



**SMERNICA  
č. 04  
DOMÁCI PORIADOK**

	<b>Vypracoval</b>	<b>Posúdil</b>	<b>Posúdil</b>	<b>Schválil</b>
<b>Meno</b>				
<b>Funkcia</b>	sociálna pracovníčka	riaditeľka	zástupca prijímateľov	riaditeľka
<b>Dátum</b>	1.7.2022	01.07.2022	1.7.2022	01.07.2022
<b>Podpis</b>				



**OBSAH**

**Strana**

<b>POKYNY PRE POUŽÍVANIE INTERNEJ SMERNICE .....</b>	<b>2</b>
<b>1. ÚČEL.....</b>	<b>3</b>
<b>2. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY .....</b>	<b>3</b>
<b>3. POSTUP.....</b>	<b>3</b>
<b>4. ODKAZY A POZNÁMKY .....</b>	<b>13</b>
<b>5. ROZDEĽOVNÍK .....</b>	<b>13</b>
<b>6. PRÍLOHY .....</b>	<b>13</b>



## **1. ÚČEL**

Riaditeľka Domova dôchodcov a domova sociálnych služieb v Slovenskej Ľupči vydáva v súlade s platným Organizačným poriadkom DD a DSS, ktorý schválil Banskobystrickým samosprávnym krajom a Zriaďovacou listinou, vrátane platných Dodatkov

**tento**

Domáci poriadok v podmienkach DD a DSS Slovenská Ľupča

## **2. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY**

### **Pojmy:**

**Zariadenie sa rozumie:** Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb, Czambelova 23, 976 13 Slovenská Ľupča

**Zriaďovateľ sa rozumie:** Banskobystrický samosprávny kraj

### **Použité skratky:**

**Z.z.** - zbierka zákonov

**Zb.** - zbierka

**RZP** - rýchla záchranná pomoc

**VZN BBSK** - Všeobecne záväzné nariadenie Banskobystrického samosprávneho kraja

**VP** - výbor prijímateľov

**DD a DSS** - Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb

**BBSK** - Banskobystrický samosprávny kraj

**SP** - sociálny/-a pracovník/-čka

## **3. POSTUP**

### **Vízia a poslanie DD a DSS, Czambelova 23, v Slovenskej Ľupči**

**„Poskytovanie sociálnych služieb celoročnou formou pobytu zdravotne postihnutým občanom s duševnými poruchami a poruchami správania zapríčinenými užívaním psychoaktívnych látok s cieľom ich integrácie, socializácie a individualizácie s dôrazom na dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd“**



## **Vážení prijímatelia sociálnych služieb,**

vítame Vás v Domove dôchodcov a domove sociálnych služieb, Czambelova 23, 976 13 v Slovenskej Ľupči, ktorý sa stáva Vaším domovom, v ktorom je našim cieľom, aby ste dôstojne strávili Váš život.

Domáci poriadok je prístupný všetkým prijímateľom soc. služieb DD a DSS, ich rodinným príslušníkom a občanom, ktorí majú záujem o oboznámenie sa s prostredím a podmienkami v našom zariadení.

Pri nástupe do DD a DSS je každý prijímateľ oboznámený s Domácm poriadkom.

Veríme, že sa v DD a DSS budete cítiť dobre, k čomu Vám prajeme veľa zdravia, udržanie fyzických a psychických predpokladov, spokojnosti, úspechov v osobnom živote.

Pracovníci DD a DSS

### **Ľ.1**

#### **Všeobecné ustanovenia**

Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb (ďalej DD a DSS) zabezpečuje sociálnu starostlivosť celoročnou formou pobytu seniorom a dospelým zdravotne postihnutým občanom s duševnými poruchami /poruchami psychiky a správania zapríčinené užívaním psychoaktívnych látok/.

Domáci poriadok DD a DSS v Slovenskej Ľupči je vypracovaný na základe platnej legislatívy SR, Všeobecne záväzného nariadenia č.41/2019 o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti Banskobystrického samosprávneho kraja v platnom znení.

Domáci poriadok je dokumentom, ktorý zabezpečuje ochranu práv prijímateľov soc. služieb, jeho uplatňovanie a dodržiavanie zabezpečí dôstojné žitie v zariadení sociálnych služieb, prispeje k súdržnému, bezkonfliktnému životu v DD a DSS a jeho rešpektovanie a stotožnenie sa s ním zabezpečí napĺňanie vízie a poslania v Domove dôchodcov a domove sociálnych služieb. Prijímatelia soc. služieb sú vedení ku vzájomnej úcte, porozumeniu a rešpektovaniu sa navzájom, asertívnemu a empatickému správaniu sa k sebe navzájom, čo pozitívne prispeje k zlepšeniu medziľudských vzťahov. Personál zariadenia bude plne rešpektovať základné ľudské práva prijímateľov soc. služieb, nedôjde k obmedzovaniu osobnej slobody a pohybu, k ponižovaniu a neľudskému správaniu sa ku prijímateľom. Cieľom je poskytovať sociálne služby, ktoré budú svojou kvalitou, rozsahom a druhom korešpondovať s najnovšími trendami v sociálnej práci a sú na kvalitatívne porovnateľnej úrovni ako v ostatných vyspelých krajinách. Uspokojovanie bio-psycho-sociálnych a spirituálnych potrieb je prioritou v DD a DSS a preferovaný je individuálny prístup ku prijímateľom soc. služieb.

Každý človek má právo na dôstojné zaobchádzanie, právo na poskytovanie sociálnych služieb, ktorých rozsah a charakter je určený individuálnymi potrebami občana a jeho špecifickými problémami.

DD a DSS pristupuje aktívne k podporovaniu kultúrneho a spoločenského života prijímateľov, vytvára podmienky pre záujmovú činnosť a umožňuje im účasť na verejnom živote.

DD a DSS poskytuje sociálne služby zdravotne postihnutým občanom s duševnými poruchami a poruchami správania zapríčinenými užívaním psychoaktívnych látok celoročnou formou pobytu. Poskytovanie sociálnych služieb je determinované platnou legislatívou,



najmä Ústavou SR, zákonom 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, zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov a Všeobecne záväzným nariadením BBSK č. 41/2019 o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti v platnom znení.

Prijímateľ soc. služby je chápaný ako subjekt, poskytovanie sociálnych služieb vychádza z jeho potrieb, udáva chod a smerovanie DD a DSS, je aktívne včleňovaný do života v DD a DSS.

## **Čl.2**

### **Nástup do DD a DSS, prijatie, premiestnenie a ukončenie poskytovania sociálnych služieb**

Občan je prijatý do zariadenia na základe žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, ktorá obsahuje potrebné náležitosti /metodický postup zriaďovateľa - BBSK.

Zdravotný stav, pohlavie a druh sociálnej služby sú podmieňujúce faktory, ktoré ovplyvňujú prijatie občana do zariadenia a umiestnenia ho v konkrétnej časti a izbe vzhľadom k špecifickým podmienkam nášho DD a DSS.

Pri nástupe sociálny pracovník/-čka oboznámi prijímateľa soc. služby so stanovenou výškou úhrady za poskytované sociálne služby, dohodne sa s prijímateľom o rozsahu a druhu poskytovanej starostlivosti a vystaví písomnú Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby vlastnoručným podpisom prijímateľa, resp. zákonného zástupcu, oboznámi ho s možnosťou úschovy cenných vecí a s Domácom poriadkom DD a DSS, Prevádzkovým poriadkom a pod.

Sociálny pracovník/-čka v spolupráci s službukonajúcou pracovníčkou úseku riaditeľa odprevadí prijímateľa soc. služby do časti DD a DSS, kde bude umiestnený a predstaví ho spolubývajúcim.

Preklad na inú izbu je realizovaný vždy po dohode s prijímateľom, predovšetkým z dôvodu jeho zmenených individuálnych potrieb.

Zariadenie je koedukované, umiestnenie na izbách ovplyvňuje pohlavie, spoločne sú umiestňovaní manžel, manželka; matka, syn, dcéra...

#### *Ukončenie pobytu v DD a DSS z dôvodov:*

- úmrtia prijímateľa sociálnych služieb
- na základe vlastnej písomnej žiadosti prijímateľa, resp. zákonného zástupcu o ukončenie poskytovania sociálnych služieb
- poskytovanie sociálnych služieb neplní účel, resp. DD a DSS nedokáže poskytnúť adekvátne sociálne služby, ktoré si vyžaduje zdravotný stav prijímateľa soc. služieb
- hrubého porušenia domáceho poriadku a občianskeho spolužitia, na ktoré bol prijímateľ viackrát upozornený písomnou výstrahou

V prípade vzniku konfliktov a problémového správania prijímateľa, je toto správanie prejednávané Výborom prijímateľov. V prípade viacnásobného /3x/ hrubého porušenia domáceho poriadku, na ktoré bol prijímateľ upozornený písomnou výstrahou dôjde k ukončeniu poskytovania sociálnych služieb v DD a DSS v zmysle platnej legislatívy - 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.

Klasifikácia hrubého porušenia domáceho poriadku

- užívanie alkoholických nápojov, ktoré vyúsťuje k agresívnemu správaniu
- fyzické napadnutie personálu alebo prijímateľa soc. služieb DD a DSS
- hanlivé urážky a slovné osočovania a napádania personálu a prijímateľov



- nezaplatenie úhrady za poskytované sociálne služby po dobu 3 mesiacov
- krádež, nezákonné privlastnenie si majetku iného prijímateľa
- úmyselné poškodzovanie majetku zariadenia alebo ostatných prijímateľov

### **Ľ.3**

#### **Rozsah, charakter a druhy poskytovaných sociálnych služieb, stanovenie úhrady za poskytované sociálne služby**

V DD a DSS sa poskytujú sociálne služby v zmysle zákona Ľ. 448/2008 Z. z. o soc. službách a o zmene a doplnení zákona Ľ. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov: druh sociálnych služieb: zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb.

Prijímateelia sú umiestňovaní v 1, 2 a 3 posteľových izbách. Výška úhrady za poskytované sociálne služby je určená v zmysle zákona Ľ. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona Ľ. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov, VZN Ľ. 41/2019 o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK /metodický postup usmerňuje vnútorná smernica DD a DSS, Czambelova 23, Slovenská Ľupča/.

Vlastný nábytok z dôvodu obmedzených priestorov si občan môže priniesť do DD a DSS po dohode s riaditeľom DD a DSS. Drobné veci, napr. obrazy, bytové doplnky na skrášlenie prostredia, televízny prijímač, rádio si môžu priniesť, v plnej miere za tieto predmety zodpovedajú sami.

**Stravovanie** v DD a DSS je zabezpečené v súlade so zásadami správnej výživy a s dôrazom na zachovanie optimálnej kalorickej hodnoty, určenej špecifickej vekovej kategórii prijímateľov. Prijímateelia soc. služieb zariadenia platia cenu za potraviny a zároveň platia úhradu za režijné náklady (v zmysle platného VZN). V prípade, že u prijímateľa je indikované vzhľadom k zdravotnému stavu diétne stravovanie /diabetická, neslaná, šetriaca diéta.../, na základe odporúčenia praktického lekára zariadenie zabezpečí podávanie tejto diéty. Prijímateľ na základe vlastnej žiadosti /potvrdí vlastnoruĽným podpisom do zdravotnej dokumentácie za prítomnosti sestry/ môže odmietnuť diétne stravovanie, ktoré odporuĽ praktický lekár, ale v prípade dekompenzácie zdravotného stavu preberá plne zodpovednosť za vzniknuté zdravotné problémy.

Stravovanie sa zabezpečuje prípravou stravy vo vlastnej stravovacej prevádzke. Strava sa v DD a DSS pripravuje podľa jedálneho lístka zostaveného na kaĽdý druh podávanej stravy. Jedálny lístok zostavuje hospodárska referentka. Pri zostavovaní jedálneho lístka zohľadňuje návrhy a pripomienky, ktoré predkladá stravovacia komisia. Prijímateelia soc. služieb zariadenia môžu navrhovať zmeny, nedostatky, požiadavky prostredníctvom stravovacej komisie, ale i priamo do „Ľiernej skrinky“. Stravovacia komisia je zložená z 5 členov, ktorými sú 1 zástupca prijímateľov, ktorý je zvolený na schôdzi prijímateľov, riaditeľ DD a DSS, hospodárska referentka, kuchárka, sestra, . V prípade , že člen nemôže vykonávať svoju funkciu alebo nechce ju vykonávať stravovacia komisia je opätovnou voľbou doplnená. Stravovacia komisia zasadá 1 x do mesiaca, zvyĽajne na konci kalendárneho mesiaca, kde je odsúhlasený jedálny lístok na ďalší kalendárny mesiac.

Strava sa servíruje v priestoroch jedálne. Imobilným prijímateľom sa servíruje strava v spoločných priestoroch a na izbách.

Podávaná strava musí byť upravená a podávaná tak, aby boli dodržané hygienické predpisy a normy.

Prijímateľ pri nástupe do DD a DSS sa dohodne na počte odoberaných jedál.



Výška stravnej jednotky a výška režijných nákladov za stravu sa určí podľa miestnych podmienok DD a DSS v rámci stanoveného rozpätia, ktoré stanovuje VZN BBSK /metodický postup výpočtu úhrady za služby poskytované ZSS usmerňuje vnútorná smernica DD a DSS, Czambelova 23, Slovenská Ľupča/.

### **Harmonogram podávania stravy v priestoroch jedálne:**

Raňajky	<b>8.00</b> hod. – <b>8.30</b> hod.
Desiata:	odovzdaná pri raňajkách
Obed	<b>12.00</b> hod. - <b>12.30</b> hod.
Olovrant:	odovzdaný pri obede
Večera	<b>16.30</b> hod. - <b>17.00</b> hod.

Harmonogram je zároveň upravovaný na základe požiadaviek prijímateľov, napr. v letnom období sa podáva večera neskôr a pod.

Ak prijímateľ soc. služby v čase podávania stravy je mimo zariadenia, v prípade, že svoju neprítomnosť oznámi službukonajúcemu personálu, pracovník DD a DSS zabezpečí uskladnenie stravy a následný ohrev jedla po návrate prijímateľa do DD a DSS.

Prijímatelia majú možnosť prípravy vlastných drobných jedál priamo pri ubytovacích priestoroch. V priestoroch izieb majú možnosť mať pripojené napr. rýchlovarné kanvice.

Nie je dovolené na izbách a v priestoroch DD a DSS manipulovať s otvoreným ohňom.

## **Čl. 4**

### **Spôsob doručovania finančných prostriedkov a platenia úhrady za poskytované sociálne služby**

Prijímateľ soc. služieb preberajúci dávku dôchodkového zabezpečenia prostredníctvom poštovej poukážky si finančnú hotovosť prevezme v plnej výške a následne je povinný zaplatiť priamo do pokladne zariadenia úhradu za poskytované sociálne služby na základe Zmluvy o poskytovaní soc. služby.

Prijímateľ umiestnený v DD a DSS má možnosť prebrať dávku dôchodkového zabezpečenia prostredníctvom hromadnej výplatnej listiny /tabelačného zoznamu/ priamo do DD a DSS. Touto formou podpisuje do výplatnej listiny zo Sociálnej poisťovne doručenie celej sumy dávky dôchodkového zabezpečenia a na druhej výplatnej listine podpíše prevzatie zostatku dôchodku vždy 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca. Ak prípadne 15. dňa na sobotu prijímatelia soc. služieb DD a DSS preberajú zostatok poukazovanej dávky dôchodkového zabezpečenia prostredníctvom hromadnej listiny predchádzajúci piatok a ak 15. dňa v mesiaci prípadne na nedeľu, prijímatelia preberajú zostatok dávky dôchodkového zabezpečenia nasledujúci pondelok.

Prijímateľ poberajúci dávku dôchodkového zabezpečenia na osobný účet v peňažnom ústave môže platiť úhradu za poskytované sociálne služby prostredníctvom prevodného príkazu na príjmový účet DD a DSS alebo v hotovosti do pokladne DDaDSS.

V prípade, že dôjde k úmrtiu prijímateľa v priebehu mesiaca, za ktorý má zaplatenú úhradu za poskytované sociálne služby alebo mu prislúcha finančná hotovosť za dni prerušenia poskytovania sociálnych služieb v DD a DSS, sa táto stáva predmetom dedičského konania a je vydaná dedičovi na základe právoplatného Uznesenia alebo Osvedčenia o dedičstve /dedič fotokópiu týchto dokumentov doloží sociálnemu/-ej pracovníkovi/-čke DD a DSS/.



Pre stanovenie úhrady za poskytované sociálne služby je potrebné dokladovať zo strany prijímateľa sociálnemu/-ej pracovníkovi/-čke DD a DSS svoje príjmové a majetkové pomery. Informácie týkajúce sa majetkových a príjmových pomerov sú podkladom pre správne stanovenie úhrady za poskytované sociálne služby v DD a DSS, a preto je potrebné, aby prijímatelia DD a DSS, ich zákonní zástupcovia, prípadne rodinní príslušníci, ktorým vzniká vyživovacia povinnosť v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov, nahlásili ich zmeny do 8 dní ako sa o tejto zmene dozvedeli.

## **Čl. 5**

### **Preberanie zostatku dôchodku a inej finančnej hotovosti**

Prijímateľ soc. služieb, ktorý je schopný podpisu, vie hospodáriť s finančnými prostriedkami a nie je pozbavený spôsobilosti k právnym úkonom si preberá hotovosť sám a potvrdzuje to vlastnoručným podpisom za prítomnosti svedka /prijímateľa DD a DSS alebo zamestnanca/ od sociálneho/-ej pracovníka/-čky DD a DSS

Prijímateľ, ktorý má súdom ustanoveného opatrovníka do tejto funkcie, preberá a podpisuje prevzatie finančnej hotovosti ustanovený opatrovník na základe právoplatného Rozsudku o pozbavení spôsobilosti a listine o ustanovení za opatrovníka nesvojprávneho prijímateľovi.

Opatrovník nesvojprávneho predloží sociálnemu/-ej pracovníkovi/-čke fotokópiu rozsudku o pozbavení spôsobilosti k právnym úkonom a listiny o ustanovení do funkcie opatrovníka.

Prijímateľ, ktorý nemôže prebrať finančnú hotovosť a hospodáriť s ňou vzhľadom k nepriaznivému zdravotnému stavu má možnosť splnomocniť rodinného príslušníka, prípadne iného občana na preberanie finančnej hotovosti a manipuláciu s ňou. Splnomocnenie musí byť podpísané splnomocniteľom a podpis overí pracovník matriky alebo notárskeho úradu. Splnomocnenec preberá a zodpovedá za zverené finančné prostriedky po dobu platnosti splnomocnenia, príp. do doby úmrtia splnomocniteľa. Splnomocnenie uschováva sociálny/-a pracovník/-čka DD a DSS.

Súdom ustanovení opatrovníci, splnomocnenci, v prípade poukazovania dávky dôchodkového zabezpečenia prostredníctvom hromadnej listiny preberajú zostatok dôchodku 15. dňa kalendárneho mesiaca. Ak prípadne 15. deň na sobotu, zostatok dôchodku preberajú v predchádzajúci piatok, ak 15. deň prípadne na nedeľu uvedené osoby preberajú zostatok dávky dôchodkového zabezpečenia v pondelok, ktorý nasleduje.

## **Čl. 6**

### **Prerušenie poskytovania sociálnych služieb**

Prijímatelia soc. služieb DD a DSS môžu prerušiť poskytovanie sociálnych služieb, najviac však 35 dní v kalendárnom roku. V prípade, že prijímateľ požiadala o prerušenie poskytovania soc. služieb nad rámec 35 dní, štatutárny orgán ZSS požiadala príslušný orgán o prehodnotenie posudku o oprávnenosti odobrať poskytované sociálne služby.

Za deň prerušenia poskytovania služieb sa považuje deň, počas ktorého sa prijímateľ nachádzal mimo zariadenia. Dni prerušenia poskytovaných sociálnych služieb je potrebné





včas nahlásiť buď sociálnemu/-ej pracovníkovi/-čke alebo priamo hospodárskej referentke na tlačive **Nahlásenie času neprítomnosti v DD a DSS Slovenská Ľupča** (Príloha č. 2), najmenej dva dni pred prerušením poskytovania sociálnych služieb /počas vianočných, veľkonočných sviatkov a viacej po sebe nasledujúcich voľných dní podľa vopred daného písomného oznámenia zverejneného v priestoroch jedálne a miestnosti pracovníkov úseku riaditeľa/. V prípade, že prijímateľ neoznámí včas dni prerušenia poskytovaných sociálnych služieb nemôže mu byť vyplatená hotovosť za stravovanie za túto neprítomnosť.

Prijímateľ môže opustiť zariadenie i na kratšiu dobu ako je celý deň (napr. 4 hodiny), ale nie je mu vyplatená hotovosť za neprítomnosť, tzn. že platí úhradu za poskytované sociálne služby v zmysle uzatvorenej Zmluvy o poskytovaní soc. služieb v plnom rozsahu.

Počas prerušenia poskytovaných sociálnych služieb prijímateľ platí stanovenú plnú úhradu za bývanie.

Prijímateľ v čase neprítomnosti neplatí úhradu za odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou fyzickou osobou. Prijímateľovi bude o vzniknutý preplatok ponížená úhrada za poskytované sociálne služby nasledujúci kalendárny mesiac

Za dni prerušenia poskytovania sociálnych služieb z dôvodu hospitalizácie sa prijímateľovi vracajú finančné prostriedky rovnakým spôsobom ako pri prerušení poskytovania sociálnych služieb /"dovolenky"/ za počet dní, počas ktorých trvala hospitalizácia.

## **Čl. 7**

### **Úschova cenných vecí**

Prijímateľ umiestnený v DD a DSS má možnosť v prípade záujmu požiadať sociálneho pracovníka/-čku o úschovu cenných vecí /vkladnú knižku, cenné papiere, peňažnú hotovosť a pod./ pri nástupe do DD a DSS, ale aj počas poskytovania starostlivosti v DD a DSS. Vyhotovuje sa Zmluva o úschove cenných vecí.

Peňažná hotovosť sa prijíma do úschovy na základe pokladničného dokladu, ktorý je vystavený dvojmo – jednu časť obdrží prijímateľ /originál/ a druhý doklad /kópia/ vedie sociálny pracovník/-čka spolu s peňažným kontom prijímateľa.

Prijímateľ môže kedykoľvek požiadať zodpovedného pracovníka o odovzdania peňažnej hotovosti /výšku si určí prijímateľ sám podľa vlastnej potreby/ a aj inej cennej veci, vrátane vkladnej knižky, po prevzatí však plne preberá za tieto cenné veci zodpovednosť. Odovzdanie finančnej hotovosti je zaznamenané na potvrdenke, ktorá je vyhotovená dvojmo /originál zostáva sociálnemu pracovníkovi/-čke a kópia je odovzdaná prijímateľovi/. Odovzdanie vkladnej knižky je vždy podložené písomným prevzatím prijímateľa od sociálneho/-ej pracovníka/-čky v prítomnosti svedka.

Cenné veci prevzaté do úschovy sú označené tak, aby sa vylúčila ich zámena. DD a DSS nakladá s uschovanými cennými vecami a finančnými prostriedkami prijímateľa v súlade s jeho potrebami a záujmami. Prijímateľ, resp. zákonný zástupca môže kedykoľvek požiadať zodpovedného zamestnanca o predloženie podrobnej evidencie, o pohybe a nakladaní s uloženými cennými vecami a finančnými prostriedkami.

**V prípade, že prijímateľ nepožiadá o úschovu vkladnej knižky, finančných prostriedkov a cenných vecí, plne za ne zodpovedá.** V prípade straty, krádeže, poškodenia nemôže žiadať od DD a DSS náhradu škody, pretože v rámci zariadenia sú vytvorené podmienky a možnosti, ktoré chránia pred stratou, poškodením, krádežou či neoprávnenou manipuláciou s týmito cennými vecami.

V prípade, že dôjde k úmrtiu prijímateľa, ktorý má uschovanú cennú vec alebo finančnú hotovosť v DD a DSS sa táto stáva predmetom dedičského konania a je vydaná



dedičovi na základe právoplatného Uznesenia alebo Osvedčenia o dedičstve /dedič fotokópiu týchto dokumentov doloží sociálnemu/-j pracovníkovi/-čke DD a DSS/.

## **Čl.8**

### **Zabezpečenie zdravotnej starostlivosti a ošetrovateľskej starostlivosti**

DD a DSS, Czambelova 23, Slovenská Ľupča **nie je poskytovateľom zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti.**

V zariadení sa nemôžu poskytovať sociálne služby prijímateľovi, ktorého zdravotný stav si vyžaduje ústavnú zdravotnícku starostlivosť, pretože DD a DSS neposkytuje zdravotnícku ani ošetrovateľskú starostlivosť.

Prijímateľ sociálnych služieb, resp. zákonný zástupca má slobodnú voľbu pri výbere poskytovateľov zdravotnej starostlivosti (praktických lekárov pre dospelých, lekárov špecialistov..) aj pri výbere poskytovateľov zdravotnej starostlivosti v rozsahu poskytovania ošetrovateľskej starostlivosti.

Prijímatelia DD a DSS majú zabezpečenú slobodnú voľbu praktického lekára. Pred nástupom do DD a DSS je každému doporučené, aby ukončil zmluvu so svojim praktickým lekárom mimo Slovenskej Ľupče z pragmatických dôvodov. V prípade prechodu praktického lekára a uzatvorenie zmluvy s praktickým lekárom ambulujúcim v Slovenskej Ľupči zabezpečuje komunikáciu s ním sestra. Svoje požiadavky môžu adresovať jej a ona erudovane posúdi vzniknutú situáciu. Prijímateľ môže sám v prípade potreby kedykoľvek navštíviť praktického lekára pre dospelých a konzultovať s ním svoje zdravotné problémy.

Výber liekov z lekárne zabezpečuje pre imobilných, slabo pohyblivých prijímateľov a prijímateľov potrebujúcich dohľad sestry. Prijímateľ v takomto prípade je povinný vyrovnať finančný doplatok spojený s poskytovaním terapie. Mobilní, relatívne sebastační prijímatelia majú možnosť zabezpečovať si lieky v spolupráci s praktickou lekárkou sami a sami zodpovedať za ich pravidelné a indikované užívanie. Užívanie liekov dostupných v lekárni na voľný predaj doporučujeme klientom konzultovať s praktickým lekárom pre dospelých, prípadne so sestrou DD a DSS.

Každé zhoršenie zdravotného stavu prijímateľ hlási službukonajúcemu pracovníkovi úseku riaditeľa, ktorý situáciu podľa závažnosti vyrieši operatívne.

V prípade akútnej zmeny zdravotného stavu prijímateľa sociálnych služieb je v čase ordinačných hodín informovaný príslušný praktický lekár prijímateľa, ktorý indikuje ďalší postup. V prípade akútnej zmeny zdravotného stavu mimo ordinačných hodín praktického lekára pre dospelých službukonajúci personál (sestra, opatrovateľka) kontaktuje RZP (112,155).

Prijímateľ (v prípade plánovanej hospitalizácie) si sám- v spolupráci s pracovníkom úseku riaditeľa alebo rodinného príslušníka pripraví základné hygienické pomôcky, lieky a ostatné potreby, ktoré sú vyžadované počas hospitalizácie v nemocnici.

Zdravotné záznamy má v úschove príslušná praktická lekárka, je za ne zodpovedná, a preto akékoľvek výpisy, odovzdanie dokumentácie, prípadne nahliadnutie do dokumentácie musí byť len s jej súhlasom.

Pracovníci úseku riaditeľa nie sú oprávnení poskytovať informácie, ktoré sa týkajú zdravotného stavu prijímateľov, preto prijímatelia a rodinní príslušníci v prípade záujmu o poskytnutie týchto informácií sa musia obrátiť na príslušnú praktickú lekárku, príp. odborného lekára.

V prípade potreby zabezpečenia poskytovania ošetrovateľskej starostlivosti na základe doporučenia lekára, sa táto starostlivosť zabezpečuje prijímateľom prostredníctvom ADOS, podľa slobodnej voľby prijímateľa, resp. zákonného zástupcu. Prijímateľ, resp. zákonný



zástupca v prípade indikácie lekára uzatvorí Dohodu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti s ADOS, ktorú si prijímateľ, resp. jeho zákonný zástupca vybral

## **Čl.9 Dodržiavanie hygienických predpisov**

Pri nástupe do DD a DSS prijímateľ, prípadne rodinní príslušníci predkladajú potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia, z ktorého občan prichádza.

Prijímatelia sa starajú o svoju osobnú hygienu, dodržiavajú poriadok a čistotu na izbách, po dohode s nimi sprístupňujú izbu upratovačke z dôvodu udržania hygieny za prítomnosti prijímateľa.

O osobnú hygienu, hygienu ošatenia a prostredia u imobilných a slabo pohyblivých prijímateľov sa stará personál úseku riaditeľa a upratovačka pod vedením sestry zariadenia vždy po dohode s prijímateľom, a tak aby bola dodržaná intimita a súkromie prijímateľov. Vykonanie celkového kúpeľa u týchto prijímateľov je evidované u pracovníkov úseku riaditeľa, ktorí dohliadajú na pravidelné a účelné dodržiavanie základných hygienických predpisov.

Hygienické potreby /mydlo, šampón, vlhčené utierky, čistiacu penu, WC papier.../ si prijímatelia zabezpečujú sami z vlastných finančných prostriedkov, tieto neposkytuje DD a DSS.

Prijímatelia dlhodobo neuskladňujú vo svojich izbách, skrinách, nočných stolíkoch uskladňovať potraviny, ktoré podliehajú skaze, a ktorých následné konzumovanie môže vyvolať vážne zdravotné problémy.

Z dôvodu potreby zdravého vzduchu je potrebné obytné miestnosti pravidelne vetrať.

Fajčenie na izbách a v spoločných priestoroch je zakázané. Je vyhradené miesto pre fajčiarov, kde v prípade potreby prijímatelia majú sprístupnené priestory na fajčenie.

Odpadky patria do smetného koša, nevyhadzujú sa z okien, nenechávajú sa v spoločných priestoroch.

## **Čl.10 Sťažnosti**

Sťažnosť môže podať prijímateľ, rodinní príslušníci alebo ostatní občania ústne, písomne, e- mailom, telegraficky, telefaxom na DD a DSS, Czambelova 23, 976 13 Slovenská Ľupča. Každá sťažnosť sa okamžite doručí riaditeľovi DD a DSS. O ústnom podaní sťažnosti urobí poverený pracovník s riaditeľom DD a DSS zápis. Telegrafické podanie a podanie faxom je potrebné doplniť do 3 dní do zápisnice písomne alebo ústne.

Z podania sťažnosti by malo byť zrejmé:

kto ju podáva, akej veci sa týka, čo sa od vyriešenia očakáva a pod.

Anonymné sťažnosti sú riešené vtedy, ak obsahujú konkrétne údaje, ktoré nasvedčujú že bol porušený právny predpis, práva, právom chránené záujmy alebo povinnosti fyzických a právnických osôb.

Prijímatelia, rodinní príslušníci prijímateľov, ostatní občania majú možnosť podať sťažnosť priamo do „čiernej skrinky“, ktorá je umiestnená v jedálni zariadenia, prípadne prostredníctvom svojich zástupcov – výborom obyvateľov.



Po obdržaní sťažnosti riaditeľ poverí podľa rozsahu, obsahu a predmetu sťažnosti kompetentnú osobu, ktorá bude zodpovedná za objektívne a kompetentné posúdenie sťažnosti a s priebehom riešenia sťažnosti a výsledkom riešenia sťažnosti

Vybavovanie sťažností sa riadi internou smernicou, ktorá určuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní a kontrolu vybavovania sťažností fyzických alebo právnických osôb.

## **Čl.11**

### **Účasť na spoločenskom a kultúrnom živote, Výbor prijímateľov**

Prijímatelia DD a DSS sa podieľajú podľa svojich síl, schopností, možností, potrieb a záujmu na organizovaní spoločenského a kultúrneho života v DD a DSS. Zúčastňujú sa schôdze - Výboru prijímateľov, ktorý sa schádza 1x mesačne za účasti riaditeľa/-ky DD a DSS a sociálneho/-ej pracovníka/-čky.. Zo zasadnutia Výboru prijímateľov sociálny/-a pracovník/-čka vypracuje zápis, ktorého súčasťou je prezenčná listina. Prijímatelia DD a DSS sú oboznamovaní so stratégiou vedenia DD a DSS, zmenami v oblasti legislatívy, aktuálnymi potrebami, pozvánkami na podujatia, oblasťou dodržiavania ľudských práv a slobôd....

Prijímatelia DD a DSS majú možnosť predkladať svoje pripomienky a návrhy vedeniu zariadenia aj prostredníctvom „čiernej skrinky“. Návrhy, pripomienky, sťažnosti „z čiernej skrinky“ eviduje sociálny/-a pracovník/-čka, predkladá na vyriešenie riaditeľovi a zapisuje výsledok posúdenia jednotlivých návrhov a opatrenia, ktoré sú prijaté na odstránenie nedostatkov a na zlepšenie kvality poskytovaných sociálnych služieb. Prijímatelia, VO a zamestnanci participujú na spoločnom organizovaní spoločenského, kultúrneho a pracovného uplatnenia prijímateľov. Sú pravidelne informovaní o hospodárení v organizácii, spolurozhodujú o použití sponzorských finančných prostriedkov a sú aktívne začleňovaní do ekonomickej stratégie zariadenia.

Pracovníci DD a DSS zabezpečujú v spolupráci s prijímateľmi rôzne spoločné posedenia, prijímatelia majú možnosť zúčastniť sa kultúrnych podujatí v rámci zariadenia i mimo DD a DSS, na ktorých majú prijímatelia možnosť aktívne participovať.

Prijímatelia majú možnosť zúčastňovať sa adorácii priamo v obci, pre imobilných a slabo pohyblivých prijímateľov je možnosť navštevovať bohoslužby priamo v DD a DSS.

## **Čl. 12**

### **Vychádzky**

Prijímatelia majú možnosť kedykoľvek opustiť zariadenie za účelom vychádzok a podobne, pracovníci DD a DSS ich neobmedzujú v pohybe, imobilným prijímateľom zabezpečujú pobyt na čerstvom vzduchu, organizujú sa spoločné výlety a vychádzky do okolia podľa potrieb a záujmu prijímateľov. Prijímateľom odporúčame pri odchode z DD a DSS, aby dbali na hygienu, boli vždy čisto oblečení a upravení, pretože reprezentujú nielen seba, ale vytvárajú obraz o celom DD a DSS. Návrat v neskorých nočných hodinách je potrebné vopred nahlásiť službukonajúcemu personálu.

## **Čl. 13**

### **Návštevne hodiny**

Prijímatelia majú možnosť prijať návštevy v priestoroch DD a DSS kedykoľvek. Nie sú vymedzené návštevne dni a hodiny. Návštevu má možnosť prijímateľ prijať vo vlastných obytných priestoroch a v spoločenských priestoroch. V záujme zabezpečenia hygieny a dodržania intimity a súkromia prijímateľa apelujeme na prijímateľov, aby v prípade prijatia návštevy v obytných priestoroch viacôžkovej izby boli ohľaduplní voči spolubývajúcim



a v prípade potreby aj prerušili návštevu na izbe, aby nebola narušená ľudská dôstojnosť a nebol znížený status spolubývajúceho. Vedenie DD a DSS, ako aj pracovníci DD a DSS pozitívne prijímajú návštevy prijímateľov záujme uspokojovania emocionálnych potrieb, aby nedochádzalo k strate spoločenských kontaktov s rodinou a širším sociálnym prostredím.

Pracovníci DD a DSS aktívne pristupujú k udržiavaniu vzťahov s rodinami prijímateľov, organizujú sa v rámci zariadenia rozhovory, skupinové posedenia prijímateľov s rodinami. Rodina je neoddeliteľnou súčasťou prijímateľa i po umiestnení v DD a DSS. V prípade potreby, napr. zhoršeného zdravotného stavu je umožnené rodinným príslušníkom, priateľom, známym zotrvať pri lôžku prijímateľa.

## **4. ODKAZY A POZNÁMKY**

### **Súvisiace normy a predpisy**

- 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
- VZN BBSK č. 41/2019 o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK v platnom znení

### **Poznámky**

Interná smernica je v platnosti a zároveň nadobúda účinnosť dňa 01.07.2022.

## **5. ROZDEĽOVNÍK**

- manažér kvality
- vizualizácia
- server

## **6. PRÍLOHY**

Príloha č. 1 – Režim dňa

Príloha č. 2 – Nahlásenie času neprítomnosti v DD a DSS Slovenská Ľupča