

Zriaďovateľ:

TR
SK TRNAVSKÝ
SAMOSPRÁVNÝ
KRAJ



Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Senica

Štefánikova 1377/77 | 905 01 Senica | Slovenská republika

Smernica číslo	S- /2020	Verzia:	
Názov smernice	Domáci poriadok Domova sociálnych služieb a zariadenia pre seniorov SENICA – pre druh sociálnej služby: Špecializované zariadenie	Výtlačok č.:	
Charakter smernice	sociálna		
Vydaná dňa	14.04.2020	Počet strán:	
Účinnosť od	15.04.2020	Strana č.:	1

Domáci poriadok Domova sociálnych služieb a zariadenia pre seniorov SENICA – pre druh sociálnej služby: Špecializované zariadenie

	Meno	Funkcia	Dátum	Podpis
Spracoval:	Mgr. Valúšková Lenka	Sociálny pracovník	09.04.2020	
Schválil:	JUDr. Rišková Zita	Riaditeľka zariadenia	14.04.2020	
Preveril:	Ing. Palkovičová Elena	Manažér kvality	14.04.2020	

Článok 1

Účel smernice

Domáci poriadok je vydaný v zmysle príslušných ustanovení zriaďovacej listiny zariadenia, organizačného poriadku zariadenia, zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len zákona o sociálnych službách).

Domáci poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov služieb, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam, kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu, je prijímateľ povinný dodržiavať osobitné nariadenia/usmernenia vydané poskytovateľom sociálnych služieb DSS a ZPS SENICA a jeho zriaďovateľom Trnavským samosprávnym krajom, prípadne inými orgánmi verejnej správy. Ak je súčasťou takého nariadenia/usmernenia obmedzenie slobody pohybu, prijímateľ je povinný zdržiavať sa v tých priestoroch, ktoré boli poskytovateľom sociálnej služby určené, napríklad areál DSS a ZPS SENICA, konkrétna časť budovy, oddelenia, časť oddelenia apod. Táto povinnosť sa netýka situácie, kedy je nevyhnutné, aby prijímateľ zariadenie opustil (napr. pobyt v ústavnom zdravotníckom zariadení), alebo ak ide o vzájomnú dohodu s poskytovateľom sociálnej služby (napr. návrat prijímateľa do domáceho prostredia).

Cieľom poskytovaných služieb zariadením je kladenie dôrazu na samostatnosť a sebestačnosť prijímateľov sociálnych služieb a zaistenie možného súkromia na základe ich individuálnych potrieb. Je povinnosťou zamestnancov poznať požiadavky prijímateľov sociálnych služieb a napomáhať im k ich uspokojovaniu s dôrazom na dosiahnutie čo najvyššieho stupňa ich plnohodnotného a dôstojného života v podmienkach zariadenia. Zariadenie rešpektuje slobodu vierovyznania, prijatie prijímateľov do zariadenia ním nie je podmienené.

Domáci poriadok upravuje základné pravidlá správneho a dôstojného spolunažívania prijímateľov sociálnych služieb v Domove sociálnych služieb a zariadení pre seniorov SENICA – pre druh sociálnej služby - špecializované zariadenie (ďalej len „ŠZ“). Je záväzný pre všetkých prijímateľov sociálnej služby, ich rodinných príslušníkov a zamestnancov.

Článok 2

Všeobecné ustanovenia

V špecializovanom zariadení sa podľa § 39 zákona o sociálnych službách poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V a má zdravotné postihnutie, ktorým je najmä Parkinsonova choroba, Alzheimerova choroba, pervazívna vývinová porucha, skleróza multiplex, schizofrénia, demencia rôzneho typu etiológie, hluchoslepota, AIDS alebo organický psychosyndróm ťažkého stupňa.

V špecializovanom zariadení sa poskytuje:

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- sociálne poradenstvo,
- sociálna rehabilitácia,



- ubytovanie,
- stravovanie,
- upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
- osobné vybavenie,
- ošetrovateľská starostlivosť.

V špecializovanom zariadení sa zabezpečuje:

- rozvoj pracovných zručností,
- záujmová činnosť.

Utvárajú sa podmienky na úschovu cenných vecí.

Článok 3

Umiestnenie prijímateľov sociálnych služieb v ŠZ

Na základe rozhodnutia o odkázanosti vydaného vyšším územným celkom, žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, ktorá spĺňa všetky predpísané náležitosti, je so žiadateľom o umiestnenie uzatvorená zmluva o poskytovaní sociálnych služieb v zmysle § 74. Zmluvu prijímateľ sociálnej služby alebo jeho zákonný zástupca podpisuje najneskôr v deň nástupu do zariadenia.

Prijímateľ sociálnej služby alebo jeho právny zástupca je s ustanoveniami zmluvy ako aj s dopadom právnych vzťahov oboznámený pred podpisom zmluvy v jemu zrozumiteľnej forme.

Zmluva je súčasťou spisu prijímateľa sociálnej služby. Zmeny zmluvy sa vykonávajú formou písomného dodatku.

Článok 4

Ukončenie poskytovania sociálnej služby

Poskytovanie sociálnej služby v ŠZ končí uplynutím dohodnutej doby poskytovania sociálnej služby na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

Poskytovanie sociálnej služby v ŠZ pred uplynutím dohodnutej doby môže skončiť písomnou dohodou zmluvných strán alebo písomným jednostranným vypovedaním zmluvy.

Prijímateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu, vypovedná lehota je 30 dní.

Poskytovateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, ak:

- prijímateľ sociálnej služby hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie, alebo nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahla trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,

- prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby, ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenia úhrady za sociálnu službu,
- prevádzka zariadenia 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,
- vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu.

Článok 5

Výška úhrad za poskytnuté služby a realizácia úhrad

Stanovenie výšky úhrad sa riadi § 72 a 73 zákona o sociálnych službách. Podrobnosti o spôsobe určenia úhrady za služby a jej výšky určuje Všeobecne záväzné nariadenie Trnavského samosprávneho kraja v aktuálnom znení a aktuálna Vnútná smernica o úhrade za poskytované sociálnej služby.

Celková výška úhrady sa vypočítava za mesiac, pričom sa spočítajú úhrady za jednotlivé služby podľa denných sadzieb a vynásobia sa počtom dní v mesiaci, počas ktorých bola služba odoberaná. Výpočtový list pre denné sadzby je prílohou zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb.

Prijímateľ sociálnej služby je povinný vykonávať úhrady v sumách, spôsoboch a v termínoch tak, ako sa v zmluve zaviazal. Nezaplatená úhradu, alebo jej časť je pohľadávkou zariadenia, táto pohľadávka nezaniká smrťou prijímateľa sociálnej služby, ani ukončením poskytovania sociálnej služby. V prípade smrti prijímateľa sociálnej služby sa pohľadávka uplatňuje v dedičskom konaní v zmysle príslušných zákonov.

Článok 6

Samospráva prijímateľov sociálnej služby

Prijímatelia sociálnych služieb sa podľa svojich možností a síl podieľajú na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom svojich zástupcov, ktorých volia do samosprávy prijímateľov sociálnej služby a tak prispievajú k zvyšovaniu ich kvality života. Prijímatelia sociálnych služieb prostredníctvom samosprávy participujú pri úprave domáceho poriadku, riešia zistené nedostatky, podávajú návrhy na zlepšenie životných podmienok, navrhujú opatrenia v oblasti kultúry, stravovania, starostlivosti o interiér a exteriér i zlepšovanie medziľudských vzťahov.

Samospráva prijímateľov sociálnej služby plní najmä tieto úlohy:

- participuje pri úprave domáceho poriadku,
- schvaľuje svojho zástupcu do stravovacej komisie, predkladá vedeniu zariadenia návrhy, pripomienky, podnety a požiadavky na tvorbu jedálneho lístka, podieľa sa na hodnotení úrovne kvality podávanej stravy prijímateľom sociálnej služby,
- spolupracuje s vedením zariadenia pri zabezpečovaní kultúrnej, záujmovej, pracovnej činnosti a voľnočasových aktivitách,
- pôsobí výchovne na prijímateľov sociálnych služieb a rieši drobné nezhody medzi nimi,
- dáva rôzne iné návrhy a podnety na skvalitnenie života prijímateľov sociálnych služieb.

Samospráva prijímateľov sociálnej služby je volená na zhromaždení prijímateľov sociálnej služby, nadpolovičnou väčšinou prítomných, na volebné obdobie troch rokov. Návrh na zloženie samosprávy môže predložiť zhromaždeniu riaditeľ zariadenia.

Samospráva prijímateľov sociálnej služby sa schádza podľa potreby, spravidla 1x štvrtročne. Zasadnutie zvoláva predseda, pozýva riaditeľa.

Samospráva je poradným orgánom riaditeľa a nemá rozhodovacie právomoci.

Článok 7

Ubytovanie

Prijímatelia sociálnych služieb sú v zariadení ubytovaní na základe zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb v jednoposteľových, dvojposteľových a trojposteľových izbách. Každá izba je štandardne vybavená: válaanda alebo polohovacia posteľ pre ležiacich prijímateľov sociálnej služby, skriňa, nočný stolík, polička, stôl a stolička. Každá izba má vlastné hygienické zariadenie. Časť bytových jednotiek disponuje balkónom. Ubytovanie sa poskytuje prijímateľom sociálnej služby s rešpektovaním členenia podľa pohlavia, s prihliadnutím na ich individuálne potreby a požiadavky a na možnosti zariadenia.

Prijímateľ sociálnej služby má právo vlastníť kľúč od svojej bytovej jednotky. Do zariadenia si môže priniesť vlastný nábytok. Osobné veci, ktoré si prijímateľ sociálnej služby do zariadenia prináša sú označené jeho menom a vedené v jeho osobnej karte. Zariadenie rešpektuje právo na súkromie prijímateľa sociálnej služby. Bytová jednotka je súkromným priestorom prijímateľa sociálnych služieb. Zamestnanec pred vstupom do izby zo zásady klope a čaká na výzvu k vstupu. V prípade, ak prijímateľ sociálnych služieb opakovane neodpovedá, upozorní zamestnanec prijímateľa, že bude nútený vstúpiť do izby alebo hygienického zariadenia aj bez dovolenia k vstúpeniu. Následne môže do tohto priestoru vstúpiť aj bez súhlasu prijímateľa sociálnej služby.

Pri úkonoch hygieny zamestnanci dôsledne dbajú na intimitu pri realizovaní úkonov osobnej hygieny – zatváranie dverí do kúpeľne, používanie zásten pri realizovaní úkonov osobnej hygieny na lôžku vo viaclôžkových izbách. Pre ťažko mobilných a imobilných prijímateľov sociálnych služieb slúži kúpeľňa s upravenou vaňou a hygienickou zdvíhacou stoličkou s hydraulickým elektrickým zdvihom. Zamestnanci rovnako dbajú na čistotu a vhodnosť oblečenia prijímateľa sociálnej služby.

Prijímateľ sociálnej služby nie je obmedzovaný v pohybe po zariadení a mimo neho. Slobodný a voľný prístup je zamedzený iba do prevádzkových priestorov zariadenia z bezpečnostných dôvodov. Bezbariérovosť zariadenia je zabezpečená výťahmi.

Čistotu a údržbu bytových jednotiek a spoločných priestorov zabezpečuje zariadenie. Podrobnosti sú uvedené v prevádzkovom poriadku. Zistené závady na izbe prijímateľ sociálnej služby nahlasuje službukonajúcemu personálu, prípadne ich zapíše do knihy závad na vrátnici zariadenia.

Suma úhrady za bývanie je určená na základe aktuálnej Vnútornej smernice o úhrade za poskytované sociálne služby a v súlade s aktuálnym Všeobecne záväzným nariadením TTSK.

Fajčenie je dovolené vo vyhradených priestoroch – altánok pred budovou, balkóny pred ošetrovňou.

Článok 8 Stravovanie

Zariadenie zabezpečuje stravu prípravou stravy vo vlastnej kuchyni. Strava sa poskytuje v súlade so zásadami správnej výživy, s prihliadnutím na vek, zdravotný stav prijímateľov sociálnej služby a podľa určených stravných jednotiek.

V zariadení sa poskytuje celodenné stravovanie. Prijímatelia sociálnych služieb majú možnosť výberu diéty podľa zdravotného stavu (bielkovinová, výživová a diabetická diéta).

Denný harmonogram podávania stravy pre prijímateľov sociálnej služby:

raňajky, desiata	od 8.00 hod.	do 9.00 hod.
obed, olovrant	od 12.00 hod.	do 13.00 hod.
večera, II. večera	od 16.00 hod.	do 17.00 hod.

Strava sa pripravuje podľa jedálneho lístka zostaveného na každý druh podávanej stravy podľa typu diéty. Aktuálny jedálny lístok je vyvesený na nástenke pri vstupe do jedálne a na jednotlivých oddeleniach.

V zariadení poskytujeme tri druhy diét – racionálnu, diétu - žĺčnikovú, diabetickú. Ak to vyžaduje zdravotný stav prijímateľa sociálnych služieb stravu podávame v upravenej forme - krájanú na kocky, mletú, mixovanú, v prípade potreby opatrovateľky pomáhajú pri podávaní stravy.

Strava je servírovaná v jedálni zariadenia. Imobilným prijímateľom sociálnej služby sa strava servíruje na chodbách na jednotlivých oddeleniach, v odôvodnených prípadoch i na bytovej jednotke.

Prijímatelia sociálnych služieb majú možnosť vyjadrovať sa ku kvalite stravy a množstvu stravy a to prostredníctvom zástupcu z radu prijímateľov sociálnych služieb na Stravovacej komisii, ktorá sa schádza raz za tri mesiace. Prípadne osobne riaditeľke zariadenia, alebo zápisom do Knihy želaní a sťažností.

Úhrada za stravovanie je určená na základe aktuálnej Vnútornej smernice o úhrade za poskytované služby a v súlade s aktuálnym Všeobecným záväzným nariadením TTSK.

Článok 9 Upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva

Upratovanie v celom zariadení vykonávajú pracovníci zariadenia podľa určeného harmonogramu. Čistotu v skriniach a nočných stolíkoch zabezpečuje zdravotnícky personál. Prijímateľ sociálnej služby môže byť v rámci sociálnej rehabilitácie a cieľov individuálneho plánu vedený k upratovaniu svojho osobného priestoru.

Pranie, žehlenie šatstva vykonávajú pracovníci zariadenia vo vlastnej práčovni, vrátane menších krajčírskych úprav. Osobná bielizeň sa zberá a perie podľa harmonogramu určeného

prevádzkovým poriadkom a vždy pri zistení výrazného znečistenia. Šatstvo sa po opratí vydáva službukonajúcemu personálu, ktorý ho následne rozdelí prijímateľom sociálnej služby. Kvôli zamedzeniu zámeny osobnej bielizne je potrebné označenie všetkých vecí prijímateľom sociálnej služby.

Posteľná bielizeň sa vymieňa spravidla raz za 14 dní, prípadne podľa potreby. Pranie posteľnej bielizne sa zabezpečuje dodávateľsky.

Článok 10

Zdravotná a ošetrovateľská starostlivosť

V zariadení poskytujeme zdravotnú starostlivosť v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti podľa Vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR, ktorou sa ustanovuje výber zdravotných výkonov v zariadeniach poskytujúcich sociálne služby. Ustanovené výkony realizuje zdravotná sestra s odbornou spôsobilosťou.

Zdravotná starostlivosť je zabezpečená lekármi navštevujúcimi naše zariadenie na základe zmluvy medzi lekárom a prijímateľom sociálnej služby. Naše zariadenie pravidelne navštevujú - praktický lekár, psychiater, neurológ a kožný lekár. Rešpektujeme právo výberu vlastného lekára. Ďalšie odborné vyšetrenia prijímateľov sociálnej služby zabezpečujeme prevozom sanitkou s poskytnutím sprievodu. Zamestnanci dbajú na dodržiavanie liečebných postupov, zabezpečujú predpisovanie a donášku liekov a zabezpečujú zdravotné pomôcky.

Článok 11

Sociálna rehabilitácia, rozvoj pracovných zručností a záujmová činnosť

Sociálna rehabilitácia je odborná činnosť, ktorá sa poskytuje prijímateľovi sociálnych služieb na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti. Zameriava sa na rozvoj a nácvik zručností, aktivizovanie schopností a posilňovanie návykov pri sebaobslužbe, pri úkonoch starostlivosti o svoju bytovú jednotku a pri základných sociálnych aktivitách. Sociálna rehabilitácia sa zameriava aj na nácvik používania zdravotníckej pomôcky a sociálnu komunikáciu. V rámci sociálnej rehabilitácie zapájame prijímateľov do interného diania v zariadení ako aj do diania a života spoločnosti. Sociálna rehabilitácia je súčasťou individuálneho plánu klienta.

Rozvoj pracovných zručností je odborná činnosť na osvojenie pracovných návykov a zručností prijímateľov sociálnej služby pri vykonávaní pracovných aktivít pod odborným vedením na účel obnovy, udržania alebo rozvoja ich fyzických schopností, mentálnych schopností a pracovných schopností a ich začlenenia do spoločnosti. Zariadenie vytvára vhodné pracovné možnosti v závislosti od individuálnych schopností prijímateľov sociálnej služby (úprava okolia zariadenia, sadenie kvetín, pomocné práce v kuchyni..).

Záujmová činnosť je zameraná predovšetkým na kultúrnu činnosť, športovú a rekreačnú činnosť s cieľom rozvíjať schopnosti a zručnosti prijímateľa sociálnej služby.

Kultúrne programy a akcie sa v zariadení organizujú v jedálni.

V zariadení sa nachádza knižnica. Na každom poschodí je spoločenská miestnosť s televíznym prijímačom. Využíva sa na voľnočasové aktivity. Rovnako na každom poschodí je miestnosť, kde sa s prijímateľmi sociálnych služieb vykonáva záujmová činnosť.

Pre napĺňanie duchovných potrieb prijímateľov sociálnej služby slúži kaplnka, v ktorej sa pravidelne konajú bohoslužby. Prijímatelia sociálnej služby môžu kaplnku navštevovať neobmedzene podľa svojich individuálnych potrieb.

Článok 12

Pomoc fyzickej osobe pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby

Pomoc fyzickej osobe pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby sa poskytuje v závislosti na stupeň odkázanosti, ktorý je stanovený v rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu. Službu zabezpečuje kvalifikovaný personál.

Článok 13

Základné sociálne poradenstvo

Základné sociálne poradenstvo sa poskytuje občanovi, prijímateľovi sociálnej služby alebo jeho rodine s cieľom poskytnúť základné informácie o možnostiach riešenia problému, podľa potreby dať odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci. Môže oň požiadať prijímateľ sociálnej služby alebo jeho opatrovník alebo príbuzný kedykoľvek v priebehu poskytovania služby.

Poskytnutie základného sociálneho poradenstva je bezplatné a vykonáva ho sociálna pracovníčka a sociálny diagnostik.

Článok 14

Úschova cenných vecí

Prijímateľ sociálnej služby môže pri nástupe, alebo počas poskytovania sociálnej služby dať do úschovy cenné veci, vrátane vkladných knižiek, osobných účtov na základe zmluvy o úschove. Zariadenie tým preberá zodpovednosť za veci prevzaté do úschovy. Za stratu vecí, prípadne finančnej hotovosti, ktoré si prijímateľ sociálnej služby ponechá pri sebe, zariadenie nezodpovedá.

Na požiadanie prijímateľa sociálnej služby ako aj pri ukončení poskytovania sociálnej služby sa veci prevzaté do úschovy vrátia v súlade so Zmluvou o úschove, vždy za prítomnosti zodpovednej sociálnej pracovníčky a dvoch svedkov. V prípade úmrtia prijímateľa sociálnej služby sa cenné veci stávajú súčasťou aktív podliehajúcich dedičskému konaniu. Prostredníctvom dedičského konania sú tiež vymáhané prípadné pohľadávky DSS a ZPS SENICA voči zomrelému prijímateľovi sociálnej služby.

Článok 15

Dodržiavanie bezpečnostných predpisov

Prijímatelia sociálnych služieb sú povinní dodržiavať všetky bezpečnostné a protipožiarne predpisy a v prípade mimoriadnych udalostí, riadiť sa pokynmi pracovníkov zariadenia a príslušných orgánov. Prijímatelia sociálnych služieb nesmú manipulovať v zariadení s otvoreným ohňom. Taktiež nesmú používať spotrebiče, ktoré nie sú vybavením zariadenia alebo pri nástupe do zariadenia alebo v priebehu pobytu v zariadení neboli nahlásené a povolené k ich užívaniu.

Prijímatelia sociálnych služieb nevstupujú do prevádzkových priestorov s výnimkou priestorov, kde sa vykonáva pracovná činnosť.

Článok 16

Zodpovednosť za škody

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

Prijímateľ sociálnej služby zodpovedá za škodu, ktorú vlastnou vinou alebo úmyselne spôsobil na majetku zariadenia, na majetku iného prijímateľa sociálnej služby.

O miere zavinenia a náhrade škody rozhodne komisia zostavená riaditeľom zariadenia.

Článok 17

Návštevy

Návštevy môžu prijímatelia sociálnych služieb prijímať denne, sú časovo neobmedzené, neodporúčame návštevy v období nočného kľudu. Počas návštevy je potrebné dodržiavať pokoj a poriadok v zariadení a rešpektovať súkromie spolubývajúcich. Návštevu prijímateľ sociálnej služby môže prijať na svojej izbe, v spoločných priestoroch, v areáli pred zariadením. Zamestnanci rešpektujú súkromie prijímateľov sociálnych služieb počas návštev.

Nočný kľud je v čase od 22.00 hod – 6.00 hod .

Návštevami nesmie byť narušený kľud a domáci poriadok zariadenia.

O návštevách na izbách musí byť informovaný službukonajúci zdravotnícky pracovník

Každá návšteva sa zapíše do Knihy návštev umiestnenej na vrátnici.

Článok 18

Spolupodieľanie sa prijímateľa sociálnych služieb na kvalite služieb a riešenie sťažností

Prijímatelia sociálnych služieb môžu za účelom udržiavania a zlepšovania svojho životného prostredia a celkovej prevádzky zariadenia podávať návrhy, pripomienky alebo sťažnosti riaditeľke zariadenia, prípadne sociálnej pracovníčke. Prípadné sťažnosti, pripomienky alebo pochvaly môže prijímateľ sociálnej služby alebo rodinný príslušník podať aj anonymne do schránky návrhov

a sťažností, ktorá je k dispozícii v jedálni zariadenia, prípadne zapísať do Knihy želaní a sťažností umiestnenej na vrátnici zariadenia.

Návrhy, námety, pripomienky i sťažnosti podávané prijímateľmi sociálnej služby sa riešia neodkladne.

Sťažnosti sa vybavujú podľa zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Článok 19 **Poštové zásielky**

Obyčajné poštové zásielky, doporučené zásielky, zloženky, tlač pre prijímateľov sociálnych služieb doručované prostredníctvom Slovenskej pošty sú prevzaté zodpovedným zamestnancom na pošte v každý pracovný deň.

Peňažné zásielky a niektoré balíky sú doručované prijímateľom sociálnej služby doručovateľom Slovenskej pošty alebo inej doručovateľskej spoločnosti.

Poštové zásielky si preberá prijímateľ sociálnej služby na vrátnici zariadenia proti podpisu do knihy doručenej pošty. Pre imobilných prijímateľov sociálnej služby preberá zásielky službukonajúci personál oddelenia rovnako proti podpisu, ktorý ju odovzdá bezodkladne adresátovi v súlade so zachovaním listového tajomstva. Na požiadanie adresáta mu obsah listu prečíta, pričom je naďalej viazaný zachovaním listového tajomstva pred inými osobami.

Zásielky od doručovateľa si prijímateľ preberá v priestoroch vrátnice. V prípade, že si nemôže zásielku prevziať na vrátnici, je mu zásielka doručovateľom doručená na izbu.

Článok 20 **Opatrenia pri porušovaní domáceho poriadku**

Povinnosťou riaditeľa zariadenia, pracovníkov sociálneho a zdravotného úseku je, aby vhodnou formou dohovoru, vysvetľovaním alebo poučením zabránili akémukol'vek porušeniu domáceho poriadku. Ak sa nedosiahne náprava, riaditeľ zariadenia dotyčného prijímateľa písomne upozorní.

Podľa § 74, ods. 14 písm. a) zákona o sociálnych službách môže zariadenie vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, ak prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie alebo nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace.

Právny postup riešenia takéhoto problému je v súlade s platnými zákonnými normami a musí byť v súlade so Všeobecným záväzným nariadením Trnavského samosprávneho kraja.

Za porušovanie domáceho poriadku možno voči prijímateľovi sociálnej služby použiť tieto opatrenia:

- ústny pohovor,
- napomenutie – opakovane ústne,
- písomné napomenutie – výstraha,
- návrh na ochrannú liečbu,
- jednostranné vypovedanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.



Článok 21

Záverečné ustanovenia

Dodržiavanie tohto domáceho poriadku je zárukou dobrého vzájomného spolunažívania prijímateľov sociálnych služieb ako aj zamestnancov zariadenia.

Tento domáci poriadok je prijímateľom sociálnych služieb k dispozícii na oddeleniach a sociálny diagnostik pri nástupe je povinný oboznámiť prijímateľov sociálnych služieb o význame a obsahu tohto dokumentu spôsobom, ktorý je pre nich zrozumiteľný.

Domáci poriadok je k dispozícii k nahliadnutiu a prečítaniu na vrátnici zariadenia a na jednotlivých poschodiach v priestore ošetrovne.

Tento domáci poriadok nadobúda účinnosť dňom 15.04.2020 a nahrádza Domáci poriadok Domova sociálnych služieb a zariadenia pre seniorov – pre druh sociálnej služby – špecializované zariadenie vydaný dňa 27.02.2017, ktorého platnosť a účinnosť končí 14.04.2020.