
5. Zmluva je súčasťou spisu prijímateľa. Zmeny zmluvy sa vykonávajú formou písomného dodatku.
6. Zariadenie môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby:
 - ak prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím naruša občianske spolužitie,
 - ak prijímateľ neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby pri zmene skutočností rozhodujúcich na určenie úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu,
 - 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.
7. Zariadenie vypovie zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb, ak zariadenie prestane spĺňať podmienky na poskytovanie sociálnej služby, alebo je právoplatne rozhodnuté o zákaze poskytovať sociálnu službu, alebo bolo vymazané z registra poskytovateľov sociálnych služieb.

	Domáci poriadok	<i>Evidenčné číslo dokumentu:</i>
	<i>Smernica – interný dokument</i>	SM 06

8. Prijímateľ platí úhradu za sociálnu službu v sume dohodnutej v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby podľa svojho príjmu a majetku.
9. Celková suma úhrady za poskytovanú sociálnu službu v DSS v príslušnom kalendárnom mesiaci sa rovná súčtu súm úhrad za ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie, údržbu bielizne a šatstva a za pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, vypočítaných za príslušný kalendárny mesiac.
10. Po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu musí prijímateľovi zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 25% sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu ustanovenej osobitným predpisom.
11. Ak prijímateľ nemá dostatočný príjem na zaplatenie úhrady za sociálnu službu alebo jej časť, vedie sa rozdiel medzi plnou úhradou a zaplatenou úhradou ako pohľadávka, ktorá sa po smrti prijímateľa uplatní v konaní o dedičstve.

Článok 6 Ubytovanie

1. Pri umiestnení prijímateľa do izby sú podľa možností rešpektované jeho individuálne potreby a záujmy čím sa spoluvytvárajú podmienky pre uspokojovanie jeho potrieb a dobrého spolunažívania prijímateľov navzájom.
2. Zariadenie je povinné odovzdať prijímateľovi posteľ v pridelennej izbe spolu s príslušenstvom v stave spôsobilom pre ich užívanie.
3. Osobné veci a predmety (nábytok, kreslo, obraz a pod.), ktoré si priniesol prijímateľ do zariadenia alebo veci pridelené prijímateľovi počas pobytu v zariadení (šatstvo, obuv, bielizeň) sa označujú menom prijímateľa.
4. Údržbu izieb a spoločných priestorov vykonáva a zabezpečuje zariadenie. Prijímateľ oznamuje zistené nedostatky vo svojej pridelenej izbe službukonajúcemu zamestnancovi. V prípade že nedostatky/poruchy v izbe prijímateľa zistí zamestnanec, oznámi to dennej sestre, ktorá vypíše žiadamku na opravu a odovzdá ju hospodárke zariadenia. Zariadenie odstráni zistené nedostatky/ poruchy neodkladne.
5. Prijímateľ nesmie bez súhlasu dennej sestry vykonávať vo svojej izbe žiadne zmeny alebo úpravy, ako aj akýmkoľvek spôsobom zasahovať do zariadení a priestorov zariadenia. V opačnom prípade môže zariadenie požadovať od prijímateľa uvedenie vykonanej zmeny do pôvodného stavu na jeho náklady.
6. Pri používaní spoločných priestorov a zariadení nie je prijímateľ obmedzovaný, alebo z nich vylúčený.
7. Spoločné priestory (vchod, chodby, schodištia, priestory pod schodišťami, spoločenské miestnosti a pod.) nesmú byť zapratané vecami prijímateľov zariadenia.
8. Umiestnenie akýchkoľvek predmetov v spoločných priestoroch ubytovacích priestorov, nepatriacich k vybaveniu zariadenia nie je vzhľadom na bezpečnosť dovolené. Výnimky povoľuje denná sestra- po konzultácii s vedúcou PÚ.

	Domáci poriadok	<i>Evidenčné číslo dokumentu:</i>
	<i>Smernica – interný dokument</i>	SM 06

9. Prijímateľ sa môže v zariadení slobodne pohybovať a má prístup do všetkých miestností, ktoré nemajú určené osobitné podmienky pre vstup. Tieto vyhradené priestory musia byť jasne označené zákazom vstupu nezamestnaným osobám (napr. kotolňa, kuchyňa).
10. Za súkromný priestor prijímateľa, na ktorý sa vzťahuje rešpektovania práva na súkromie sa považuje jeho obytná izba, skrinka, skriňa a ostatný nábytok a to aj pridelený zariadením, v ktorom si odkladá svoje osobné veci, ďalej hygienické zariadenie, pokiaľ sa v ňom práve nachádza, stolička alebo kreslo v spoločných priestoroch vo vnútri aj mimo zariadenia, pokiaľ tam práve sedí, alebo iný priestor nevyhradený personálu, pokiaľ tam prijímateľ práve je a chce tam byť aktuálne osamelý. Za súkromie sa považuje tiež intímna zóna prijímateľa, čo je priestor do 30 cm od jeho tela. Do tohto priestoru vstupuje personál ako do súkromného alebo aktuálne súkromného priestoru prijímateľa, pričom dodržiava zásady ochrany tohto priestoru aj pred ostatnými prijímateľmi.
11. Personál vstupuje do izieb prijímateľov po predchádzajúcom klopaní a výzve na dovoľenie k vstúpeniu. V prípade, že prijímateľ na klopanie neodpovedá, upozorní personál prijímateľa na to, že pri neodpovedaní bude nútený vstúpiť do izby alebo do hygienického zariadenia aj bez dovoľenia k vstúpeniu. Následne môže do tohto priestoru vstúpiť aj bez súhlasu prijímateľa.
12. Personál pri úkonoch hygieny tela dbá na dodržiavanie zásad intimity a dôstojnosti prijímateľa a pokiaľ je to možné, tieto úkony robí mimo očný kontakt ostatných prijímateľov. Personál tiež dbá na vhodné oblečenie prijímateľov a robí opatrenia na ochranu nahoty prijímateľov hlavne pri sprchovaní a prezliekaní alebo pri tendencii prijímateľa sa obnažovať.

Článok 7 Stravovanie

1. Stravovanie je poskytovanie stravy v súlade so zásadami zdravej výživy a s prihliadnutím na vek a zdravotný stav fyzických osôb podľa stravných jednotiek. DSS zabezpečuje celodennú stravu podľa stanovených diét, ktoré určuje ošetrojúci lekár.
2. Prijímateľ sociálnej služby v DSS s celoročnou pobytovou sociálnou službou s poskytovaním stravovania je povinný odobrať v rámci tejto sociálnej služby aspoň dve jedlá denne, z ktorých jedno musí byť obed alebo večera.
3. Strava sa pripravuje v kuchyni zariadenia v súlade s požiadavkami na energetickú a biologickú hodnotu potravy. Racionálna strava sa podáva 5 krát denne, v prípade potreby diabetická strava sa podáva 6 krát denne.
4. Jedálne lístky zostavuje Stravovacia komisia, a schvaľuje riaditeľ/ka zariadenia.
5. Podávanie stravy:

	Domáci poriadok	<i>Evidenčné číslo dokumentu:</i>
	<i>Smernica – interný dokument</i>	SM 06

Raňajky	07:30 – 08:10 hod.
Desiata	09:30 – 09:45 hod.
Obed	11:30 – 12:30 hod.
Olovrant	15:00 – 15:15 hod.
Večera	17:00 – 17:45 hod.
DIA večera	20:00 hod.

6. Stravovanie prebieha v spoločnej jedálni, v malých jedálňach na prízemí, 1. a 2. poschodí. V prípade zhoršenia zdravotného stavu prijímateľa sa strava podáva priamo na izbe.

Článok 8

Ošetrovateľská a ostatná zdravotná starostlivosť

1. Prijímateľ má možnosť vybrať si vlastného obvodného lekára. Zariadenie zároveň ponúka možnosť starostlivosti praktickým lekárom v príslušnej spádovej oblasti. Ak má prijímateľ vlastného lekára, zariadenie poskytuje prijímateľovi služby spojené s vybavovaním všetkých zdravotných a ošetrovateľských úkonov u lekára, ku ktorému patrí len na základe osobitnej dohody.
2. Prijímateľ má možnosť pravidelnej konzultácie a ambulantného vyšetrenia, predpis liekov a odporúčania na odborné vyšetrenia sprostredkované personálom zariadenia.
3. Prijímateľ i jeho rodinní príslušníci majú možnosť byť pravidelne informovaní o zdravotnom stave vedúcou sestrou zariadenia. Zariadenie zabezpečuje sprievod a v prípade potreby aj dopravu na odborné vyšetrenia v okresnom, krajskom meste (Michalovce, Košice) ale aj v priľahlých mestách (Trebišov, Vranov nad Topľou).
4. Zariadenie disponuje kompenzačnými pomôckami, ktoré poskytuje bez úhrady.
5. Zariadenie poskytuje zdravotnú starostlivosť v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti. Dbá na dodržiavanie liečebných postupov prijímateľov, vykonáva nákup a kontrolované uskladnenie ich liekov, prípravu na ich užitie a sleduje a eviduje užívanie liekov prijímateľmi.
6. O poskytovaných ošetrovateľských výkonoch sa vedie príslušná ošetrovateľská dokumentácia v zmysle platných právnych predpisov.

Článok 9

Úschova cenných vecí prijímateľov

Prijímatelia môžu svoje cenné veci, peňažnú hotovosť, vkladné knižky a podobne dať do úschovy na základe písomnej žiadosti o čom sa spíše Zmluva o úschove cenných vecí. Zariadenie tým preberá plnú zodpovednosť za prevzaté veci a hotovosť v depozite. Evidencia vecí prevzatých do úschovy ako aj každá zmena sa vedie v spise prijímateľa.

	Domáci poriadok	<i>Evidenčné číslo dokumentu:</i>
	<i>Smernica – interný dokument</i>	SM 06

Za cenné veci a peňažné hotovosti, ktoré prijímateľ vlastní a má ich uložené voľne vo svojej izbe, zariadenie neručí.

Článok 10

Náhrada škody spôsobenej zariadením prijímateľovi

1. Ak zariadenie spôsobí pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou prijímateľovi škodu, ten má právo na náhradu škody v zmysle § 6 ods. 4. zákona o sociálnych službách.
2. Prijímateľ alebo jeho právny zástupca alebo blízka osoba ohlasuje predpokladanú vzniknutú škodu riaditeľovi/ke bezprostredne po tom, ako sa o skutočnosti dozvie. Riaditeľ/ka alebo manažér kvality po oznámení spíše protokol o škodovej udalosti.
3. Ak sa preukáže spôsobenie škody zariadením, riaditeľ dohodne s prijímateľom alebo jeho blízkou osobou spôsob a lehotu náhrady škody. Dohoda je písomná a podpisuje ju riaditeľ a prijímateľ alebo jeho právny zástupca.
4. V prípade ak nedôjde k uznaniu že škoda vznikla, alebo zodpovednosti zariadenia za vzniknutú škodu, alebo prijímateľ s navrhnutým vysporiadaním nesúhlasí, je oprávnený podať sťažnosť na zariadenie.

Článok 11

Aktivity a spoločenský život v zariadení

1. Ponúkane aktivizačné činnosti pre prijímateľa majú slúžiť na osobnostný rozvoj s rešpektovaním jeho individuálnych potrieb, schopnosti a zručnosti.
2. Požiadavky, potreby, schopnosti, zručnosti a osobný cieľ prijímateľa sú spracované v pláne poskytovania sociálnej služby s naplánovanými činnosťami o ktoré prijímateľ prejavuje záujem, alebo sú potrebné k dosiahnutiu jeho spokojnosti.
3. Za spracovanie plánu poskytovania sociálnej služby zodpovedá interdisciplinárny tím zariadenia v spolupráci s prijímateľom.
4. Za realizáciu plánu poskytovania sociálnej služby s prijímateľom zodpovedajú odborní zamestnanci zariadenia.
5. Prijímateľ si môže vybrať aj z ponúkaných aktivít realizovaných v pracovnom týždni s presne určeným dňom, názvom, časom, miestom a určenou zodpovednou osobou:

	Domáci poriadok	Evidenčné číslo dokumentu:
	<i>Smernica – interný dokument</i>	SM 06

Deň v týždni	Názov aktivity	Čas realizácie aktivity	Miesto realizácie	Zodpovedná osoba
Pondelok	Prvky biblioterapie  	9:30 - 10:45	Kaplnka	Zodpovedný zamestnanec
Pondelok	Stimulovanie mozgových funkcií 	13:45 - 14:45	Jedáleň	Zodpovedný zamestnanec
Utorok	Pohybové aktivity 	09:30 - 10:45	Jedáleň	Zodpovedný zamestnanec
Utorok	Liturgia 	10:00 - 11:00	Kaplnka	Zodpovedný zamestnanec
Streda	Pohybové aktivity 	09:30 - 10:00	Jedáleň	Zodpovedný zamestnanec
Streda	Prvky muzikoterapie 	13:30 - 14:30	Jedáleň	Zodpovedný zamestnanec
Streda	Prvky biblioterapie  	13:30 - 14:45	Kaplnka	Zodpovedný zamestnanec
Štvrtok	Pohybové aktivity 	10:15 - 11:30	Jedáleň	Zodpovedný zamestnanec
Štvrtok	Počítačový krúžok  	12:45 - 14:45	Multifunkčná miestnosť	Zodpovedný zamestnanec
Piatok	Prvky muzikoterapie 	10:45 - 12:00	Multifunkčná miestnosť	Zodpovedný zamestnanec
Piatok	Pohybové aktivity 	13:15 - 14:45	Jedáleň	Zodpovedný zamestnanec
Piatok	Spirituálna terapia 	13:30 - 14:30	Kaplnka	Zodpovedný zamestnanec

Článok 12 Návštevy u prijímateľov

- Návštevy sa môžu prijímať denne v odporúčaných hodinách.
- Návšteva sa ohlásí u službukonajúceho personálu, ktorý uvedie prijímateľa a návštevu do návštevej miestnosti zariadenia.
- Návštevy na izbách sú umožnené u imobilných prijímateľov, prijímateľov v čase ich choroby alebo na základe zváženia službukonajúceho personálu so súhlasom spolupývajúceho.
- Každá návšteva prijímateľa je povinná zahľásiť sa pri príchode službukonajúcemu zamestnancovi s uvedením svojho mena, ku komu ide a aký vzťah má ku prijímateľovi a podpíše sa v „Knihe návštev“.

	Domáci poriadok	<i>Evidenčné číslo dokumentu:</i>
	<i>Smernica – interný dokument</i>	SM 06

5. Odporúčame príbuzným a známym rešpektovať pri návštevách hodiny nočného pokoja a to od 22:00 hod do 06:00 hod. V tejto dobe nie je dovolený zvýšený a hlučný pohyb po zariadení.
6. Prehliadka izieb a zariadenia cudzími osobami je možná iba so súhlasom riaditeľ'a/ky a prijímateľ'ov, ktorí v izbe bývajú.
7. V prípade krízovej situácie, vyhlásenia pandemickej situácie sa DSS ONDAVA riadi usmerneniami, postupmi a nariadeniami vydanými MPSVaR a spracovaným Plánom krízového riadenia v ONDAVA DSS. Následne platia obmedzenia prípadne zákazy návštev z dôvodu ochrany zdravia a života prijímateľ'ov pred prenosnými alebo inými vírusovými chorobami.

Článok 13

Poštové zásielky, elektronická komunikácia, telefonovanie

1. Obyčajné poštové zásielky, tlač a balíky, doporučené zásielky a peňažné zásielky sú doručované prijímateľ'ovi sociálnej služby doručovateľ'om Slovenskej pošty alebo inej doručovateľ'skej spoločnosti do priestorov administratívy zariadenia a prevzaté zodpovedným zamestnancom.
2. Obyčajné poštové zásielky, dennú tlač a balíky zodpovedný zamestnanec odovzdáva sociálnej pracovníčke, ktorá zásielku doručí prijímateľ'ovi.
3. Doporučené zásielky, balíky a peňažné zásielky preberá prijímateľ' sociálnej služby od doručovateľ'a sám v priestoroch administratívy zariadenia. V prípade, ak je prijímateľ' pozbavený spôsobilosti na právne úkony alebo mu to jeho stav nedovoľuje preberá zásielku zákonný zástupca alebo splnomocnený zodpovedný zamestnanec a následne ju odovzdá prijímateľ'ovi.
4. Prijímateľ' sociálnej služby môže požiadať zamestnanca ONDAVA DSS o pomoc pri preberaní a prečítaní zásielky.
5. Zodpovední zamestnanci sú povinní zachovávať listové tajomstvo.
6. Prijímateľ' sociálnej služby, ktorému sú doručované listy, listiny a dokumenty formou elektronickej pošty si ich môže prezrieť v multifunkčnej miestnosti a po dohode s inštruktormi sociálnej rehabilitácie aj vytlačiť.
7. Prijímateľ' sociálnej služby môže komunikovať so svojimi príbuznými, priateľ'mi a známymi aj telefonicky alebo elektronicky. ONDAVA DSS má k dispozícii pevnú linku, mobilné telefóny, počítače a tablet.
8. Prijímateľ' sociálnej služby môže prijímať telefonické hovory bez obmedzenia.
9. Telefonické hovory je možné uskutočniť z telefónnych liniek poskytovateľ'a po predchádzajúcej dohode so zamestnancami ošetrovateľ'ského a sociálneho úseku.
10. Na elektronickú komunikáciu sú vytvorené podmienky v multifunkčnej miestnosti.

	Domáci poriadok	Evidenčné číslo dokumentu:
	<i>Smernica – interný dokument</i>	SM 06

Článok 14

Opustenie zariadenia a svojvoľný odchod zo zariadenia

1. Prijímateľ má možnosť neobmedzeného pohybu aj mimo zariadenia, pokiaľ mu to jeho stav dovoľuje.
2. Prijímatelia môžu opustiť zariadenie (napr. vychádzka, osobný nákup, prípadne akýkoľvek iný účel) po oznámení službukonajúcemu personálu.
V prípade:
 - prijímateľa odkázaného na sprievod inou fyzickou osobou,
 - prijímateľa s neschopnosťou orientácie v prostredí,
 - prijímateľa pozbaveného alebo obmedzeného spôsobilosti na právne úkony, je poskytnutý sprievod zamestnanca. Zariadenie si vyhradzuje právo urobiť príslušné bezpečnostné opatrenia pre ochranu pohybu prijímateľov.
3. Ak sa prijímateľ plánuje zdržiavať mimo zariadenia, je požiadaný aby oznámil poverenému zamestnancovi miesto a predpokladaný čas pobytu mimo zariadenia. Počet dní pobytu mimo zariadenia je limitovaný na 6 mesiacov.
4. Prijímateľ pozbavený spôsobilosti na právne úkony má možnosť opustiť zariadenie alebo navštíviť svoju rodinu a priateľov mimo zariadenia len v sprievode opatrovníka alebo osoby, ktorá má súhlas od opatrovníka, zároveň zodpovedná osoba oznámi adresu, kde sa bude prijímateľ nachádzať a dobu trvania neprítomnosti prijímateľa v zariadení.
5. Ak prijímateľ ktorému je poskytovaná sociálna služba v zariadení a ktorého príslušný súd pozbavil spôsobilosti na právne úkony alebo túto spôsobilosť obmedzil opustí zariadenie bez vedomia zamestnanca, je povinný službukonajúci zamestnanec túto skutočnosť oznámiť riaditeľovi/ke ihneď po tom čo sa o nej dozvie. Následne zamestnanec postupuje podľa spracovaného postupu.
6. Ak sa prijímateľ nenachádza v zariadení a nikto zo zamestnancov nemá vedomosť o jeho pobyte mimo zariadenia, považuje sa to za útek alebo neohlásený odchod prijímateľa. Takúto situáciu zamestnanec oznámi neodkladne riaditeľovi/ke a k súčinnosti pri hľadaní prijímateľa je možné vyzvať aj príslušníkov Policajného zboru SR. O tomto je neodkladne upovedomený aj právny zástupca prijímateľa alebo dôverník.
7. V prípade krízovej situácie, vyhlásenia pandemickej situácie sa DSS ONDAVA riadi usmerneniami, postupmi a nariadeniami MPSVaR a spracovaným Plánom krízového riadenia v ONDAVA DSS. Následne platia obmedzenia prípadne zákazy opustenia DSS z dôvodu ochrany zdravia a života prijímateľov pred prenosnými alebo inými vírusovými chorobami.

	Domáci poriadok	<i>Evidenčné číslo dokumentu:</i>
	<i>Smernica – interný dokument</i>	SM 06

Článok 15

Podnety a sťažnosti prijímateľov

1. Každý prijímateľ môže podať podnet, pripomienku, výzvu alebo sťažnosť spôsobom, ktorý je v DSS pre prijímateľov vytvorený.
2. Každý zamestnanec ktorý podnet prijal je povinný bez ohľadu na jeho formu a obsah ak nie je oprávnený na jeho riešenie, tento podnet neodkladne oznámiť kompetentnému zamestnancovi. Sťažnosti a podnety sa procedurálne riešia v rámci procesu riadenia sťažností a pripomienok.
3. Ak je podnet sťažnosťou alebo by mohol byť sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach, alebo prijímateľ ho predkladá ako sťažnosť, rieši sa ako sťažnosť.
4. Bez ohľadu na to či je podnet sťažnosťou alebo nie, ak sa nevyrieši na mieste, je prijímateľ informovaný o jeho ďalšom riešení.
5. Ak prijímateľ nie je s riešením jeho návrhu alebo námetu spokojný, môže podať sťažnosť do rúk riaditeľa na personál alebo situáciu, alebo podať sťažnosť zriaďovateľovi, alebo Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Článok 16

Opatrenia pri porušovaní predpisov a poriadku

1. Dodržiavanie tohto domáceho poriadku je zárukou dobrého vzájomného spolunažívania prijímateľov ako aj zamestnancov zariadenia.
2. Ak prijímateľ opakovane porušuje predpisy a poriadok v zariadení alebo sa opakovane správa v rozpore so zásadami dobrých mravov a spolunažívania s ostatnými prijímateľmi, alebo narúša verejný poriadok, 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. O týchto opatreniach vedie sociálny pracovník záznamy. Ak ani potom nedôjde k náprave alebo ide o obzvlášť závažné porušenie predpisov a poriadku, riaditeľ/ka môže uložiť tieto opatrenia:
 - Ukončenie pobytu.
 - Podanie trestného oznámenia.
3. Za hrubé a závažné porušenie domáceho poriadku sa považuje:
 - ak sa prijímateľ opakovane dlhodobo zdržuje mimo zariadenia a neoznami určenému zamestnancovi miesto a predpokladaný čas mimo zariadenia,
 - slovné a fyzické napádanie ostatných prijímateľov a zamestnancov, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou),
 - požívanie alkoholických nápojov v rozpore s pravidlami uvedenými v tomto domácom poriadku a iných psychotropných návykových látok,

	Domáci poriadok	<i>Evidenčné číslo dokumentu:</i>
	<i>Smernica – interný dokument</i>	SM 06

- ohrozovanie svojho života a zdravia ako aj života a zdravia iných osôb, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou),
- neakceptovanie bežného života v zariadení a hrubé porušovanie dobrých mravov, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou).

Prílohy

- Príloha č.1 *Oboznámenie pracovníkov s dokumentom (súčasť výťažku O3, O4, O5, O6)*
Príloha č.2 *Oboznámenie prijímateľov s dokumentom (súčasť výťažku O7)*

Rozdeľovník (podpis o prevzatí súčasťou výťažku O1)

VÝTLAČOK	MIESTO	Dátum prevzatia	Podpis
Originál č. 1	Manažér kvality		
Originál č. 2	Riaditeľ		
Originál č. 3	Vedúca SP a SR		
Originál č. 4	Vedúca sestra		
Originál č. 5	Vedúca PÚ		
Originál č. 6	Vedúca stravovania		
Originál č. 7	Kancelária sociálnych pracovníkov		
Kópia č.1	Návštevná miestnosť		