

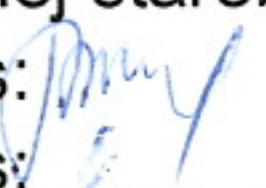



# Domáci poriadok

## Domu pokojnej staroby n.o., Gbely

Názov a sídlo organizácie:  
Poradové číslo vnútorného predpisu:  
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu:  
Účinnosť vnútorného predpisu:  
Ruší sa vnútorný predpis zo dňa:

Vypracoval: Bc. Lucia Mokrohajská  
Schválil: Ing. Petra Krbicová

Dom pokojnej staroby n.o., Gbely  
7/2023  
21.08.2023  
01.08.2023  
Smernica č. 6/2017 Domáci poriadok Domu  
pokojnej staroby n.o., Gbely zo dňa 24.7.2017  
podpis:   
podpis: 



## Čl. 1 Základné a všeobecné ustanovenia

Domáci poriadok v súlade so zákonom 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 (ďalej len „zákon o sociálnych službách“) a so zákonom č. 460/1992 Zb. Ústava Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov obsahuje zásady a všeobecné normy pre zaistenie pokojného a spokojného života v zariadení pre seniorov a domove sociálnych služieb.

Domáci poriadok upravuje práva a povinnosti prijímateľov sociálnych služieb ako aj ich zákonných zástupcov a takisto práva a povinnosti poskytovateľa sociálnych služieb v konkrétnych podmienkach. Základným princípom Domáceho poriadku je zachovanie ľudskej dôstojnosti, rešpektovanie individuality a autonómie klientov, ochrana ľudských práv a slobôd. Kládne dôraz na dodržiavanie týchto oblastí:

- ľudská a občianska dôstojnosť,
- potreby a požiadavky prijímateľa sociálnej služby,
- sociálny status prijímateľa sociálnej služby, jeho vzťahy, rodina a komunita,
- odborný a profesionálny prístup,
- kvalitné služby,
- podpora samostatnosti a sebestačnosti.

Tento domáci poriadok je záväzný pre všetkých prijímateľov sociálnych služieb, pre zamestnancov poskytovateľa sociálnych služieb, pre dobrovoľníkov, ktorí vykonávajú v zariadení dobrovoľnícku prácu, pre osoby, ktoré vykonávajú v zariadení odbornú prax, pre rodinných príslušníkov a návštevníkov, ktorí sa zdržiavajú vo vnútorných i vonkajších priestoroch Domu pokojnej staroby n.o., Gbely.

Domáci poriadok je dostupný:

- a) v kancelárii riaditeľa, na sesterni a sociálnej pracovníčky (resp. asistenta sociálnej práce),
- b) na informačných tabuliach umiestnených v spoločných priestoroch zariadenia,
- c) na webovej stránke [www.dpsgbely.sk](http://www.dpsgbely.sk).

## Čl. 2 Poskytovanie sociálnych služieb

Dom pokojnej staroby n.o., Gbely poskytuje sociálnu službu zariadenie pre seniorov (§ 35 zákona o sociálnych službách):

- a) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách alebo
- b) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.



V zariadení pre seniorov sa poskytuje:

1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
2. sociálne poradenstvo,
3. sociálna rehabilitácia,
4. ubytovanie,
5. stravovanie,
6. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
7. osobné vybavenie (viď čl. 10).

V zariadení pre seniorov sa utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí, zabezpečuje sa záujmová činnosť a ošetrovateľská starostlivosť.

Dom pokojnej staroby n.o., Gbely poskytuje sociálnu službu domov sociálnych služieb (§ 38 zákona o sociálnych službách):

- a) 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 zákona o sociálnych službách,
- b) fyzickej osobe do dovŕšenia dôchodkového veku, ak je táto osoba nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách.

V domove sociálnych služieb sa poskytuje:

1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
2. sociálne poradenstvo,
3. sociálna rehabilitácia,
4. ubytovanie,
5. stravovanie,
6. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
7. osobné vybavenie (viď čl. 10)

V domove sociálnych služieb sa zabezpečuje rozvoj pracovných zručností, záujmová činnosť a ošetrovateľská starostlivosť a utvárajú sa podmienky na úschovu cenných vecí.

Dom pokojnej staroby n.o., Gbely nemôže poskytovať sociálne služby:

- osobám, ktoré nepredložia doklady potrebné k nástupu,
- osobám, ktoré nepatria do cieľovej skupiny,
- osobám, ktoré vyžadujú starostlivosť v inom type zariadenia,
- osobám, ktoré vyžadujú starostlivosť v zdravotníckom zariadení,
- osobám závislým na alkohole alebo závislým na iných návykových látkach,
- osobám s poruchami správania, ktoré by svojim správaním výrazne narušovali občianske spolužitie,
- osobám, ktoré vyžadujú špecifické odborné činnosti, personálne a materiálne zabezpečenie, ktoré organizácia zabezpečiť nevie,
- z dôvodu nedostatočnej kapacity zariadenia.



### **Čl. 3**

#### **Podávanie informácií**

Poskytovateľ sociálnej služby je povinný informovať záujemcov o sociálnu službu pred uzatvorením zmluvy o poskytovaní sociálnej služby (telefonicky, osobný kontakt, e-mail, web, facebook):

- o poskytovaných službách,
- o vedení dokumentácie – spis prijímateľa sociálnej služby
- o možnostiach udržiavania kontaktu so sociálnym prostredím (telefonovanie, návštevy),
- o odchode, príchode do zariadenia,
- o možnosti podávania sťažností,
- o možnostiach skončenia poskytovania sociálnej služby,
- o domácom poriadku,
- o cenníku za poskytované sociálne služby – VZN,
- o spôsobe a podmienkach platenia úhrady za sociálnu službu a o následkoch neplatenia úhrady,
- o právach a povinnostiach prijímateľov sociálnej služby.

Záujemcovia o sociálnu službu okrem horeuvedených informácií majú právo na obhliadku sociálneho zariadenia v prítomnosti povereného zamestnanca.

### **Čl. 4**

#### **Prijímanie prijímateľov sociálnych služieb**

Žiadateľ o poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov a v domove sociálnych služieb musí na účely uzatvorenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby uviesť tieto údaje a predložiť tieto potvrdenia a doklady:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorej sa má poskytovať sociálna služba, rodné číslo, ak je pridelené, dátum narodenia, adresu pobytu,
- b) názov poskytovateľa sociálnej služby a miesto poskytovania sociálnej služby, ktoré si fyzická osoba vybrala,
- c) druh sociálnej služby a formu sociálnej služby,
- d) predpokladaný deň začatia poskytovania sociálnej služby a čas poskytovania sociálnej služby,
- e) právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu a posudok o odkázanosti na sociálnu službu, ktorý bol podkladom na vydanie tohto rozhodnutia, ak boli vydané.

Prijať klienta možno na základe právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu vydaného obcou alebo VÚC a na základe žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Pri bezodkladnom poskytnutí sociálnej služby predloží prijímateľ písomnú žiadosť dodatočne. Ak nie je možné klienta ihneď prijať z dôvodu nedostatku miesta, zariadenie ho zaradí do poradovníka čakateľov na sociálnu službu.

V prípade, ak žiadateľ bude platiť úhradu za poskytovanie sociálnych služieb najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov, nemusí predkladať rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu. Prijem a majetkové pomery tohto žiadateľa sa neposudzujú.



Pri prijatí sa prijímateľovi zriadi osobný spis, ktorý bude obsahovať:

- žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby,
- zmluvu o poskytovaní sociálnej služby,
- právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu vydané obcou alebo VÚC podľa druhu poskytovania sociálnej služby alebo žiadosť o bezodkladné umiestnenie
- potvrdenie o príjme,
- čestné vyhlásenie o majetkových pomeroch,
- súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov,
- zmluvu o úschove cenných vecí, ak klient o úschovu cenných vecí požiadava,
- zmluvu o nadštandardných službách,
- zmluvu o platení úhrady za sociálnu službu-rodinný príslušník.

## Čl. 5

### Nástup do zariadenia

Pri nástupe do zariadenia klient predloží nasledovné doklady:

- platný občiansky preukaz,
- preukaz poistenca,
- preukaz občana ZŤP a rozhodnutie z príslušného úradu práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Z týchto dokladov sa zaevidujú potrebné údaje, ktoré sú nevyhnutné pre poskytovateľa sociálnej služby a vrátia sa prijímateľovi sociálnej služby. Ak prijímateľ sociálnej služby požiadava o úschovu týchto dokladov, doklady sa uložia na sesterni.

Prijímateľ sociálnej služby predkladá pri príchode do zariadenia zdravotnú dokumentáciu a lieky, ktoré mu predpísal lekár. Dohodne sa poskytovanie zdravotnej starostlivosti. Ak prijímateľ sociálnej služby trvá na tom, že neuzatvorí zmluvu s praktickým lekárom zariadenia, zariadenie akceptuje jeho rozhodnutie, ale v tom prípade sú rodinní príslušníci povinní zabezpečovať pravidelný predpis liekov.

Sociálny pracovník, resp. asistent sociálnej práce a službu konajúci personál zdravotno-prevádzkového úseku zavedú prijímateľa sociálnej služby na pridelenú izbu, pridelia mu lôžko, skriňu, nočný stolík a ostatné vybavenie, oboznámi ho s priestormi zariadenia. Sociálny pracovník, resp. asistent sociálnej práce oboznámi prijímateľa sociálnej služby s pravidlami, ktorými sa prijímatelia riadia a informuje o možnostiach využívania služieb, ktoré zariadenie poskytuje. Pri prijatí službukonajúci zdravotný personál zaeviduje osobné veci prijímateľa sociálnej služby. Pred uložením osobných vecí do skrine sa veci označia.

Ak prijímateľ sociálnej služby nie je schopný si sám uložiť veci do skrine alebo do nočného stolíka, urobí tak personál za prítomnosti prijímateľa sociálnej služby, prípadne rodinného príslušníka. Na požiadanie prijímateľa sociálnej služby sa prevezmú jeho cenné veci alebo finančná hotovosť do úschovy a vyhotoví sa zmluva o úschove cenných vecí. Tiež sa prijímateľ informuje o spôsobe výplaty dôchodku.

V prípade, že je prijímateľ sociálnej služby pozbavený spôsobilosti na právne úkony, zastupuje ho vo všetkých veciach jeho zákonný zástupca.



Prijímateľ sociálnej služby v zariadení je povinný dodržiavať normy spoločenského správania sa, navzájom voči sebe i voči zamestnancom, vystupovať znášavo, úctivo a s rešpektom.

## Čl. 6

### **Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby a ošetrovateľská starostlivosť**

Pri nástupe do zariadenia sa zisťujú potreby prijímateľa sociálnej služby, pri akých úkonoch a akú pomoc potrebuje. Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej osoby sa poskytuje 24 hodín denne, a to individuálne, podľa potrieb prijímateľa.

Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby zahŕňa sebaobslužné úkony, úkony starostlivosti o obytnú miestnosť a pomoc pri základných sociálnych aktivitách, najmä:

- hygienickú starostlivosť o jednotlivé časti tela – ruky, tvár, zuby, nechty (holenie, česanie, umývanie, strihanie nechtov, aplikácia krémov...),
- celkový kúpeľ vrátane umytia vlasov alebo sprchovanie vrátane umytia vlasov,
- stravovanie a dodržiavanie pitného režimu, t. j. porciovanie stravy, obsluha, pomoc pri pití,
- vyprázdňovanie močového mechúra a hrubého čreva, t. j. sprievod na toaletu, pomoc pri vyzliekaní a obliekaní, účelná očista po toalete, sprievod z toalety, podanie podložnej misy, močovej fľaše s následným očistením podložnej misy alebo močovej fľaše, ochrana osobnej a posteľnej bielizne pred znečistením, nasadenie a výmena plienky,
- obliekanie, vyzliekanie, výber oblečenia, obúvanie a vyzúvanie,
- mobilita, motorika, t. j. sprievod pri chôdzi, pomoc pri vstávaní z lôžka, pomoc pri líhaní na lôžko, polohovanie, pomoc pri manipulácii s predmetmi, obsluha a premiestňovanie predmetov dennej potreby,
- dodržiavanie liečebného režimu,
- nákup liekov,
- polohovanie,
- úkony starostlivosti o svoju obytnú miestnosť a príslušenstvo, bežné upratovanie, starostlivosť o bielizeň, pranie, žehlenie,
- starostlivosť o lôžko,
- ďalšie jednoduché úkony súvisiac s udržiavaním čistoty a poriadku na izbe,
- pomoc pri základných sociálnych aktivitách, t. j. sprievod na lekárske vyšetrenie, sprievod na úrady, sprievod pri záujmových činnostiach, pomoc pri vybavovaní úradných záležitostí,
- dohľad.

Po príchode do zariadenia sa zisťujú zvyky a prania prijímateľa sociálnej služby ohľadne hygienických návykov. Zisťuje sa kedy, koľkokrát cez deň a aký druh pomoci prijímateľ sociálnej služby potrebuje. Tieto údaje sa zapracúvajú do individuálneho plánu.



Prijímatelia sociálnej služby, ktorí sú samostatní, sa starajú o osobnú hygienu sami, ostatní prijímatelia s pomocou a podporou opatrovateľského personálu. Pomoc pri osobnej hygiene je poskytovaná priebežne počas celého dňa, podľa individuálnych potrieb jednotlivých prijímateľov.

Holenie a starostlivosť o vlasy a nechty sú zabezpečené v rámci základnej opatrovateľskej starostlivosti. Zariadenie zabezpečuje sprostredkovanie kaderníckych služieb a pedikúry. Tieto služby zariadenie zabezpečuje externými dodávateľmi na náklady prijímateľa sociálnej služby.

Ošetrovateľská starostlivosť je zabezpečená zdravotným personálom pod vedením hlavnej sestry. Zabezpečenie zdravotnej starostlivosti je vykonané prostredníctvom všeobecného lekára, ktorý má s prijímateľom sociálnej služby uzatvorenú zmluvu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti.

Praktický lekár dochádza týždenne do zariadenia a podľa potreby. Odborní lekári dochádzajú do zariadenia podľa potreby a po vzájomnej dohode s hlavnou sestrou.

Prepravu k odborným lekárom zabezpečuje zariadenie prostredníctvom prepravnej zdravotnej služby. Lieky a zdravotnícke pomôcky si zabezpečuje prijímateľ sociálnej služby individuálne, alebo ich na jeho požiadanie zabezpečuje pravidelne hlavná sestra.

Prijímateľ sociálnej služby je povinný zaplatiť úhradu za používané lieky a inkontinenčné pomôcky (plienky, vložky a pod.). Ak má prijímateľ sociálnej služby vedené finančné prostriedky na základe zmluvy o úschove, úhrada za lieky sa eviduje na depozitnej karte klienta.

Ak je prijímateľ sociálnej služby pozbavený spôsobilosti na právne úkony, má súdom ustanoveného zákonného zástupcu, ktorý ho zastupuje.

## **ČI. 7**

### **Kultúrna a aktivačná činnosť**

Dom pokojnej staroby n.o., Gbely ponúka prijímateľom sociálnej služby kultúrnu a záujmovú činnosť. Každý prijímateľ má možnosť sám si vybrať denné aktivity podľa aktuálnej ponuky. Obsah kultúrnej a aktivizačnej činnosti môžu prijímatelia sociálnych služieb iniciovať individuálne či prostredníctvom personálu.

Prijímateľ sociálnej služby má možnosť hocikedy využívať spoločenskú miestnosť, kaplnku, spoločný televízor v jednotlivých spoločenských miestnostiach a vonkajší areál zariadenia.

Na svojej izbe môžu prijímatelia sociálnych služieb používať vlastné elektrospotrebiče, za ktoré platia poplatok v zmysle platného VZN Mesta Gbely. Opravu vlastného elektrospotrebiča si zabezpečí prijímateľ sociálnej služby sám alebo mu ju zabezpečí zariadenie na náklady prijímateľa sociálnej služby. Prijímateľ sociálnej služby musí dodržiavať bezpečnostné predpisy a predpisy o požiarnej ochrane.



## Čl. 8 Ubytovanie

Ubytovanie zahŕňa:

- užívanie podlahovej plochy obytnej miestnosti, podlahovej plochy príslušenstva obytnej miestnosti a podlahovej plochy spoločných priestorov,
- užívanie prevádzkového zariadenia obytnej miestnosti, prevádzkového zariadenia príslušenstva obytnej miestnosti a prevádzkového zariadenia spoločných priestorov,
- užívanie vybavenia obytnej miestnosti, príslušenstva obytnej miestnosti a spoločných priestorov napr. svietidlá, nábytok, umývadlo, záchodová misa a pod.,
- vecné plnenia spojené s bývaním: odvoz odpadu, kúrenie, teplá voda a pod..

Ubytovanie v budove na ulici Prof. Čárskeho je zabezpečené v jednolôžkových, dvojlôžkových, trojlôžkových izbách. Sociálne zariadenia sú spoločné, umiestnené na chodbách pri jednotlivých pavilónoch. V budove na ulici Hudecova je zabezpečené ubytovanie v jednolôžkových, dvojlôžkových a trojlôžkových izbách, každá izba má predsieň a vlastné sociálne zariadenie.

Ubytovanie sa pre prijímateľa sociálnych služieb zabezpečí podľa požiadavky prijímateľa sociálnej služby na druh izby s ohľadom na voľné kapacity. Svojevoľné presťahovanie na izbu je zakázané z dôvodu výpočtu úhrady. Po dohode s hlavnou sestrou sa v prípade voľného miesta prijímateľovi sociálnej služby umožní presťahovanie na inú izbu.

Prijímateľ sociálnej služby má právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru. Personál zariadenia, ako i iné osoby, ktoré nebývajú na príslušnej izbe, nevstupujú na izbu bez súhlasu ubytovaného okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu jeho života, zdravia alebo majetku zariadenia. Pri vstupe na izbu vstupujúci zaklope na dvere a čaká na vyzvanie ubytovaného.

Pre skrášenie a spríjemnenie izby si obyvatelia môžu priniesť obrazy, keramiku, hodiny, knihy a iné obľúbené predmety, ktoré im pripomínajú domov. Každý prijímateľ sociálnej služby má v izbe vytvorený priestor pre uloženie osobných vecí (nočný stolík, skriňa).

V záujme garantovania bezpečnosti prijímateľov sociálnej služby je zakázané zdržiavať sa v kotolni, v práčovni, v kuchyni, údržbárskej miestnosti, v skladových priestoroch a v kancelárskych priestoroch.

Fajčiť v priestoroch Domu pokojnej staroby n.o., Gbely je zakázané. Fajčiť je možné vo vyhradených vonkajších priestoroch areálu.

Vonkajšie priestory vyhradené na fajčenie (areál DPS I, Prof. Čárskeho):

- priestor malého altánku umiestneného pred vchodom do budovy.

Vonkajšie priestory vyhradené na fajčenie (areál DPS II, Hudecova):

- priestor časti dvora pri vstupe zo zadnej strany budovy,
- priestor altánku umiestneného pred vchodom do budovy.



## Čl. 9 Stravovanie

Stravovanie sa zabezpečuje vo vlastnej stravovacej prevádzke zariadenia. Strava sa podáva v miestnosti na to určenom – v jedálni. V ubytovacích priestoroch sa jedlo podáva na odporúčanie lekára, a to imobilným alebo chorým prijímateľom.

Stravovanie je zabezpečenie stravy v súlade so zásadami správnej výživy s prihliadnutím na vek a zdravotný stav prijímateľov sociálnych služieb. Celodenné stravovanie v sebe zahŕňa raňajky, desiata, obed, olovrant a večeru, u diabetikov ak to vyžaduje zdravotný stav aj druhú večeru. Celková hodnota stravy je cena stravy určená súčtom režijných nákladov a nákladov na suroviny, pripadajúcich na jeden deň stravovania.

V zariadení sa pripravuje strava racionálna, šetriaca a diabetická. Strava sa pripravuje podľa jedálneho lístka zostaveného na každý druh podávanej stravy na dobu jedného kalendárneho týždňa vopred. Jedálny lístok zostavuje vedúci stravovacieho úseku v spolupráci so zamestnancami kuchyne. Po schválení je jedálny lístok vystavený na viditeľnom mieste. Jedálny lístok je na požiadanie prijímateľov sociálnej služby s ohľadom na možnosti zmeny upravovaný. Do tvorby jedálnych lístkov sú zapracované aj požiadavky vyplývajúce zo zasadnutia samosprávy prijímateľov sociálnej služby.

Čas vydávania stravy je pružný, je prispôsobený individuálnym potrebám klientov. Pravidelne sa strava vydáva nasledovne:

raňajky a desiata	od 07:45 do 09:00 hod.
obed	od 11:45 do 13:00 hod.
olovrant	o 15:00 hod.
večera	od 17:00 do 18:00 hod.
druhá večera	o 21:30 hod.

Ak je prijímateľ sociálnej služby v čase vydávania stravy mimo zariadenia alebo mu z osobných dôvodov nevyhovuje čas pravidelného výdaja stravy, strava je mu odložená. Na požiadanie je mu s ohľadom na pracovné vyťaženie personálu potom strava vydaná.

Zo stravy sa je prijímateľ sociálnej služby povinný odhlásiť nasledovne:

- na pracovné dni utorok, streda, štvrtok a piatok najneskôr deň vopred u službukonajúceho zdravotného personálu do 07:30 hod.,
- na sobotu, nedeľu a pondelok najneskôr v predchádzajúci piatok u službukonajúceho zdravotného personálu do 07:30 hod.,
- na deň nasledujúci po dni štátneho sviatku najneskôr v najbližší predchádzajúci pracovný deň pred dňom štátneho sviatku u službukonajúceho zdravotného personálu do 07:30 hod..

Odhlásenie zo stravovania u vedúceho stravovacieho úseku zabezpečí službukonajúci personál.

Diétne stravovanie sa zabezpečuje na odporúčanie ošetrojúceho odborného lekára so súhlasom prijímateľa sociálnej služby.



## **Čl. 10**

### **Doporučené vybavenie potrebné pre pobyt v zariadení, poskytovanie osobného vybavenia, pranie, žehlenie a údržba šatstva a bielizne**

Prijímateľ sociálnej služby počas pobytu v zariadení používa vlastné ošatenie, vlastnú obuv a vlastné hygienické potreby a zabezpečuje si ich na vlastné náklady.

Sociálny pracovník pred nástupom do zariadenia odovzdá prijímateľovi sociálnej služby zoznam doporučeného vybavenia potrebného pre pobyt v zariadení.

Prijímateľovi sociálnej služby, ktorý si nevie alebo nemôže zabezpečiť nevyhnutné ošatenie, obuv a základné hygienické potreby v rozsahu potrebnom na zachovanie ľudskej dôstojnosti, sa poskytuje osobné vybavenie. Za nevyhnutné ošatenie a obuv sa považuje aj použité ošatenie a obuv.

Osobné šatstvo a bielizeň sa perú v práčovni zariadenia a veľká bielizeň (postel'né povlečenie, uteráky, osušky) sa perú prostredníctvom zmluvného dodávateľa a rozdeľujú sa vo vlastnej práčovni.

Postel'ná bielizeň sa vymieňa raz za 14 dní, resp. podľa potreby. Špinavé šatstvo a bielizeň sa zhromažďuje vo vozíku pre zber špinavého šatstva a bielizne a denne sa odnáša do práčovne. Čisté šatstvo a bielizeň odnáša pracovník práčovne prijímateľom sociálnej služby do izieb, do skriň ich vykladá za prítomnosti prijímateľa sociálnej služby opatrovateľský personál.

## **Čl. 11**

### **Upratovanie, hygiena zariadenia**

V budovách zariadenia sa musí dodržiavať hygiena a čistota. Upratovanie je súhrn sanitačných postupov vykonávaných upratovačkami podľa prevádzkového poriadku zariadenia.

Ak sú prijímatelia dostatočne zruční, udržiavajú si poriadok v skriniach a v nočných stolíkoch sami. Opatrovateľský personál kontroluje udržiavanie čistoty obytných miestností a príslušenstva obytných miestností tak, aby sa tam neskladovali potraviny, ktoré sa môžu skaziť alebo špinavá bielizeň. Upratovanie izby sa uskutoční v prítomnosti prijímateľa sociálnej služby, v jeho neprítomnosti možno upratovať len s jeho súhlasom.

## **Čl. 12**

### **Úschova cenných vecí**

Pri nástupe do zariadenia je prijímateľ sociálnej služby alebo jeho zákonný zástupca oboznámený s možnosťou úschovy cenných vecí. Zariadenie zabezpečuje úschovu cenných vecí v súlade s Vnútrošnou smernicou o úschove cenných vecí prijímateľov sociálnej služby. Za odcudzené, stratené veci a peniaze, ktoré neboli zverené do úschovy, zariadenie nezodpovedá.



## **Čl. 13**

### **Poštové zásielky**

Poštové zásielky určené pre prijímateľov sociálnej služby preberajú od poštového doručovateľa poverení zamestnanci. Zásielky pre prijímateľov sú následne odovzdané sociálnej pracovníčke, resp. asistentovi sociálnej práce, ten bezodkladne odovzdá neotvorenú korešpondenciu prijímateľovi sociálnej služby. Ak o to prijímateľ sociálnej služby požiada, môže mu sociálna pracovníčka, resp. asistent sociálnej práce korešpondenciu otvoriť a prečítať, je však povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa z korešpondencie dozvedel.

## **Čl. 14**

### **Samospráva prijímateľov sociálnej služby**

Prijímatelia sociálnej služby v súlade s § 6 ods. 3 písm. c) zákona o sociálnych službách sa podľa svojich schopností podieľajú na organizovaní života zariadenia prostredníctvom zvolených zástupcov. Samospráva klientov je 3 členná, je vytvorená v každej budove zariadenia. Jej voľba sa uskutočňuje raz za rok na obdobie 1 roka tajným hlasovaním prijímateľov sociálnej služby zúčastnených na zasadnutí. V prípade zmeny člena sa uskutoční voľba opätovne tajným hlasovaním.

Samospráva prijímateľov sociálnych služieb najmä :

- spolupracuje so sociálnym pracovníkom, terapeutom a riaditeľom pri príprave podujatí a slávností a pri organizovaní kultúrneho života,
- navrhuje opatrenia slúžiace na zlepšenie životných podmienok prijímateľov sociálnych služieb, svojimi pripomienkami a návrhmi prispieva k zlepšeniu úrovne služieb, pripomienkuje a navrhuje zmeny Domáceho poriadku,
- zastupuje záujmy obyvateľov, najmä pri podávaní námietok.

Pre anonymné podanie sťažnosti alebo iného podnetu k prevádzke a životu v zariadení je v priestoroch pri dverách sociálneho pracovníka resp. asistenta sociálneho pracovníka.

Samospráva prijímateľov sa schádza raz za tri mesiace, podľa potreby aj častejšie, v spoločenskej miestnosti. Prítomní sú okrem samosprávy prijímateľov aj riaditeľ, sociálna pracovníčka a ergoterapeut.

## **Čl. 15**

### **Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby**

V prípade úmrtia prijímateľa sociálnej služby službukonajúci zdravotnícky personál zabezpečí príchod obhliadajúceho lekára a pohrebnej služby a bezodkladne oznámi úmrtie prijímateľa sociálnej služby najbližším príbuzným.

V prípade podozrenia úmrtia v dôsledku trestného činu alebo samovraždy je službukonajúci personál povinný túto skutočnosť oznámiť príslušnému policajnému útvaru a zaistiť miesto do príchodu orgánov polície.



Prehliadku mŕtveho tela môže vykonať len lekár poverený Úradom pre dohľad nad zdravotníckou starostlivosťou. Personál je povinný poskytnúť lekárovi všetky informácie o okolnostiach, za ktorých došlo k úmrtiu. Pitvu môže nariadiť len lekár za podmienok ustanovených osobitným predpisom. Lekár, ktorý vykonal prehliadku, vyplní doklad o prehliadke mŕtveho.

Úmrtný list si vybavuje v najbližšom možnom termíne rodinný príslušník.

Vyhotoví sa zoznam osobných vecí (šaty, topánky, fotografie, elektrospotrebiče) zomrelej osoby, tieto sa uložia do kartónu a odovzdajú sa rodinným príslušníkom, o čom sa vyhotoví písomný záznam. Cenné veci, hotovosť, vkladné knižky, úspory sa nahlasujú do dedičského konania a po právoplatnosti dedičského konania sa veci vydajú dedičom.

## **Čl. 16** **Čas návštev**

Odporúčaná čas návštev je od 14.00 hod. do 17.00 hod., kedy je možné v prípade záujmu a súhlasu spolubývajúceho navštíviť prijímateľa sociálnej služby priamo na izbe. Mimo týchto hodín sú návštevy rovnako povolené, ale odporúča sa vzhľadom na zachovanie súkromia iných prijímateľov sociálnej služby zdržiavať sa s návštevou v priestoroch na to určených (spoločenské miestnosti, jedáleň, kaplnka). Je potrebné, aby návštevy rešpektovali čas nočného pokoja a svojou prítomnosťou nijak nenarušili právo na nočný odpočinok ostatných prijímateľov sociálnej služby.

Každá návšteva sa zapisuje do Knihy návštev, aby bolo možné presne identifikovať osoby, ktoré sa v zariadení pohybovali z dôvodu bezpečnosti a ochrany majetku. Návšteva sa tiež ohlásí službukonajúcemu personálu.

Návštevníkom je zakázané:

- vstupovať do izieb ostatných prijímateľov sociálnych služieb bez ich súhlasu,
- vstupovať do prevádzkových priestorov kuchyne, práčovne, kotolne a do údržbárskej miestnosti,
- prinášať do zariadenia veci nebezpečné alebo zdraviu škodlivé,
- odnášať zo zariadenia veci, ktoré sú majetkom zariadenia,
- zasahovať do zariadenia, vnútorného vybavenia, elektroinštalácie,
- úmyselne ničiť majetok zariadenia,
- rušiť prijímateľov sociálnej služby hlukom, nevhodným správaním,
- fajčiť na miestach, ktoré na to nie sú priamo vyhradené.

V prípade, ak návštevník závažne porušuje ustanovenia tohto poriadku, môže byť vykázaný zo zariadenia ktorýmkoľvek zamestnancom Domu pokojnej staroby n.o., Gbely.



## **Čl. 17**

### **Čas pokoja, vychádzky**

Odporúča sa dodržiavať čas nočného pokoja od 22.00 hod. do 6.00 hod. V čase nočného pokoja je zariadenie uzatvorené. Pri vchode každej z budov je umiestnený zvonček na privolanie zamestnanca, ktorý prijímateľovi sociálnej služby v čase nočného pokoja zariadenie sprístupní.

Prijímatelia sociálnej služby by z dôvodu bezpečnosti mali vychádzky hlásiť službukonajúcemu personálu. Ak sa prijímateľ potrebuje vzdialiť na viac dní, oznámi túto skutočnosť zdravotnému personálu, ten to následne oznámi vedúcemu stravovacieho úseku. Zaznamená sa predpokladaný termín neprítomnosti.

Ak prijímateľ sociálnej služby neoznámil, že opustí zariadenie a nevráti sa na večeru, alebo ak sa prijímateľ nevráti do ním určeného času, zamestnanci kontaktujú rodinných príslušníkov.

## **Čl. 18**

### **Skončenie poskytovania sociálnej služby**

1. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby môže byť ukončená:
  - a) písomnou dohodou zmluvných strán,
  - b) úmrtím prijímateľa sociálnej služby,
  - c) jednostrannou písomnou výpoveďou prijímateľa sociálnej služby, a to kedykoľvek aj bez udania dôvodu; výpovedná lehota je 30 dní a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede,
  - d) jednostrannou výpoveďou poskytovateľa sociálnej služby, ak:
    1. prijímateľ sociálnej služby hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy (najmä neslušné správanie sa, urážky a pod.), čím narúša občianske spolužitie
    2. prijímateľ sociálnej služby nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu najmä tým, že nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady.
    3. prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby, ak sa zmenia skutočností rozhodujúce na určenie úhrady a platenia úhrady za sociálnu službu,
1. prevádzka zariadenia, prostredníctvom ktorého je zabezpečované poskytovanie sociálnej služby je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa sociálnej služby znamenalo zrejmu nevýhodu,
2. Obec (Mesto) alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu,
3. 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.



2. Pri ukončení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby dohodou z dôvodu odchodu z DPS n.o., Gbely, oznámi prijímateľ sociálnej služby, resp. jeho opatrovník ústne alebo písomne sociálnej pracovníčke dátum, ku ktorému žiada o ukončenie poskytovania sociálnej služby. Následne sa na základe dohody s riaditeľom zariadenia určí dátum ukončenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby dohodou.
3. Jednostranná výpoveď je vždy podaná písomne.
4. V posledný deň poskytovania sociálnej služby sa prijímateľovi sociálnej služby odovzdajú všetky osobné veci a veci, ktoré boli v zariadení v úschove. Vyhotoví sa vyúčtovanie finančných prostriedkov, v prípade preplatku sa zostatok vyplatí prijímateľovi sociálnej služby v hotovosti alebo sa zostatok prevedie na ním predložený bankový účet. V prípade nedoplatku je prijímateľ sociálnej služby povinný uhradiť nedoplatok v hotovosti v deň ukončenia poskytovania sociálnej služby.
5. Pri ukončení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby z dôvodu úmrtia prijímateľa sociálnej služby oznámi hlavná sestra úmrtie prijímateľa sociálnej služby kontaktnej osobe, ktorá je uvedená v dokumentácii prijímateľa sociálnej služby. Ak zomrie prijímateľ sociálnej služby, ktorý nemal určenú blízkú osobu alebo blízke osoby odmietajú usporiadať pohreb zosnulého, postupuje riaditeľ zariadenia v zmysle zákona o pohrebníctve. Sociálny pracovník úmrtie prijímateľa sociálnej služby zaznamená do evidencie.

## **Čl. 19**

### **Hrubé porušenie domáceho poriadku**

Za hrubé porušenie domáceho poriadku sa považuje, ak prijímateľ sociálnej služby:

- hrubo porušuje dobré mravy (vulgárne a hrubé nadávanie voči prijímateľom sociálnych služieb a zamestnancom, znečisťovanie priestorov zariadenia – vyhadzovanie odpadkov mimo smetných košov, pľuvanie po zariadení a pod.),
- diskriminačne vystupuje voči iným prijímateľom sociálnej služby z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva či iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia,
- vyhráža sa zamestnancom a prijímateľom sociálnych služieb,
- fyzicky napáda prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov,
- ohrozuje zdravie a život prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov nadmerným používaním alkoholických nápojov v spojení s nadmerným hlukom, verbálnym a fyzickým napádaním,
- vykonávanie zásahov do konštrukcie budov a elektrických zariadení, znehodnocovanie nábytku zariadenia, úmyselné poškodzovanie majetku zariadenia,
- kradne,
- fajčí v objekte zariadenia (nebezpečenstvo vzniku požiaru),
- nedodržiava podmienky uzatvorené v zmluve o poskytovaní sociálnej služby,
- nedodržiava základné práva a slobody v zmysle ústavy SR.



Zakazuje sa do zariadenia prinášať omamné látky. Porušenie zákazu prinášania omamných látok do zariadenia, ich konzumovanie sa považuje za hrubé porušenie domáceho poriadku a môže byť dôvodom na skončenie poskytovania sociálnej služby. Nadmerné požívanie alkoholických nápojov spojené s vyrušovaním ostatných prijímateľov sociálnych služieb pod vplyvom alkoholu je tiež považované za hrubé porušenie domáceho poriadku. V prípade, že bol prijímateľ sociálnej služby minimálne trikrát písomne upozornený na porušenie domáceho poriadku, Dom pokojnej staroby n.o., Gbely, má právo ukončiť poskytovanie sociálnej služby.

Zakazuje sa fajčiť v celej prevádzke DPS n.o, Gbely, okrem priestorov na to priamo vyhradených.

Ak dôjde k úmyselnému poškodeniu alebo zničeniu majetku zariadenia, prijímateľ sociálnej služby je povinný škodu uhradiť v plnej výške. Pri opakovanom poškodení bude takéto konanie považované za hrubé porušenie domáceho poriadku a po treťom písomnom upozornení bude dôvodom na ukončenie poskytovanej sociálnej služby.

V prípade porušenia domáceho poriadku Gbely budú prijímatelia sociálnej služby upozornení najprv ústne, potom písomne a po treťom písomnom upozornení môže zariadenie ukončiť poskytovanie sociálnej služby.

## **Čl. 20**

### **Podávanie sťažností**

Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo kontrolovania sťažnosti, ktorou sa fyzická osoba domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou Domu pokojnej staroby n.o., Gbely alebo ktorou fyzická osoba poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti Domu pokojnej staroby n.o., Gbely upravuje Smernica o spôsobe vybavovania sťažností v Dome pokojnej staroby n.o., Gbely.

V ostatných prípadoch možno podať sťažnosť písomne alebo ústne u ktoréhokoľvek zamestnanca, ktorý postúpi sťažnosť sociálnej pracovníčke, resp. asistentovi sociálnej práce. Ten v spolupráci s riaditeľom postúpi sťažnosť príslušnému vedúcemu zamestnancovi, ktorý navrhne v spolupráci s podriadenými zamestnancami riešenie. Návrh riešenia bude následne postúpený riaditeľovi. Prijímateľ sociálnej služby bude v čo najkratšej lehote oboznámený s riešením jeho sťažnosti.



## **Čl. 21**

### **Úhrada za sociálne služby**

Poskytovateľ sociálnej služby určuje sumu úhrady za sociálnu službu v súlade s platným VZN. Spôsob určenia úhrady a platenia úhrady za sociálnu službu je dohodnutý v zmluve o poskytovaní sociálnej služby podľa § 74 zákona o sociálnych službách.

Suma celkovej mesačnej úhrady za sociálne služby v zariadení sa určuje ako násobok počtu kalendárnych dní v mesiaci a dennej sadzby úhrady za jednotlivé odborné činnosti a jednotlivé obslužné činnosti. Zvlášť sa určuje suma úhrady za ďalšie činnosti (nadstandard).

## **Čl. 22**

### **Obmedzenie prijímateľa sociálnej služby alebo iných fyzických osôb**

Ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie prijímateľa sociálnej služby alebo iných fyzických osôb, možno použiť prostriedky obmedzenia prijímateľa sociálnej služby, a to len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.

V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného alebo núdzového stavu je prijímateľ sociálnej služby povinný dodržiavať osobitné nariadenia vydané Domom pokojnej staroby n.o., Gbely, ktoré sú vydané v súlade s všeobecne záväznými právnymi predpismi.