|  |  |
| --- | --- |
| DOMOV V POLONINÁCH Nová Sedlica | Strana 1 z 13 |
| **INTERNÝ PREDPIS S-12** | Aktualizácia: 01.01.2023 |

|  |
| --- |
| **SMERNICA**  **DOMÁCI PORIADOK** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Vypracoval |
| Meno | Mgr., Ing. Jitka Franduličová |
| Funkcia | Riaditeľka |
| Účinnosť od | 01.01.2023 |
| Podpis |  |

## Údaje o zmenách:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Článok** | **Dátum** | **Vykonal** **–** **meno** | **Popis** **vykonaných** **hlavných** **zmien** **oproti** **predchádzajúcemu** **vydaniu** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Záznamy** **o** **oboznámení** **zamestnancov** **s** **obsahom** **výtlačku** **tohto** **dokumentu1:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oboznámený** **–** **meno** | **Dátum** **oboznámenia** | **Podpis** | **Oboznámený** **–** **meno** | **Dátum** **oboznámenia** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1 Vedúci zamestnanec oboznámi s obsahom dokumentu podriadených zamestnancov. Oboznámenie osôb je realizované buď samoštúdiom alebo formou inštruktáže.

Domov v Poloninách (ďalej len DvP) je právnickou osobou zriadenou Prešovským samosprávnym krajom 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.

DvP je zariadenie sociálnych služieb, ktoré poskytuje v domove sociálnych služieb a špecializovanom zariadení sociálnu službu fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov, alebo fyzickej osobe, ktorá je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách.

DvP v domove sociálnych služieb:

## poskytuje:

* + pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
  + sociálne poradenstvo,
  + sociálnu rehabilitáciu,
  + ubytovanie,
  + stravovanie,
  + upratovanie, pranie, žehlenie, a údržbu bielizne a šatstva,
  + osobné vybavenie,

## zabezpečuje

* + rozvoj pracovných zručností,
  + záujmovú činnosť,

## utvára podmienky na

* + vzdelávanie,
  + úschovu cenných vecí.

DvP zabezpečuje aj ošetrovateľskú starostlivosť.

DvP zabezpečuje sociálne služby na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia alebo nepriaznivého zdravotného stavu a to poskytovaním sociálnej služby pre fyzické osoby, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby.

DvP je zariadenie s kapacitou 17 miest. Poskytuje pobytovú sociálnu službu celoročnú.

DvP vykonáva odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti, zabezpečuje vykonávanie týchto činnosti a utvára podmienky na ich vykonávanie v rozsahu ustanovenom zákonom o sociálnych službách.

Za účelom zvýšenia kvality poskytovanej sociálnej služby DvP vykonáva, zabezpečuje alebo utvára podmienky na vykonávanie iných činností, ktoré nie je povinné vykonávať, alebo zabezpečovať alebo utvárať podmienky na vykonávanie týchto činností podľa zákona o sociálnych službách.

# Článok I

# Vnútorná organizácia DvP

DvP sa vnútorne člení na tieto úseky:

* úsek obslužných činností a vnútornej prevádzky,
* úsek odborných činností a priamej práce s prijímateľmi sociálnej služby,

# Článok II

# Poskytovanie sociálnej služby

Ak má občan záujem o poskytovanie sociálnej služby v domove sociálnych služieb alebo špecializovanom zariadení, je povinný na účely uzatvorenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby uviesť DvP nasledovné údaje a predložiť tieto potvrdenia a doklady:

1. meno a priezvisko, rodné číslo, ak je pridelené, dátum narodenia, adresa trvalého pobytu alebo prechodného pobytu občana, ktorému sa má poskytovať sociálna služba,
2. miesto poskytovania sociálnej služby,
3. druh sociálnej služby, formu sociálnej služby,
4. deň začatia poskytovania sociálnej služby a čas poskytovania sociálnej služby,
5. potvrdenie o príjme a doklady o majetkových pomeroch občana, ktorému sa má poskytovať sociálna služba

Ak má občan záujem o poskytovanie sociálnej služby v domove sociálnych služieb alebo špecializovanom zariadení, je povinný predložiť aj právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu. To neplatí pre občana, ktorému sa má poskytovať sociálna služba bezodkladne, ak je jej život alebo zdravie vážne ohrozené (§ 8 ods. 6 zákona o sociálnych službách).

Konanie o odkázanosti na sociálnu službu v domove sociálnych služieb alebo špecializovanom zariadení sa začína na základe písomnej žiadosti fyzickej osoby alebo na základe písomnej žiadosti rodiča maloletého dieťaťa, alebo fyzickej osoby, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu.

Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu v DvP podáva občan vyššiemu územnému celku – PSK v Prešove, odboru sociálnych vecí a rodiny. Na základe zdravotného posudku a sociálneho posudku sa vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu.

Posudok o odkázanosti na sociálnu službu je podkladom pre vydanie rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu. Rozhodnutie o odkázanosti vydáva Odbor sociálnych veci a rodiny Prešovského samosprávneho kraja v Prešove.

# Článok III

**Začiatok** **poskytovania** **sociálnej** **služby** **v** **DVP**

DvP poskytuje sociálnu službu fyzickej osobe na základe žiadosti

o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby z PSK a právoplatného rozhodnutia

o odkázanosti na sociálnu službu.

DvP písomne oznámi občanovi, prípadne zákonnému zástupcovi (opatrovníkovi), deň začiatku poskytovania sociálnej služby najmenej týždeň vopred a súčasne ho vyzve k predloženiu všetkých dokladov potrebných k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zmysle § 74 zákona o sociálnych službách.

## Sociálna pracovníčka

Pred začiatkom poskytovania sociálnej služby oboznámi sociálna pracovníčka uchádzača buď telefonicky alebo písomne, že sociálna služba sa poskytuje na základe zmluvy, v ktorej sú aj ustanovenia týkajúce sa úhrady za sociálnu službu. Vzor zmluvy si môže uchádzač pozrieť na stránke [www.domovsedlica.sk.](http://www.csszatisie.sk/)

Uchádzač má možnosť dohodnúť si termín návštevy ešte pred začiatkom poskytovania sociálnej služby a všetky informácie mu budú poskytnuté osobne od zodpovedných zamestnancov DvP, najmä od sociálnej pracovníčky.

Po príchode prijímateľa do DvP sociálna pracovníčka uskutoční s prijímateľom, zákonným zástupcom prijímateľa, prípadne ďalšími prítomnými osobami rozhovor, ktorého cieľom je získať o prijímateľovi dostatok informácii dôležitých pre kvalitné poskytovanie sociálnej služby.

V priebehu rozhovoru si sociálna pracovníčka overí, v akých oblastiach potrebuje prijímateľ pomoc a podporu, oboznámi ho s individuálnym plánovaním sociálnej služby podľa potrieb, schopností a cieľov prijímateľa.

Ďalej informuje sociálna pracovníčka prijímateľa o druhu sociálnej služby, ktorú zariadenie poskytuje, oboznámi ho s obsahom zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, s povinnosťou prijímateľa sociálnej služby platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu a s ďalšími právami a povinnosťami prijímateľa sociálnej služby, ako aj s povinnosťami poskytovateľa sociálnej služby.

Následne pristúpi k vyhotoveniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, ktorá obsahuje:

* označenie zmluvných strán,
* druh poskytovanej sociálnej služby,
* vecný rozsah sociálnej služby a formu poskytovania sociálnej služby,
* deň začatia poskytovania sociálnej služby,
* čas poskytovania sociálnej služby,
* miesto poskytovania sociálnej služby,
* sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob platenia,
* sumu úhrady za sociálnu službu po uplatnení § 73 ods. 1 až 7 zákona o sociálnych službách, spôsob jej určenia, podmienky jej vrátenia, podmienky jej zúčtovania a lehotu na jej zúčtovanie,
* podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu,
* dôvody jednostrannej výpovede zmluvy,
* sumu nezaplatenej úhrady za sociálnu službu, ak prijímateľovi sociálnej služby nevznikne povinnosť platiť úhradu alebo jej časť.

## Sestra

* po príchode prijímateľa sociálnej služby do DvP zistí z osobného rozhovoru a dostupnej dokumentácie zdravotný stav prijímateľa, doterajšieho ošetrujúceho lekára, predpísanú liečbu, ďalšie údaje dôležité pre zabezpečenie zdravotnej starostlivosti,
* oboznámi prijímateľa so spôsobmi zabezpečovania zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti a s podávaním predpísaných liekov,
* za účasti vedúcej úseku, prípadne sociálnej pracovníčky zavedie prijímateľa do priestorov domova sociálnych služieb, predstaví mu službukonajúci personál a spolubývajúcich prijímateľov, ukáže mu izbu, v ktorej bude prijímateľ bývať, skriňu, kde si bude môcť uložiť veci osobnej potreby a ďalšie priestory, podľa záujmu prijímateľa,
* zabezpečí pre prijímateľa sociálnej služby zdravotnú starostlivosť u všeobecného (praktického) lekára prípadne u ďalších odborných lekárov podľa potreby a dispenzarizácie.

# Článok IV

**Sociálna** **služba** **poskytovaná** **v** **DvP**

DvP poskytuje : odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti v zmysle zákona o sociálnych službách.

# Odborné činnosti

Odborné činnosti, ktoré DvP poskytuje sú:

* + sociálne poradenstvo,
  + pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby,
  + pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
  + sociálna rehabilitácia,
  + rozvoj pracovných zručností

V DvP sa zabezpečuje aj zdravotnú starostlivosť.

## Sociálne poradenstvo

Sociálne poradenstvo sa vykonáva na úrovni základného sociálneho poradenstva.

Zodpovední zamestnanci DvP poskytujú prijímateľom sociálnej služby informácie o nárokoch, službách a možnostiach, ktoré môžu vyriešiť alebo zmierniť nepriaznivú situáciu prijímateľa (základné sociálne poradenstvo).

## Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby

Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby sa vykonáva v rámci opatrovateľskej starostlivosti, ktorú vykonávajú opatrovateľky, praktická sestra, a v prípade potreby aj ďalší odborní zamestnanci DvP.

Pomoc pri odkázanosti sa poskytuje v činnostiach, ktorými sú: stravovanie, pitný režim, vyprázdňovanie, osobná hygiena, celkový kúpeľ, obliekanie, vyzliekanie, zmeny polohy, pohyb po schodoch, pohyb po rovine, orientácia v prostredí, dodržiavanie liečebného režimu.

## Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov

Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov je zameraná predovšetkým na pomoc pri vybavovaní úradných záležitostí prijímateľov sociálnej služby, na pomoc pri vybavovaní osobných dokladov, pri spisovaní a podávaní písomných podaní, vypisovaní tlačív, pri písomnej komunikácii v úradnom styku, pri písomnej komunikácii v osobných záležitostiach prijímateľov sociálnej služby (listy rodičom, príbuzným, priateľom atď.), pri vybavovaní ďalších záležitostí podľa požiadaviek prijímateľov sociálnej služby.

## Sociálna rehabilitácia

Sociálna rehabilitácia je zameraná na podporu samostatnosti, nezávislosti a sebestačnosti prijímateľov sociálnej služby.

Vykonáva sa nácvikom zručností prijímateľov sociálnej služby, aktivizovaním ich schopností, posilňovaním návykov pri sebaobsluhe a pri základných sociálnych aktivitách, nácvikom priestorovej orientácie, nácvikom pohybu, rozvojom sociálnej komunikácie a komunikačných zručností.

V rámci sociálnej rehabilitácie sú prijímatelia usmerňovaní pri vykonávaní prác v oblasti vedenia domácnosti a pri úprave domáceho poriadku. Ďalej sú podporovaní pri samostatnom pohybe, pri cestovaní dopravnými prostriedkami, pri osvojovaní si návykov spoločenského správania, primeraného správania sa vo verejných priestoroch, pri nácviku sebaovládania v rôznych situáciách každodenného života.

## Rozvoj pracovných zručností

Rozvoj pracovných zručností nadväzuje na činnosti, ktoré si prijímatelia sociálnej služby osvojili v mladšom veku prostredníctvom pracovnej výchovy, alebo manuálnych aktivít priamo v zariadení.

Prijímatelia sociálnej služby si podľa individuálnych záujmov vyberajú z ponúkaných pracovných činností a aktivít, ktorými ich v priebehu dňa sprevádza inštruktor sociálnej rehabilitácie.

Pracovné činnosti sú zamerané prevažne na nácvik čo najväčšej samostatnosti pri bežných činnostiach. U mužov sú to práce v dielni pracovnej terapie, práce s rôznymi druhmi materiálov a pomocné práce pri výzdobe interiérov a exteriérov zariadenia. V exteriéroch ide o drobné činnosti v záhrade, hrabanie trávy a úprava okolia v areáli zariadenia. Do prác podľa záujmu sa zapájajú aj ostatní prijímatelia.

Prijímateľky, ženy sa zúčastňujú prevažne aktivít pri rozvoji samostatnosti v sebaobsluhe, varení, praní, údržbe bielizne a šatstva, pri obsluhe elektrospotrebičov.

Prijímatelia, môžu byť zaevidovaní na ÚPSVaR, detašované pracovisko Snina, ako uchádzači o zamestnanie, sú pripravovaní na uplatnenie sa na trhu práce. DvP úzko spolupracuje pri zamestnávaní prijímateľov s obcou Nová Sedlica v rámci národných projektov pre uchádzačov o zamestnanie.

Všetky tieto aktivity smerujú k zvýšeniu kvality života prijímateľov a k aktívnej pomoci, sprevádzať ich na ceste životom a viesť v čo najväčšej miere samostatný život.

# Obslužné činnosti

## Stravovanie

Stravu pripravujú kuchárky podľa jedálneho lístka, ktorý zostavuje stravovacia komisia. Stravovacia komisia zasadá dvakrát mesačne a členom komisie je aj zástupca prijímateľov sociálnej služby. Jedálny lístok je vyvesený na viditeľnom mieste.

Prijímatelia sociálnej služby sa stravujú v jedálni na prízemí. Imobilným obyvateľom je strava podávaná priamo na izbách.

Strava sa podáva päťkrát denne podľa harmonogramu v časovom rozpätí:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **pondelok** **–** **nedeľa** |
| **Raňajky** | 07.30 – 08.30 hod. |
| **Desiata** | 10.00 hod. |
| **Obed** | 11.30 – 13.00 hod. |
| **Olovrant** | 15.00 hod. |
| **Večera** | 16.30 – 17.30 hod. |

V odôvodnených prípadoch (neprítomnosť prijímateľa z dôvodu vyšetrenia, vybavovania úradných záležitostí a pod.) sa podáva strava aj mimo uvedeného času. Naporciovaná strava sa uloží v chladničke a pred konzumáciou sa prihreje v mikrovlnnej rúre.

## Ubytovanie

V DvP sa poskytuje celoročná sociálna služba pobytová, ktorej súčasťou je ubytovanie.

Ubytovanie sa poskytuje v obytných miestnostiach s príslušenstvom. K dispozícii majú prijímatelia aj spoločné priestory vybavené potrebným zariadením a nábytkom.

V denných miestnostiach, spoločenskej miestnosti a v jedálni majú prijímatelia možnosť sledovať televízor, počúvať rádio, zaoberať sa činnosťami podľa vlastného záujmu.

Na prízemí sa nachádzajú tri samostatné trojlôžkové izby.

Na druhom poschodí sa nachádza jedna jednolôžková izba, a štyri dvojlôžkové izby. Na zabezpečenie hygieny majú k dispozícii kúpeľne a WC.

## Upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva

V DvP sa pre prijímateľov sociálnej služby zabezpečuje upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva v súlade zo zákonom o sociálnych službách. Pranie a žehlenie sa zabezpečuje vo vlastnej práčovni DvP.

# Ďalšie činnosti

## Záujmová činnosť

V rámci záujmovej činnosti sa prijímatelia sociálnej služby:

* nacvik bežných činností – pletenie, háčkovanie....používanie elektrospotrebičov, nácvik finančnej gramotnosti,
* zúčastňujú sa turisticko - ozdravovacích pobytov,
* pripravujú a zúčastňujú sa benefičných koncertov
* pripravujú a zúčastňujú sa duchovných slávnosti.

**Rekreačná** **činnosť** je zabezpečovaná organizovaním rôznych výletov, zájazdov, jedno a viacdňových výletov, rekreačných pobytov v domácom prostredí.

## Osobné vybavenie

Osobné vybavenie - osobné šatstvo, osobná obuv, hygienické potreby a iné veci osobnej potreby pre prijímateľov sociálnej služby, ktorí si osobné vybavenie nemôžu zabezpečiť sami ani s pomocou rodiny, zabezpečuje DvP z finančných prostriedkov pridelených PSK v Prešove na základe schváleného normatívu.

Osobné vybavenie pre prijímateľov sociálnej služby, ktorí majú svoj príjem (dôchodok, dávka v hmotnej núdzi), zabezpečuje DvP z príjmu prijímateľa sociálnej služby taktiež podľa schváleného normatívu, podľa potreby a na žiadosť prijímateľa. Prijímatelia sociálnej služby majú možnosť zakúpiť si osobné vybavenie aj sami, podľa vlastného výberu. Všetky veci, ktoré si prijímateľ prinesie do zariadenia, veci zakúpené z úspor alebo z dôchodku, sú majetkom prijímateľa a sú evidované na jeho karte.

Osobné vybavenie, ktoré poskytuje pre prijímateľov sociálnej služby DvP z finančných prostriedkov pridelených PSK je tiež vedené na osobnej karte a je majetkom DvP. V prípade, že sa v DvP skončí poskytovanie starostlivosti prijímateľovi sociálnej služby, osobné vybavenie, ktoré je majetkom prijímateľa, odovzdá sa prijímateľovi prípadne zákonnému zástupcovi (opatrovníkovi) oproti podpisu. O odovzdaní a prevzatí osobného vybavenia sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíšu zodpovední zamestnanci DvP a prijímateľ sociálnej služby, prípadne jeho zákonný zástupca (opatrovník).

## Úschova cenných vecí

DvP utvára podmienky na úschovu cenných vecí vrátane vkladných knižiek, osobných účtov a peňažnej hotovosti prijímateľa sociálnej služby na základe zmluvy (dohody) o úschove a v zmysle vypracovanej smernice.

V prípade, že sa v DvP skončí poskytovanie sociálnej služby prijímateľovi, cenné veci prijímateľa sa odovzdajú prijímateľovi, prípadne jeho zákonnému zástupcovi (opatrovníkovi) oproti podpisu. O odovzdaní a prevzatí cenných vecí sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíšu zodpovední zamestnanci DvP a prijímateľ sociálnej služby, prípadne jeho zákonný zástupca (opatrovník). Vydanie cenných vecí sa vyznačí aj v registri zmlúv o úschove cenných vecí.

Veci zomrelého prijímateľa sociálnej služby uschované v DvP sa môžu vydať iba na základe súhlasu notára alebo súdu a len osobám určeným notárom alebo súdom.

# Článok V

**Úhrada** **nákladov** **za** **sociálnu** **službu** **poskytovanú** **v** **DvP**

V DvP platia prijímatelia sociálnych služieb úhradu za obslužné činnosti a to stravovanie a ubytovanie.

Úhrada za sociálne služby v DvP sa platí v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Prešovského samosprávneho kraja č. 101/2023 o určení sumy úhrady za sociálnu službu, o spôsobe jej určenia a platenia v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja.

Ak sa prijímateľovi zabezpečí preprava, prijímateľ si platí úhradu za prepravu (ďalšie činnosti) v zmysle Smernice o spôsobe určenia výšky úhrady za prepravu a v súlade so zákonom č. 18/1996 Z. z. o cenách.

# Článok VI

**Zdravotná** **starostlivosť** **a** **hygienické** **pravidlá**

Zdravotnú preventívnu a liečebnú starostlivosť zabezpečujú privátni lekári aj lekári štátnych zdravotníckych zariadení, s ktorými úzko spolupracuje vedúca úseku odborných činností a priamej práce s prijímateľmi sociálnej služby a sestra.

Prijímatelia sú na ošetrenie sprevádzaní zamestnancami DvP, prevažne sestrou opatrovateľkou, alebo sociálnou pracovníčkou. Lekári navštevujú prijímateľov sociálnej služby podľa potreby aj priamo v DvP. V prípade potreby sú prijímatelia ošetrení v zdravotníckych zariadeniach.

Sestra, a opatrovateľky dbajú na to, aby sa dodržiavali zdravotné a hygienické opatrenia.

V prípade naliehavej situácie – náhle zmeny a zhoršenie zdravotného stavu prijímateľa, službukonajúci personál privoláva záchrannú zdravotnú službu a okamžite oboznámi riaditeľku DvP.

## Pravidlá dodržiavania hygieny

Zamestnanci vedú prijímateľov sociálnej služby k tomu, aby si osvojili všetky zásady osobnej hygieny najmä: umývanie rúk, čistenie chrupu, umývanie rúk pred jedlom, po príchode z vonkajšieho pobytu, po použití WC.

Ďalšie pravidlá:

* prijímatelia sociálnej služby, ktorí nepotrebujú pomoc pri kúpaní (sprchovaní) sa kúpu (sprchujú) sami, podľa potreby a vlastného záujmu,
* prijímatelia sociálnej služby, ktorí potrebujú pomoc pri kúpaní (sprchovaní) sú kúpaní, prípadne sprchovaní podľa potreby, príp.. želania aj denne,
* imobilní prijímatelia sociálnej služby sú kúpaní podľa potreby, aj denne,
* strihanie vlasov prijímateľov sociálnej služby je zabezpečované podľa potreby a na základe požiadavky prijímateľa,
* osobná bielizeň prijímateľov je menená podľa želania , potreby, aj denne,

Hygiena a čistota sa udržiava vo všetkých priestoroch zariadenia nasledovne:

* podlahy v izbách, v denných miestnostiach a ďalších priestoroch sú denne umývané, prípadne vysávané a pravidelne vetrané,
* veľké upratovanie vo všetkých miestnostiach sa vykonáva dvakrát mesačne, celého zariadenia 4 x ročne, o čom vedie záznam vedúca/i úseku obslužných činností a vnútornej prevádzky (iný poverený zamestnanec),
* za dodržiavanie hygieny v DvP zodpovedná vedúca úseku obslužných činností a vnútornej prevádzky (iný poverený zamestnanec).

# Článok VII

**Postup** **pri** **úmrtí** **a** **zabezpečení** **pohrebu** **prijímateľa** **sociálnej** **služby**

Pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby je potrebné privolať lekára a to buď praktického (všeobecného) lekára alebo lekársku službu prvej pomoci.

Úmrtie prijímateľa je potrebné bezodkladne oznámiť, vedúcej úseku odborných činností a priamej práce s prijímateľmi sociálnej služby a sestre. Vedúca úseku ihneď informuje o udalosti riaditeľa DvP.

Po prehliadke mŕtveho obhliadajúcim lekárom je zabezpečovaný prevoz nebohého na patologické oddelenie, prípadne do domu smútku podľa rozhodnutia príbuzných, príp. súdom stanoveného opatrovníka.

Sociálna pracovníčka (iný zodpovedný zamestnanec), oznámi pozostalým telefonicky resp. písomne (1. trieda) úmrtie prijímateľa. Príbuzných, ktorí sa ohlásia, informuje o postupe pri vybavovaní všetkých náležitosti. Ak sa pozostalí neprihlásia, prípadne ak odmietnu zomrelého pochovať, všetky náležitosti a pohreb zabezpečí DvP. Náklady spojené s pohrebom si DvP uplatní ako pohľadávku v rámci dedičského konania.

# Článok VIII Návštevy v DvP

Návštevy v DvP sú možné po všetky dni v týždni bez časového vymedzenia. (odporúčame však návštevy do 20:00, aby sa predišlo u PSS k narušeniu večernej hygieny a nočného odpočinku). Prijímajú sa vo vyhradených priestoroch – spoločenská miestnosť, vonkajší areál DvP (krytý altánok). V obytných miestnostiach – izbách prijímateľov je možné prijať návštevu, ak s tým súhlasia spolubývajúci. Do prevádzkových miestností domova /kuchyňa, technická miestosť, administratívne priestory nie je návštevníkom vstup povolený.

V súlade so zásadami slušného správania a domácim poriadkom, každú návšteva prichádzajúcu do DvP je potrebné ohlásiť u službukonajúceho personálu. Personál je povinný zaznamenať v Knihe návštev všetky osoby, ktoré DvP navštívia.

# Článok IX

**Prerušenie** **poskytovania** **sociálnej** **služby** **v** **DvP**

Za prerušenie poskytovania sociálnej služby v DvP sa považuje:

* poskytovanie zdravotnej starostlivosti v zdravotníckom zariadení,
* pobyt v rodinnom prostredí prijímateľa, u príbuzných, priateľov, iných osôb s ktorými má prijímateľ blízky vzťah,
* rekreačný pobyt prijímateľa (výlet),
* kúpeľná liečba
* iné, podľa preferencií pss.

# Článok XI

# Rada prijímateľov

V súlade so zákonom o sociálnych službách, prijímatelia sociálnej služby DvP majú právo podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase.

V DvP je na tento účel zriadená Rada prijímateľov, ktorá má štyroch členov. Z nich je jeden predseda, jeden podpredseda dvaja členovia. V Rade prijímateľov sú zástupcovia prijímateľov sociálnej služby z DvP. Jej úlohou je najmä:

* predkladať vedeniu zariadenia návrhy, pripomienky, podnety a požiadavky prijímateľov,
* spolurozhodovať pri organizovaní kultúrneho a spoločenského života prijímateľov, pri zabezpečovaní záujmovej, rekreačnej a pracovnej činnosti a pri organizovaní voľnočasových aktivít,
* podávať návrhy a podnety na skvalitnenie života prijímateľov sociálnej služby,
* spolupracovať pri plánovaní poskytovania sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľov,
* podieľať sa na tvorbe strategickej vízie DvP.

Rada prijímateľov sa stretáva spravidla 1 krát za 6 mesiacov a kedykľvek na požiadanie. Na rokovanie môže byť prizývaný riaditeľ DvP, vedúci zamestnanci zariadenia, sociálni pracovníci, inštruktori sociálnej rehabilitácie, prípadne aj ďalší zamestnanci DvP.

Zo zasadnutia Rady domova je vypracovaná zápisnica. Jedno vyhotovenie zápisnice sa predkladá riaditeľovi DvP.

# Článok XII Zodpovednosť za škodu

## Škoda spôsobená prijímateľovi sociálnej služby

Prijímateľ sociálnej služby má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou v zmysle § 6 ods. 4 zákona o sociálnych službách.

Škoda môže vzniknúť stratou, odcudzením alebo poškodením veci, klenotov, finančných prostriedkov a iných cenností.

Ak vznikne prijímateľovi škoda, prijímateľ prípadne jeho zákonný zástupca, či iná blízka osoba, oznámi vzniknutú škodu vedúcej úseku odborných činností a priamej práce s prijímateľmi sociálnej služby. Vedúca zabezpečí, aby bol o vzniknutej škode spísaný záznam, v ktorom bude uvedené:

* Meno a priezvisko prijímateľa, ktorému škoda vznikla
* Meno a priezvisko osoby, ktorá škodu oznámila
* Dátum a čas oznámenia škody
* Opis situácie, pri ktorej k škode došlo
* Odhad výšky škody
* Meno a priezvisko osoby, ktorý záznam vyhotovila
* Dátum vyhotovenia záznamu
* Dátum oboznámenia riaditeľa zariadenia a jeho podpis

Záznam o škode bude postúpený škodovej komisii, ktorá rozhodne o zodpovednosti zariadenia za škodu. V prípade uznania škody komisia zároveň rozhodne o konečnej výške náhrady škody priznanej prijímateľovi sociálnej služby, lehote náhrady škody a o spôsobe náhrady škody (vyplatenie finančnej náhrady v hotovosti, vyplatenie náhrady škody na účet prijímateľa, iná forma náhrady).

Bez obmedzenia sa uhradí škoda, ak vznikla na veciach, ktoré boli prevzaté poskytovateľom do úschovy.

Ak je to možné a účelné, uhrádza sa škoda aj uvedením do predošlého stavu (napr. oprava poškodenej veci).

V prípade, že nedôjde k uznaniu škody, prípadne prijímateľ nebude súhlasiť s výškou finančnej náhrady, je oprávnený podať na zariadenie sťažnosť.

## Škoda spôsobená poskytovateľovi sociálnej služby zo strany prijímateľa sociálnej služby

Prijímateľ sociálnej služby zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil poskytovateľovi sociálnej služby na hnuteľnom či nehnuteľnom majetku a za škodu na veciach, ktoré mu boli dané do užívania (šatstvo, bielizeň, obuv).

Prijímateľ, ktorý je postihnutý duševnou poruchou (§ 422 a 423 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník) zodpovedá za škodu ním spôsobenú, ak je schopný ovládnuť svoje konanie a posúdiť jeho následky.

Kto sa uvedie vlastnou vinou do takého stavu, že nie je schopný ovládnuť svoje konanie alebo posúdiť jeho následky, je povinný nahradiť škodu spôsobenú v tomto stave.

O vzniknutej škode sa spracuje písomný záznam, ktorý bude postúpený na prerokovanie škodovej komisii (príloha č. 2). V prípade uznania škody komisia rozhodne o konečnej výške náhrady škody, lehote a spôsobe náhrady škody.

# Článok XIII Sťažnosti

Sťažnosť prednesie prijímateľ sociálnej služby, prípadne zákonný zástupca

prijímateľa (opatrovník) riaditeľovi, vedúcej úseku odborných činností a priamej práce s prijímateľmi sociálnej služby, sociálnym pracovníkom, kľúčovému zamestnancovi, prípadne zamestnancovi, ktorý je s prijímateľom sociálnej služby v priamom kontakte, alebo ktorému prijímateľ dôveruje a má k nemu blízky vzťah.

Svoju nespokojnosť (sťažnosť) majú možnosť prijímatelia predniesť aj na stretnutí Rady prijímateľov, na poradách zamestnancov DvP, prípadne vhodením písomnosti do schránky.

Sociálna pracovníčka bezodkladne zaeviduje sťažnosť v „Knihe sťažností obyvateľov“. Pri riešení sťažností sa postupuje v zmysle zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a súlade s Pravidlami na podávanie a riešenie sťažností.

# Článok XIV Obhliadka DvP

Obhliadka DvP cudzími osobami je dovolená výhradne len so súhlasom riaditeľa DvP, prípadne jeho zástupcu.

# Článok XV

**Zákaz** **fajčenia** **v** **priestoroch** **DvP**

Zamestnanci DvP a prijímatelia sociálnej služby sú povinní dodržiavať zákaz fajčenia v DvP podľa § 7 ods. 1, písmeno e) zákona číslo 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov. Fajčiari používajú na fajčenie priestor terasy vyhradený pre fajčiarov.

# Článok XVI

**Opatrenia** **pri** **porušení** **ustanovení** **domáceho** **poriadku**

Domáci poriadok a jeho ustanovenia sú záväzné pre prijímateľov DvP, pre zamestnancov zariadenia, ako aj pre návštevy prichádzajúce do organizácie.

V prípade porušenia ustanovení domáceho poriadku zo strany zamestnancov bude DvP postupovať podľa príslušných záväzných predpisov a nariadení. Pri porušení ustanovení domáceho poriadku zo strany prijímateľov sociálnej služby bude CSS postupovať v súlade s ustanovenia dohodnutými v zmluve o poskytovaní sociálnej služby. Porušeniami domáceho poriadku zo strany prijímateľov sa bude zaoberať aj Rada prijímateľov, ktorá navrhne účinné opatrenia, aby k porušovaniu pravidiel nedochádzalo.

# Článok XVII

# Záverečné ustanovenia

Všetci zamestnanci budú oboznámení s Domácim poriadkom vedúcimi úsekov na pracovných poradách úsekov. Za jeho dodržiavanie sú zodpovední všetci zamestnanci DvP.

Domáci poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01. 01. 2023.

V Novej Sedlici

Mgr. Ing. Franduličová Jitka

riaditeľka Domova v Poloninách