	<b>Centrum sociálnych služieb Slniečko</b>	Ev. č.: PP01.S01
	<b>Interný dokument - Smernica</b>	Strana 1/21


## Domáci poriadok

Vydaný v zmysle príslušných ustanovení zriaďovacej listiny, organizačného poriadku zariadenia, zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č.455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov a Všeobecne záväzného nariadenia ŽSK č. 31/2014 o poskytovaní sociálnych služieb zriadených Žilinským samosprávnym krajom, o určení sumy úhrady za sociálne služby, spôsob ich určenia a platenia

PP01.S01 – 4. vydanie

Verzia	02	Platná od	15.05.2020
Revízia	00	Platná od	
Počet výtlačkov	02	Registratúrna značka	
Výtlačok číslo	01		

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Ondrej Buzala	Mgr. Mária Šperková	PhDr. Jana Pukalíková
Funkcia	Tabita-İKSS s.r.o.	sociálna pracovníčka	riaditeľka CSS Slniečko
Dátum	01.08.2017	14.05.2020	15.05.2020
Podpis			

	<b>Domáci poriadok</b>	Ev. č.: PP01.S01 Výtlačok číslo: 1
	<b>Interný doklad - Smernica</b>	Strana 2/21

## 1. Účel smernice

- 1.1. Centrum sociálnych služieb Slniečko (ďalej len „CSS“ 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 klientov ako aj CSS ako poskytovateľa sociálnej služby v súlade s platnou legislatívou a všeobecne záväznými predpismi.
- 1.2. Predpokladom poskytovania kvalitných služieb je poznanie všetkých skutočností týkajúcich sa života klientov zariadenia. CSS uplatňuje prvky systému manažérstva kvality ako nástroj trvalého zlepšovania všetkých činností v zariadení. Dôraz kladieme hlavne na tieto oblasti:
  - ľudská a občianska dôstojnosť,
  - potreby a požiadavky klienta,
  - sociálny status klienta, jeho vzťahy, rodina a komunita,
  - odborný a profesionálny prístup,
  - kvalitné služby.
- 1.3. Pokiaľ sa tento predpis odvoláva na „proces“, myslí sa tým spracovaný postup, s ktorým môže byť ak je to účelné občan, klient, respektíve jeho zákonný zástupca a dotknutí rodinní príslušníci oboznámení primeraným spôsobom a v primeranom rozsahu. Proces je súčasťou Príručky implementácie podmienok kvality. Domáci poriadok sa odvoláva na proces vtedy, ak opisovanie celej činnosti nie je v domácom poriadku účelné.
- 1.4. CSS aplikuje podmienky kvality poskytovaných sociálnych služieb podľa prílohy č.2 písm. A, zákona o sociálnych službách (ďalej len „podmienky kvality“). S postupmi, pravidlami a podmienkami spracovanými v súlade s touto prílohou informuje svojich zamestnancov na svojich interných školeniach a poradách a svojich klientov primeraným spôsobom na spoločných podujatiach. Plnenie podmienok kvality je taktiež súčasťou procesov.

## 2. Rozsah platnosti

Tento dokument platí pre všetkých zamestnancov, klientov a návštevy prevádzky.


## 3. Skratky a pojmy

- 3.1. V predpise sú použité nasledovné skratky:

CSS	Centrum sociálnych služieb
DSS	Domov sociálnych služieb
ŠZ	Špecializované zariadenie
ŽSK	Žilinský samosprávny kraj
VZN	Všeobecne záväzné nariadenie.
PSS	Prijímateľ sociálnej služby

- 3.2. V predpise sú použité nasledovné pojmy


Zákon o sociálnych službách	Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.
Zariadenie	Centrum sociálnych služieb Slniečko - Oščadnica
Klient	Fyzická osoba, s ktorou je uzatvorená zmluva o poskytovaní sociálnych služieb.

	<b>Domáci poriadok</b>	Ev. č.: PP01.S01 Výtlačok číslo: 1
<b>Interný doklad - Smernica</b>		Strana 3/21

- 3.3. Sociálna služba je „odborná činnosť, obslužná činnosť alebo ďalšia činnosť alebo súbor týchto činností, ktoré sú zamerané na:
- prevenciu vzniku nepriaznivej sociálnej situácie, riešenie nepriaznivej sociálnej situácie alebo zmiernenie nepriaznivej sociálnej situácie fyzickej osoby, rodiny alebo komunity,
  - zachovanie, obnovu alebo rozvoj schopností fyzickej osoby viesť samostatný život a na podporu jej začlenenia do spoločnosti,
  - zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb fyzickej osoby,
  - riešenie krízovej sociálnej situácie fyzickej osoby a rodiny,
  - prevenciu sociálneho vylúčenia fyzickej osoby a rodiny

#### 4. Charakteristika CSS

- 4.1. V CSS Slniečko sa poskytujú tieto druhy sociálnych služieb :
1. Domov sociálnych služieb (ďalej len „DSS“)
  2. Špecializované zariadenie (ďalej len „SZ“)
  3. Jedáleň.
- 4.2. V DSS sa poskytuje sociálna služba celoročnou pobytovou formou sociálnej služby fyzickej osobe do dovŕšenia dôchodkového veku, ak je táto fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č.3 vyššie uvedeného zákona o sociálnych službách, alebo nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III podľa prílohy č.3 zákona o sociálnych službách.
- 4.3. Pobytovú sociálnu službu možno poskytnúť osobe pozbavenej spôsobilosti na právne úkony len s písomným súhlasom fyzickej osoby, ktorú súd ustanovil za opatrovníka.
- 4.4. V domove sociálnych služieb sa poskytuje:
- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
  - sociálne poradenstvo,
  - sociálna rehabilitácia,
  - ubytovanie,
  - stravovanie,
  - upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
  - osobné vybavenie.
- V domove sociálnych služieb sa zabezpečuje:
- rozvoj pracovných zručností,
  - záujmová činnosť.
- V domove sociálnych služieb sa utvárajú podmienky na:
- vzdelávanie,
  - úschovu cenných vecí.
- 4.5. V špecializovanom zariadení sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č.3 zákona o sociálnych službách a má zdravotné postihnutie, ktorým je najmä Parkinsonova choroba, Alzheimerova choroba, pervazívna vývinová porucha, skleróza multiplex, schizofrénia, demencia rôzneho typu etiológie, hluchoslepota, AIDS alebo organický psychosyndróm ťažkého stupňa.
- 4.6. V špecializovanom zariadení sa poskytuje:
- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby,
  - sociálne poradenstvo,
  - sociálna rehabilitácia,
  - ubytovanie,
  - stravovanie,
  - upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva

	<b>Domáci poriadok</b>	Ev. č.: PP01.S01 Výtlačok číslo: 1
<b>Interný doklad - Smernica</b>		Strana 4/21

- osobné vybavenie.

V špecializovanom zariadení sa zabezpečuje:

- rozvoj pracovných zručností,
- záujmová činnosť,

V špecializovanom zariadení sa utvárajú podmienky na


- vzdelávanie,
- úschovu cenných vecí.

- 4.7. Osobné vybavenie sa poskytuje klientovi, ktorému sa poskytuje celoročná pobytová sociálna služba, ak si osobné vybavenie nemôže zabezpečiť sám. Osobným vybavením je šatstvo, obuv, hygienické potreby, školské potreby a iné veci osobnej potreby. Nevyhnutné ošatenie a obuv sa poskytuje klientovi, ktorý si nevie alebo nemôže zabezpečiť nevyhnutné ošatenie a obuv v rozsahu potrebnom na zachovanie ľudskej dôstojnosti. Za nevyhnutné ošatenie a obuv sa považuje aj použité ošatenie a obuv.
- 4.8. Záujmová činnosť je kultúrna činnosť, spoločenská činnosť, športová činnosť a rekreačná činnosť, ktoré sú zamerané na rozvoj schopností a zručností klienta.
- 4.9. V CSS sú podmienky a náležitosti poskytovania služieb zakotvené v zmluve medzi poskytovateľom sociálnej služby (CSS) a prijímateľom sociálnej služby (klientom).
- 4.10. Jedáleň : Stravovanie v zariadení sociálnych služieb možno poskytovať okrem prijímateľa sociálnej služby aj :
- fyzickej osobe, ktorá má ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav,
  - fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek.

Na tieto fyzické osoby sa nevzťahujú ustanovenia Všeobecného záväzného nariadenia Žilinského samosprávneho kraja.

## 5. Podmienky poskytovania sociálnych služieb, práva a povinnosti zariadenia

- 5.1. CSS má právo:
- vstúpiť do obytného alebo iného súkromného priestoru klienta, ak nastane situácia, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný z dôvodu ochrany života, zdravia alebo majetku klienta, ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia,
  - v odôvodnených prípadoch, presťahovať klienta na iné oddelenie alebo na inú izbu, čo mu vopred pre neho prijateľným a zrozumiteľným spôsobom vysvetlí,
  - v zmysle smernice – Ochrana a dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd prijímateľov sociálnej služby realizovať a aplikovať základné práva a slobody prijímateľov sociálnej služby; táto smernica je dostupná k nahliadnutiu.
- 5.2. Zariadenie je povinné rešpektovať dôstojnosť klientov ako aj ich rozdielne schopnosti v uspokojovaní svojich potrieb. Taktiež rešpektuje právo na súkromie a právo na uplatňovanie ľudských práv a slobôd. Je povinnosťou zamestnancov poznať požiadavky klientov a napomáhať im k ich uspokojovaniu s dôrazom na čo najvyšší stupeň ich plnohodnotného a dôstojného života v podmienkach zariadenia. Zamestnanci rešpektujú súkromie klientov a ich intimitu pri vykonávaní hygieny a iných úkonoch ako aj súkromie počas návštev.
- 5.3. Zariadenie je povinné prihliadať na individuálne potreby klienta, aktivizovať ho podľa jeho schopností a možností a poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni.
- 5.4. Zariadenie vytvára podmienky pre vykonanie návštev, ktoré sa môžu zdržiavať v izbe klienta, v návštevnej miestnosti, v spoločenských miestnostiach alebo vo vonkajších priestoroch zariadenia. Zamestnanci aktívne vyhľadávajú kontakt s príbuznými, zaujímajú sa o rozvíjanie a posilnenie kontaktov klientov, prípadne napomáhajú kontaktom s blízkou komunitou. Zariadenie má snahu spolupracovať s príbuznými klientov, poskytovať im poradenstvo


	<b>Domáci poriadok</b>	Ev. č.: PP01.S01 Výtlačok číslo: 1
<b>Interný doklad - Smernica</b>		Strana 5/21

a v prípade potreby informovať o celkovom stave klienta a jeho zmenách. Zariadenie neposkytuje možnosť ubytovania rodinného príslušníka, či inej blízkej osoby.

- 5.5. Zamestnanci a klienti zariadenia sú povinní dodržiavať ustanovenia tohto domáceho poriadku a usilovať sa o dobré spolunažívanie a vzájomnú spoluprácu. Zariadenie je povinné rešpektovať individuálnu duševnú, mentálnu a právnu spôsobilosť klienta.
- 5.6. Zariadenie umožňuje klientom spolurozhodovať o forme a spôsobe poskytovania sociálnej služby rešpektuje možnosť výberu poskytovanej sociálnej služby.
- 5.7. V prípade porušenia domáceho poriadku klientom zbaveným spôsobilosti na právne úkony riaditeľka bezodkladne upovedomí opatrovníka o charaktere a rozsahu porušenia a prerokuje s ním prijaté opatrenia.
- 5.8. Zamestnanci dohliadajú na bezpečný pobyt klientov v spolupráci s nimi a to na základe ich reálnych schopností a možností rozoznať a reagovať na vzniknuté riziko alebo nebezpečnú situáciu. V rámci nápravných alebo preventívnych opatrení sa všetky návštevy musia podriaďovať ich pokynom, inak môže byť návšteva z rozhodnutia zamestnancov prerušená.
- 5.9. Pre zaistenie bezpečnosti klientov majú zamestnanci právo privolať na zásah alebo asistenciu príslušníkov Policajného zboru SR.


## 6. Základné práva a povinnosti klientov

- 6.1. Každý klient má za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách právo výberu sociálnej služby a formy jej poskytovania a právo výberu poskytovateľa sociálnej služby a požiadať o jeho zmenu.
- 6.2. Klient podľa svojich možností a schopností má ďalej právo:
  - 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, zabraňuje jeho sociálnemu vylúčeniu a podporuje jeho začlenenie do spoločnosti,
  - 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,
  - na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobných, telefonických, písomných alebo elektronických kontaktov s osobami, ktoré si sám určí, najmä na účel ochrany práv a právom chránených záujmov, nadväzovanie a udržiavanie sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavanie partnerských vzťahov,
  - 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,
  - podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov klientov pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase,
  - na odhlásenie sa zo stravy z dôvodu neprítomnosti v zariadení alebo hospitalizácie (klienta odhlasuje hlavná sestra do 08.00 h deň vopred, počas víkendov a sviatkov sa odhlasuje vždy deň vopred do 08.00 h. Klient alebo jeho zákonný zástupca oznamuje neprítomnosť v zariadení pre účely ohlásenia neodobratia jedla minimálne 48 hodín vopred.
- 6.3. Klient má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.
- 6.4. Klienti sú povinní rešpektovať zásady spolunažívania a svojím konaním nesmú obmedzovať, či ohrozovať iných klientov pri pobyte a využívaní služieb ako aj zamestnancov pri výkone pracovných povinností. Uplatňovanie ich základných práv a slobôd nemôže ísť na úkor základných práv a slobôd iných ľudí.

	<b>Domáci poriadok</b>	Ev. č.: PP01.S01 Výtlačok číslo: 1
<b>Interný doklad - Smernica</b>		Strana 6/21

- 6.5. Klienti sú povinní rešpektovať denný program administratívno správnych činností zariadenia a nočný pokoj tak, aby im bola zabezpečená komplexná starostlivosť prostredníctvom odborných, obslužných a ďalších činností v závislosti od formy a typu poskytovaných služieb. V rámci záujmovej činnosti pripravujú zamestnanci spolu s klientmi v pravidelných intervaloch „Média plán“ (spoločenské, športové a kultúrne aktivity na príslušný mesiac), ktorý je zverejňovaný na web-stránke - <http://slniecko.dsszsk.sk/> a na výveske v zariadení. 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 naruša pokojný spánok spolubývajúcich. Taktiež nie sú dovolené vzájomné návštevy na izbách klientov bez výslovného súhlasu spolubývajúcich navštíveného. Individuálne oddychové aktivity klientov v spoločných priestoroch, pokiaľ nerušia klientov odpočívajúcich v izbách, nie sú obmedzované dennou ani nočnou dobou. V dobe nočného pokoja sa nepodáva strava a nie je odporúčané klientom opustiť zariadenie, pokiaľ takýto odchod nie je vopred dohodnutý s riaditeľkou zariadenia. Návštevy zvonku nie sú v dobe nočného pokoja povolené s výnimkou zaopatrenia zomierajúceho klienta, alebo vopred dohodnuté s riaditeľkou zariadenia.
- 6.6. Zamestnanci zariadenia dozerajú na správne dodržiavanie liečebného a dietetického režimu klienta a zaznamenávajú jeho porušovanie, ktoré konzultujú s klientom, ošetrovateľom a príbuznými klienta, respektíve s jeho opatrovníkom v snahe o motivovanie klienta k zodpovednejšiemu správaniu sa voči sebe.
- 6.7. V zariadení je zákaz voľného požívania alkoholických nápojov a to z dôvodu požívania liekov, ktoré sú v kontraindikácii s alkoholom ako aj z dôvodu diagnóz, pri ktorých voľné požívanie alkoholu môže nekontrolovane zhoršiť zdravotný stav klienta alebo spôsobovať agresívne prejavy správania alebo ohrozovanie na živote jeho a iných osôb. Úplný zákaz donášania, prechovávaní a požívania alkoholu platí pre všetkých mladistvých.
- 6.8. V zariadení je pre všetky osoby úplný zákaz fajčenia mimo vyhradených priestorov.
- 6.9. V zariadení je zakázané donášanie, prechovávanie, distribúcia a požívanie zakázaných psychotropných látok, farmaceutických výrobkov dostupných na lekárske predpis alebo zakázaných, chemikálií a iných látok, vrátane prekursorov.
- 6.10. V zariadení je zakázané donášanie a prechovávanie zbraní, streliva, výbušnín, vrátane ich prekursorov a ako aj používanie otvoreného ohňa na izbách.
- 6.11. Vzájomné obchodovanie medzi klientmi so snahou o neprimeraný zisk alebo so snahou o poskytnutie sexuálnych služieb je zakázané. Týmto nie je dotknuté dobrovoľné intímne spolužitie dospelých klientov.
- 6.12. Dodržiavanie zásad osobnej hygieny a primeraného odievania je povinnosťou klienta na čo dozerajú zamestnanci zariadenia.
- 6.13. Klienti nesmú vedome poškodzovať majetok zariadenia a svojvôľou či nedbanlivosťou znečisťovať budovu a areál zariadenia.
- 6.14. Klienti sú zodpovední za veci, ktoré im zariadenie zapožičalo len v rozsahu svojich reálnych možností. Ich stratu alebo poškodenie by mal klient, rodinný príslušník, opatrovník alebo blízka osoba vo vlastnom záujme ohlásiť bez meškania prítomným zamestnancom. O povinnosti uhradiť škodu, ktorú spôsobil klient zariadeniu rozhodne osobitná komisia a uzatvorí s ním dohoda o náhrade škody.
- 6.15. Klienti musia v primeranom rozsahu dodržiavať protipožiarne a bezpečnostné predpisy a v prípade ohrozenia sa nimi riadiť. Službukonajúci zamestnanci zariadenia budú svojimi pokynmi usmerňovať klientov v prípade ohrozenia a primeranou formou ich oboznámiť s konaním v prípade mimoriadnej udalosti.
- 6.16. Klienti ako aj ich návštevy nesmú 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 klientov alebo iných osôb. Taktiež nesmú používať elektrické, plynové a iné spotrebiče, ktoré nie sú vybavením zariadenia alebo pri nástupe do zariadenia alebo




	<b>Domáci poriadok</b>	Ev. č.: PP01.S01 Výtlačok číslo: 1
<b>Interný doklad - Smernica</b>		Strana 7/21

v priebehu pobytu v zariadení neboli nahlásené a povolené k ich užívaniu, alebo na základe revízie stratili funkčnosť.

## 7. Použitie prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia

- 7.1. Sociálne služby sa poskytujú v podmienkach, ktoré zachovávajú ľudskú dôstojnosť pri rešpektovaní individuálnych potrieb, rozmanitosti a základných práv a slobôd.
- 7.2. Pri poskytovaní sociálnych služieb v zariadení nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia klienta.
- 7.3. Ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie klienta alebo iných fyzických osôb, možno použiť prostriedky obmedzenia, a to na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.
- 7.4. Za prostriedky netelesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie najmä verbálnou komunikáciou, odvrátením pozornosti alebo aktívnym počúvaním. Prostriedky netelesného obmedzenia môže použiť každý zamestnanec odborných činností. Ostatní zamestnanci sa v kritickej situácii obrátia na pracovníkov odborných činností.
- 7.5. Za prostriedky telesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie použitím rôznych špeciálnych úchopov, použitím liekov na základe pokynu lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria a umiestnenie v miestnosti na bezpečný pobyt. Zariadenie ale nemá zriadenú miestnosť pre bezpečný pobyt klienta.
- 7.6. Použitie prostriedkov obmedzenia netelesnej povahy má prednosť pred použitím prostriedkov telesného obmedzenia. Zamestnanci sú povinní predchádzať situáciám, ktoré si vyžadujú použitie prostriedkov obmedzenia klienta. Zároveň majú informáciu a sú poučení o kritických diagnózach klientov, pri ktorých je zvýšené riziko agresívnych prejavov hlavne nevedomého charakteru, ako aj o základných pravidlách rozoznávania prichádzajúcej agresie.
- 7.7. Nevyhnutné telesné obmedzenie nariaďuje, schvaľuje alebo dodatočne bezodkladne schvaľuje lekár – psychiater, ktorého meno a telefonický kontakt je prístupný pre službukonajúcich zamestnancov. Pri prejavoch agresie, ktorá sa vymyká obvyklému priebehu, alebo pri ktorom je použitie prostriedkov netelesného obmedzenia neúspešné, informuje službukonajúci zamestnanec neodkladne garanta konkrétneho oddelenia, sociálneho pracovníka, riaditeľku a manažéra kvality a tí rozhodnú o ďalšom postupe. V prípade nočnej zmeny informuje o tomto službukonajúci zamestnanec neodkladne riaditeľa hneď na nasledujúci deň. Pokiaľ hrozí riziko z omeškania, je službukonajúci zamestnanec povinný privolať Rýchlu záchranú pomoc, alebo príslušníkov Policajného zboru SR.
- 7.8. V prípade použitia prostriedkov netelesného alebo telesného obmedzenia, sa tieto môžu použiť len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho nebezpečenstva. O konkrétnom spôsobe použitia prostriedkov obmedzenia sú zamestnanci poučení.
- 7.9. Zariadenie vedie na každom oddelení (A, B, C, D a E) Register obmedzení, do ktorého sa uvedú údaje v súlade s platnou legislatívnou normou. Do registra sa zaznamenáva každé obmedzenie klienta a je uložený na konkrétnom oddelení v zariadení.
- 7.10. Hlásenie o obmedzení klienta zasiela sociálna pracovníčka zariadenia Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR neodkladne. Taktiež je povinnosťou zariadenia o použití prostriedkov obmedzenia informovať zákonného zástupcu klienta alebo súdom ustanoveného opatrovníka. Ak je súdom ustanovený opatrovník prijímateľa sociálnych služieb zariadenie, o použití obmedzovacieho prostriedku sa informuje blízka osoba klienta.
- 7.11. Vedenie zariadenia preskúmava každé obmedzenie klienta a navrhuje preventívne opatrenia, aby k ďalším obmedzeniam nedochádzalo. V prípade nemožnosti eliminácie agresie z dôvodu diagnózy, alebo pri zlyhávaní preventívnych opatrení z dôvodu povahových vlastností klienta, môže riaditeľka rozhodnúť o začatí konania vo veci ukončenia poskytovania sociálnej služby klientovi v súčinnosti s oprávnenými osobami.

	<b>Domáci poriadok</b>	Ev. č.: PP01.S01 Výtlačok číslo: 1
<b>Interný doklad - Smernica</b>		Strana 8/21


## 8. Prijatie občana a ukončenie poskytovania sociálnej služby

- 8.1. Prijímanie občana a ukončenie poskytovania sociálnej služby sa riadi Procesom prijímania a prepúšťania klienta. S činnosťami súvisiacimi s prijímaním klienta je občan, ktorý sa zaujíma o poskytovanie sociálnych služieb, respektíve jeho zákonný zástupca oboznámený pri prvom kontakte so zariadením. V prípade, že sa prvého kontaktu zúčastňujú rodinní príslušníci klienta, sú oboznámení s procesom rovnocenne ako občan, ktorý sa má v budúcnosti stať prijímateľom sociálnej služby. Na ich požiadanie sa im odovzdá rámcový opis činností a vysvetlia sa im predovšetkým tie činnosti, pri ktorých sa vyžaduje ich súčinnosť.
- 8.2. Pri informovaní sa dodržiavajú zásady transparentnosti a zrozumiteľnosti. O stave a situácii klienta poskytuje rodinným príslušníkom informácie riaditeľka zariadenia. Informácie je možné poskytnúť:
  - a) osobne
  - b) telefonicky
  - c) elektronickou alebo listovou poštou
- 8.3. Všeobecné informácie o podmienkach prijatia, náležitostiach prijatia a základnom postupe pri prijímaní, sú zverejnené na internetovej stránke zariadenia: <http://slniecko.dsszsk.sk/>
- 8.4. Za uskutočnenie prvého kontaktu, informovanie ako aj riadenie procesu prijímania a prepúšťania klienta je zodpovedný poverený sociálny pracovník.
- 8.5. Občan sa stáva klientom dňom podpisu zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb.
- 8.6. Občan má právo prijímacie konanie prerušiť aj bez uvedenia dôvodu v ktoromkoľvek kroku. V tomto prípade sa lehoty konania predlžujú o dobu jeho nečinnosti.
- 8.7. Poskytovanie sociálnej služby končí v nasledovných prípadoch:
  - a) Uplynutím dohodnutej doby
  - b) Úmrtím klienta
  - c) Ukončením na vlastnú žiadosť
  - d) Ukončením z rozhodnutia poskytovateľa
- 8.8. O ukončenie poskytovania sociálnej služby môže požiadať klient alebo jeho zákonný zástupca a to písomne. V prípade že nie je dohodnuté inak, výpovedná lehota je 1 kalendárny mesiac a začína plynúť odo dňa nasledujúceho po dni, v ktorom bola poručená poskytovateľovi.
- 8.9. V prípade začatia konania o ukončení poskytovania sociálnej služby zo strany poskytovateľa, sa zaväzuje zariadenie spolupracovať s klientom, alebo jeho zákonným zástupcom a rodinnými príslušníkmi na hľadani iného riešenia ako pobytu v zariadení a dohodne ukončenie služby v primeranom termíne. Ak dohoda nie je možná, najmä z dôvodu odmietnutia spolupráce dotknutých osôb, alebo zariadenie nevie eliminovať riziká ďalšieho pobytu, rozhodne o termíne ukončenia poskytovania služby aj bez dohody.
- 8.10. O začatí, priebehu a konaní ukončovania poskytovania sociálnej služby sa vedú záznamy, ktoré sú súčasťou spisu klienta. Súčasťou procesu ukončovania je aj vzájomný zápočet pohľadávok a záväzkov a odovzdanie majetku užívaného klientom zariadeniu.
- 8.11. Spis klienta sa vystavuje, vedie a archivuje podľa ustanovení Registratúrneho poriadku.

## 9. Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb a výška úhrad

- 9.1. Zariadenie poskytuje sociálne služby výhradne na základe zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb. Túto zmluvu je klient alebo jeho zákonný zástupca povinný podpísať najneskôr v deň nástupu do zariadenia.
- 9.2. Zmluvu za poskytovateľa podpisuje riaditeľka zariadenia.
- 9.3. Všetky náležitosti vo veci podpisu zmluvy sa riadia §74 zákona o sociálnych službách a aktuálne platného VZN ŽSK o poskytovaní sociálnych služieb v zariadeniach sociálnych služieb zriadených ŽSK, o určení sumy úhrady za sociálnej služby, spôsob ich určenia a platenia a v zmysle Metodického pokynu 33 o postupe pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby




	<b>Domáci poriadok</b>	Ev. č.: PP01.S01 Výtlačok číslo: 1
<b>Interný doklad - Smernica</b>		Strana 9/21

vydaného v CSS Slniečko. S ustanoveniami VZN oboznamuje klienta poverený sociálny pracovník.

- 9.4. Klient alebo jeho právny zástupca musí byť s ustanoveniami zmluvy ako aj s dopadom právnych záväzkov oboznámený pred podpisom zmluvy v jemu zrozumiteľnej forme.
- 9.5. Zmluva je súčasťou spisu klienta. Zmeny zmluvy sa vykonávajú formou písomného dodatku.
- 9.6. Zariadenie môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby:
  - a) Ak klient hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie.
  - b) Ak klient nezaplatí dohodnutú úhradu za poskytované sociálne služby za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady.
  - c) Ak klient neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby pri zmene skutočností rozhodujúcich na určenie úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu.
  - d) Ak je prevádzka zariadenia podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre klienta znamenalo zrejmu nevýhodu.
  - e) Vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti klienta na sociálnu službu.
  - f) Ak klient bez vážneho dôvodu nevyužíva sociálnu službu po dobu dlhšiu ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov, za vážny dôvod sa považuje najmä pobyt v zdravotníckom zariadení.
- 9.7. 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.
- 9.8. Klient platí úhradu za sociálnu službu v sume dohodnutej v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby podľa svojho príjmu a majetku.
- 9.9. Celková suma úhrady za poskytovanú sociálnu službu v CSS 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.
- 9.10. Po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu musí klientovi zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 25% sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu ustanovenej osobitným predpisom.
- 9.11. Ak prijímateľ sociálnej služby nemá príjem alebo jeho príjem nepostačuje na platenie úhrady za sociálnu službu, môže úhradu za sociálnu službu alebo jej časť platiť aj iná osoba. Osoba podľa prvej vety môže uzatvoriť s poskytovateľom sociálnej služby zmluvu o platení úhrady za sociálnu službu.
- 9.12. Ak klient 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 klienta uplatní v konaní o dedičstve.
- 9.13. Za klientov do 18 rokov sú povinní platiť úhradu rodičia.
- 9.14. Všetky náležitosti a postupy súvisiace s uzatvorením zmluvy o poskytovaní sociálnej služby sú popísané v Smernici č. 33 - Postup pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby vydanom v CSS Slniečko.
- 9.15. Spôsob určenia sumy úhrady za sociálnu službu podrobne upravuje Smernica o poskytovaní sociálnych služieb a určení sumy úhrady za sociálne služby č. 15 vydaná v CSS Slniečko.

## **10. Pomoc fyzickej osobe pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby**


- 10.1. Pomoc fyzickej osobe pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby (ďalej len „opatrovanie“) sa poskytuje v závislosti od stupňa jej odkázanosti, ktorý je určený v posudku o odkázanosti na sociálnu službu. Opatrovanie sa riadi Metodickým pokynom č. 23 - Pre zabezpečenie zdravotnej, ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti .

	<b>Domáci poriadok</b>	Ev. č.: PP01.S01 Výtlačok číslo: 1
<b>Interný doklad - Smernica</b>		Strana 10/21

- 10.2. Vykonávajú ho kvalifikované opatrovatelky, ktoré spĺňajú podmienky odbornej spôsobilosti v zmysle §84 odsek 9 zákona o sociálnych službách.
- 10.3. O priebehu opatrovania a jednotlivých výkonoch sa vedú záznamy, ktoré sú súčasťou spisu klienta.

## 11. Ubytovanie

- 11.1. CSS poskytuje svojou kapacitou ubytovanie pre 105 klientov, ktorí sú vzhľadom na svoj vek, zdravotný stav, stupeň odkázanosti a druh sociálnej služby rozdelení do 5-tich oddelení. Bývanie sa riadi procesom bývania.
- 11.2. Zariadenie disponuje 1,2,3 a 4 lôžkovými izbami, ktoré sú vybavené posteľami, nočnými stolíkmi, skrinkami, stolmi so stoličkami a inými bytovými doplnkami.
- 11.3. Pri umiestnení klienta do izby sú podľa možnosti rešpektované jeho individuálne potreby a záujmy, čím sa spoluvytvárajú podmienky pre uspokojovanie jeho potrieb a dobrého spolunažívania klientov navzájom.
- 11.4. Zariadenie je povinné odovzdať klientovi posteľ v pridelenej izbe spolu s príslušenstvom v stave spôsobilom pre ich užívanie.
- 11.5. Osobné veci, ktoré si priniesol klient do zariadenia a veci, ktoré mu boli zariadením pridelené, sa označujú osobnou značkou vlastnou klientovi. Veci pridelené klientovi behom pobytu v zariadení (šatstvo, obuv, bielizeň) sa označujú obdobne.
- 11.6. Klienti môžu používať aj svoje elektrospotrebiče, ale tieto musia byť pravidelne kontrolované odborne spôsobilou osobou.
- 11.7. Údržbu izieb a spoločných priestorov vykonáva a zabezpečuje zariadenie. Podrobnosti o údržbe a hygiene priestorov určí Prevádzkový poriadok. Klient oznamuje zistené nedostatky vo svojej pridelenej izbe službukonajúcemu zamestnancovi. Pracovník, ktorému bola porucha, resp. nedostatok na izbe nahlásený, je povinný túto skutočnosť riešiť zápisom do Knihy opráv a kontaktovať príslušného pracovníka, ktorý zabezpečí opravu. Zariadenie odstraňuje zistené nedostatky neodkladne.
- 11.8. Klient nesmie bez súhlasu riaditeľa 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 klienta uvedenie vykonanej zmeny do pôvodného stavu na jeho náklady.
- 11.9. Pri používaní spoločných priestorov a zariadení nie je klient obmedzovaný, alebo z nich vylúčený.
- 11.10. Spoločné priestory (vchod, chodby, schodištia, priestory pod schodišťami, spoločenské miestnosti a pod.) nesmú byť zapratané vecami klientov zariadenia. Umiestnenie akýchkoľvek predmetov v spoločných priestoroch, nepatriacich k vybaveniu zariadenia nie je vzhľadom na bezpečnosť dovolené. Výnimky povoľuje riaditeľ.
- 11.11. Klient 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).
- 11.12. Za súkromný priestor klienta, 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 klient práve je a chce tam byť aktuálne osamelý. Za súkromie sa považuje tiež intímna zóna klienta, čo je priestor do 30 cm od jeho tela. Do tohto priestoru vstupuje personál ako do súkromného alebo aktuálne súkromného priestoru klienta, pričom dodržiava zásady ochrany tohto priestoru aj pred ostatnými klientmi.
- 11.13. Personál dbá na dodržiavanie zásad dôstojnosti klienta hlavne pri úkonoch osobnej hygieny, sebaobslužných úkonoch a ostatných úkonoch.
- 11.14. Personál vstupuje do izieb klientov po predchádzajúcom klopaní a výzve na dovoľenie k vstúpeniu. V prípade, že klient na klopanie neodpovedá, upozorní personál klienta na to, že pri

	<b>Domáci poriadok</b>	Ev. č.: PP01.S01 Výtlačok číslo: 1
	<b>Interný doklad - Smernica</b>	Strana 11/21

neodpovedaní bude nútený vstúpiť do izby alebo do hygienického zariadenia aj bez dovolenia k vstúpeniu. Následne môže do tohto priestoru vstúpiť aj bez súhlasu klienta.

- 11.15. Personál pri úkonoch hygieny tela dbá na dodržiavanie zásad intimity a dôstojnosti klienta a pokiaľ je to možné, tieto úkony robí mimo očný kontakt ostatných klientov. Personál tiež dbá na vhodné oblečenie klientov a robí opatrenia na ochranu nahoty klientov, hlavne pri sprchovaní a prezliekaní alebo pri tendencii klienta sa obnažovať.

## 12. Stravovanie


- 12.1. Zariadenie zabezpečuje celodennú stravu podľa stanovených diét, ktoré určuje ošetrojúci lekár.
- 12.2. Strava je pripravovaná 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.
- 12.3. Jedálne lístky zostavuje Stravovacia komisia, ktorej členmi sú vedúca stravovacej prevádzky, hlavná sestra, hlavná kuchárka, jeden zástupca za klientov. Jedálne lístky schvaľuje riaditeľka zariadenia, vedúca úseku stravovania, hlavná sestra, lekár a zástupca klientov.
- 12.4. Stravovanie prebieha v jedálňach: na jednotlivých oddeleniach a v jedálni pre zamestnancov. V prípade zhoršenia zdravotného stavu klienta sa strava podáva priamo na izbe.

## 13. Ošetrovateľská a ostatná zdravotná starostlivosť

- 13.1. Klient má možnosť vybrať si vlastného obvodného lekára. Zariadenie zároveň ponúka možnosť starostlivosti vlastným zmluvným praktickým lekárom. Ak má klient vlastného lekára, zariadenie poskytuje klientovi služby spojené s vybavovaním všetkých zdravotných a ošetrovateľských úkonov u lekára, ku ktorému klient patrí len na základe osobitnej dohody a úhrady.
- 13.2. Klient má možnosť pravidelnej konzultácie a ambulantného vyšetrenia, predpis liekov a odporúčania na odborné vyšetrenia sprostredkované personálom zariadenia.
- 13.3. Klient a jeho rodinní príslušníci majú možnosť byť pravidelne informovaní o zdravotnom stave prostredníctvom ošetrovateľského úseku. Zariadenie zabezpečuje sprievod a dopravu na odborné vyšetrenia v okrese aj mimo okresu.
- 13.4. Zariadenie disponuje kompenzačnými pomôckami, ktoré poskytuje bez úhrady.
- 13.5. Zariadenie poskytuje ošetrovateľskú starostlivosť a prvú pomoc. Dbá však na dodržiavanie liečebných postupov svojich klientov, vykonáva nákup a kontrolované uskladnenie ich liekov, prípravu na ich užitie a sleduje a eviduje užívanie liekov svojich klientov.
- 13.6. O poskytovaných prípadných ošetrovateľských výkonoch sa vedie príslušná dokumentácia v zmysle platných právnych predpisov.

## 14. Úschova cenných vecí klientov a osobná korešpondencia

- 14.1. Administrácia úschovy cenných vecí sa riadi ustanoveniami aktuálne platného VZN ŽSK a smernicou vydanou CSS Slniečko.
- 14.2. Klienti môžu svoje cenné veci, peňažnú hotovosť, vkladné knižky a podobne dať do úschovy o čom sa spíše zmluva o úschove cenných vecí. Zariadenie tým preberá plnú zodpovednosť za prevzaté veci. Evidencia vecí prevzatých do úschovy ako aj každá zmena sa vedie v spise klienta na určenom formulári.
- 14.3. Zariadenie sa zaväzuje nahradiť klientovi vec a finančnú hotovosť, pokiaľ došlo k jej odcudzeniu, strate alebo poškodeniu počas uloženia v depozíte. Náhrada sa poskytne na základe dohody a o náhrade sa spíše príslušný záznam na predpísanom tlačive.
- 14.4. Za cenné veci a peňažné hotovosti, ktoré klient vlastní a má ich uložené voľne vo svojej izbe, zariadenie neručí.

	<b>Domáci poriadok</b>	Ev. č.: PP01.S01 Výtlačok číslo: 1
<b>Interný doklad - Smernica</b>		Strana 12/21

- 14.5. Poštové listové zásielky, určené pre klientov, okrem doporučených, do vlastných rúk, náhlych a peňažných zásielok, preberá od poštového doručovateľa určený zamestnanec CSS. Ten listovú zásielku odovzdá sociálnemu pracovníkovi, ktorý ju bezodkladne odovzdá adresátovi v súlade so zachovaním listového tajomstva. Na požiadanie adresáta mu obsah listu prečíta, pričom je naďalej viazaný zachovaním listového tajomstva pred inými osobami.

## 15. Náhrada škody spôsobenej zariadením klientovi


- 15.1. Ak zariadenie spôsobí pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou klientovi škodu, má klient právo na náhradu škody v zmysle § 6 ods. 4. zákona o sociálnych službách.
- 15.2. Klient alebo jeho právny zástupca alebo blízka osoba ohlasuje ním predpokladanú vzniknutú škodu garantovi oddelenia bezprostredne po tom, ako sa o skutočnosti dozvie.
- 15.3. Riaditeľka rozhodne o uznaní škody a zodpovednosti zariadenia za škodu a v prípade uznania, dohodne s klientom spôsob a lehotu náhrady škody. Dohoda je písomná a podpisuje ju riaditeľka a klient alebo jeho právny zástupca.
- 15.4. V prípade ak nedôjde k uznaniu že škoda vznikla, alebo zodpovednosti zariadenia za vzniknutú škodu, alebo klient s navrhnutým vysporiadaním nesúhlasí, je oprávnený podať sťažnosť na zariadenie.

## 16. Aktivity a spoločenský život v zariadení

- 16.1. CSS Slniečko ponúka klientom možnosť aktivizácie v súlade s individuálnym plánom. Cieľom zariadenia je zabezpečiť zmysluplné využívanie voľného času klientov, ktoré má slúžiť na ich osobnostný rozvoj s rešpektovaním ich individuálnych potrieb, schopností a možností.
- 16.2. Každý klient má na základe zhodnotenia celkového stavu, záujmov a schopností vypracovaný individuálny plán a plán programu sociálnej rehabilitácie, na vypracovaní ktorého sa podieľa klient a multidisciplinárny tím /inštruktor sociálnej rehabilitácie, sociálny pracovník, sestra, kľúčový pracovník, rodinní príslušníci.../.
- 16.3. Klientom je ponúkaná aktivizácia s prvkami ergoterapie, arteterapie, muzikoterapie, fyzioterapie, kinozoterapie, techniky konceptu bazálnej stimulácie a Snoezelen terapie, príp. iných v súlade s „Metodikou individuálneho plánovania s programom sociálnej rehabilitácie“. Zariadenie taktiež ponúka možnosť výberu zo záujmových krúžkov – dramatický, turistický, krúžok varenia.. Hlavným cieľom skupinovej terapie je nadviazanie nových sociálnych vzťahov v rámci zariadenia, ale aj so širším sociálnym prostredím.
- 16.4. Klientom, ktorí sa nechcú alebo z rôznych dôvodov nemôžu zúčastňovať skupinových aktivizácií, je ponúknutá individuálna aktivizácia.
- 16.5. Pre klientov sú organizované rôzne jednodňové výlety, rekreačné pobyty /tuzemské i zahraničné/, organizujú sa pre nich rôzne spoločensko-kultúrne akcie a záujmové aktivity priamo v zariadení i mimo neho.
- 16.6. CSS je sociálnym zariadením, v ktorom spolunažívajú klienti individuálne alebo v skupinách. Pre zabezpečenie uspokojovania ich potrieb ako aj pokojného spolunažívania, je organizácia základných činností určená podľa denného programu (príloha č.3).
- 16.7. Denný program nie je nadradený individuálnej potrebe klienta. Individuálne potreby klientov, ktoré vybočujú z denného programu sú monitorované a posudzované v rámci individuálneho prístupu ku klientom.

## 17. Návštevy u klientov

- 17.1. CSS Slniečko je otvoreným zariadením, návštevy rodičov a rodinných príslušníkov sú dovolené počas celého týždňa, neodporúčajú sa návštevy v čase nočného pokoja z dôvodu rušenia ostatných klientov.


	<b>Domáci poriadok</b>	Ev. č.: PP01.S01 Výtlačok číslo: 1
<b>Interný doklad - Smernica</b>		Strana 13/21

- 17.2. Pri mimoriadnych udalostiach môžu byť návštevy zakázané (zákaz návštev orgánmi hygienickej služby, vážne technické a bezpečnostné dôvody).
- 17.3. Každá návšteva je povinná zapísať sa do knihy návštev a ohlásiť sa u službukonajúceho personálu, ktorý uvedie klienta a návštevu do návštevej miestnosti zariadenia.
- 17.4. Návštevy na izbách sú umožnené u imobilných klientov, klientov v čase ich choroby alebo na základe zváženía službukonajúceho personálu so súhlasom spolubývajúceho.
- 17.5. Návštevy na izbách sú obmedzené z dôvodu rešpektovania osobného súkromia a ochrany ostatných klientov.
- 17.6. Každá návšteva u klienta je povinná zahlásiť sa pri príchode službukonajúcemu zamestnancovi s uvedením svojho mena, ku komu ide a aký vzťah má ku klientovi.
- 17.7. Prehliadka zariadenia návštevami bez súhlasu riaditeľky zariadenia nie je dovolená. Klienti vo vlastnom záujme dbajú na dodržiavanie tejto zásady. Prehliadka izieb cudzími osobami taktiež nie je možná bez vedomia a súhlasu riaditeľky a obyvateľa, ktorý v izbe býva.
- 17.8. Fajčenie návštev a požívanie alkoholických nápojov nie je v zariadení povolené.

## **18. Opustenie zariadenia a svojvoľný odchod zo zariadenia**

- 18.1. Klient má možnosť neobmedzeného pohybu aj mimo zariadenia, pokiaľ mu to jeho stav dovoľuje.
- 18.2. Klienti môžu opustiť areál zariadenia (napr. vychádzka, osobný nákup, prípadne akýkoľvek iný účel) po upovedomení službukonajúceho personálu. V prípade klienta s neschopnosťou orientácie v prostredí, alebo klienta pozbaveného alebo obmedzeného spôsobilosti na právne úkony mu je pridelený sprievod zamestnanca resp. opatrovníka, priameho príbuzného alebo blízkej osoby. Toto opatrenie slúži ako prevencia pred poškodením a ohrozením života a zdravia klienta. Zariadenie nie je „zamknuté“, vyhradzuje si však právo urobiť príslušné bezpečnostné opatrenia pre ochranu pohybu klientov, ktorí trpia poruchami orientácie v priestore a čase a pri ktorých hrozí iné neprimerané riziko ujmy na živote, zdraví alebo majetku pri samostatnom opustení CSS. Toto riziko sa posudzuje odbornými postupmi individuálne a vedie sa o ňom príslušný záznam.
- 18.3. Klient je povinný nahlásiť opustenie zariadenia a príchod do neho, ako aj predpokladané miesto pobytu. Táto povinnosť je uložená s ohľadom na jeho bezpečnosť. Ohlasovanie vykoná u službukonajúceho personálu na ošetrovateľskom úseku, kde sa urobí aj záznam do knihy hlásení na ošetrovateľskom úseku. Počet dní pobytu mimo zariadenia nie je limitovaný. Poskytovateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby vtedy, ak prijímateľ sociálnej služby bez vážneho dôvodu nevyužíva sociálnu službu po dobu dlhšiu ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov, za vážny dôvod sa považuje najmä pobyt v zdravotníckom zariadení.
- 18.4. Klient 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 splnomocnenie od opatrovníka, zároveň zodpovedná osoba oznámi adresu, kde sa bude prijímateľ nachádzať a dobu trvania neprítomnosti prijímateľa v zariadení. Z dôvodu pobytu prijímateľa sociálnej služby mimo zariadenia sa na ošetrovateľskom úseku vypisuje Záznam o pobyte klienta mimo zariadenia.
- 18.5. Ak klient, 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 garantovi oddelenia ihneď po tom čo sa o nej dozvie. Garant oddelenia upovedomí o tejto skutočnosti riaditeľku, poprípade sociálneho pracovníka, ktorí neodkladne rozhodnú o ďalšom postupe.
- 18.6. Ak klient nie je v zariadení a nikto zo zamestnancov nemá vedomosť o jeho pobyte mimo zariadenia, považuje sa to za útek klienta. Takúto situáciu zamestnanec oznámi neodkladne riaditeľke a k súčinnosti pri hľadaní klienta je možné vyzvať aj príslušníkov Policajného zboru SR. O tomto je neodkladne upovedomený aj právny zástupca klienta.



	<b>Domáci poriadok</b>	Ev. č.: PP01.S01 Výtlačok číslo: 1
<b>Interný doklad - Smernica</b>		Strana 14/21


## 19. Podnety a sťažnosti klientov

- 19.1. Každý klient môže podať podnet, pripomienku, výzvu alebo sťažnosť spôsobom, ktorý je v CSS pre klientov vytvorený. Môže tak urobiť
- písomnou formou prostredníctvom pošty, podateľne alebo do rúk riaditeľky
  - písomnou anonymnou formou do schránky na to určenej
  - ústne kľúčovému pracovníkovi alebo inému zamestnancovi podľa svojho výberu
  - ústne v rámci realizácie individuálneho plánu
  - ústne v rámci činností na oddelení
  - ústne v rámci stravovacej komisie
- 19.2. 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. Ten podľa povahy podnetu rozhodne o jeho ad-hoc vyriešení, alebo o jeho zázname a spôsobe ďalšieho riešenia.
- 19.3. Sťažnosti a podnety sa procedurálne riešia v rámci Procesu riadenia sťažností a pripomienok.
- 19.4. Ak je podnet sťažnosťou alebo by mohol byť sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach, alebo klient ho predkladá ako sťažnosť, rieši sa ako sťažnosť.
- 19.5. Bez ohľadu na to či je podnet sťažnosťou alebo nie, ak sa nevyrieši na mieste, je klient informovaný o jeho ďalšom riešení.
- 19.6. Ak klient nie je s riešením jeho návrhu alebo námetu spokojný, môže podať sťažnosť do rúk riaditeľky na personál alebo situáciu, alebo podať sťažnosť zriaďovateľovi, alebo Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR. O tejto možnosti ako aj o adrese MPSVR SR je klient alebo jeho právny zástupca poučený pri nástupe do zariadenia.

## 20. Opatrenia pri porušovaní predpisov a poriadku

- 20.1. Dodržiavanie tohto domáceho poriadku je zárukou dobrého vzájomného spolunažívania klientov ako aj zamestnancov CSS Slniečko.
- 20.2. Ak klient opakovane porušuje predpisy a poriadok v zariadení alebo sa opakovane správa v rozpore so zásadami dobrých mravov a spolunažívania s ostatnými klientmi, alebo naruša 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 príslušné odborné záznamy sociálny pracovník. Ak ani potom nedôjde k náprave alebo ide o obzvlášť závažné porušenie predpisov a poriadku, riaditeľka môže uložiť tieto opatrenia:
- Ukončenie pobytu.
  - Návrh na ochrannú liečbu.
  - Podanie trestného oznámenia.
- 20.3. Za hrubé a závažné porušenie domáceho poriadku sa považuje:
- ak sa klient opakovane dlhodobo zdržuje mimo zariadenia a neoznámí určenému zamestnancovi miesto a predpokladaný čas pobytu mimo zariadenia,
  - slovné a fyzické napádanie ostatných klientov 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,
  - 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)



	<b>Domáci poriadok</b>	Ev. č.: PP01.S01 Výtlačok číslo: 1
	<b>Interný doklad - Smernica</b>	Strana 15/21

## **21. Výbor prijímateľov sociálnej služby**

- 21.1. Prijímatelia sociálnej služby v CSS Slniečko majú právo sa podieľať na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom svojich zástupcov. Pre tento účel je vytvorený Výbor obyvateľov, ktorý je 4-členný, zložený z 3 prijímateľov sociálnej služby a jedného zástupcu z radov rodičov. Výbor obyvateľov sa podieľa na spolurozhodovaní najmä v týchto oblastiach:
- zastupovanie záujmov PSS, predkladanie pripomienok a návrhov ku kvalite poskytovaných sociálnych služieb
  - pri zabezpečení voľnočasových aktivít, pri príprave a realizácii kultúrnych a spoločenských podujatí
  - príprava a zloženie stravy podávanej v zariadení.
- 22.2. Výbor zasadá 1x štvrtročne, termíny zasadnutia sú vyvesené na oznamovacej tabuli zariadenia a na internetovej stránke CSS Slniečko. Na zasadnutie výboru sa prizýva riaditeľ a podľa potreby aj ďalší zamestnanci zariadenia.

## **22. Dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd klientov v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie**

- 22.1. V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu, je prijímateľ sociálnej služby povinný dodržiavať osobitné nariadenia/usmernenia vydané poskytovateľom sociálnych služieb a jeho zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi verejnej správy. Ak je súčasťou takého nariadenia/usmernenia obmedzenie slobody pohybu, prijímateľ je povinný zdržiavať sa v tých priestoroch, ktoré boli poskytovateľom sociálnej služby určené, napríklad areál zariadenia, konkrétna časť areálu, či budovy, a pod. Táto povinnosť sa netýka situácie, kedy je nevyhnutné, aby prijímateľ zariadenie opustil, (napr. pobyt v ústavnom zdravotníckom zariadení), alebo ak ide o vzájomnú dohodu s poskytovateľom sociálnych služieb (napr. návrat prijímateľa do domáceho prostredia)

## **23. Záverečné ustanovenia**


- 1.1. Vzhľadom na rozsah a obsah tohto domáceho poriadku môže CSS Slniečko vybrať a pre špecifické komunikačné potreby upraviť niektoré časti tohto poriadku, najmä spracovaním do obrazovej formy s využitím piktogramov a podobne. Toto spracovanie musí byť také, aby vystihovalo podstatu a zámer príslušného ustanovenia.
- 1.2. Tento domáci poriadok je klientom, ich právnym zástupcom ako aj návštevmám k dispozícii a sociálny pracovník je povinný oboznámiť ich o význame a obsahu tohto dokumentu spôsobom, ktorý je pre nich zrozumiteľný.
- 1.3. Pre potreby návštev môže byť z domáceho poriadku urobený výpis návštevného poriadku a vyvesený vo vstupnej hale zariadenia. Návštevný poriadok je obsahovo účelne skombinovaný s ustanoveniami smernice k ľudským právam a slobodám.
- 1.4. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 27.08.2019. Zároveň sa ruší Domáci poriadok z roku 2014.

## Prílohy

- Príloha č.01 Pripomienkové konanie k dokumentu (nachádza sa vo výtlačku č.1)  
Príloha č.02 Oboznámenie pracovníkov s dokumentom (nachádza sa vo výtlačku č.1)  
Príloha č.03 Denný program  
Príloha č.04 Návštevný poriadok

## Rozdeľovník

VÝTLAČOK	MIESTO	Dátum prevzatia	Podpis
Originál č. 1	Manažér kvality	15.05.2020	
Originál č. 2	Sociálny pracovník	15.05.2020	

	<b>Domáci poriadok</b>	Ev. č.: PP01.S01 Výtlačok číslo: 1
	<b>Interný doklad - Smernica</b>	Strana 17/21

Príloha č. 1

### Pripomienky k návrhu - zmene\* dokumentu

Ev. č.: PP01.S01

Názov dokumentu a číslo	<b>Proces prijímania a prepúšťania klienta</b>	<b>PP01.S01</b>
Návrh vypracoval:	Ondrej Buzala/ posúdila Mgr. Mária Šperková	14. 05. 2020
titul, meno priezvisko pracovníka		dátum podania
<p>Odôvodnenie podania návrhu* /zmeny:*</p> <p>Zavedenie procesného prístupu</p>		
<p>Konkrétne pripomienky:</p>		
PhDr. Jana Pukalíková		13.05.2020
Mgr. Milena Blahutová		13.05.2020
Mgr. Mária Gonšćáková		13.05.2020
Zuzana Gonćárová		13.05.2020
Mgr. Jana Sýkorová		13.05.2020
Mgr. Marcela Kvašňovská		13.05.2020
Iveta Ďuranová		13.05.2020
PhDr. Ľubica Vojtušová		13.05.2020
Mgr. Emília Povalačová		13.05.2020
Pripomienkujúci, meno,	podpis	dátum
Zapracované pripomienky:		

### Záznam o oboznámení zamestnancov

Ev. č.: PP01/S01

Vedúci pracovník je povinný oboznámiť príslušných zamestnancov s obsahom tohto dokumentu.

Názov a číslo dokumentu: **Proces prijímania a prepúšťania klienta PP01**

Svojím podpisom potvrdzujem, že dokument som preštudoval a vyhlasujem, že pri práci budem postupovať v súlade so zásadami uvedenými v tomto dokumente.

Uvedomujem si následky, ktoré pre mňa vyplývajú z neplnenia si pracovných povinností, ktoré mi tento dokument ukladá.


Oboznámenie vykonal:

Mgr. Mária Šperková

*meno, podpis,*

Potvrdenie o oboznámení sa s dokumentom


Divízia/útvár	Meno pracovníka	Podpis	Dátum	Poznámka
Riaditeľ	PhDr. Jana Pukalíková		14.05.2020	
Sociálny úsek, MK	Mgr. Milena Blahutová		14.05.2020	
Úsek ošetrovania a rehabilitácia	Mgr. Mária Gonščáková		14.05.2020	
Ekonomicko- prevádzková úsek	Zuzana Gončárová		14.05.2020	
Garant oddelenia	Mgr. Jana Sýkorová		14.05.2020	
Garant oddelenia	Mgr. Marcela Kvašňovská		14.05.2020	
Úsek stravovania	Iveta Ďuranová		14.05.2020	
Sociálny úsek	PhDr. Ľubica Vojtušová		14.05.2020	
Zástupca rodičov	Mgr. Emília Povalačová		14.05.2020	

	<b>Domáci poriadok</b>	Ev. č.: PP01.S01 Výtlačok číslo: 1
	<b>Interný doklad - Smernica</b>	Strana 19/21

Príloha č. 3

### **Denný program klientov CSS Slniečko**

- ranná toaleta PSS ( po prebudení do raňajok a po raňajkách, upratovanie osobných priestorov klientov – posteľ, skriňa)
- raňajky (od 8:00 hod do 9:00 hod. pomoc pri príprave raňajok/po raňajkách umývanie riadu...)
- plánovanie dennej činnosti (podľa požiadaviek PSS a aktuálneho počasia, prípadne podľa iných okolností PSS spoločne s pracovníkmi naplánujú dennú činnosť v súlade IP)
- realizácia plánovaných činnosti ( sociálne terapie – terapeutické dielne, Snoezelen, garden terapia, bazálna stimulácia, dramaterapia a iné), liečebná rehabilitácia,
- desiata, pokračovanie v plánovaných činnostiach
- obed (od 12:00 do 13:00)
- odpočinok – aktívny, pasívny
- záujmová činnosť (kultúra, športová a spoločenská činnosť, vychádzky, výlety...)
- olovrant
- pokračovanie v záujmovej činnosti
- večera (od 18:00 hod., pomoc pri príprave večere...)
- večerná toaleta PSS
- činnosti podľa záujmu PSS (pozeranie TV, počúvanie hudby, rôzne spoločenské hry).

	<b>Domáci poriadok</b>	Ev. č.: PP01.S01 Výtlačok číslo: 1
	<b>Interný doklad - Smernica</b>	Strana 20/21

Príloha č. 4

### Návštevný poriadok Centrum sociálnych služieb Slniečko

1. CSS Slniečko je otvoreným zariadením, návštevy rodičov a rodinných príslušníkov sú dovolené počas celého týždňa, neodporúčajú sa návštevy v čase nočného pokoja z dôvodu rušenia ostatných klientov.
2. Pri mimoriadnych udalostiach môžu byť návštevy v CSS zakázané (zákaz návštev orgánmi hygienickej služby, vážne technické a bezpečnostné dôvody).
3. Každá návšteva je povinná zapísať sa do knihy návštev a ohlásiť sa u službukonajúceho personálu, ktorý uvedie klienta a návštevu do návštevej miestnosti zariadenia.
4. Návštevy na izbách sú umožnené u imobilných klientov, klientov v čase ich choroby alebo na základe zváženía službukonajúceho personálu so súhlasom spolubývajúceho.
5. Návštevy na izbách sú obmedzené z dôvodu rešpektovania osobného súkromia a ochrany ostatných klientov.
6. Každá návšteva u klienta je povinná zahľásiť sa pri príchode službukonajúcemu zamestnancovi s uvedením svojho mena, ku komu ide a aký vzťah má ku klientovi.
7. Prehliadka zariadenia návštevami bez súhlasu riaditeľky zariadenia nie je dovolená. Klienti vo vlastnom záujme dbajú na dodržiavanie tejto zásady. Prehliadka izieb cudzími osobami taktiež nie je možná bez vedomia a súhlasu riaditeľky a obyvateľa, ktorý v izbe býva.
8. Fajčenie návštev a požívanie alkoholických nápojov nie je v zariadení povolené.
9. Zariadenie vytvára podmienky pre vykonanie návštev, ktoré sa môžu zdržiavať v izbe klienta, v návštevej miestnosti, v spoločenských miestnostiach alebo vo vonkajších priestoroch zariadenia. Zamestnanci aktívne vyhľadávajú kontakt s príbuznými, zaujímajú sa o rozvíjanie a posilnenie kontaktov klientov, prípadne napomáhajú kontaktom s blízkou komunitou. Zariadenie má snahu spolupracovať s príbuznými klientov, poskytovať im poradenstvo a v prípade potreby informovať o celkovom stave klienta a jeho zmenách. Zariadenie neposkytuje možnosť ubytovania rodinného príslušníka, či inej blízkej osoby.
10. Obhliadky priestorov pobytových prevádzok vyplývajúce z bezpečnostných opatrení sa vykonávajú v záujme ochrany klienta. Sú realizované po dohode s ním tak, aby pobyt, resp. nočný odpočinok nebol narušený. V prípade ohrozenia života klienta sa previerka, kontrola a obhliadka vykonáva i napriek nesúhlasu klienta.
11. Klient podľa svojich možností a schopností má právo na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobných, telefonických, písomných alebo elektronických kontaktov s osobami, ktoré si sám určí, najmä na účel ochrany práv a právom chránených záujmov, nadväzovanie a udržiavanie sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavanie partnerských vzťahov.
12. 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



narúša pokojný spánok spolubývajúcich. Taktiež nie sú dovolené vzájomné návštevy na izbách klientov bez výslovného súhlasu spolubývajúcich navštíveného. Individuálne oddychové aktivity klientov v spoločných priestoroch, pokiaľ nerušia klientov odpočívajúcich v izbách, nie sú obmedzované dennou ani nočnou dobou. V dobe nočného pokoja sa nepodáva strava a nie je odporúčané klientom opustiť zariadenie, pokiaľ takýto odchod nie je vopred dohodnutý s riaditeľkou zariadenia. Návštevy zvonku nie sú v dobe nočného pokoja povolené s výnimkou zaopatrenia zomierajúceho klienta, alebo vopred dohodnuté s riaditeľkou zariadenia.

13. V zariadení je zakázané donášanie, prechovávanie, distribúcia a požívanie zakázaných psychotropných látok, farmaceutických výrobkov dostupných na lekársky predpis alebo zakázaných, chemikálií a iných látok, vrátane prekursorov.

14. V zariadení je zakázané donášanie a prechovávanie zbraní, streliva, výbušnín, vrátane ich prekursorov a ako aj používanie otvoreného ohňa na izbách.

15. Klienti ako aj ich návštevy nesmú 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 klientov alebo iných osôb. Taktiež nesmú 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.

16. V prevádzkach s pobytom klientov sa nesmú zdržiavať cudzie osoby v prítomnosti klientov, pri ktorých sa vykonávajú úkony starostlivosti o telo a hygieny, pokiaľ nie je možné zabezpečiť ochranu intimity klienta iným spôsobom a prítomná osoba nie je rodinný príslušník alebo blízka osoba takto dotknutého klienta.

17. Klient 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 splnomocnenie od opatrovníka, zároveň zodpovedná osoba oznámi adresu, kde sa bude prijímateľ nachádzať a dobu trvania neprítomnosti prijímateľa v zariadení.