

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS39	
	Domáci poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 03.05.2022	Strana:	1 z 14

Organizačná smernica č. OS39 Domáci poriadok

Číslo výtlačku:1

	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Mgr. Katarína Ondejčíková	Vedúca sociálno – zdravotníckeho úseku	03.05.2022	
Preveril:	Ing. František Martaus PhD.	Riaditeľ	04.05.2022	
Schválil:	Ing. František Martaus PhD.	Riaditeľ	04.05.2022	

Príručka kvality je duševným vlastníctvom organizácie. Každé jej použitie bez súhlasu vydavateľa je porušením vlastníckych práv v zmysle zákona 185/2015 Z.z. To sa týka aj jej rozmnožovania, vypisovania, distribúcie iným ako oficiálnym príjemcom, vrátane kopírovania a uloženia textu v elektronickej forme.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS39	
	Domáci poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 03.05.2022	Strana:	2 z 14

Záznam o zmenách

P.č.	Dátum	Číslo kapitoly	Popis zmien	Navrhol	Schválil
1.	01.01.2014	Všetky	Prvé spracovanie dokumentu	Mgr. Soňa Hajduchová	Ing. František Martaus PhD.
2.	01.01.2015	Všetky	Druhé spracovanie dokumentu	Mgr. Soňa Hajduchová	Ing. František Martaus PhD.
3.	03.05.2022	Všetky	Tretie spracovanie dokumentu	Mgr. Katarína Ondejčíková	Ing. František Martaus PhD.

Obsah:

I. Všeobecné ustanovenia

II. Prijímanie klientov do CSS Nádej Dolný Lieskov

III. Poskytovanie služieb v CSS Nádej Dolný Lieskov

IV. Kultúrna a spoločenská činnosť

V. Úschova cenných vecí, osobné vybavenie

VI. Návštevy a návštevné hodiny

VII. Opustenie CSS – NÁDEJ

VIII. Pripomienky a podnety

IX. Pošta

X. Nočný klud

XI. Dodržiavanie protipožiarnych a bezpečnostných opatrení

XII. Porušovanie domáceho poriadku a hmotná zodpovednosť

XIII. Záverečné ustanovenia

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS39	
	Domáci poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 03.05.2022	Strana:	3 z 14

I.Všeobecné ustanovenia

1. CSS Nádej Dolný Lieskov s miestom poskytovania sociálnych služieb v Dolnom Lieskove je členený na domov sociálnych služieb a špecializované zariadenie.
2. V zmysle zákona č. 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v **domove sociálnych služieb** poskytuje sociálne služby fyzickým osobám do dovŕšenia dôchodkového veku, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby a ich stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3, alebo ktoré sú nevidiace alebo prakticky nevidiace a ich stupeň odkázanosti je najmenej III podľa prílohy č. 3 uvedeného zákona. **V špecializovanom zariadení** poskytuje sociálne služby fyzickým osobám, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby a ich stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 a majú zdravotné postihnutie, ktorým je schizofrénia, demencia.
3. Zariadenie:

poskytuje

 - a) pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
 - b) sociálne poradenstvo,
 - c) sociálnu rehabilitáciu,
 - d) ubytovanie,
 - e) stravovanie,
 - f) upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
 - g) osobné vybavenie

zabezpečuje

 - a) pracovnú terapiu,
 - b) záujmovú činnosť,

utvára podmienky na

 - a) vzdelávanie,
 - b) úschovu cenných vecí.
4. CSS Nádej Dolný Lieskov poskytuje sociálne služby formou týždenného a celoročného pobytu, kapacita domova sociálnych služieb je 58 a špecializovaného zariadenia 42 klientov.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS39	
	Domáci poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 03.05.2022	Strana:	4 z 14

5. Poslaním a cieľom CSS Nádej Dolný Lieskov je:

- poskytovať sociálne služby kvalitne, s prihliadnutím na autonómnosť a dôstojnosť klienta, jeho individuálne potreby a záujmy a rešpektovanie súkromia
- aktivizovať klientov a podporovať ich v sebastačnosti a sebarealizácii
- podporovať kontakty klientov s rodinou a príbuznými, s širšou verejnosťou a podporovať integráciu klientov

II. Prijímanie klientov do CSS Nádej Dolný Lieskov

1. Podmienky prijatia občana do zariadenia sociálnych služieb upravuje 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. V zmysle tohto zákona obec a vyšší územný celok v rozsahu svojej pôsobnosti zabezpečuje dostupnosť sociálnej služby pre občana odkázaného na sociálnu službu a právo výberu tejto služby.
2. Konanie o odkázanosti na sociálnu službu sa začína podaním písomnej žiadosti občana vyššiemu územnému celku. Na základe komplexného posudku o odkázanosti občana na sociálnu službu, vydá príslušný orgán rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu.
3. Služby v zariadení sociálnych služieb sú poskytované na základe zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb. Ak má občan záujem o poskytovanie služieb v našom zariadení, je potrebné zaslať písomnú žiadosť o uzatvorenie zmluvy, a to buď Trenčianskemu samosprávnemu kraju alebo priamo zariadeniu. Náležitosti a povinné prílohy žiadosti sú uvedené v zákone č 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS39	
	Domáci poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 03.05.2022	Strana:	5 z 14

III. Poskytovanie služieb v CSS Nádej Dolný Lieskov

CSS Nádej Dolný Lieskov poskytuje sociálne služby na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, ktorú uzatvára s klientom po nástupe do zariadenia. Zmluva obsahuje náležitosti podľa § 74 zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov.

1. Sociálne poradenstvo

- a) Sociálne poradenstvo je odborná činnosť zameraná na pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii. Sociálne poradenstvo sa vykonáva na úrovni základného sociálneho poradenstva a špecializovaného sociálneho poradenstva.
- b) Základné sociálne poradenstvo je posúdenie povahy problému fyzickej osoby, rodiny alebo komunity, poskytnutie základných informácií o možnostiach riešenia problému a podľa potreby aj odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci. Sociálne poradenstvo v CSS - NÁDEJ poskytuje sociálny pracovník všetkým občanom v prípade záujmu o poskytovanie sociálnej služby a všetkým klientom a rodinným príslušníkom počas celej doby poskytovania sociálnej služby, o čom si vedie záznamy.
- c) Špecializované sociálne poradenstvo je zistenie príčin vzniku, charakteru a rozsahu problémov fyzickej osoby, rodiny alebo komunity a poskytnutie im konkrétnej odbornej pomoci.

2. Sociálna rehabilitácia a pracovná terapia

- a) Sociálna rehabilitácia je odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebaistočnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobslužke, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách s maximálnym využitím prirodzených zdrojov v rodine a komunite.
- b) Sociálna rehabilitácia v CSS – NÁDEJ sa uplatňuje prostredníctvom každodenných aktivít klientov v oblasti sebaobsluhy, bežných denných činností spojených s úpravou izieb, príprave na spoločné stolovanie, alebo využitím rôznych terapií.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS39	
	Domáci poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 03.05.2022	Strana:	6 z 14

S cieľom integrácie do spoločnosti a zvýšenia pocitu seberealizácie majú klienti zabezpečenú pracovnú terapiu, pomocou ktorej si môžu zvyšovať a udržiavať svoje schopnosti, pracovné návyky a zručnosti. Majú možnosť vybrať si z nasledovných terapií:

- Dielňa na výrobu keramiky a drevovýrobkov
- Dielňa na výrobu sviečok
- Tvorivá dielňa
- Starostlivosť o park, služba na vrátnici, pomoc v kuchyni
- Práca v Integrovanom pracovisku
- Animoterapia (hipoterapia, canisterapia)

Po zaradení do skupiny pracovnej terapie a zohľadnení zdravotného stavu, požiadaviek klienta a možností zariadenia, klient sa zúčastňuje pracovnej terapie v pracovných dňoch v čase od 09.00 do 11.00 h. V prípade, že klient sa nemôže zúčastniť pracovnej terapie, oznámi to pracovníkovi, ktorý ho má v ten deň na starosti.

Integrované pracovisko je špecifická forma pracovnej terapie zameraná na pracovnú integráciu klientov CSS Nádej Dolný Lieskov.

Denný harmonogram nie je nadradený individuálnej potrebe klienta. Individuálne potreby klientov, ktoré vybočujú z denného harmonogramu sú monitorované a posudzované v rámci individuálneho prístupu ku klientom.

3. Ubytovanie

CSS Nádej Dolný Lieskov je rozdelený na domov sociálnych služieb a špecializované zariadenie. Domov sociálnych služieb je rozdelený na dve komunitné domácnosti, zdravotnícky úsek a Špecializované zariadenie. Klienti sú ubytovaní na základe dohody na jedno, dvoj, troj alebo štvorposteľových izbách, s prihliadnutím na zdravotný stav klienta, jeho požiadavky a možnosti zariadenia. Premiestnenie na inú izbu je možné po dohode s vedúcou sociálneho úseku alebo pri zmene zdravotného stavu.

- a) Klient ani jeho zákonný zástupca (opatrovník) nesmie bez súhlasu riaditeľa vykonávať vo svojej izbe žiadne zmeny alebo úpravy, ako aj akýmkoľvek spôsobom zasahovať do

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS39	
	Domáci poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 03.05.2022	Strana:	7 z 14

zariadení a priestorov zariadenia. V opačnom prípade môže zariadenie požadovať od klienta alebo zákonného zástupcu (opatrovníka) uvedenie vykonanej zmeny do pôvodného stavu na jeho náklady.

- b) Pri používaní spoločných priestorov a zariadení nie je klient obmedzovaný, alebo z nich vylúčený.
- c) Spoločné priestory (vchod, chodby, schodištia, priestory pod schodišťami, spoločenské miestnosti a pod.) nesmú byť zapratané vecami klientov zariadenia. Umiestnenie akýchkoľvek predmetov v spoločných priestoroch, nepatriacich k vybaveniu zariadenia nie je vzhľadom na bezpečnosť dovolené. Výnimky povoľuje riaditeľ.
- d) Klient sa môže v zariadení slobodne pohybovať (klienti s nepriaznivým zdravotným stavom sa pohybujú v sprievode zamestnancov, prípadne rodinných príslušníkov) a má prístup do všetkých miestností, ktoré nemajú určené osobitné podmienky pre vstup. Tieto vyhradené priestory musia byť jasne označené zákazom vstupu nezamestnaným osobám (napr. kotolňa, kuchyňa) a prijímatelia nemajú právo vstúpiť ani do šatne zamestnancov.
- e) Za súkromný priestor klienta, na ktorý sa vzťahuje rešpektovanie práva na súkromie sa považuje jeho obytná izba, skrinka, skriňa a ostatný nábytok a to aj pridelený zariadením, v ktorom si odkladá svoje osobné veci, ďalej hygienické zariadenie, pokiaľ sa v ňom práve nachádza, stolička alebo kreslo v spoločných priestoroch vo vnútri aj mimo zariadenia, pokiaľ tam práve sedí, alebo iný priestor nevyhradený personálu, pokiaľ tam klient práve je a chce tam byť aktuálne osamelý. Za súkromie sa považuje tiež intímna zóna klienta, čo je priestor do 30 cm od jeho tela. Do tohto priestoru vstupuje personál ako do súkromného alebo aktuálne súkromného priestoru klienta, pričom dodržiava zásady ochrany tohto priestoru aj pred ostatnými klientmi.
- f) Personál dbá na dodržiavanie zásad dôstojnosti klienta hlavne pri úkonoch osobnej hygieny, sebaobslužných úkonoch a ostatných úkonoch pri manipulácii s klientom.
- g) Personál vstupuje do izieb klientov a do miestností kde má súkromie až po predchádzajúcom klopaní. V prípade, že klient na klopanie neodpovedá vzhľadom na svoj zdravotný stav, môže do tohto priestoru vstúpiť aj bez súhlasu klienta.
- h) Personál pri úkonoch hygieny tela dbá na dodržiavanie zásad intimity a dôstojnosti klienta a pokiaľ je to možné, tieto úkony robí mimo očný kontakt ostatných klientov za zatvorenými dverami, alebo za paravánom. Personál tiež dbá na vhodné oblečenie klientov a robí opatrenia na ochranu integrity klientov hlavne pri úkonoch hygieny a prezliekaní, alebo pri tendencii klienta sa obnažovať.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS39	
	Domáci poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 03.05.2022	Strana:	8 z 14

4. Dodržiavanie hygieny

Počas pobytu v zariadení sa klient vo vlastnom záujme stará o osobnú čistotu (kúpanie minimálne 2 x týždenne), čistotu šatstva, bielizne a obuvi, ak to dovoľuje jeho zdravotný stav.

V prípadoch, keď klient nie je schopný posúdiť svoju hygienickú situáciu, personál jednotlivých oddelení zodpovedá za dodržiavanie osobnej hygieny PSS.

O výmene posteľnej bielizne a kúpaní PSS sa vedú záznamy dostupné na jednotlivých úsekoch.

V ubytovacích priestoroch, jedálni, spoločenskej miestnosti a ostatných priestoroch je udržiavaný poriadok a čistota, k čomu prispievajú vlastnými silami aj klienti. V skrinkách a nočných stolíkoch sa nesmú uskladňovať zvyšky jedál, čo môže v odôvodnených prípadoch skontrolovať personál zariadenia. Bežné upratovanie izieb sa vykonáva denne, počas sobôt, nedelí a sviatkov sa upratujú izby podľa potreby. Podľa svojich schopností sa na jednoduchších úkonoch podieľajú aj klienti zariadenia. Je dôležité zabezpečiť pravidelné vetranie izieb.

5. Stravovanie

Strava v zariadení sa pripravuje podľa jedálneho lístka zostaveného 7 dní vopred. Je prispôbená svojím zložením a množstvom zdravotnému stavu klientov. O diétnom stravovaní rozhoduje lekár. V zariadení sa podáva strava racionálna, diabetická, šetriaca a vegetariánska.

Čas vydávania stravy:

raňajky, desiata	od 07.30 hod. do 08.00 hod.
obed	od 11.30 hod. do 12.00 hod.
olovrant	od 14,30 hod. do 15,00 hod.
večera	od 17.00 hod. do 17,30 hod.
II. večera pre diabetikov	o 20.00 hod.

Strava sa podáva klientom v jedálni, imobilným klientom sa strava roznáša na izby.

Podávanie stravy je zároveň časom kontroly prítomnosti PSS.

Odhlásenie zo stravy je potrebné nahlásiť minimálne deň vopred pracovníkom na danom oddelení, ktorí informujú nutričnú terapeutku.

Odnášanie riadu, príborov a stravy z jedálne na izby, von z areálu a predávať je **zakázané**.

Klienti svoje požiadavky, návrhy a sťažnosti týkajúce sa stravovacej prevádzky môžu predniesť vedúcej sociálneho úseku, prostredníctvom rady prijímateľov sociálnych služieb

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS39	
	Domáci poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 03.05.2022	Strana:	9 z 14

alebo môžu využiť aj schránku na pripomienky a sťažnosti, ktorá je umiestnená na prízemí pri jedálni zamestnancov.

IV. Kultúrna a spoločenská činnosť

Kultúrna a spoločenská činnosť je zabezpečovaná sociálnymi pracovníkmi zariadenia. Klienti sa zúčastňujú na kultúrnych a spoločenských podujatiach v zariadení i mimo neho. Môžu používať rozhlasové a televízne prijímače, pri dodržiavaní nočného pokoja.

Zariadenie má svoju knižnicu, knižný fond sa podľa možností dopĺňa, knihy sa požičiavajú klientom podľa záujmu.

V. Úschova cenných vecí, osobné vybavenie

Klienti zariadenia si v prípade záujmu môžu cenné veci a doklady uschovať v trezore zariadenia. Podmienky úschovy cenných vecí sú bližšie špecifikované v Dohode o úschove cenných vecí. Prílohou dohody je zložený list, kde sú zaznamenané uložené veci. Za veci, ktoré si klient ponechá u seba a nedá si ich do úschovy, zariadenie **nezodpovedá**.

Predmety dané do úschovy zariadenia sa vydávajú klientovi na jeho požiadanie kedykoľvek, za prítomnosti sociálnej pracovníčky.

Osobné vybavenie sa poskytuje klientovi, ktorému sa poskytuje celoročná pobytová sociálna služba a ktorý nemá osobné vybavenie z dôvodu, že si ho nemôže sám ani s pomocou rodiny zabezpečiť zo svojho príjmu a majetku, s prihliadnutím na potreby klienta a jeho zdravotný stav. Osobné vybavenie, ktoré zariadenie poskytuje klientovi, je evidované na jeho osobnej karte.

Súkromné šatstvo klienta je potrebné označiť ešte pred nástupom do zariadenia. Takto je potrebné označiť aj každé nové nakúpené ošatenie.

VI. Návštevy a návštevne hodiny

Klienti zariadenia môžu prijímať návštevy každý deň od 9.00 do 18.00 h. Návštevy v návštevnej miestnosti alebo areáli zariadenia. Návštevy klientov na zdravotníckom úseku sa hlásia službukonajúcemu zdravotníckemu personálu, návštevy klientov na domácnostiach

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS39	
	Domáci poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 03.05.2022	Strana:	10 z 14

a špecializovanom zariadení pracovníkom na danom úseku. Návštevy klientov navzájom sú možné so súhlasom navštíveného.

K prehliadke zariadenia cudzími osobami je potrebné vopred nahlásiť termín návštevy. Pri mimoriadnych udalostiach môžu byť návštevy zakázané (zákaz návštev orgánmi hygienickej správy, vážne technické a bezpečnostné dôvody a pod.).

Počas návštevy klienta je potrebné dodržiavať pokoj a poriadok v zariadení, nenarušať liečebný a diétny režim klientov.

VII. Opustenie CSS - NÁDEJ

PSS môže zariadenie opustiť bez dozoru, ak v jeho rizikovom pláne nie je uvedená nejaká prekážka (napr. zhoršený zdravotný stav, ktorý vyžaduje doprovod, nevhodné správanie mimo areálu zariadenia...) Opustenie zariadenia vopred prekonzultuje s kľúčovým pracovníkom.

Ak PSS opúšťa zariadenie na dlhší čas, všetky náležitosti (rizikový plán, príprava liekov a osobných vecí, odhlásenie zo stravy...) dohodne s kľúčovým pracovníkom a vedúcou úseku.

Vrátenie časti úhrady za stravné počas dní neprítomnosti z dôvodu pobytu u príbuzných je možné na základe písomnej žiadosti.

VIII. Pripomienky a podnety

Klienti môžu za účelom zlepšenia života v zariadení a jeho celkovej prevádzky podávať návrhy a pripomienky priamo riaditeľovi, vedúcej sociálneho, zdravotníckeho úseku, prostredníctvom rady obyvateľov alebo schránky na to určenej, ktorá je umiestnená na prízemí pri jedálni pre zamestnancov.

Sťažnosti klientov, opatrovníkov či príbuzných na kvalitu, spôsob poskytovania sociálnych služieb alebo na konanie zamestnancov zariadenia, môžu byť prednesené riaditeľovi zariadenia, vedúcej sociálneho, zdravotníckeho úseku alebo v písomnej forme vhoďené do schránky na to určenej, ktorá je umiestnená na prízemí pri jedálni zamestnancov. Zariadenie rieši sťažnosť v zmysle zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

Ak sú klienti alebo ich príbuzní s riešením svojich návrhov, požiadaviek alebo sťažností nespokojní, môžu sa obrátiť na Trenčiansky samosprávny kraj, ktorý je zriaďovateľom zariadenia.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS39	
	Domáci poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 03.05.2022	Strana:	11 z 14

IX. Pošta

Poštové listové a balíkové zásielky určené klientom – doporučené, náhle a peňažné zásielky preberá z pošty poverený sociálny pracovník, ktorý poštu zaeviduje a následne

odovzdá buď priamo klientovi alebo vedúcemu domácnosti. Pokiaľ si svojprávny PSS praje prebrať poštu osobne, je to možné, avšak vždy oboznámi o tejto skutočnosti kľúčového pracovníka.

PSSS si balíky otvárajú s ich dovoľením za účasti pracovníka. Pokiaľ si chce PSS uložiť nejaké veci v pracovni úseku, je táto skutočnosť zaznamenaná v zošite príjmu balíkov. Všetky veci sú poznačené menom klienta a pri ich vyzdvihnutí si klientom, je označené v zošite, ktorú vec si zobral, kedy a podpis PSS.

X.Nočný kľud

Klienti CSS sú povinní dodržiavať nočný pokoj, ktorý je: **od 22.00 hod – do 6.00 hod.**

XI. Dodržiavanie protipožiarnych a bezpečnostných opatrení

V záujme zachovania bezpečného chodu zariadenia, klienti i zamestnanci sú povinní dodržiavať všetky bezpečnostné predpisy a protipožiarne opatrenia. V prípade mimoriadnych udalostí sa riadia pokynmi zodpovedných pracovníkov. V zariadení musí byť zabezpečený náhradný zdroj svetla pre prípad poruchy a v súvislosti s tým zaručená bezpečnosť proti požiaru.

Je zakázané:

- **fajčenie** na izbách a v budove zariadenia, okrem priestorov na to určených
- **manipulovať s otvoreným ohňom** na izbe a v blízkosti budov zariadenia
- **používať elektrické spotrebiče** na izbách, okrem prípadov dohodnutých s vedúcou sociálneho úseku
- **vlastniť nebezpečné predmety, zbrane, chemikálie, veci hygienicky závadné a pod., ktorými by mohol byť ohrozený život alebo majetok ostatných PSS alebo personálu a zariadenia**

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS39	
	Domáci poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 03.05.2022	Strana:	12 z 14

XII. Porušovanie domáceho poriadku a hmotná zodpovednosť

Povinnosťou riaditeľa zariadenia, pracovníkov sociálno-zdravotníckeho úseku a rady obyvateľov je, aby vhodnou formou dohovoru, vysvetľovaním alebo poučením zabránili akémukoľvek porušeniu domáceho poriadku. Ak sa nedosiahne náprava, riaditeľ zariadenia dotyčného klienta písomne upozorní.

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

Klienti zariadenia sú hmotne zodpovední za škody, ktoré vzniknú ich zavinením na majetku zariadenia, alebo za škodu, ktorú spôsobia spolubývajúcemu.

Klienti zodpovedajú za veci, ktoré im boli dané do osobného užívania. Tieto veci zostávajú majetkom zariadenia a klienti sú povinní ich vrátiť. Stratu alebo poškodenie vecí sú povinní nahlásiť vedúcej sociálno-zdravotníckeho úseku.

Ak spôsobí škodu úmyselne viac klientov, zodpovedajú za ňu podľa svojej účasti. Ak sa poškodenie nepreukáže konkrétnej osobe, sú spoluzodpovední všetci spolubývajúci za náhradu škody. Náhradu škody prerokuje škodová komisia zariadenia a predloží návrh na riešenie riaditeľovi zariadenia, ktorý po prekonzultovaní problematiky s radou obyvateľov rozhodne o konečnom riešení veci.

Za hrubé porušenie dobrých mravov ktoré narušujú občianske spolužitie v zariadení sa považuje:

- požívanie alkoholických nápojov v takej miere, kedy PSS vyvoláva pohoršenie medzi ostatnými PSS, je hrubý voči ostatným PSS alebo zamestnancom, prípadne ich fyzicky napáda, znečisťuje alebo ničí majetok
- požívanie drog a iných omamných látok, prípadne ich distribúcia do zariadenia
- fyzické napádanie spoluklientov, zamestnancov i návšteví iných klientov,
- konfliktné správanie -nadávky, ohováranie, osočovanie, šikanovanie, vydieranie spojené s úžerou
- poškodzovanie majetku, krádeže a vyvolávanie verejného pohoršenia
- fajčenie mimo priestorov na to určených
- rušenie nočného pokoja

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS39	
	Domáci poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 03.05.2022	Strana:	13 z 14

- vyhadzovanie odpadkov a jedla z okna

Ďalej je zakázané :

- hrať akékoľvek hazardné hry (tipovanie, hracie automaty....)

Na príkaz riaditeľa zariadenia sú zamestnanci oprávnení pri vstupe PSS do zariadenia nahliadnuť do tašky. Klienti sú povinní zamestnanca rešpektovať, umožniť mu nahliadnutie do tašky a nebrániť mu pri výkone jeho povinnosti.

Voči klientovi za porušovanie domáceho poriadku sa v zásade použijú tieto opatrenia:

1. pohovor,
2. písomné napomenutie s výstrahou ukončenia pobytu,
3. vypovedanie zmluvy.

XIII. Záverečné ustanovenia

Tento domáci poriadok upravuje vzájomné vzťahy klientov a pracovníkov v CSS Nádej Dolný Lieskov, náležitosti týkajúce sa prijímania a pobytu klientov v zariadení. Je záväzný pre prijímateľov sociálnych služieb v zariadení, zamestnancov zariadenia i ďalšie osoby, ktoré do zariadenia prichádzajú. Domáci poriadok kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv, dôstojnosť a autonómnosť prijímateľov sociálnych služieb, dobré medziludské vzťahy, tolerantnosť. Prispieva k naplneniu poslania zariadenia a zvýšeniu kvality života v ňom.

Zmeny a doplnky domáceho poriadku je oprávnený vykonať riaditeľ a následne sú s nimi oboznámení klienti a zamestnanci zariadenia. Nový klient zariadenia musí byť pri nástupe oboznámený s domácim poriadkom.

Domáci poriadok je dostupný aj v ľahko čitateľnej forme, tvorí prílohu Domáceho poriadku.

Domáci poriadok je k dispozícii:

Na chodbách, na každej domácnosti a oddelení, u ISR , zdravotného personálu, sociálnych pracovníkov.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS39	
	Domáci poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 03.05.2022	Strana:	14 z 14

1 Zoznam príloh:

Názov prílohy	Číslo prílohy
Domáci poriadok v ľahko čitateľnej forme	1