



DOMÁCI PORIADOK



Atrium Svidník, n. o.

**Zariadenie pre seniorov a Špecializované zariadenie
Duklianska 653/25, 089 01 Svidník**

**Špecializované zariadenie
Duklianska 2263/26, 089 01 Svidník**

| | | |
|--|--|----------------|
| Dátum účinnosti: | 01.10.2019 | Podpis: |
| Spracoval: | PhDr. Slavko Poptrajanovski PhD. PhDr. Ivana Jesenská Mgr. Lucia Kokindová | |
| Schválil: | Mgr. Adriána Gmitterová | |
| Atrium Svidník, n.o. Duklianska 653/25, Svidník | Pečiatka neziskovej organizácie: | |

OBSAH:

| | |
|---|----|
| Čl. I Úvodné ustanovenia | 4 |
| Čl. II Identifikačné údaje | 4 |
| Čl. III Predmet činnosti, poskytovanie sociálnej služby | 5 |
| Čl. IV Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby | 6 |
| Čl. V Sociálne poradenstvo | 7 |
| Čl. VI Sociálna rehabilitácia | 7 |
| Čl. VII Opatrovateľsko – ošetrovateľská starostlivosť | 8 |
| Čl. VIII Ubytovanie | 8 |
| Čl. IX Stravovanie | 9 |
| Čl. X Upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva a doporučené vybavenie | 10 |
| Čl. XI Osobné vybavenie | 12 |
| Čl. XII Úschova cenných vecí | 12 |
| Čl. XIII Záujmová činnosť a voľnočasové aktivity..... | 13 |
| Čl. XIV Podávanie informácií | 14 |
| Čl. XV Prijímanie prijímateľov sociálnej služby | 15 |
| Čl. XVI Nástup do zariadenia..... | 17 |
| Čl. XVII Podpora udržiavania sociálnych väzieb | 19 |
| Čl. XVIII Prerušenie poskytovania sociálnej služby,..... | 20 |
| Čl. XIX Hrubé porušenie domáceho poriadku a skončenie poskytovania sociálnej služby | 21 |
| Čl. XX Poštové zásielky | 22 |
| Čl. XXI Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby | 23 |

| | |
|---|----|
| Čl. XXII Vzájomné práva a povinnosti poskytovateľa Atrium Svidník,n.o. a prijímateľa | 24 |
| Čl: XXIII Záverečné ustanovenia | 26 |

Čl. I Úvodné ustanovenia

Domáci poriadok v súlade so zákonom 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 (ďalej len „zákon“) obsahuje zásady pre zaistenie pokojného a spokojného života a poriadku v zariadení Atrium Svidník, n.o.

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. Cieľom poskytovaných služieb je dôraz na samostatnosť a sebestačnosť prijímateľov sociálnych služieb a zaistenie možného súkromia na základe ich individuálnych potrieb.

Domáci poriadok je záväzný pre prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov zariadenia. Domáci poriadok je záväzný aj pre ostatných občanov, ktorí do zariadenia prichádzajú z akýchkoľvek dôvodov.

Čl. II Identifikačné údaje



Atrium Svidník, n.o. má nasledujúce prevádzky:

1. Zariadenie pre seniorov a Špecializované zariadenie
Miesto poskytovania sociálnej služby: Duklianska 653/25, 089 01 Svidník
2. Špecializované zariadenie
Miesto poskytovania sociálnej služby: Duklianska 2263/26, 089 01 Svidník

Poskytovateľ sociálnej služby je Atrium Svidník, n.o:

| | |
|-----------------------------------|--|
| Názov prevádzkujúcej spoločnosti: | Atrium Svidník, n.o. |
| Sídlo prevádzkujúcej spoločnosti: | Duklianska 25, 089 01 Svidník |
| IČO: | 50435752 |
| Zastúpený: | Mgr. Adriána Gmitterová – riaditeľka n. o. PhDr. Slavko Poptrajanovski, PhD. riaditeľ zariadení |
| Kontakt: | 054 7524894 |
| E-mail: | atrium.no@gmail.com |
| Právna forma: | nezisková organizácia |
| Forma sociálnej služby: | pobytová, celoročná |
| Druh sociálnej služby: | Zariadenie pre seniorov podľa §35 zákona o sociálnych službách Špecializované zariadenie podľa §39 zákona o sociálnych službách |

Čl. III

Predmet činnosti, poskytovanie sociálnej služby



1. V zariadení pre seniorov je podľa ustanovenia § 35 zákona o sociálnych službách poskytovaná celoročne pobytová sociálna služba:
 - a) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, alebo
 - b) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

2. V špecializovanom zariadení v zmysle §39 ods. 1 citovaného zákona o sociálnych službách je poskytovaná celoročne pobytová sociálna služby:
 - a) fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 a má zdravotné postihnutie, ktorým je najmä Parkinsonova choroba, Alzheimerova choroba, demencia rôzneho typu etiológie, hluchoslepota.

V zariadení sa v rámci poskytovaných sociálnych služieb poskytujú alebo zabezpečujú činnosti podľa § 15 až 18 zákona o sociálnych službách:

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
- sociálne poradenstvo
- sociálna rehabilitácia
- opatrovateľsko - ošetrovateľskú starostlivosť
- ubytovanie
- stravovanie
- upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
- osobné vybavenie

V zariadení sa utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí a zabezpečujú sa:

- záujmová činnosť (práce v záhrade, ručné práce a pod.)
- kultúrno-spoločenská činnosť (sledovanie TV, dennej tlače, kníh z knižnice, kartové hry, kultúrne programy žiakov zo ZŠ,ZUŠ)
- výchovná a poradenská činnosť (prednášky rôzneho druhu a diskusné skupiny)
- spirituálna činnosť (zabezpečovanie duchovných potrieb klientov)
- zabezpečovanie pedikúry, holenia a strihania klientov

Čl. IV

Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby



1. Hneď pri nástupe sa zisťujú potreby prijímateľa sociálnych služieb, pri akých úkonoch a akú pomoc potrebuje.
2. Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej osoby sa poskytuje 24 hodín denne individuálne, podľa potrieb prijímateľov sociálnych služieb.
3. Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby zahŕňa sebaobslužné úkony, úkony starostlivosti o obytnú miestnosť a pomoc pri základných sociálnych aktivitách, hlavne :
 - hygienickú starostlivosť o jednotlivé časti tela – ruky, tvár, zuby, nechty (holenie, česanie, umývanie, strihanie nechtov, aplikácia krémov, masti prípadne medikamentov),
 - celkový kúpeľ vrátane umytia vlasov alebo sprchovanie vrátane umytia vlasov,
 - stravovanie a dodržiavanie pitného režimu: porciovanie stravy, obsluha – prinesenie stravy a nápoja na dosah klienta, kŕmenie a pomoc pri pití,
 - vyprázdňovanie močového mechúra a hrubého čreva : 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, vyzliekanie, vyzúvanie,
 - mobilita, motorika : 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,
 - úkony starostlivosti o svoju obytnú miestnosť a príslušenstvo, bežné upratovanie, starostlivosť o bielizeň, pranie, žehlenie,
 - starostlivosť o lôžko,
 - ďalšie jednoduché úkony súvisiace s udržiavaním čistoty a poriadku na izbe a v príslušenstve izby,
 - a pomoc pri základných sociálnych aktivitách : sprievod na lekárske vyšetrenia, sprievod na úrady, sprievod pri záujmových činnostiach, pomoc pri nakupovaní, pomoc pri vybavovaní úradných záležitostí,
 - dohľad.
4. Po príchode do zariadenia zisťujeme zvyky a prania prijímateľa sociálnej služby ohľadne hygienických návykov. Zisťuje sa kedy a koľkokrát cez deň potrebuje našu pomoc, a akú pomoc – toto sa zapracuje do individuálnych plánov prijímateľov .
5. Prijímatelia sociálnej služby, ktorí sú samostatní, starajú sa o osobnú hygienu sami, ostatní prijímatelia sociálnej služby s pomocou a podporou opatrovateľského personálu. Prijímatelia sociálnej služby , ktorí potrebujú kompletnú pomoc a podporu pri zvládaní a zabezpečení každodenných

životných potrieb je im poskytnutá pomoc podľa opatrovateľsko – ošetrovateľského plánu. Pomoc pri osobnej hygiene je poskytovaná priebežne počas celého dňa podľa individuálnych potrieb jednotlivých prijímateľov sociálnej služby.

6. Holenie, starostlivosť o vlasy, nechty je zabezpečená v rámci základnej opatrovateľskej starostlivosti. Ako nadštandardné služby sú fakultatívne, kadernícke služby a pedikúra. Tieto služby zariadenie zabezpečuje externými dodávateľmi na náklady prijímateľa sociálnej služby.

Čl. V Sociálne poradenstvo



V rámci sociálneho poradenstva poskytujeme základné sociálne poradenstvo, ktoré spočíva v poskytovaní základných informácií o možnostiach riešenia problémov našich prijímateľov sociálnej služby a v sprostredkovaní ďalšej odbornej pomoci (psychologickej, právnej, inej). Súčasťou sociálno-poradenskej činnosti je aj spolupráca s rodinnými príslušníkmi prijímateľov sociálnej služby, čo vedie ku skvalitneniu poskytovaných služieb.

Čl. VI Sociálna rehabilitácia



Sociálna rehabilitácia je odborná činnosť zameraná na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby. Naším cieľom je podporovať samostatnosť prijímateľov pri všetkých činnostiach a aktivitách. To realizujeme nácvikom a rozvojom sociálnych zručností, posilňovaním samostatných návykov pri sebaobsluže a pri sociálnych aktivitách (napr. samostatná orientácia v novom prostredí, nácvik používania kompenzačných pomôcok, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu, výučba (obnova schopnosti) písania alebo čítania, sociálna komunikácia a podobne). V neposlednom rade úlohou sociálnej rehabilitácie je socializácia prijímateľa sociálnej služby do nového sociálneho prostredia, do ktorého prichádza.

Sociálna pracovníčka/tímlíderka po individuálnom zvážení na základe zdravotného a sociálneho stavu jednotlivých prijímateľov sociálnej služby v spolupráci s rehabilitačnou pracovníčkou – fyzioterapeutkou, sestrou v tíme a kľúčovým pracovníkom vypracováva program sociálnej rehabilitácie.

ČI. VII Opatrovateľsko – ošetrovateľská starostlivosť



Opatrovateľsko – ošetrovateľská starostlivosť je poskytovaná kvalifikovanými zdravotnými sestrami a opatrovateľmi. Prijímateľom je zabezpečovaná zdravotná starostlivosť prostredníctvom praktického lekára, ktorý dochádza týždenne do zariadenia a podľa potreby.

Počas víkendov a sviatkov, v akútnych stavoch je lekárska starostlivosť zabezpečená prostredníctvom pohotovostných ambulancií, privolaním LSPP, resp. v život ohrozujúcich stavoch privolaním RZP.

Vyšetrenia u odborných lekárov sa zabezpečujú podľa zdravotného stavu prijímateľov sociálnej služby v sprievode rodinného príslušníka alebo zamestnanca. Zariadenie zabezpečuje lieky a zdravotnícke pomôcky podľa predpisu zmluvného lekára. Ostatné odborné vyšetrenia sú realizované v zdravotníckych zariadeniach.

ČI. VIII Ubytovanie



1. Bývanie ako obslužná činnosť zahŕňa v sebe :
 - 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 (napr. rozvod elektrickej energie, rozvod plynu, rozvod vody, odvádzanie odpadových vôd),

- 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, odvod odpadových vôd.
2. Bývanie sa zabezpečuje v dvojlôžkových izbách podľa možností a výberu prijímateľa.
 3. Prijímateľ sociálnej služby má právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu jeho života, zdravia alebo majetku zariadenia.
 4. Prijímatelia majú právo na zamykanie vlastnej izby. Po vyhodnotení rizík môžeme rozhodnúť, aby prijímateľ vlastnil kľúč od izby.
 5. Prijímateľom sociálnej služby zabezpečíme nielen úschovu cenných vecí ale aj dostatok uzamykateľného priestoru v izbe pre uloženie osobných vecí (nočný stolík).
 6. V záujme garantovania bezpečnosti prijímateľov neodporúča sa zdržiavať v kotolni, v práčovni a kuchyni.

Čl. IX Stravovanie



1. Stravovanie sa zabezpečuje vo vlastnej stravovacej prevádzke zariadenia. Strava sa podáva zásadne v miestnosti na to určenom – v jedálni. V ubytovacích priestoroch sa jedlo podáva na odporúčanie lekára a to imobilným alebo chorým prijímateľom a na požiadanie prijímateľa sociálnych služieb.
2. Zariadenie poskytuje prijímateľom pobytovej sociálnej služby stravovanie v súlade so zásadami zdravej výživy a s prihliadnutím na vek a zdravotný stav fyzických osôb podľa stravných jednotiek.
3. Strava sa pripravuje podľa jedálneho lístka zostaveného na každý druh podávanej stravy na dobu jedného kalendárneho týždňa a schvaľuje ho stravovacia komisia. Zariadenie okrem racionálnej stravy ponúka možnosť diétno stravovania (diabetická strava).
4. Prijímateľom sa poskytuje stravovanie 5x denne pri podávaní racionálnej stravy, 6x denne pri poskytovaní diabetickej stravy - raňajky, desiata, obed, olovrant, 1. večera, 2. večera. Jedálny lístok zostavuje referend stravovacej prevádzky. Pitný režim je zabezpečovaný po celý rok s dôrazom na letné mesiace. Prijímatelia majú neustále k dispozícii čaj, pitnú vodu. Za podávanie stravy zodpovedá referend stravovacej prevádzky a službu konajúci personál s platným zdravotným preukazom.

- Odhlasovanie zo stravy : v prípade plánovanej a neplánovanej neprítomnosti prijímateľa sociálnej služby zo stravovania sa odhlasuje u sociálnej pracovníčky / tímlíderky alebo sociálnej pracovníčky, ktorá zabezpečí odhlásenie zo stravovania,
- v priebehu týždňa do 14.00 hod. deň vopred,
- na deň sobota, nedeľa a pondelok najneskôr v piatok do 14.00 hod.

Prijímateľovi sociálnej služby, ktorý stravu včas neodhlási, nebude vrátená úhrada.

Orientačný denný časový harmonogram podávania stravy pre prijímateľov:

| | |
|-----------|--------------------|
| raňajky | 8.00 – 9.00 hod. |
| desiata | 10.00 – 10.30 hod. |
| obed | 11.30 – 12.30 hod. |
| olovrant | 14.30 – 15.00 hod. |
| 1. večera | 17.00 – 18.00 hod. |
| 2. večera | 20.00 – 21.00 hod. |

ČI. X

Upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva a doporučené vybavenie



Upratovanie a hygiena zariadenia:

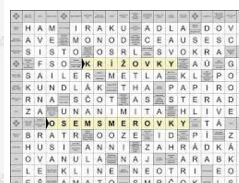
1. V celej budove zariadenia sa dodržiava hygiena a čistota, za ktorú sú zodpovedné upratovačky. Upratovanie je súhrn sanitačných postupov, vykonávaných upratovačkami podľa Dezinfekčno-sanitačného plánu zariadenia.
2. V rámci pracovnej činnosti prijímateľa sociálnej služby sa môžu zapojiť do upratovania. V skriniach a na nočných stolíkoch si udržiavajú poriadok prijímateľa sami, pokiaľ sú schopní. V ostatných prípadoch kľúčový pracovník / opatrovateľ, ktorému je izba prijímateľa pridelená.
3. V obytných miestnostiach, sociálnych zariadeniach a v ostatných priestoroch sú prístupné odpadkové koše. Odpadky sa ukladajú do uzavretých nádob, ktoré sú každý deň likvidované.
4. Opatrovateľ zabezpečuje udržiavanie čistoty obytných miestností a príslušenstva obytných miestností tak, aby sa tam neskladovali potraviny po dobe spotreby. Upratovanie izby sa uskutoční v prítomnosti prijímateľa, v jeho neprítomnosti možno upratovať len s jeho predbežným súhlasom.
5. Nie je dovolené:

- nadmerné požívanie alkoholických nápojov,
 - fajčiť, okrem priestorov na to vyhradených mimo interiéru budovy zariadenia,
6. Všetky spoločenské miestnosti sa denne vetrajú a vykonáva sa bežné upratovanie. Dezinfekcia stoličiek, polohovateľných kresiel a zdravotníckych pomôcok sa vykonáva denne v nočnej službe.

Pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva:

1. Prijímateľ sociálnej služby počas pobytu v zariadení používa vlastné ošatenie, vlastnú obuv a vlastné hygienické potreby. Prijímateľovi, ktorý si nevie alebo nemôže sám zabezpečiť nevyhnutné ošatenie, obuv a základné hygienické potreby v rozsahu potrebnom na zachovanie ľudskej dôstojnosti, zabezpečí osobné vybavenie zariadenie.
2. Pranie, žehlenie a údržba šatstva sa vykonáva vo vlastnej práčovni zariadenia. Veci nemusia byť nové, ale mali by byť zachovalé. Bielizeň sa perie v automatických práčkach, suší v bubnových sušičkách a žehlí naparovacou žehličkou. Postelňa a prevádzková bielizeň sa perie v zmluvne zabezpečenej práčovňou – Obecný podnik Jedľová.
3. Pripravené osobné šatstvo pred nástupom do zariadenia malo by byť označené menom a priezviskom prijímateľa sociálnej služby, aby sa vylúčila zámena prípadne strata, alebo etiketou zariadenia Atrium. Ak prijímateľ sociálnej služby alebo rodinní príslušníci nezabezpečia označenie osobného šatstva, označenie zabezpečí zariadenie.
4. Postelňa bielizeň sa vymieňa raz za 14 dní, resp. podľa potreby. Osobná bielizeň sa odovzdáva na pranie podľa potreby.
5. Špinavá bielizeň sa denne zhromažďuje v košoch pre zber špinavej bielizne a denne sa odnáša do práčovne (u imobilných prijímateľov po každej toalete).
6. Čistá bielizeň a šatstvo je uložené v sklade čistej bielizne, odkiaľ opatrovatelky odnášajú každodenne vozíkom a odovzdávajú prijímateľom alebo ukladajú do skriň v prítomnosti prijímateľa.

Doporučené vybavenie prijímateľa pri nástupe do zariadenia



1. Ak prijímateľ používa kompenzačné pomôcky : barle, vozík, chodidlo, okuliare a pod., tieto odporúčame priniesť a naďalej používať aj počas pobytu v zariadení.
2. Prijímateľ sociálnej služby si môže priniesť rádio, televízor, knihy, obrázky, fotografie, drobné osobné predmety, sošky, nástenné hodiny, hrnček a lyžičku, lyžicu, obľúbené veci, koníčky : pletenie, háčkovanie, krížovky, karty a pod.
3. Zariadenie nedisponuje priestormi a vybavením pre chov domácich zvierat, preto prijímateľom sa neodporúča si brať domáce zvieratá do zariadenia.
4. Všetky elektrické zariadenia, ktoré sú prinesené do zariadenia musia byť funkčné a musia mať certifikát.

Čl. XI Osobné vybavenie



Osobné vybavenie sa poskytuje v zariadení fyzickej osobe, ktorá si nevie alebo nemôže zabezpečiť nevyhnutné ošatenie, obuv a základné hygienické potreby v rozsahu potrebnom na zachovanie ľudskej dôstojnosti. Za osobné vybavenie sa považujú základné hygienické potreby, šatstvo a obuv. Prijímateľ sociálnej služby, ktorý nemôže sám zabezpečiť osobné vybavenie, môže zabezpečiť zariadenie aj z použitého ošatenia a obuvi.

Čl. XII Úschova cenných vecí



1. Zariadenie zabezpečuje uzamykateľné priestory v izbe a zabezpečuje aj úschovu cenných vecí.
2. Pri nástupe do zariadenia prijímateľ sociálnej služby alebo zákonný zástupca je upozornený, že zariadenie nezodpovedá za odcudzené, stratené cenné veci a peniaze, ktoré neboli odovzdané do úschovy.
3. Pri nástupe do zariadenia sociálna pracovníčka prevezme cenné veci, vkladnú knižku alebo finančnú hotovosť do úschovy na žiadosť prijímateľa sociálnej služby alebo jeho zákonného zástupcu a uzatvorí sa zmluva o úschove cenných vecí. Ak prijímateľ sociálnej služby nie je pozbavený spôsobilosti na právne úkony, ale z dôvodu poškodených psychických funkcií alebo duševnej poruchy nie je schopný pochopiť a posúdiť pravidlá úschovy cenných vecí, sociálna pracovníčka privolá ďalšieho zamestnanca a v každom prípade rodinného príslušníka, ktorí budú prítomní pri uzatvorení zmluvy o úschove cenných vecí a svojimi podpismi potvrdzujú, že uzatvorením zmluvy sa neporušili žiadne práva prijímateľa sociálnej služby.
4. Ak hrozí nebezpečenstvo poškodenia, ničenia alebo straty cenných vecí prijímateľov, zariadenie prevezme do úschovy na nevyhnutný čas aj bez uzatvorenia zmluvy o úschove. O tejto skutočnosti bezodkladne upovedomuje zákonného zástupcu alebo rodinného príslušníka, a následne sa uzatvorí zmluva o úschove cenných vecí.

5. Cenné veci sa označujú tak, aby sa vylúčila ich zámena. Finančná hotovosť sa prevezme do úschovy a pri vyššej sume ako 1000 EUR následne sa vkladá do banky buď na depozitný účet zariadenia, alebo na jeho osobný účet alebo vkladnú knižku.
6. Zariadenie vedie evidenciu cenných vecí v Knihe depozitov pod evidenčnými číslami uvedenými v prílohe č. 3.
7. Štvrťročne raz sa vykoná inventarizácia vkladných knižiek a cenných vecí a kontrola peňažnej hotovosti prijímateľov sociálnej služby.
8. Prijímateľ sociálnej služby alebo zákonný zástupca má právo kedykoľvek vypovedať zmluvu o úschove cenných vecí.
9. Vydávanie cenných vecí alebo finančnej hotovosti z úschovy sa uskutočňuje v pracovných dňoch od 8.00 hodín do 15.00. O vydaní cennej veci z úschovy sa vyhotoví krátky písomný záznam príloha č. 2, v ktorej sa uvedie kedy a čo bolo vydané, kto vydal, kto prevzal, prípadne kto bol prítomný. Záznam musí byť opatrený vlastnoručným podpisom vydávajúceho pracovníka a prijímateľa sociálnej služby alebo jeho zákonného zástupcu.
10. V prípade smrti prijímateľa sociálnej služby cenné veci alebo peniaze prevzaté do úschovy sa nahlásia do aktív dedičstva a môžu byť vydané len na základe právoplatného dedičského rozhodnutia.
11. V prípade smrti prijímateľa sociálnej služby, ak nie je štátnym príslušníkom SR, cenné veci z úschovy je možné vydať bez dedičského rozhodnutia občanovi, ktorého určil sám prijímateľ pri nástupe do zariadenia alebo v zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

ČI. XIII

Záujmová činnosť a voľnočasové aktivity



1. Spoločenská, kultúrna a záujmová činnosť je zabezpečovaná na základe požiadaviek prijímateľov a možností zariadenia.
2. Cieľom zmysluplného trávenia voľného času a udržania si duševnej sviežosti a kvality života, umožňuje zariadenie prijímateľom zapojenie sa do spoločných aktivít, tréningu pamäti, kultúrneho vyžitia na podujatiach organizovaných v rámci zariadenia.
3. Prijímateľom je k dispozícii spoločenská miestnosť, knižnica s bohatou zbierkou kníh a rôzne spoločenské hry, zimná záhrada, terasa a záhradný altánok.
4. Posedenia, spoločenské akcie spojené s kultúrnym programom, prispievajú k dobrým medziľudským vzťahom medzi prijímateľmi navzájom, ale aj medzi prijímateľmi a zamestnancami zariadenia.

5. Pre stimuláciu mobility prijímateľov zariadenie organizuje rôzne aktivity, do ktorých sa prijímatelia zapájajú podľa svojich schopností, možností a záujmu.
6. Zapájanie sa prijímateľov do aktivít je dobrovoľné.
7. Adekvátna pozornosť je v zariadení venovaná duchovným potrebám prijímateľov. S možnosťou účasti na pravidelných sobotných bohoslužbách. Mobilní prijímatelia majú možnosť navštevovať kostol a cirkev v meste Svidník.
8. Prijímatelia majú možnosť sledovať televízne vysielanie v spoločenskej miestnosti na veľkoplošnej TV, resp. sledovať film z DVD. V prípade záujmu majú možnosť sledovať TV aj vo svojich obytných izbách, ktoré sú vybavené televíznym pripojením.
9. Prijímateľ môže vo svojej obytnej izbe používať vlastné rádio, televízor, mobil, počítač a podobne, pokiaľ tým neruší spolubývajúcich. Poplatky za používanie, náklady spojené s uvedením prístroja do prevádzky a následnú údržbu a revíziu hradí prijímateľ z vlastných prostriedkov.

ČI. XIV Podávanie informácií



1. Poskytovateľ sociálnej služby je povinný informovať záujemcov o sociálnu službu pred uzatvorením zmluvy o poskytovaní sociálnej služby :
 - o poskytovaných službách (ciele, miesto, rozsah, forma, obsah, odborné zameranie),
 - o vedených dokumentáciách,
 - o možnostiach udržiavania kontaktu so sociálnym prostredím (telefonovanie, návštevny poriadok a pod.),
 - o možnostiach prerušenia poskytovania sociálnej služby,
 - o možnosti podávania sťažností,
 - o možnostiach skončenia poskytovania sociálnej služby,
 - o domácom poriadku,
 - o etickom kódexe,
 - o dodržiavaní základných ľudských práv a slobôd,
 - o cenníku služieb, o podmienkach určenia a platenia úhrady, o následkoch neplatenia úhrady,
 - v prípade zmeny nahlásiť do 24 hodín skutočnosti, ktoré sú rozhodujúce pre poskytovanie sociálnej služby a pre platenie úhrady.
2. Záujemcovia o sociálnu službu okrem horeuvedených informácií majú právo na obhliadku zariadenia a parkového areálu zariadenia pod vedením povereného zamestnanca zariadenia.

3. Počas poskytovania sociálnej služby sociálna pracovníčka/ tímlíderka alebo sociálna pracovníčka, sestra je povinná informovať bezodkladne prijímateľa sociálnej služby alebo zákonného zástupcu :
- o zdravotnom stave a o zmenách zdravotného stavu prijímateľa sociálnej služby,
 - o hospitalizácii prijímateľa,
 - o prerušení poskytovania sociálnej služby,
 - o následkoch neplatenia úhrady,
 - o všetkých dôležitých skutočnostiach, zmenách, ktoré ovplyvňujú poskytovanie sociálnej služby.

ČI. XV Prijímanie prijímateľov sociálnej služby



1. V zariadení pre seniorov sa podľa § 35 Zákona 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č.455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a jej stupeň odkázanosti na sociálnu službu je najmenej IV, alebo fyzickej osobe, ktorá poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

- 1) Občan ktorý dovŕšil dôchodkový vek a je odkázaný na pomoc inej fyzickej osoby (bez duševného alebo telesného postihnutia alebo ich kombinácii) podá písomnú žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu na príslušný obecný/mestský úrad v mieste trvalého bydliska žiadateľa.
- 2) Posudkovou činnosťou sa zisťuje odkázanosť fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím alebo fyzickej osoby s nepriaznivým zdravotným stavom na sociálnu službu. Posudková činnosť je zdravotná posudková činnosť a sociálna posudková činnosť.

a) Zdravotná posudková činnosť je posúdenie odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby v súvislosti s jej zdravotným stavom. Pri výkone zdravotnej posudkovej činnosti posudzujúci zdravotnícky pracovník (obce/mesta), ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady, vychádza z lekárskeho nálezu vypracovaného zmluvným lekárom (ošetrovateľom), s ktorým má fyzická osoba uzatvorenú dohodu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti (ďalej len zmluvný lekár). Ak je lekársky nález neúplný, posudzujúci zdravotnícky pracovník požiadava zmluvného lekára o doplnenie. Výsledkom posúdenia je zdravotný posudok.

b) Sociálna posudková činnosť je posudzovanie: - individuálnych predpokladov fyzickej osoby, - rodinného prostredia fyzickej osoby, - prostredia, ktoré ovplyvňuje začlenenie fyzickej osoby do spoločnosti. Výsledkom sociálnej posudkovej činnosti je sociálny posudok. Sociálna posudková činnosť je vykonávaná sociálnym pracovníkom obecného alebo mestského úradu.

c) Na základe zdravotného posudku a sociálneho posudku sa vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu, ktorý obsahuje:

- stupeň odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby,
- odkázanosť fyzickej osoby na pomoc inej osoby v oblasti sebaobslužných úkonov, úkonov starostlivosti o svoju domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách,
- návrh druhu sociálnej služby,
- určenie termínu opätovného posúdenia zdravotného stavu.

Posudok o odkázanosti na sociálnu službu je podkladom na vydanie rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu.

Obec alebo mesto vydá občanovi rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, v ktorom stanoví stupeň odkázanosti a druh sociálnej služby na ktorú je žiadateľ odkázaný a zašle ho na adresu bydliska žiadateľa.

2. V špecializovanom zariadení sa podľa § 39 Zákona 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č.455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, jej stupeň odkázanosti je najmenej V a má zdravotné postihnutie, ktorým je najmä Parkinsonova choroba, Alzheimerova choroba, skleróza multiplex, schizofrénia, demencia rôzneho typu etiológie.

a) Zdravotná posudková činnosť je posúdenie odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby v súvislosti s jej zdravotným stavom. Pri výkone zdravotnej posudkovej činnosti posudzujúci zdravotnícky pracovník (VÚC), ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady, vychádza z lekárskeho nálezu vypracovaného zmluvným lekárom (ošetrovateľom), s ktorým má fyzická osoba uzatvorenú dohodu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti (ďalej len zmluvný lekár). Ak je lekársky nález neúplný, posudzujúci zdravotnícky pracovník požiada zmluvného lekára o doplnenie. Výsledkom posúdenia je zdravotný posudok.

b) Sociálna posudková činnosť je posudzovanie: - individuálnych predpokladov fyzickej osoby, - rodinného prostredia fyzickej osoby, - prostredia, ktoré ovplyvňuje začlenenie fyzickej osoby do spoločnosti. Výsledkom sociálnej posudkovej činnosti je sociálny posudok. Sociálna posudková činnosť je vykonávaná sociálnym pracovníkom VÚC .

c) Na základe zdravotného posudku a sociálneho posudku sa vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu, ktorý obsahuje:

- stupeň odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby,
- zoznam úkonov sebaobsluhy, zoznam úkonov starostlivosti o svoju domácnosť a zoznam základných sociálnych aktivít, pri ktorých je fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a ich rozsah vyjadrený predpokladaným rozsahom hodín v rámci určeného rozpätia,

- návrh druhu sociálnej služby s prihliadnutím na potreby a návrhy žiadateľa,
- určenie termínu opätovného posúdenia zdravotného stavu.

Posudok o odkázanosti na sociálnu službu je podkladom na vydanie rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu. Po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia je konanie o odkázanosti občana na sociálnu službu ukončené. Predmetné právoplatné rozhodnutie občan prikladá k "Žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby".

Po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení, požiada občan Atrium Svidník, n.o. o poskytnutie sociálnej služby, resp. o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Ak nemožno prijímateľa prijať ihneď pre nedostatok miesta a prijímateľ trvá na umiestnení, zariadenie ho zaraduje do poradovníka čakaťelov na sociálnu službu. V tomto prípade prijímateľ vypíše žiadosť o zaradenie do poradovníka čakaťelov na poskytovanie sociálnej služby.

Čl. XVI Nástup do zariadenia



1. Ak sú podmienky prijatia splnené a zariadenie disponuje s voľným miestom, sociálna pracovníčka / tímlíderka telefonicky, písomne alebo e-mail vyzve prijímateľa sociálnej služby na nástup do zariadenia. Pri nástupe do zariadenia prijímateľ predloží nasledovné doklady :
 - Právoplatné Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu podľa §74 ods. 5 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. (tlačivo vydal VÚC).
 - Posudok o odkázanosti na sociálnu službu.
 - Úradne overené Vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu (tlačivo poskytuje naše zariadenie).
 - Úradne overené Vyhlásenie o príjme fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu (tlačivo poskytuje naše zariadenie).
 - Aktuálne Rozhodnutie o výške dôchodku zo Sociálnej poisťovne.
 - Doklady - občiansky preukaz, preukaz poistenca, preukaz ZŤP.
 - Potvrdenie o bez infekčnosti občana a jeho okolia vydané praktickým lekárom (nie staršie ako tri dni).

- Vyplnený dotazník rodinného príslušníka (tlačivo poskytuje naše zariadenie).
2. Zariadenie poskytuje prijímateľovi sociálnu službu na základe Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby uzatvára riaditeľ zariadenia s prijímateľom sociálnej služby. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby musí byť uzatvorená spôsobom, ktorý je pre prijímateľa sociálnej služby zrozumiteľný. Vzhľadom na odkázanosť nastupujúceho prijímateľa sociálnej služby na pomoc inej fyzickej osoby a na záujem zariadenia, aby jeho sociálne vzťahy s prirodzeným prostredím boli aj naďalej udržiavané, môže sa procesu prijímania do zariadenia zúčastniť aj jemu blízka osoba, resp. jeho opatrovník.

Zmluva o poskytovaní sociálnej služby obsahuje:

- a) označenie zmluvných strán,
- b) druh poskytovanej sociálnej služby,
- c) vecný rozsah sociálnej služby podľa § 15 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a formu poskytovania sociálnej služby,
- d) deň začatia poskytovania sociálnej služby,
- e) čas poskytovania sociálnej služby,
- f) miesto poskytovania sociálnej služby,
- g) sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia,
- h) podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu,
- i) dôvody odstúpenia od zmluvy.

V zmluve o poskytovaní sociálnej služby sa môžu dohodnúť aj ďalšie náležitosti podľa rozsahu sociálnej služby. Skutočnosti uvedené v zmluve sa môžu zmeniť číslovaným dodatkom k zmluve o poskytovaní sociálnej služby, ak si to dotknuté strany vzájomne v tejto zmluve dohodli.

3. Sociálna pracovníčka/ tímlíderka a službukonajúci personál spolu s prijímateľom vyberú izbu a oboznámia ho s priestormi zariadenia. Sociálna pracovníčka/ tímlíderka zariadenia oboznámi prijímateľa sociálnej služby s pravidlami, ktorými sa riadia prijímatelia a informuje o možnostiach využívania služieb, ktoré poskytuje zariadenie.
4. Pri prijatí sa zaevidujú osobné veci prijímateľa do zoznamu osobných vecí prijímateľa sociálnej služby.
5. Veci, ktoré si prijímateľ so sebou priniesol, ostávajú jeho majetkom. Veci, ktoré budú pridelené organizáciou, sa zapíšu do zoznamu osobných vecí a prevzatie potvrdí prijímateľ svojím podpisom – ostávajú majetkom zariadenia.
6. Ak prijímateľ sociálnej služby nie je schopný uložiť si veci do skrine alebo na nočnom stolíku sám, urobí to tak personál v prítomnosti prijímateľa prípadne rodinného príslušníka.
7. Pri nástupe do zariadenia na požiadanie prijímateľa sa prevezmú jeho cenné veci alebo finančná hotovosť do úschovy. Podrobnosti o úschove cenných vecí obsahuje čl. XII. tohto Domáceho poriadku.

Čl. XVII

Podpora udržiavania sociálnych väzieb



1. Prijímateľ sociálnej služby má právo na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného kontaktu, telefonického, elektronického alebo písomného kontaktu s osobou, ktorú si sám určí najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov.

2. Prijímatelia sociálnej služby môžu prijať hovory alebo telefonovať príbuzným na svojej izbe, bez šnúrové telefónne prístroje zaručujú súkromie prijímateľa pri telefonovaní. Zamestnanci sú povinní poskytovať pomoc na požiadanie prijímateľa pri vyhľadávaní alebo pri vytočení telefónneho čísla.

3. Ak prijímateľ požiada o pomoc, zamestnanci sú povinní pomôcť pri napísaní alebo čítaní osobných listov a pohľadníc a sú povinní zachovávať mlčanlivosť o veciach, ktorých sa dozvedeli pri výkone povolania.

4. Všetci zamestnanci Atrium Svidník, n.o. podporujú aktívny kontakt prijímateľov so svojim okolím, rodinou a priateľmi, podporujú prirodzené sociálne väzby.

5. Návštevy prijímateľov sociálnej služby v Atrium Svidník, n.o. nie sú striktno obmedzené časovým intervalom, ale je vhodné prispôbiť ich aktivitám a vnútorným pravidlám života prijímateľov.

6. Prijímatelia môžu prijímať návštevy vo svojej izbe, v spoločenskej miestnosti a v iných spoločných priestoroch zariadenia, v prípade priaznivého počasia využiť posedenie vo vonkajšom areáli. Vstup do prevádzkových priestorov zariadenia (kotolňa, kuchyňa, práčovňa) a do miestností pre zamestnancov (šatňa, kúpeľňa) je nepovolený.

7. Návštevníci a navštevovaní prijímatelia dbajú na zachovanie kludu a súkromia spolubývajúcich. Doba nočného kludu je stanovená od 21.00 hod. do 07.00 hod. ráno.

8. Počas návštevy návštevníci sú povinní :

- Po príchode do zariadenia na prízemí na recepcii nahlásiť meno navštevovanej osoby a zapísať sa do knihy návštev.
- Zachovať klud a nevyrušovať prijímateľov a ostatných návštevníkov.
- Nahlásiť prípadný neskorý odchod zo zariadenia.
- Oznamovať službukonajúcemu personálu prinášanie nových vecí pre prijímateľa, ktoré sa evidujú na zozname osobných vecí prijímateľa, prípadne

sa označujú, aby sa vylúčila ich zámena alebo prevezmú podľa potreby do úschovy. Toto opatrenie zabraňuje prípadnej strate vecí.

- Z dôvodu ochrany bezpečia prijímateľov nahlásiť vnášané elektrospotrebiče.

9. Mimoriadne situácie : V prípade núdzových a havarijných situácií návštevníci sú povinní riadiť sa pokynmi zamestnancov. Pri náhlom zhoršení zdravotného stavu prijímateľa alebo v prípade úrazu počas návštevy ak je potrebný zásah zdravotníckych zamestnancov, každý návštevník, ktorý je prítomný, je povinný riadiť sa pokynmi zdravotníckych zamestnancov a v prípade potreby dočasne opustiť miestnosť. Návštevy môže obmedziť aj riaditeľ zariadenia Atrium Svidník, n.o. na základe odporúčania orgánov verejného zdravotníctva (napr. počas chrípkovej epidémie). O tejto skutočnosti riaditeľ zariadenia je povinný informovať rodinných príslušníkov, zákonných zástupcov.

10. Návštevníkom sa odporúča :

- nevstupovať do izieb ostatných prijímateľov bez ich súhlasu,
- nevstupovať do prevádzkových priestorov, práčovne, kotolne bez povolenia zodpovedného personálu,
- nezasahovať do zariadenia, vnútorného vybavenia, elektroinštalácie a iných systémov,
- úmyselne ničiť majetok zariadenia,
- nerušiť prijímateľov nevhodným správaním, hlukom,
- neprinášať do zariadenia alkohol a iné návykové látky,
- neprinášať prijímateľom lieky, farmaceutika bez nahlásenia personálu,
- nefajčenie v celom objekte, čo sa považuje za závažné porušenie domáceho poriadku.

11. V prípade, ak návštevník závažne porušuje ustanovenia Domáceho poriadku, môže byť vyzvaný k opusteniu priestorov zariadenia ktorýmkoľvek zamestnancom Atrium Svidník, n.o.

Čl. XVIII

Prerušenie poskytovania sociálnej služby



1. Prijímateľ sociálnej služby má právo na neobmedzený voľný pohyb v priestoroch zariadenia a mimo areálu zariadenia. Pre opustenie areálu zariadenia sa nevyžaduje súhlas službukonajúceho zamestnanca, avšak sa odporúča prijímateľom sociálnej služby vo vlastnom záujme oznámiť odchod ako preventívne opatrenie.

2. Prijímateľ sociálnej služby má právo na prerušenie poskytovania sociálnej služby. Za prerušenie poskytovania sociálnej služby sa rozumie: pobyt v zdravotníckom zariadení, dovolenka, kúpeľná starostlivosť a pod.

3. Fyzická osoba počas prerušenia poskytovania sociálnej služby z vážnych dôvodov (ktorými je napr. poskytovanie zdravotnej alebo kúpeľnej starostlivosti, dovolenka), platí úhradu iba za ubytovanie.
4. Fyzická osoba počas prerušenia poskytovania sociálnej služby bez vážnych dôvodov a bez oznámenia (napr. svojvoľný odchod zo zariadenia bez odhlásenia) platí celkovú úhradu za poskytované služby .
5. Plánovaný pobyt mimo zariadenia na jeden a viac dní hlási prijímateľ sociálnej pracovníčke/ tímlíderke najmenej 24 hodín vopred, ktorá zabezpečí odhlásenie zo stravovania a hlási neprítomnosť aj zdravotnej sestry. Prijímateľ uvedie adresu, na ktorej sa počas neprítomnosti bude zdržovať a dĺžku pobytu mimo zariadenia.
6. Odporúčame prijímateľom sociálnej služby vo vlastnom záujme oznámiť službukonajúcemu opatrovateľovi odchod na spoločenské a športové podujatia organizované mimo zariadenia, návštevu úradov, inštitúcií a známych. Pre opustenie areálu zariadenia sa nevyžaduje súhlas zamestnancov zariadenia, ale v prípade nepredvídaných udalostí je potrebné vedieť, kde môžeme hľadať prijímateľa sociálnej služby (napr. príchod návštevy, úmrtie rodinného príslušníka a pod.).
7. Ak prijímateľ sociálnej služby, ktorí neoznámil, že opustí zariadenie, sa nevráti na večeru, alebo ak prijímateľ sa nevráti do ním určeného času, zamestnanci hlásia neprítomnosť sociálnej pracovníčke / tímlíderke, ktorá sa rozhodne o ďalších krokoch.
8. Prijímateľ sociálnej služby nemôže opustiť svojvoľne zariadenie výlučne v prípade, ak to do poručuje odborný lekár vzhľadom na jeho zdravotný stav, ak by svojim správaním ohrozil seba alebo svoje okolie.

ČI. XIX

Hrubé porušenie domáceho poriadku a skončenie poskytovania sociálnej služby



1. Prijímateľ sociálnej služby môže vypovedať jednostranne zmluvu o poskytovaní sociálnej služby kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu, výpovedná lehota je 30 dní od doručenia písomného oznámenia alebo ústneho oznámenia výpovede.
2. Atrium Svidník, n.o., ako poskytovateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, ak:
 - a) prijímateľ hrubo porušuje Domáci poriadok Atrium Svidník, n.o. – výpovedná lehota je 30 dní od doručenia výpovede prijímateľovi.

b) prijímateľ sociálnej služby hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že :

- hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie, antisociálne správanie - nerešpektovanie ustálených spoločenských noriem a vnútorných pravidiel organizácie a delikvencia (napr. krádež, podvod, bitky, výtržníctvo, sexuálne delikty a iné agresívne prejavy) sa považujú tiež za hrubé porušenie Domáceho poriadku.
- odmietne predložiť osobné doklady (preukaz poistenca, občiansky preukaz, preukaz občana s ŤZP), potrebné pre uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby,
- odmietne zaplatiť dohodnutú úhradu za sociálne služby, lieky a zdravotnícke pomôcky 3 mesiace za sebou,

3. Odmieta sa do zariadenia prinášať návykové látky, drogy. Porušenie zákazu prinášania návykových látok do zariadenia a ich konzumovanie sa považuje tiež za hrubé porušenie Domáceho poriadku a môže byť dôvodom na skončenie poskytovania sociálnej služby, ako aj nadmerné požívanie alkoholických nápojov a vyrušovanie ostatných prijímateľov pod vplyvom alkoholu. V prípade, ak prijímateľ už bol minimálne trikrát písomne upozornený na porušenie Domáceho poriadku, zariadenie má právo ukončiť poskytovanie sociálnej služby.

4. Prijímateľ, ktorému sa poskytuje sociálna služba v zariadení Atrium Svidník, n.o., musí zaobchádzať s majetkom zariadenia šetrene a snažiť sa zabrániť jeho poškodeniu a stratám. Ak dôjde k úmyselnému poškodeniu alebo zničeniu majetku zariadenia je prijímateľ povinný škodu uhradiť v plnej výške. Pri opakovanom poškodení takéto konanie bude považované za hrubé porušenie Domáceho poriadku a po treťom písomnom upozornení bude dôvodom na ukončenie poskytovanej sociálnej služby.

5. V prípade porušenia Domáceho poriadku Atrium Svidník, n.o. budú naši prijímatelia upozornení najprv ústne, potom písomne a po treťom písomnom upozornení, ak sa to nezmení ukončíme poskytovanie sociálnej služby. Použitie práva ukončenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby bude použité ako mimoriadny krok po vyčerpaní všetkých možností eventuálnej nápravy.

Čl. XX **Poštové zásielky**



Obyčajné poštové zásielky odovzdá doručovateľka na recepcii zariadenia, odkiaľ sociálna pracovníčka / tímlíderka rozdelí prijímateľom. Doporučené zásielky, balíky alebo peniaze doručovateľka odovzdá priamo prijímateľom podľa vnútorných pravidiel Slovenskej pošty a.s. Zariadenie disponuje poštovými schránkami pre prijímateľov sociálnej služby na ich vyžiadanie.

Čl. XXI Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby



- V prípade úmrtia prijímateľa sociálnej služby službukonajúci opatrovateľský pracovník zabezpečí príchod lekára a pohrebnej služby.
- Sociálna pracovníčka / tímlíderka (mimo pracovného času sociálnej pracovníčky / tímlíderky službukonajúci opatrovateľský pracovník) bezodkladne oznámi úmrtie prijímateľa najbližším príbuzným.
- V prípade podozrenia úmrtia v dôsledku trestného činu alebo samovraždy, službukonajúci personál je povinný ihneď to oznámiť príslušnému policajnému útvaru a zaistiť miesto úmrtia až do príchodu orgánov polície.
- Obhliadku mŕtveho teľa 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 obhliadku, vyplní doklad o obhliadke mŕtveho.
- Službukonajúci personál spíše zoznam cenných vecí nachádzajúcich sa v izbe zomretého, šperky, náramkové hodinky, prstene, retiazky a pod. sa ukladajú do obálky a obálka sa zapečatí následne sa odovzdá sociálnej pracovníčke / tímlíderke.
- Sociálna pracovníčka/ tímlíderka fotokópiu úmrtného listu založí do osobného spisu prijímateľa. Originály sa odovzdajú príbuzným. Osobný spis prijímateľa sa uschováva v registratúrnom stredisku organizácie v súlade s Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom Atrium Svidník, n.o.
- Po úmrtí (prípadne počas umierania) spolubývajúcemu zomrelej osoby zariadenie ponúkne možnosť premiestnenia dočasne na inú izbu. Po odvoze zomrelého pohrebnou službou zariadenie zabezpečí dezinfekciu izby, posteľnej bielizne a lôžka.
- Vyhотовuje sa zoznam osobných vecí zomrelej osoby, a osobné veci zomrelej osoby sa ukladajú do kartónu a uložia sa v skladových priestoroch s označením mena, aby nedošlo k zámene. Cenné veci sa vydajú dedičom po nadobudnutí právoplatnosti dedičského konania. Veci osobnej potreby (šaty, topánky, fotografie, elektrospotrebiče) sa vydajú najbližším príbuzným – o čom sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíše odovzdávajúci aj preberajúci.
- Pohreb prijímateľa sociálnej služby organizujú a hradia rodinní príslušníci, okrem tých prijímateľov, ktorí nemajú pozostalých. V tom prípade pohreb zabezpečí Atrium Svidník, n.o. po predbežnom jednaní obcou, odkiaľ zomretý pochádza.

Čl. XXII

Vzájomné práva a povinnosti poskytovateľa Atrium Svidník, n.o. a prijímateľa



1. Atrium Svidník, n.o. garantuje prijímateľom dodržiavanie ľudských práv a slobôd v súlade s Ústavou Slovenskej republiky.
2. Práva ustanovené zákonom o sociálnych službách sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
3. Fyzická osoba má právo na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojím rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jej základné ľudské práva a slobody, zachováva jej ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ju k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jej sociálnemu vylúčeniu a podporuje jej začlenenie do spoločnosti, ako aj právo na zabezpečenie dostupnosti informácií v jej zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná.

A. Práva prijímateľov

1. Prijímateľ má právo na kvalitné poskytovanie sociálnej služby.
2. Prijímateľ má právo na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného kontaktu, telefonického kontaktu, písomného kontaktu alebo elektronického kontaktu s osobou, ktorú si sám určí, najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov:
 - a) Atrium Svidník, n.o. umožňuje návštevy prijímateľov (upravené v domácom poriadku), umožňuje telefonický kontakt s osobami, ktoré si prijímateľ sám určí. Niektorí prijímatelia majú vlastné mobilné telefóny, ktoré používajú bez akéhokoľvek obmedzenia. Výnimkou je rešpektovanie nočného pokoja a súkromia spolubývajúcich osôb. V prípade prijímateľov, ktorí mobilný telefón nemajú, resp. sú imobilní, personál umožní telefonický kontakt prostredníctvom sociálnej pracovníčky / tímlíderky alebo podľa predchádzajúcej dohody o čase telefonovania, najmä z dôvodu zabezpečenia starostlivosti o ostatných

prijímateľov. Pokiaľ prijímateľ z rôznych dôvodov nemôže telefonovať, sociálna pracovníčka/ tímlíderka odovzdá odkaz, resp. sprostredkováva komunikáciu.

b) Písomný kontakt na požiadanie prijímateľa Atrium Svidník, n.o. zabezpečuje tak, že prijímateľ napíše korešpondenciu osobne, zalepí obálku a požiadá o jej odoslanie s priložením poštovej známky alebo finančnej sumy na zakúpenie známky. Ak prijímateľ zo zdravotných dôvodov nevládze alebo nemôže písať, na základe jeho žiadosti list napíše kľúčový pracovník podľa jeho želania. Prijímateľ list podpíše. V prípade, ak z rôznych dôvodov prijímateľ list nemôže podpísať osobne, do listu to vyznačí pisateľ listu a ako svedok sa podpíše kľúčový pracovník, ktorý je o stave prijímateľa informovaný. Sociálna pracovníčka/ tímlíderka zabezpečí odoslanie listu na náklady prijímateľa.

c) Pri doručení listu alebo inej poštovej zásielky prijímateľovi Atrium Svidník, n.o. postupuje podľa Čl. XX poštovej zásielky domáceho poriadku.

d) Atrium Svidník, n.o. neotvára poštu určenú prijímateľom - rešpektuje súkromie prijímateľa a listové tajomstvo.

3. Prijímateľ má právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu jeho života, zdravia alebo majetku, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia:

a) Všetci zamestnanci Atrium Svidník, n.o. rešpektujú právo na súkromie, pri vstupe do izby prijímateľov zaklopú na dvere a žiadajú o dovoľenie vstúpiť. Ak si prijímateľ v tom momente ich návštevu nepraje, dohodnú si neskorší čas stretnutia.

b) Výnimkou je poskytnutie pomoci pri odkázanosti, podanie stravy, lieku, vykonanie činnosti dohľadu a ostatné situácie vymedzené zákonom o sociálnych službách.

B. Povinnosti prijímateľa

V súlade so zákonom o sociálnych službách domáci poriadok Atrium Svidník, n.o.. definuje povinnosti prijímateľa:

1. Prijímateľ je povinný platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu v určenej výške a termíne podľa zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Ak prijímateľ sociálnej služby nemá príjem alebo jeho príjem nepostačuje na platenie úhrady za sociálnu službu, môže úhradu za sociálnu službu alebo jej časť platiť aj iná osoba.

2. Prijímateľ a Atrium Svidník, n.o. je povinný uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby v prípade, ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu.

3. Prijímateľ hlási svoje zdravotné ťažkosti službukonajúcej sestre, resp. opatrovateľke, ktorá je povinná bezodkladne informovať zdravotnú sestru a v prípade potreby aj ošetrojúceho lekára.

6. Prijímateľ je povinný zmenu svojich osobných údajov ohlásiť riadne a včas poskytovateľovi.

C. Povinnosti poskytovateľa

V súlade so zákonom o sociálnych službách domáci poriadok Atrium Svidník, n.o.. definuje povinnosti prijímateľa:

1. Vážne ochorenie alebo premiestnenie prijímateľa do lôžkového zdravotníckeho zariadenia oznámi službukonajúci personál sociálnej pracovníčke / tímlíderke a tá túto informáciu oznámi príbuzným a známym, ktorých adresy prijímateľ pri nástupe uviedol a praje si, aby im táto skutočnosť bola oznámená.

2. Zamestnanci zariadenia majú právo a povinnosť oboznamovať sa so zmenami zdravotného stavu prijímateľa, s ich osobnou hygienou a čistotou obytnej jednotky. Prijímateľ prijíma opatrovateľskú starostlivosť od personálu, určeného podľa rozpisu služieb.

3. Prijímateľ a Atrium Svidník, n.o. je povinný uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby v prípade, ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu

Čl. XXIII. Záverečné ustanovenia

1. Tento domáci poriadok je záväzný pre všetkých prijímateľov a zamestnancov a je spracovaný v súlade s platnými právnymi predpismi.
2. Zmeny a doplnky domáceho poriadku je oprávnený vykonať poskytovateľ.
3. Prijímateľ pri nástupe do zariadenia musí byť oboznámený s Domácim poriadkom.
4. Tento Domáci poriadok Atrium Svidník, n.o. pre poskytovanie sociálnych služieb nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.

Dátum spracovania: 01. 10. 2019