



P č. 02

DOMÁCI PORIADOK DSS ČELÁRE - KIRŤ

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Silvia Györgyiková, Mgr. Katarína Tatárová, Mgr. Miroslava Oravcová Mgr. Mária Víziová	Mgr. Veronika Zaušková	PaedDr. Anastázia Kertészová Boriková
Funkcia	Sociálne pracovníčky	Vedúca SZÚ, Manažér kvality	Riaditeľ
Dátum	20.02.2023	27.02.2023	30.03.2023
Podpis			

OBSAH	Strana
1. ÚČEL	3
2. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY	4
Pojmy:.....	4
Použité skratky:.....	4
3. POSTUP	5
Čl. I. Všeobecné ustanovenia	5
Čl. II. Predmet a rozsah činnosti DSS Čeláre - Kirt'	7
Čl. III. Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby	9
Čl. IV. Sociálne poradenstvo	9
Čl. V. Sociálna rehabilitácia	10
Čl. VI. Ubytovanie	10
Čl. VII. Stravovanie	12
Čl. VIII. Upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva	14
Čl. IX. Osobné vybavenie	15
Čl. X. Ošetrovateľská starostlivosť	16
Čl. XI. Rozvoj pracovných zručností	17
Čl. XII. Záujmová činnosť	18
Čl. XIII. Úschova cenných vecí a starostlivosť o inventár prijímateľa sociálnej služby	19
Čl. XIV Iné činnosti	20
Čl. XV. Podmienky platenia úhrady za poskytované sociálne služby	21
Čl. XVI. Čas neprítomnosti prijímateľov v DSS	23
Čl. XVII. Návštevy a ďalšie formy udržiavania kontaktov	24
Čl. XVIII. Dohodnuté podmienky na predchádzanie ujmy na zdraví a majetku prijímateľov	25
Čl. XIX. Samospráva prijímateľov sociálnych služieb	26
Čl. XX. Práva a povinnosti prijímateľov sociálnej služby	27
Čl. XXI. Práva a povinnosti poskytovateľa sociálnej služby	28
Čl. XXII. Pripomienky, návrhy a sťažnosti	30
Čl. XXIII. Ukončenie pobytu	31
Čl. XXIV. Záverečné ustanovenia	32
4. ODKAZY A POZNÁMKY	33
Súvisiace normy a predpisy.....	33
Interné dokumenty.....	34
5. ROZDEĽOVNÍK	34

6. PRÍLOHY.....	34
-----------------	----

1. ÚČEL

Domov sociálnych služieb Čeláre – Kirt' č. 189, 991 22 v súlade s ustanovením § 81 písm. i) zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov /ďalej len zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách/ ako samostatná rozpočtová organizácia vo väzbe na ustanovenia zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanovením bodu 10 Zriaďovacej listiny č. 2002/002560, zo dňa 25.6.2002 v znení neskorších doplnkov, v súlade s Organizačným poriadkom Domova sociálnych služieb v Čelároch - Kirti schváleným Banskobystrickým samosprávnym krajom v Banskej Bystrici, pre zabezpečenie plynulého chodu tohto zariadenia, poskytujúceho sociálne služby

v y d á v a

Domáci poriadok Domova sociálnych služieb Čeláre - Kirt' č. 189, 991 22 Bušince.

Jeho účelom je

- **OBOZNÁMENIE PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB S PODMIENKAMI POSKYTOVANIA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB**
- **ICH PRÁVAMI A POVINNOSŤAMI**
- **ZÁSADAMI SPRÁVANIA SA V ZARIADENÍ, KTORÉ ZACHOVÁVA OSOBNÉ PRÁVA PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY A NENARÚŠA PRÁVA INÝCH OSÔB.**

Domáci poriadok je záväzný pre všetkých

- ⇒ **prijímateľov sociálnych služieb**
- ⇒ **a zamestnancov poskytovateľa**

2. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

Pojmy:

Organizáciou sa rozumie:	Domov sociálnych služieb, Čeláre - Kirt' č. 189, 991 22 Bušince
Zariadenie sa rozumie:	Domov sociálnych služieb, Čeláre - Kirt' č. 189, 991 22 Bušince
Zriaďovateľ sa rozumie:	Banskobystrický samosprávny kraj
Prijímateľ sociálnej služby:	občan, ktorému sa poskytuje sociálna služba
Poskytovateľ sociálnej služby:	Zamestnanci Domova sociálnych služieb Čeláre - Kirt'
Zákon o sociálnych službách:	Zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
Opatrenie	Je jeden zo všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré vydávajú ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy. Jeho základná úprava je uvedená v článku

123 Ústavy Slovenskej republiky.

Použité skratky:

DSS	Domov sociálnych služieb
BBSK	Banskobystrický samosprávny kraj
ÚBBSK	Úrad Banskobystrického samosprávneho kraja
Z. z.	Zbierka zákonov
Zb.	Zbierka
PSS	Prijímateľ sociálnej služby / Klient
ŠZ	Špecializované zariadenie
ZSS	Zariadenie sociálnych služieb
IP	Individuálny plán
SS	Sociálne služby
FO	Fyzická osoba
RPOČ	Referent prevádzky obslužných činností

3. POSTUP

Čl. I. Všeobecné ustanovenia

1. Tento domáci poriadok upravuje základné pravidlá vhodného a dôstojného spolunažívania občanov umiestnených v zariadení sociálnych služieb (ZSS) a ustanovuje zásady tolerantného a bezkonfliktového života, ich práva a povinnosti, ako aj vzťahy medzi personálom ZSS a občanmi. Prispieva k naplneniu poslania zariadenia a ku kvalite poskytovaných služieb. Všetci občania bez rozdielu majú právo na služby v rozsahu a kvalite dohodnutých v uzatvorenej zmluve o poskytovaní sociálnych služieb v zariadení v zmysle §§ 38 - 39 a § 74, ods. (7) zákona 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 zákon o sociálnych službách) a § 51 Občianskeho zákonníka.
2. Domáci poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov sociálnych služieb, z rešpektu ich názorov a rozhodnutí, kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. Cieľom poskytovaných služieb je klásť dôraz na samostatnosť a sebestačnosť prijímateľov sociálnych služieb a zabezpečenie súkromia na základe ich individuálnych potrieb. Prijímatelia sociálnych služieb majú svoje práva zakotvené v § 6 zákona č. 448/2008 z.z. o sociálnych službách.
3. Sociálne služby sa poskytujú v súlade s § 5 zákona č 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. Občan Slovenskej republiky, ktorý je osobou patriacou k národnostnej menšine, môže pri komunikácii s personálom DSS Čeláre - Kirt' podľa § 2 ods. 1 zákona č. 184/1999 Z. z. o používaní jazykov národnostných menšín v znení neskorších zmien a doplnkov používať jazyk menšiny.
5. Pobytovú sociálnu službu možno poskytnúť osobe pozbavenej spôsobilosti na právne úkony len s písomným súhlasom fyzickej osoby, ktorú súd ustanovil za jej opatrovníka.
6. Fyzická osoba má za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách právo výberu sociálnej služby a formy jej poskytovania a právo výberu poskytovateľa sociálnej služby v rozsahu ustanovenom v § 8 ods. 1, 2 a 3 uvedeného zákona.

Informácie o postupe požiadania o sociálnu službu v domove sociálnych služieb Čeláre-Kirt' sú dostupné na webovej stránke zariadenia: www.dsscelarekirt.sk.

7. Informácie o postupe požiadania o sociálnu službu v domove sociálnych služieb Čeláre-Kirt' radi poskytneme aj telefonicky, prípadne osobne v pracovných dňoch:

- o vedúca SZÚ: 0474308318
- o sociálny pracovník: 047/4308317, 047/4308319

V prípade záujmu o poskytnutie informácií v maďarskom jazyku sa môže žiadateľ telefonicky obrátiť na sociálne pracovníčky DSS Čeláre - Kirt':

- o Mgr. Silviu Györgyikovú alebo Mgr. Máriu Vízióvú č. t. 047 43 08 317.

8. Informácie týkajúce sa **spracúvania osobných údajov** prijímateľov sociálnych služieb v súlade s Nariadením Európskeho Parlamentu a Rady EÚ č. 2016/679 (GDPR) z 27.04.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „Nariadenie“) a zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov (ďalej len „zákon“) sú zverejnené na webovej stránke www.dsscelarekirt.sk pod sekciou „o nás“ „ochrana osobných údajov“.

9. „V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu, je prijímateľ povinný dodržiavať osobitné nariadenia/usmernenia vydané poskytovateľom sociálnych služieb a jeho zriaďovateľom, 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 poskytovateľa sociálnej služby, konkrétna časť areálu, či budovy, a pod. 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)“.

Čl. II. Predmet a rozsah činnosti DSS Čeláre - Kirt'

Domov sociálnych služieb poskytuje sociálne služby v zmysle Zriaďovacej listiny Domova sociálnych služieb, Čeláre – Kirt' č. 189, Bušince č. 002/002560 zo dňa 25.6.2002 v znení neskorších doplnkov v súlade s ustanoveniami 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.

V Domove sociálnych služieb s kapacitou 46 miest (§ 38 z. č. 448/2008 Zb.) sa poskytujú sociálne služby zdravotne postihnutým občanom s **duševnými poruchami a poruchami správania**, celoročnou formou pobytu, ktorí sú odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby, ich stupeň odkázanosti je najmenej V. podľa prílohy č. 3 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách. V Domove sociálnych služieb sa:

☞ poskytuje

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
- sociálne poradenstvo
- sociálna rehabilitácia
- ubytovanie
- stravovanie v rozsahu piatich jedál (raňajky, desiata, obed, olovrant, večera)
- upratovanie
- pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
- osobné vybavenie
- preprava v prípade nepredvídaných okolností (preprava zraneného, akútne chorého PSS, ak nie je možné včas privolať vozidlo RZP)

☞ zabezpečuje

- ošetrovateľskú starostlivosť
- rozvoj pracovných zručností
- záujmovú činnosť

☞ utvárajú podmienky na

- úschovu cenných vecí

V zmysle § 110l ods. 4 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách prijímateľom SS zaregistrovaným do stavu „DSS“ po 1.1.2014 sa poskytujú sociálne služby od 18. rokov do dovŕšenia dôchodkového veku.

V Špecializovanom zariadení s kapacitou 60 miest (§ 39 zákona č. 448/2008 Zb.) sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a má zdravotné postihnutie, ktorým je najmä **Huntingtonova choroba a schizofrénia**, celoročnou formou pobytu.

V Špecializovanom zariadení sa:

☞ Poskytuje

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
- sociálne poradenstvo

- sociálna rehabilitácia
 - ubytovanie
 - stravovanie v rozsahu piatich jedál (raňajky, desiata, obed, olovrant, večera)
 - upratovanie
 - pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
 - osobné vybavenie
 - preprava v prípade nepredvídaných okolností (preprava zraneného, akútne chorého PSS, ak nie je možné včas privolať vozidlo RZP)
- ☞ zabezpečuje
- ošetrovateľskú starostlivosť
 - rozvoj pracovných zručností
 - záujmovú činnosť
- ☞ utvárajú podmienky na
- úschovu cenných vecí

ČI. III.

Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby

1. Cieľom nášho zariadenia je prijímateľom v našom zariadení poskytnúť kvalitnú nepretržitú, celoročnú starostlivosť pri všetkých činnostiach, ktoré si vyžadujú pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby.
Službu vykonáva odborný personál. Za odbornosť nemôžeme považovať iba kvalifikáciu v adekvátnom vzdelaní, ale aj adekvátnu dávku empatie a spolupatričnosti a v neposlednom rade asertívny prístup riešenia vzniknutých situácií, či problémov.
Odkázanosť fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby sa posudzuje podľa toho, či je fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby pri väčšine úkonov, pri minimálne jednom až troch úkonoch alebo či je schopná vykonávať všetky úkony v rámci jednotlivých posudzovaných činností sama (tzv. Bartelov index).
2. V súlade s prílohou č. 4 zákona o sociálnych službách podľa miery odkázanosti prijímateľa SS na pomoc inej fyzickej osoby vykonávame nasledujúce denné činnosti, ktoré je nevyhnutné vykonávať pre samostatnú existenciu prijímateľa (hygiena, vylučovanie, obliekanie, ...). Plánujú sa činnosti, pri ktorých potrebuje prijímateľ pomoc a ktoré nedokáže vykonať sám,
 - ☞ stravovanie a pitný režim,
 - ☞ vyprázdňovanie močového mechúra,
 - ☞ vyprázdňovanie hrubého čreva,
 - ☞ osobná hygiena,
 - ☞ celkový kúpeľ,
 - ☞ obliekanie, vyzliekanie,
 - ☞ zmena polohy, sedenie a státie,
 - ☞ pohyb po schodoch,
 - ☞ pohyb po rovine,
 - ☞ orientácia v prostredí,
 - ☞ dodržiavanie liečebného režimu,
 - ☞ potreba dohľadu.

ČI. IV. Sociálne poradenstvo

1. Sociálne poradenstvo je univerzálnou činnosťou v rámci každej poskytovanej služby v DSS Čeláre – Kirt'. Spočíva v poskytovaní základných informácií o možnostiach riešenia problémov našich prijímateľov sociálnej služby a v sprostredkovaní ďalšej odbornej pomoci (psychologickej, právnej, inej).
V rámci sociálneho poradenstva poskytujeme poradenské služby aj občanom okolitých obcí a miest. Jedná sa o poskytovanie konkrétnych informácií o možnostiach poskytovania sociálnej služby v našom zariadení alebo v inom zariadení v zmysle zákona 448/2008 Z.z. o sociálnych službách.
Súčasťou sociálno - poradenskej činnosti je aj spolupráca s rodinnými príslušníkmi prijímateľov sociálnej služby, čo vedie ku skvalitneniu poskytovaných služieb.
2. Sociálny pracovník bezprostredne po oboznámení sa s problémom prijímateľa:
 - posúdi povahu problému, zistí príčinu jeho vzniku a charakter,
 - poskytne informácie o možnostiach riešenia problému a odbornú pomoc,
 - podľa potreby odporučí alebo sprostredkuje prijímateľovi ďalšiu odbornú pomoc alebo zabezpečí jeho zastupovanie vo veciach občianskoprávneho konania;
 - poskytne pomoc
 - pri vypisovaní tlačív;
 - pri udržiavaní kontaktov prijímateľov
 - pri písomnej komunikácii s príbuznými
 - pri písomnej komunikácii v úradnom styku;
 - pri spolupráci s inštitúciami pri analýze a riešení sociálnej situácie prijímateľa, (problém s príjmom, sociálnymi dávkami, exekúciami,);
 - pomoc pri hospodárení s majetkom, osobným účtom, ...

ČI. V. Sociálna rehabilitácia

1. Sociálna rehabilitácia je odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby v maximálnej možnej miere s ohľadom na rozvoj a nácvik zručnosti alebo aktivizovaním schopnosti a posilňovaním návykov pri sebaobsluže, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách. Cieľom terapeutických postupov je prechod z pasívneho na aktívne bytie. V podmienkach DSS Čeláre – Kirt' je to najmä nácvik používania pomôcok, nácvik prác v domácnosti, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu, výučba (obnova schopnosti) písania alebo čítania, sociálna komunikácia.
2. Sústredíme sa na rozvoj:
 - ⇒ samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti, návykov pri sebaobsluže (obliekanie, vyzliekanie, umývanie zubov, ustielanie postele, jedenie, používanie kompenzačných pomôcok a pod.)
 - ⇒ základných sociálnych zručností prijímateľa: nadviazať rozhovor, vyjadriť svoj názor, vedieť počúvať iných, vedieť požiadať o pomoc, vedieť využívať informácie, vedieť sa rozhodnúť čo chcem (ako chcem tráviť voľný čas); naučiť prijímateľa poznávať hodnotu peňazí, nakupovať, zabezpečovať si niektoré potreby sám, cestovať, a pod.

- ⇒ komunikačných zručnosti: naučiť prijímateľa hovoriť k veci, obsahovo zrozumiteľne, pragmaticky, vytvoriť primeraný očný kontakt, ovládnuť nevhodné prejavy verbálnej i neverbálnej komunikácie

Čl. VI. Ubytovanie

1. Ubytovanie je poskytovanie bývania v obytnej miestnosti alebo v jej časti s príslušenstvom, užívanie spoločných priestorov a poskytovanie vecných plnení spojených s ubytovaním.

DSS poskytuje ubytovacie služby s časovo neobmedzeným ubytovaním pre prijímateľov v 50 izbách so spoločnými hygienicko-sociálnymi zariadeniami s kapacitou 106 miest. Prijímatelia sociálnej služby sú ubytovaní na základe dohody v jedno-, dvoj-, trojlôžkových izbách v piatich samostatných obytných budovách.

2. Ubytovanie sa poskytuje prijímateľom sociálnej služby s rešpektovaním členenia podľa pohlavia, s prihliadnutím na ich zdravotný stav, individuálne potreby, požiadavky a na možnosti zariadenia.

V dvojposteľových izbách sa môžu spoločne ubytovávať aj manželia, prípadne druh s družkou.

- a) Prijímateľ sociálnej služby (zákonný zástupca) má možnosť požiadať o zmenu miesta ubytovania. Rozhodujúce pre zmenu miesta ubytovania sú najmä zdravotné dôvody prijímateľa, osobnostné dôvody (spolunažívanie), pričom sa prihliada na aktuálne možnosti voľných miest v zariadení.

- b) Vybavenie izieb je zabezpečované na základe Vyhlášky 259/2008 MZ SR v znení neskorších zmien.

- ✓ Základné vybavenie izieb: stále lôžko pre každého ubytovaného, spoločný stôl v každej izbe, stolička pre každého ubytovaného, dvojdielna skriňa pre každého ubytovaného, nádoba na odpady, nástenný vešiak.
- ✓ Základné vybavenie lôžok: nočný stolík, matrac, plachta, poduška a obliečka, prikrývka a obliečka.

Pridelený inventár prijímateľovi je majetkom zariadenia označený v inventárnom zozname miestnosti.

Poskytovateľ sociálnej služby a Prijímateľ sociálnej služby sa dohodli, že prijímateľ sociálnej služby počas pobytu v zariadení bude šetrne zaobchádzať s vybavením a zariadením miestnosti v ktorej je ubytovaný, ako aj so zariadením a vybavením spoločných priestorov, ktoré užíva.

- c) Zariadenie rešpektuje právo na súkromie prijímateľa sociálnej služby. Bytová jednotka je súkromným priestorom prijímateľa sociálnych služieb. Zariadenie rešpektuje nenarušovanie osobného priestoru prijímateľa okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo majetku.

- d) Prijímateľ sociálnej služby má právo vlastníť kľúč od svojej bytovej jednotky. Do zariadenia si môže priniesť vlastný nábytok, knihy, osobné predmety. Osobné veci, ktoré si prijímateľ sociálnej služby do zariadenia prináša sú označené jeho menom a vedené v jeho osobnej karte.

- e) Prijímatelia si môžu zariadiť svoju izbu podľa vlastného prania a vkusu. Ide najmä o osobné veci prijímateľa, s vylúčením predmetov, ktorými môžu ohroziť seba, alebo spolubývajúceho.
- f) Z bezpečnostných dôvodov a dôvodov zabezpečenia požiarnej ochrany sa neodporúča na izbách používať súkromné variče, alebo iné elektrospotrebiče (s výnimkou televíznych a rádiových prijímačov, ktoré majú vystavené revízne správy). Na používanie varičov a iných elektrospotrebičov k uskladneniu, zohriatiu alebo prípravy stravy sú na každom ubytovacom pavilóne vyhradené priestory v kuchynke.
- g) Z hľadiska bezpečnosti je možné používať iba nepoškodené elektrospotrebiče a preto sú prijímatelia sociálnej služby povinní umožniť vykonať raz ročne revíziu vlastných elektrospotrebičov revíznym technikom. Odmietnutie revízie revíznym technikom a nezabezpečenie vlastnej revízie je dôvodom na vyradenie spotrebiča z prevádzky.
- h) Pri používaní TV a rádiových prijímačov v neskorých večerných hodinách odporúčame používať slúchadlá na uši, ktoré zvuk smerujú iba k jednému prijímateľovi.
- i) Používanie elektrospotrebiča pre individuálnu potrebu umiestneného v ubytovacom priestore prijímateľa je spoplatnené v súlade s aktuálnym VZN BBSK o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK.
3. Na vykonávanie osobnej hygieny prijímatelia v každom pavilóne využívajú spoločné kúpeľne, vybavené umývadlami, vaňou a sprchovacími kútlami a toaletami.
4. Ak prijímateľ sám nedokáže vykonávať osobnú hygienu, zabezpečuje sa mu pod dohľadom alebo pomocou službukonajúceho personálu v závislosti od zdravotného stavu alebo od stupňa odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby.
5. V každom ubytovacom pavilóne sa nachádzajú aj spoločenské miestnosti. Sú to jedálne, miestnosti na rozvoj pracovných zručností, miestnosti určené na záujmovú činnosť, záhradný altánok, záhrada, knižnica, chodby a pod.
6. 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.
7. Za dobu nočného pokoja sa považuje čas od 22:00 hod. do 06:00 hod. V čase nočného pokoja sa prijímateľom odporúča rešpektovať nočný klud s ohľadom na ostatných prijímateľov.
8. V dobe nočného pokoja nesmú byť prijímatelia rušení zamestnancami, s výnimkou nočnej návštevy z nutnosti podávania liekov alebo v prípade poskytnutia nutnej starostlivosti.

ČI. VII. Stravovanie

1. V zariadení je stravovanie považované za dôležitú súčasť kultúry, preto sa kladie dôraz na prostredie jedálne, potrebnú pohodu a klud so snahou rešpektovať individuálne požiadavky prijímateľov. Prijímateľom SS sa poskytuje strava 5x denne (raňajky, desiata, obed, olovrant a večera), u diabetikov sa podáva aj druhá večera. Varená strava je obed a večera. Prijímatelia majú možnosť odoberať stravu racionálnu, šetriacu, nízkobielkovinovú a diabetickú, v súlade so zásadami zdravej výživy s prihliadnutím na vek a zdravotný stav.
2. Strava sa v DSS pripravuje podľa jedálneho lístka zostaveného pre každý druh podávanej stravy. Jedálny lístok zostavuje stravovacia komisia zriadená riaditeľom DSS. Jej členom je zdravotnícky zamestnanec a zástupca prijímateľov, ktorým sa v DSS starostlivosť poskytuje.
Jedálne lístky sú tvorené a schvaľované na obdobie jedného týždňa, vždy vopred v pondelok na pravidelných zasadnutiach stravovacej komisie. DSS jedálny lístok prispôsobuje aj miestnym podmienkam, krajovým zvyklostiam, požiadavkám cirkevného kalendára, reálnym požiadavkám prijímateľov, ako aj možnostiam finančných limitov DSS.
 - a.) Pripomienky, názory a postoje k jedálnemu lístku prijímatelia vyjadrujú osobne alebo prostredníctvom svojich zvolených zástupcov do stravovacej komisie.
 - b.) Prijímatelia sa stravujú v jedálňach v jednotlivých pavilónoch. Strava sa podáva a konzumuje v jedálňach zariadenia. Na izbu sa donáša strava prijímateľom, ktorí sa pre chorobu nemôžu dostaviť do jedálne. Imobilným prijímateľom sa strava podáva na lôžku.
 - c.) Úložný priestor pre príbory, taniere a hrnčeky je v jedálni ubytovacieho pavilónu.
 - d.) Spokojnosť prijímateľov a zamestnancov sa hodnotí 1x ročne formou ankety, ktorá sa vyhodnocuje a na základe hodnotenia sa robia revízie. Možnosť vyjadriť sa k stravovaniu (priebežné písomné návrhy, pripomienky a požiadavky) majú všetci poberatelia stravy. Na verejne prístupnom mieste je k dispozícii uzamykateľná schránka na uloženie písomných pripomienok. Takto uložené písomné pripomienky sa raz mesačne vyhodnotia a v rámci možnosti sú návrhy a pripomienky akceptované.
 - e.) Strava sa podáva 5 krát denne (pri odporúčenej diabetickej diéte 6 krát denne) v čase:

Raňajky	od 7:40 hod.
Desiata	od 8:30 hod.
Obed	od 11:40 hod.
Olovrant	od 15:00 hod.
Večera	od 17:10 hod.
II. večera pre diabetikov	od 19:30 hod.
 - f.) Zamestnanci stravovacej prevádzky zabezpečujú pitný režim pre prijímateľov sociálnej služby v zmysle platných legislatívnych úprav, avšak o dodržanie pitného režimu dbajú prijímatelia osobne, ako aj zamestnanci sociálno-zdravotného úseku, ktorí prihliadajú a zaznamenávajú jeho dodržiavanie.

- g.) Prijímateľ sa sám rozhoduje, či skonzumuje celú porciu, alebo menšiu dávku poprípade či bude jedlo vôbec jesť, resp. či si z neho časť odloží.
- h.) Ak je prijímateľ sociálnej služby z rôznych príčin v čase podávania stravy mimo DSS (napr. lekárske vyšetrenie, vychádzka, kultúrne podujatie, a pod.) stravu dostane hneď po návrate do DSS. V prípade obeda a večere je táto strava ohriata. Ak sa predpokladá neskorší príchod prijímateľa, desiatu alebo olovrant si berie so sebou.
- i.) Denný počet odoberaných jedál je predmetom dohody pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zmysle § 74 zákona o sociálnych službách, a v súlade s platným VZN BBSK o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK.
- j.) Odhlásenie zo stravy prijímateľa hlási službukonajúci personál oddelenia deň vopred do 12.30 hod..
- k.) V prípade plánovanej dlhodobej neprítomnosti prijímateľa sociálnej služby sa príbuzným odporúča **minimálne 2 dni pred odchodom** plánovanú neprítomnosť nahlásiť. Službukonajúci personál oddelenia neprítomnosť ihneď nahlási referentke prevádzky obslužných činností, ktorá zabezpečí odhlásenie zo stravovania.
- l.) Donesenie domácej stravy je povolené, pričom z hygienických dôvodov sa neodporúča túto stravu ďalej skladovať na izbách.
- m.) Prijímateľa sociálnej služby majú možnosť uložiť si jedlo do chladničky, ktorá je k dispozícii v každom ubytovacom pavilóne.
- n.) Nepoužitý zvyšky jedál sa odkladajú do vyhradených nádob.

Čl. VIII.

Upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva

1. V prevádzke sa dodržiavajú hygienické a protiepidemiologické predpisy a opatrenia. Postupy upratovania priestorov sú definované v smernici S 12 - Udržiavanie čistoty a poriadku v objektoch a areály DSS Čeláre-Kirt'.
Upratovaním sa rozumie najmä pravidelná mechanická očista a dezinfekcia umývateľných plôch, vysávanie a tepovanie kobercov a matracov, umývanie okien, utieranie prachu v priestoroch obytných miestností, spoločných priestorov, ako aj zabezpečenie čistiacich prostriedkov, pomôcok, energií a pracovnej sily.
- a.) Všetky priestory sa udržiavajú v primeranej čistote. Hygienicky čisté prostredie DSS v spoločných priestoroch a izbách prijímateľov udržiavajú upratovačky.
- b.) Prijímateľa udržiavajú podľa svojich schopností čistotu obývacích a prevádzkových priestorov, príp. oddychových zón areálu DSS.
- c.) Každá izba je vybavená odpadovým košom, preto rôzne nepotrebné predmety a odpady je treba odkladať do koša. Vyhadzovaním odpadu cez okno dôjde k znečisteniu životného prostredia aj hrozba poranenia prechádzajúcej osoby pod oknami.

- d.) V skrinách a nočných stolíkoch si udržiavajú poriadok, podľa svojich možností prijímateľa sociálnych služieb.
Odkázaným prijímateľom pomáhajú pri udržiavaní poriadku opatrovatelia. Tí sú povinní kontrolovať udržiavanie čistoty v ostatných priestoroch izieb tak, aby sa tam voľne neskladovali potraviny podliehajúce skaze, špinavá bielizeň, použité kompenzačné pomôcky a iný odpad.
- e.) Vetranie priestorov a izieb sa vykonáva podľa potreby aj niekoľkokrát denne. V čase chladného počasia t.j. ak klesne denná teplota počas dvoch po sebe nasledujúcich dní pod 13 °C a teplota v izbách sa pohybuje v rozmedzí 20-24 °C a na chodbách 15-18 °C v súlade s vyhláškou č. 259/2008 je v tomto období nutné zatvárať izby a vetrať krátko a intenzívne, s cieľom udržať primerané teploty v miestnostiach a zabrániť zápachu v spoločných priestoroch.
- f.) Dodržiavanie základných hygienických návykov u prijímateľov je samozrejmé. V prípade, ak prijímateľ z rôznych dôvodov nedodržiava základné hygienické návyky, čím ohrozuje svoje zdravie alebo zdravie ostatných prijímateľov, umožní zamestnancom DSS z dôvodu prevencie šírenia infekcie, previesť za prítomnosti prijímateľa, príp. ďalšieho povereného zamestnanca potrebné opatrenia (upratanie, dezinfekciu izby a pod.).
- g.) Prijímateľ je povinný zaplatiť poskytovateľovi sociálnej služby jednorazovú úhradu za výmenu posteľnej bielizne, poskytnutie osobnej hygieny a upratovanie v prípadoch, ku ktorým došlo v priamej súvislosti s nadmerným použitím alkoholických nápojov, omamných látok a pod. Nadmerné použitie alkoholických nápojov alebo omamných látok je potrebné písomne zdokumentovať. Jednorazová úhrada je stanovená na **20 eur** a je potrebná uhradiť do pokladne DSS.
2. Zariadenie disponuje vlastnou práčovňou, kde v pravidelných týždenných intervaloch, alebo podľa potreby zabezpečuje pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva prijímateľov. Pracovné postupy prevádzky práčovne sú definované v internom predpise P 13 - Prevádzkový poriadok práčovne.
Praním sa rozumie najmä triedenie, namáčanie, predpieranie, dezinfekcia a pranie bielizne a šatstva. Žehlením sa rozumie triedenie, ukladanie, žehlenie a mangľovanie bielizne a šatstva. Údržbou šatstva sa rozumie oprava a úprava osobného šatstva (prišívanie gombíkov, zašívanie poškodených častí).
- a.) Použitá bielizeň sa skladuje na oddeleniach v kontajneroch s uzavretým úložným priestorom vyčlenených na špinavé prádlo s označením a to pre farebné znečistené prádlo a pre biele znečistené prádlo.
- b.) Službukonajúci personál ubytovacieho pavilónu zodpovedá a zabezpečuje výmenu a kontrolu bielizne, osobného šatstva prijímateľov a jej odovzdanie na pranie podľa „Harmonogramu prania posteľnej bielizne, osobného ošatenia prijímateľov a pracovných odevov zamestnancov.
- c.) Čisté posteľné prádlo je uskladňované v samostatných skrinách na čistú bielizeň a osobné ošatenie prijímateľov v ich skrinách.
- d.) Bielizeň a šatstvo prijímateľov je označená menom prijímateľa, príp. prideleným číslom.

- e.) HARMONOGRAM odberu čistého prádla z práčovne:
- ☞ oblečenie prijímateľov sociálnej služby (1 x týždenne v stredu)
 - ☞ posteľná a kúpeľňová bielizeň (1 x týždenne v piatok)

ČI. IX. Osobné vybavenie

1. Osobným vybavením je šatstvo, obuv, hygienické potreby, a iné veci osobnej potreby. Prijímatelia si osobné vybavenie zabezpečujú z vlastných finančných prostriedkov.
2. Zariadenie poskytuje osobné vybavenie prijímateľom za predpokladu, že si nevyhnutné ošatenie a obuv a iné veci osobnej potreby v rozsahu potrebnom na zachovanie ľudskej dôstojnosti nemôžu zabezpečiť sami z vlastného príjmu ani pomocou rodiny. Rozsah poskytnutého osobného vybavenia schvaľuje riaditeľ DSS na návrh vedúcej SZÚ, s prihliadnutím na potreby prijímateľa a jeho zdravotný stav, účasť na pracovnej terapii a pod. Za nevyhnutné ošatenie a obuv sa považuje aj vyčistené použité ošatenie a obuv.
3. Osobné vybavenie a nevyhnutné ošatenie a obuv, ktoré zariadenie poskytuje prijímateľovi sa eviduje (okrem použitého ošatenia a obuvi).
4. Poverená zamestnankyňa príslušného oddelenia pravidelne sleduje dostatok osobného vybavenia prijímateľov. V prípade potreby jeho doplnenia informuje sociálnu pracovníčku, ktorá jednotlivé požiadavky zabezpečí podľa dohody a finančných možností prijímateľa, prípadne rodinných príslušníkov prijímateľa.

ČI. X. Ošetrovateľská starostlivosť

1. V zariadení sa ošetrovateľská starostlivosť zabezpečuje na základe vypracovaných ošetrovateľských štandardov.
V systéme starostlivosti o prijímateľov nepretržite zabezpečujeme základné lekárske vyšetrenia, odborné lekárske vyšetrenia, kontrolné lekárske vyšetrenia, lekárske predpisy, poukazy na kompenzačné pomôcky, na materiálno – technické vybavenie a v neposlednom rade v stavoch bezprostredne ohrozujúcich život privolanie RZP.
Praktický lekár pre dospelých navštevuje naše zariadenie 1 x týždenne a psychiater 2 x za mesiac. V prípade zhoršenia zdravotného stavu prijímateľa sestra privolá lekára podľa potreby aj mimo stanoveného termínu.
Kvalifikovaní odborní zamestnanci plnia ordinačné pokyny lekárov na základe konzultácii na jednotlivých vizitách a vyšetreniach a zabezpečujú predpisovanie a dodávanie liekov, zdravotných pomôcok a zdravotnej kozmetiky.
2. Po prijatí do DSS sa prijímateľ môže sám rozhodnúť, či prejde do starostlivosti všeobecného lekára, ktorý poskytuje zdravotnú starostlivosť pre prijímateľov zariadenia, alebo ostane v starostlivosti svojho lekára prvého kontaktu.
3. V prípade zotrvania u svojho lekára si prijímateľ tieto návštevy zabezpečuje sám, alebo v sprievode svojich blízkych príbuzných na vlastné náklady. Povinnosťou prijímateľa (príp. rodinného príslušníka) je následne po absolvovanom vyšetrení informovať službukonajúcu sestru o zmenách v liečbe

predložením kópie lekárskej správy, alebo ordinácie o podávaní liekov tak, aby mohlo byť zabezpečené podávanie aktuálnych liekov. V opačnom prípade DSS nezodpovedá za zhoršenie zdravotného stavu prijímateľa.

4. Podľa ordinácií lekára a na jeho odporúčanie absolvujú prijímatelia aj vyšetrenia v odborných ambulanciách v okresnom meste, alebo v iných mestách, podľa dostupnosti odborných lekárov.
5. Prijímateľom sociálnych služieb, ktorí potrebujú prepravu na odborné zdravotné vyšetrenie, a kde im nie je poskytnutá preprava sanitkou, alebo nie je možné zabezpečiť prepravu rodinným príslušníkom, DSS poskytne na prepravu svoje služobné motorové vozidlo s vodičom. Náhradu za takúto prepravu si hradí prijímateľ sociálnych služieb z vlastných finančných prostriedkov v súlade s internou smernicou „S 08 – O prevádzke motorových vozidiel...“ .
6. Prijímatelia dodržiavajú liečebný a dietetický režim na vlastnú zodpovednosť. Zamestnanci zariadenia koordinujú správne dodržiavanie liečebného a dietetického režimu prijímateľov, zaznamenávajú jeho porušovanie a konzultujú s prijímateľom sociálnej služby. V odôvodnených prípadoch prerušenie liečebného/diabetického režimu konzultujú aj s ošetrovateľom a príbuznými prijímateľa/opatrovníkom.

ČI. XI.

Rozvoj pracovných zručností

1. Rozvoj pracovných zručností je odborná činnosť zameraná na osvojenie si pracovných návykov a zručností fyzickej osoby pri vykonávaní pracovných aktivít pod odborným vedením za účelom obnovy, udržania alebo rozvoja fyzických, mentálnych a pracovných schopností PSS a ich začlenenia do spoločnosti. V rámci rozvoja pracovných zručností v DSS Čeláre–Kirt' sa využívajú základné metódy, cvičenie alebo precvičovanie jednotlivých činností, ale aj názorná ukážka a inštrukcia, najmä v začiatkovej fáze pracovnej činnosti. Zamestnanci zodpovední za rozvoj pracovných zručností využívajú predovšetkým individuálny prístup k prijímateľovi a fázovanie pracovných činností od jednoduchších k zložitejším. Rozvoj pracovných zručností funguje na báze dobrovoľnosti a je podmienené súhlasom a odporúčaním lekára.
2. Pracovné miestnosti a priestory na rozvoj pracovných zručností prijímateľov zabezpečuje a vybavuje DSS Čeláre – Kirt'. Materiálové zabezpečenie je hradené z podporených projektov, odpredaja výrobkov, sponzorských darov a rozpočtových prostriedkov DSS Čeláre–Kirt'.
3. DSS zabezpečuje pracovné aktivity, ktoré môžu prispieť k rozvoju sebestačnosti a pracovných návykov prijímateľov, pri dodržaní ich práva na primeranú prácu podľa ich možností, schopností a záujmov v týchto oblastiach:

Stolárska dielňa

- ✓ práca s drevom – výroba rôznych výrobkov z dreva
- ✓ pomoc pri oprave poškodených predmetov (napr. lavičiek) alebo zhotovovanie nových (záhradné sedacie súpravy)
- ✓ oprava a nátery nábytkov

Keramická dielňa

- ✓ práca s hlinou – príprava rôznych ozdobných predmetov

Práce v záhrade

- ✓ pestovateľské práce v záhrade a v skleníku (pestovanie priesad a zeleniny)
- ✓ kosenie a sušenie trávy
- ✓ sezónne práce (zber ovocia a zeleniny, vysádzanie kvetov, polievanie, úprava záhonov, udržiavanie ihriska, hrabanie lístia, odpratávanie snehu a pod.)

Práce na vedľajšom hospodárstve

- ✓ chov zajacov, sliepok, starostlivosť o kone (terapia koňom)
- ✓ starostlivosť o rôzne domáce a exotické zvieratá v Minizoo

Práce v interiéri a exteriéry zariadenia

- ✓ zametanie a umývanie spoločných priestorov
- ✓ výzdoba spoločných priestorov
- ✓ vynášanie odpadkov
- ✓ pomoc pri manipulácii s dovezeným materiálom
- ✓ pomoc pri sťahovaní, pri maľovaní, ...,
- ✓ pomoc v práčovni – vešanie šiat,
- ✓ pomoc pri úprave hrobov zosnulých obyvateľov na cintoríne

4. Pracovné aktivity sa organizujú v čase **od 9:00 hod. do 11:00 hod.** (pondelok-piatok), môžu však prebiehať podľa záujmu a individuálnych plánov jednotlivých prijímateľov v ľubovoľne zvolenom čase.

ČI. XII. Záujmová činnosť

1. Záujmová činnosť prijímateľov sociálnych služieb je kultúrna činnosť, spoločenská činnosť, športová činnosť a rekreačná činnosť, ktoré sú zamerané na rozvoj schopností a zručností prijímateľa sociálnej služby.
2. Záujmová činnosť sa organizuje a zabezpečuje podľa záujmov prijímateľov. DSS spracováva plány aktivít, ktoré sú v jednotlivých mesiacoch dopĺňané o vybrané aktivity prijímateľov.
3. Prostriedky záujmovej činnosti v DSS Čeláre-Kirt':
 - ☞ individuálna a skupinová arteterapia - kreslenie, maľovanie štetcom, koláž, enkaunistika, prstomaľba, modelovanie - hlina, plastelína, cesto, maľovanie špachtľou, ...
 - ☞ dramatoterapia – využitie jej prvkov v každodennej činnosti - divadlo, spev, tanec, ... aktívna účasť na oslavách v zariadení vrátane účasti na spoločenských aktivitách v okolitých obciach
 - ☞ využívanie prvkov muzikoterapie – hra na hudobné nástroje, aktívna účasť na posedeniach so živou hudbou alebo pasívne počúvanie hudby podľa vlastného výberu
 - ☞ využívanie prvkov biblioterapie - spoločné alebo individuálne čítanie dennej tlače, kníh - spoločenské posedenia v úzkom kruhu
 - ☞ športové aktivity – kardio cviky v telocvični, ranné cvičenie na chodbách alebo v prírode, bedminton, loptové hry, ...
 - ☞ futbalový krúžok – vrátane účasti na rôznych futbalových stretnutiach aj mimo zariadenia
 - ☞ stolnotenisový klub
 - ☞ kolkový klub

- ☞ šachový klub
 - ☞ bicyklový team – skupinové výlety v okolí
 - ☞ Individuálny a skupinový pobyt v relaxačnej miestnosti – zameranie na rozvoj zmyslového vnímania, relaxáciu, spomienkovú terapiu, aromaterapiu, individuálne rozhovory na ťažké témy v podnetnom prostredí, počúvanie hudby, rozprávok,..
 - ☞ tréning pamäti, individuálny nácvik a udržiavanie schopnosti písať, počítať
 - ☞ nácvik práce s počítačom, nácvik samostatnej práce s internetom, vyhľadávanie informácií, práca so SKYPE, so sociálnymi sieťami.
 - ☞ ručné práce, aranžovanie, šitie, zhotovovanie darčkových predmetov, účasť na predajoch vyrobených predmetov na rôznych trhoch
 - ☞ vychádzky, výlety, organizované zájazdy podľa výberu prijímateľov,
 - ☞ spoločenské hry, sledovanie TV, videa,...
 - ☞ pasívna resp. aktívna účasť na rôznych spoločenských udalostiach - zábava, posedenia, stretnutia, súťaže
 - ☞ udržiavanie ľudových tradícií - sviatky, ľudové zvyky
 - ☞ pomoc a podpora pri realizácii duchovných potrieb prijímateľov, duchovné cvičenie
4. Záujmová činnosť v koordinácii inštruktorov sociálnej rehabilitácie sa môže realizovať v ľubovoľne zvolenom priestore zariadenia, zvyčajne však sú využívané nasledovné miestnosti:
- ⇒ spoločenská miestnosť budovy sociálnej rehabilitácie (kultúrny dom)
 - ⇒ spoločenské miestnosti ubytovacích pavilónov (jedálne)
 - ⇒ centrum voľného času pavilónu Platan
 - ⇒ knižnica pavilónu Breza
 - ⇒ dve relaxačné miestnosti pavilónu Breza
 - ⇒ malá telocvičňa pavilónu Centrum
 - ⇒ veľká telocvičňa (budova bývalého skladu náradia - za záhradou)
5. Záujmová činnosť sa realizuje podľa harmonogramu
- ❖ Pondelok-piatok od 9:00 do 11:00 a od 13:00 do 14:00 hod.
 - ❖ Sobota od 8:00 do 14:00 hod.
6. V rámci slobody vierovyznania, spirituálne potreby prijímateľov sú zabezpečované v spolupráci s kňazmi rôznych vierovyznaní

Čl. XIII.

Úschova cenných vecí a starostlivosť o inventár prijímateľa sociálnej služby

1. DSS Čeláre-Kirt' má vytvorené podmienky na úschovu cenných vecí vrátane vkladných knižiek, platobných kariet, osobných účtov a peňažnej hotovosti prijímateľov sociálnej služby v zariadení, ktorí o úschovu požiadajú pri nástupe do zariadenia, alebo počas doby poskytovania SS v zariadení, na základe písomnej dohody o úschove cenných vecí (§ 747 – 753 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov).
2. Peňažná hotovosť sa prijíma do úschovy na základe pokladničného dokladu a ďalej sa vedie na peňažnom konte prijímateľa.
3. Cenné veci prevzaté do úschovy sa označia tak, aby sa vylúčila ich zámena.

4. DSS si vedie samostatnú evidenciu uzavretých dohôd o úschove cenných vecí.
5. Cenné veci prijímateľa zbaveného spôsobilosti na právne úkony DSS prevezme do úschovy na žiadosť zákonného zástupcu prijímateľa.
6. Zariadenie nezodpovedá za cenné veci, vkladné knižky, platobné karty, ktoré neprevzal do úschovy.
7. Prijímateľ SS pri nástupe do zariadenia si prinesie aj osobnú bielizeň a šatstvo na základe „Zoznamu základného osobného vybavenia PSS“, ktorý je prílohou výzvy o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní SS.
Pri prijatí do zariadenia zamestnankyňa spíše zoznam prinesených vecí, ktorý sa ďalej evidujú na osobnej karte prijímateľa v programe Cygnus.
Veci, ktoré si prijímateľ priniesol, sú jeho majetkom a označia sa podľa vôle prijímateľa.
8. V prípade, že počas pobytu príbuzný, resp. známy prinesie šatstvo, rádio a pod. (u elektrických spotrebičov je potrebné doložiť návod na obsluhu, v prípade už použitého elektrického spotrebiča aj doklad o revízii) prijímateľovi, nahlási to službukonajúcemu personálu, ktorý o tom upovedomí sociálnu pracovníčku z dôvodu zaevidovania do dokumentácie prijímateľa.
9. Za cenné veci a peniaze, ktoré si prijímateľ ponechá u seba, DSS neručí. Peňažné čiastky z úschovy má prijímateľ právo čerpať kedykoľvek podľa svojho rozhodnutia a potreby. Cenné veci z úschovy si prijímateľ môže vyzdvihnúť kedykoľvek, podľa svojho uváženia. Za prevzatý inventár od prevzatia zodpovedá prijímateľ.
10. DSS štvrťročne vykoná inventarizáciu uschovaných cenných vecí a peňažnej hotovosti prijímateľov.
11. Opotrebený majetok prijímateľa sa vyraduje priebežne na základe návrhu na vyradenie súkromného majetku prijímateľa tak, že jeho odpis musí obsahovať vyjadrenie likvidačnej komisie, podpis riaditeľky DSS, sociálneho pracovníka a jedného svedka. (zachovať zásadu 3 osoby).
12. V prípade úmrtia prijímateľa SS inštruktorka sociálnej rehabilitácie najneskôr do troch pracovných dní vyhotoví protokol o majetku a veciach prijímateľa vrátane cenných vecí a tento prihlási do dedičského konania. Po ukončení dedičského konania osobné veci, finančné prostriedky pozostalého, sa vydajú dedičom na základe Uznesenia o dedičstve.

Čl. XIV. Iné činnosti

1. DSS zabezpečuje pre prijímateľov aj iné činnosti, ktoré nie sú uvedené v zákone o sociálnych službách, ale ich zabezpečenie zvyšuje štandard poskytovanej sociálnej služby a zlepšuje kvalitu života prijímateľov. Tieto činnosti sú zabezpečované nad rámec zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a sú predmetom Zmluvy o vykonávaní, zabezpečovaní alebo utváraní podmienok na vykonávanie iných činností uzatvorenej v zmysle § 15 odsek 3 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 prepisov v znení neskorších prepisov v rozsahu:
- a. zabezpečenie liekov, zdravotných pomôcok a zdravotnej kozmetiky
 - b. zabezpečenie tabakových výrobkov,
 - c. pedikúra, manikúra - podľa aktuálneho cenníka poskytovateľa pedikérskych, manikérskych služieb
 - d. kadernícke služby - podľa aktuálneho cenníka poskytovateľa kaderníckych služieb
 - e. masárske služby – podľa aktuálneho cenníka poskytovateľa masérskych služieb
 - f. športové, rekreačné zájazdy, vstupenky
 - g. príležitostné zabezpečenie pekárenských/cukrárenských výrobkov (torta, pizza,...)
 - h. preprava v súlade s internou smernicou S 08 – v prípade nepredvídaných okolností (preprava zraneného, akútne chorého prijímateľa, ak nie je možné včas privolať vozidlo RZP, ...) alebo v prípade ďalších individuálnych požiadaviek prijímateľov.
2. Prijímateľ je povinný poskytovateľovi objednané služby zaplatiť v dohodnutom rozsahu a termíne vždy na základe predložených pokladničných dokladov, prípadne faktúry.
 3. Prijímateľ môže po vzájomnej dohode s poskytovateľom sociálnej služby požiadať o rozšírenie zoznamu zabezpečených iných činností v súlade s naplnením jeho osobných cieľov, potrieb, schopností, zdravotného stavu a finančnej situácie.
 4. Individuálnu návštevu poskytovateľa vybranej služby si môže dohodnúť prijímateľ alebo prijímateľ s kľúčovou pracovníčkou, ktorá ju/ho podľa potreby na miesto poskytovania služby aj sprevádza.

ČI. XV.

Podmienky platenia úhrady za poskytované sociálne služby

1. Prijímateľ sociálnej služby je povinný platiť úhradu za sociálnu službu v sume určenej poskytovateľom sociálnej služby podľa svojho príjmu a majetku.
2. Poskytovateľ určuje sumu úhrady za sociálnu službu, spôsobom jej určenia a platenia úhrady Zmluvou podľa § 74 zákona č 448/2008 o sociálnych službách, v súlade s aktuálnym Všeobecne záväzným nariadením BBSK o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK (ďalej len VZN). VZN sa upraví podľa potreby v nadväznosti na percentuálny nárast celkových bežných výdavkov súvisiacich so zabezpečením prevádzky poskytovania sociálnych služieb v zariadení sociálnych služieb. VZN sa môže zmeniť alebo doplniť vydaním dodatku k VZN, ktoré schvaľuje Zastupiteľstvo BBSK.
3. Podrobný rozpis výpočtu úhrady za poskytovanú sociálnu službu je uvedený v kalkulačnom liste, ktorý tvorí prílohu Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Suma úhrady za sociálnu službu musí obsahovať sumu úhrady za odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti.

4. Poskytovateľ nepodmieňuje uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby peňažným plnením alebo nepeňažným plnením.
5. Na základe § 73 ods. 12 Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, ak podľa § 73 ods. 1 až 5 uvedeného zákona nevznikne prijímateľovi sociálnej služby povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť ku dňu splatnosti úhrady za sociálnu službu („nemá príjem alebo jeho príjem nepostačuje na platenie úhrady“), prechádza táto povinnosť postupne na **zaopatrené plnoleté deti a rodičov**, ak sa ich príjem spoločne neposudzuje a spoločne nezapočítava s príjmom prijímateľa sociálnej služby (§ 72a zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách) a podľa ustanovení § 71 Zákona o rodine č. 36/2005 Z.z. platí, že **manželia** majú vzájomnú vyživovaciu povinnosť. Zaopatreným plnoletým deťom, rodičom alebo manželovi/manželke po zaplatení úhrady za sociálnu službu musí mesačne zostať 1,65 násobok sumy životného minima ustanovenej osobitným predpisom, ktorým je zákon o životnom minime.
6. Zaopatrené plnoleté deti, rodičia alebo manžel/manželka uzatvoria s poskytovateľom sociálnej služby písomnú „Zmluvu o platení úhrady za sociálnu službu“. Ak ich príjem je nepostačujúci na plnenie povinnosti platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť, **predložia podklady** preukazujúce uvedenú skutočnosť (§ 93 odsek 4 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách).
7. 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 na základe podmienok, ktoré sa stanovujú v Zmluve o poskytnutí finančného príspevku na úhradu za poskytované sociálne služby.
8. Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby podpisuje štatutárny zástupca, čiže riaditeľ zariadenia a prijímateľ sociálnej služby. V prípade, že prijímateľ sociálnej služby je zbavený spôsobilosti na právne úkony, tento úkon za neho vykonáva jeho súdom ustanovený opatrovník, ktorý sa musí preukázať právoplatným rozsudkom súdu o tom, že je opatrovníkom, prípadne listinou o ustanovení za opatrovníka.
9. Jednu kópiu podpísanej Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby obdrží prijímateľ sociálnej služby, prípadne jeho zákonný zástupca a druhú kópiu uloží poverený pracovník do Registra zmlúv o poskytovaní sociálnej služby.
10. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby musí byť uzatvorená spôsobom, ktorý je pre prijímateľa sociálnej služby zrozumiteľný, nesmie byť uzatvorená v tiesni a nesmie obsahovať nevyhovujúce podmienky pre prijímateľa. Na požiadanie občana Slovenskej republiky, ktorý je osobou patriacou k národnostnej menšine DSS vydá rovnopis zmluvy aj v jazyku menšiny v zmysle § 2 ods.3 zákona č. 184/1999 Z. z. o používaní jazykov národnostných menšín v znení neskorších zmien a doplnkov.
11. Ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu podľa § 74 ods. 12, poskytovateľ sociálnej služby a prijímateľ sociálnej služby sú povinní uzatvoriť očíslovaný dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby.
12. Prijímateľ sociálnej služby neplatí úhradu za odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti v čase jeho neprítomnosti okrem úhrady za ubytovanie, ak

voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou fyzickou osobou a prijímateľ sociálnej služby a poskytovateľ sociálnej služby sa nedohodnú inak.

13. Prijímateľ je povinný **nahlásiť dlhšiu neprítomnosť v DSS minimálne dva dni vopred**. Ak u prijímateľa došlo k neprítomnosti v DSS bez jeho oznámenia, **zaplatená úhrada sa nevracia** (vrátane stravovania).
14. V prípade, že úhrada bude v danom mesiaci znížená bude vzniknutý preplatok vrátený prijímateľovi. Ak prijímateľ sociálnej služby platí čiastočnú úhradu a má prerušené poskytovanie sociálnych služieb (v súlade s VZN o úhradách), finančná čiastka z preplatku môže byť použitá so súhlasom prijímateľa/rodinného príslušníka na zníženie pohľadávky.
15. Podmienky uvedené v bodoch 12-14 sa rovnako vzťahujú aj na prípady neprítomnosti prijímateľa v zariadení sociálnych služieb z dôvodu choroby, hospitalizácie a kúpeľnej liečby.
16. Ďalšie postupy pri neprítomnosti prijímateľa v DSS upravujú čl. XVI. tohto domáceho poriadku.

Čl. XVI.

Čas neprítomnosti prijímateľov v DSS

1. Prijímateľ sociálnych služieb môže na svoju žiadosť, v prípade zbavenia spôsobilosti na právne úkony, so súhlasom zákonného zástupcu opustiť kedykoľvek zariadenie sociálnych služieb.
2. Pred viacdňovým opustením zariadenia príbuzný prijímateľa uvedie adresu, na ktorej sa bude v čase neprítomnosti prijímateľ zdržiavať a dĺžku času neprítomnosti prijímateľa mimo DSS.
Prijímateľ, resp. osoba, ktorá preberá zodpovednosť počas pobytu prijímateľa mimo zariadenia sociálnych služieb si na dobu pobytu mimo zariadenia sociálnych služieb vyžiada predpísané lieky.
3. V prípade, že prijímateľovi sa zmení zdravotný stav, je štatutárny orgán ZSS oprávnený dať podnet na príslušný orgán o prehodnotenie posudku o oprávnenosti odoberať poskytovanú sociálnu službu.
4. Prijímateľ sociálnej služby má možnosť neobmedzeného pohybu mimo zariadenia, pokiaľ mu to jeho stav dovoľuje. Prijímateľa môžu opustiť areál zariadenia (napr. vychádzka, osobný nákup, prípadne akýkoľvek iný účel) kedykoľvek, no v záujme ochrany ich zdravia o svojom odchode upovedomia službukonajúceho zamestnanca. V prípade prijímateľa s narušenou orientáciou v priestore, alebo prijímateľa so zdravotným obmedzením, ktoré vylučuje samostatný pohyb mimo zariadenia, je mu pridelený sprievod zamestnanca resp. opatrovníka, priameho príbuzného alebo blízkej osoby. Toto opatrenie slúži ako prevencia pred poškodením a ohrozením života a zdravia prijímateľa.
5. Zariadenie je „OTVORENÉ“, vyhradzuje si však právo urobiť príslušné bezpečnostné opatrenia pre ochranu prijímateľov, ktorí trpia poruchami orientácie v priestore a čase a pri ktorých hrozí iné neprimerané riziko ujmy na živote, zdraví alebo majetku pri samostatnom opustení DSS. Toto riziko sa posudzuje odbornými postupmi individuálne a vedie sa o ňom príslušný záznam.

6. Obmedzenie vychádzok môže byť uložené len na opodstatnené odporúčanie lekára, v záujme bezpečnosti prijímateľa. Toto riziko sa posudzuje odbornými postupmi individuálne a tak isto sa o ňom vedie príslušný záznam.
7. Ak prijímateľovi na základe jeho zdravotného stavu hrozí neprimerané riziko ujmy na živote, zdraví alebo majetku pri samostatnom pohybe mimo zariadenia opustí zariadenie bez vedomia zamestnanca, **službukonajúci zamestnanec** v záujme predchádzania prípadných zranení prijímateľa bezodkladne podnikne tieto kroky:
 - a) Informuje službukonajúceho zamestnanca technickej prevádzky, ktorý v rámci svojich možností s ďalšími službukonajúcimi/prípadne prijímateľmi
 - prekontroluje areál zariadenia
 - so služobným vozidlom prekontroluje cesty vedúce do okolitých obcí v okruhu max. 10 km. (Náklady DSS, ktoré vznikajú pri hľadaní prijímateľa so služobným vozidlom sú vyúčtované prijímateľovi v súlade s interným predpisom S 08 – O prevádzke motorových vozidiel).
 - b) Na základe zistených informácií vyplní Protokol o hľadaní prijímateľa sociálnej služby
 - c) Informuje rodinného príslušníka/opatrovníka/dôverníka v zmysle žiadosti o poskytnutie informácií pri svojoľnom opustení DSS prijímateľom
 - d) Nahlási opustenie zariadenia prijímateľom na políciu
 - e) Informuje vedúcu sociálno-zdravotného úseku o vzniknutej situácii a priebehu postupu pri hľadaní prijímateľa

Povinnosti uvedené v bodoch c), d) a e) počas pracovnej doby preberá sociálny pracovník.

- f) Vedúca sociálno-zdravotného úseku informuje riaditeľa DSS o vzniknutej situácii a priebehu postupu pri hľadaní prijímateľa

ČI. XVII.

Návštevy a ďalšie formy udržiavania kontaktov

1. Nezastupiteľnú úlohu pri poskytovaní komplexných sociálnych služieb zohráva spolupráca s rodinou prijímateľa. V rámci tejto spolupráce sa snažíme udržiavať korektnú komunikáciu s rodinnými príslušníkmi našich prijímateľov. Rodinní príslušníci majú možnosť zúčastňovať sa aktivít realizovaných našim zariadením (účasť na koncertoch, kultúrnych podujatiach, dni otvorených dverí)
Zariadenie má snahu spolupracovať s príbuznými prijímateľov, poskytovať im poradenstvo a v prípade potreby informovať ich o celkovom stave prijímateľa a jeho zmenách podľa vopred dohodnutých podmienok.
2. Všetci zamestnanci DSS sú povinní pri komunikácii aj s rodinnými príslušníkmi zachovať pravidlá etiky v súlade s „Etickým kódexom zamestnancov DSS Čeláre-Kirt“.
3. Návštevné hodiny sú neobmedzené, pričom návštevník musí rešpektovať nočný pokoj, klud a nenarúšanie dobrých medziľudských vzťahov, bezpečnosti, ochrany zdravia iných prijímateľov počas doby návštevy v akomkoľvek čase a hodine.

4. Službukonajúci zamestnanec návštevníka uvedie za prijímateľom a umožní im nerušené posedenie.
5. Návštevy na izbách sa odporúčajú so súhlasom spolubývajúcich.
6. Každá návšteva sa eviduje v knihe na to určenej, kde sa hosť má možnosť písomne vyjadriť ku prístupu zamestnancov.
7. Návštevy je možné obmedziť na základe
 - odporúčania lekára z dôvodu karantény
 - odporúčania lekára z dôvodu chrípkovej epidémie
 - vlastnej žiadosti prijímateľa sociálnej služby
8. Zákonný zástupca prijímateľa má právo na telefonické podávanie informácií o svojom rodinnom príslušníkovi – prijímateľovi DSS.
9. Na udržiavanie kontaktov prijímateľa zvyčajne používajú vlastné mobilné telefóny. Príbuzní, priatelia a známy majú možnosť kedykoľvek kontaktovať prijímateľov aj prostredníctvom služobných telefónov v pavilóne, kedy sú prijímateľa vždy privolaní k telefónom.
10. K internetovej sieti majú prístup prijímateľa na ubytovacích pavilónoch PLATAN (centrum voľného času) a BREZA (knihnica).
11. Denná tlač je k dispozícii prijímateľom v centre voľného času ubytovacieho pavilónu PLATAN (centrum voľného času)..
12. Listové a iné zásielky sa doručujú tomu prijímateľovi sociálnej služby, ktorému sú určené. V prípade, že prijímateľ sociálnej služby si nevie, alebo nemôže prevziať/otvoriť list/balík,... sociálna pracovníčka so súhlasom prijímateľa sociálnej služby otvorí poštovú zásielku v jeho prítomnosti.
13. Ochrana listového tajomstva a osobných údajov je špecifikovaná v internom predpise „S 46 – Postupy, pravidlá a podmienky dodržiavania ľudských práv a slobôd v DSS Čeláre-Kirt“, ktorý dokument je k dispozícii na každom ubytovacom pavilóne.

ČI. XVIII.

Dohodnuté podmienky na predchádzanie ujmy na zdraví a majetku prijímateľov

1. Poskytovateľ sociálnej služby a Prijímateľ sociálnej služby sa dohodli na nasledovných pravidlách s cieľom predchádzania ujmy na zdraví a majetku obidvoch strán:
 - a) Celý areál zariadenia sa považuje za verejné priestranstvo, v ktorom nie je možné fajčiť v zmysle § 7 ods. 1.písm. e) zákona č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a používať omamné látky. Fajčenie v DSS pre návštevníkov ako aj pre prijímateľov je povolené len na vyhradených miestach, označených nápisom „Miesto vyhradené na fajčenie“.
 - b) Zamestnanci a prijímateľa v rovnakej miere dodržiavajú všeobecne záväzné predpisy požiarnej ochrany, BOZP a interné predpisy o šetrení energií a vody.

- c) Nadmerné požívanie alkoholických nápojov spojené s agresívnym správaním sa považuje za porušovanie dobrých mravov. Požívanie alkoholických nápojov je v kontraindikácii s užívaním liekov pri čom môže:
- nekontrolovane zhoršiť zdravotný stav prijímateľa
 - spôsobovať agresívne prejavy správania
 - ohrozovanie na živote jeho a iných osôb.
- d.) Vzájomné obchodovanie medzi prijímateľmi so snahou o neprimeraný zisk alebo so snahou o poskytnutie sexuálnych služieb sa považuje za porušovanie dobrých mravov. Týmto nie je dotknuté dobrovoľné intímne spolužitie prijímateľov.
- e.) Donášanie, prechovávanie, distribúcia a požívanie zakázaných psychotropných látok, farmaceutických výrobkov dostupných na lekársky predpis alebo zakázaných, chemikálií a iných látok, vrátane prekursorov v priestoroch zariadenia sa považuje za porušovanie dobrých mravov.
- f.) Donášanie a prechovávanie zbraní, streliva, výbušnín v priestoroch zariadenia, vrátane ich prekursorov ako aj používanie otvoreného ohňa na izbách sa považuje za porušovanie dobrých mravov.
- g.) Prijímatelia rešpektujú zásady spolunažívania a svojím konaním neobmedzujú, neohrozujú iných prijímateľov pri pobyte a využívaní služieb ako aj zamestnancov pri výkone pracovných povinností. Uplatňovaním svojich základných práv a slobôd nesmú byť dotknuté základné práva a slobody iných ľudí.
2. Za používané vlastné elektrospotrebiče, mobilné telefóny a iné technológie (ktoré nie sú inventárom zariadenia a nie sú uložené do úschovy), pri poškodení alebo strate nesie zodpovednosť vlastník predmetu.
3. Prípady úmyselného poškodenia majetku zariadenia, zamestnancov či prijímateľov sociálnych služieb budú postúpené na šetrenie orgánom činným v trestnom konaní.

Čl. XIX.

Samospráva prijímateľov sociálnych služieb

1. Prijímatelia sociálnej služby DSS sa podľa svojich možností a schopností podieľajú na organizovaní spoločenského života v zariadení prostredníctvom svojich zástupcov, ktorých volia do Rady prijímateľov sociálnej služby a tak prispievajú ku skvalitneniu sociálnych služieb a zvyšovaniu úrovne poskytovania sociálnych služieb v zariadení. Prostredníctvom Rady prijímateľov sociálnej služby participujú pri vypracovaní plánu kultúrnej činnosti, rozvoj pracovných zručností, vzdelávacej - poznávacej činnosti. Pomáhajú najmä pri organizovaní a sprostredkovaní kultúrneho života, sprostredkujú návrhy aj ku skvalitneniu stravovania, starostlivosti o interiér a exteriér i zlepšovaniu medzilidských vzťahov, slúžiace k zlepšeniu podmienok života prijímateľov.
2. Rada 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.
3. Samospráva (Rada PSS) je poradným orgánom riaditeľa.
4. Rada PSS sa skladá z 5 členov z prijímateľov DSS. Členov rady volí nadpolovičná väčšina všetkých prítomných ustanovujúcej/volebnej schôdze. Nie je vylúčené stať sa členom rady opakovane. Voľby členov rady sa konajú v auguste bežného roka. Potrebný počet prítomných na zasadnutiach Rady:
- minimálne 3 členovia z Rady PSS,
 - 1 sociálny pracovník
 - 1 sestra v dennej prevádzke (alebo vedúca SZÚ).
- Rada zasadá minimálne 1x za štvrtrok alebo podľa potreby. Zápisnicu ako písomný výstup zo zasadnutí Rady PSS spíše sociálna pracovníčka. Overovateľom zápisnice je predseda Rady PSS.

ČI. XX.

Práva a povinnosti prijímateľov sociálnej služby

1. Prijímateľ má právo na poskytovanie sociálnej služby, ktorá umožňuje realizovať jeho základné ľudské práva a slobody, zachováva jeho ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ho k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jeho sociálnemu vylúčeniu a podporuje jeho začlenenie do spoločnosti.
2. Prijímateľ má právo aj 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.
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.
4. Prijímateľ má právo podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov sociálnej služby pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase.
5. Prijímateľ sociálnej služby má právo na náhradu škody, spôsobenej poskytovateľom sociálnej služby pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou nasledovným postupom:
 - a.) Prijímateľ SS alebo jeho právny zástupca alebo blízka osoba ohlasuje ním predpokladanú vzniknutú škodu sociálnej pracovníčke bezprostredne po tom, ako sa o skutočnosti dozvie.

- b.) Sociálny pracovník o ozname spíše písomný záznam pre škodovú komisiu, kde popíše oznámenú situáciu. Zo záznamu musí byť zrejmé:
- ✓ kto a kedy situáciu ohlásil,
 - ✓ opis situácie, pri ktorej došlo k predpokladanej škode a opis predpokladanej škody,
 - ✓ odhad výšky predpokladanej škody,
 - ✓ kto a kedy záznam vystavil.
- c.) Škodová komisia rozhodne o uznaní škody a zodpovednosti zariadenia za škodu. V prípade uznania škody, dohodne riaditeľ s PSS spôsob a lehotu náhrady škody. Dohoda je písomná a podpisuje ju riaditeľ a PSS alebo jeho právny zástupca.
- d.) V prípade ak nedôjde k uznaniu zodpovednosti zariadenia za vzniknutú škodu a PSS s navrhnutým vysporiadaním nesúhlasí, je PSS oprávnený postúpiť svoj podnet zriaďovateľovi, prípadne ďalším orgánom v súlade so Zákonom NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších zmien a doplnkov. Osobitosti zákona sú špecifikované v internom predpise „S 03 – Uplatňovanie zásad rovnakého zaobchádzania v DSS Čeláre-Kirt“, ktorý dokument je k dispozícii na webovej stránke zariadenia (www.dsscelarekirt.sk)
6. Prijímateľ alebo jeho zákonný zástupca je povinný písomne oznámiť Banskobystrickému samosprávnemu kraju do ôsmich dní zmeny v skutočnostiach rozhodujúcich na trvanie odkázanosti na sociálnu službu a poskytovateľovi sociálnej služby zmeny v príjmových pomeroch a majetkových pomeroch rozhodujúcich na určenie sumy úhrady za sociálnu službu.
7. Prijímateľ alebo jeho zákonný zástupca je povinný poskytovateľovi oznámiť výšku svojich príjmov a čestným vyhlásením preukázať výšku úspor a hodnotu majetku, ohlásiť zmeny vo výške príjmu, úspor a zmeny v hodnote majetku, ktoré sú rozhodujúce na určenie sumy úhrady za sociálnu službu, a umožniť znalcovi vykonať obhliadku majetku a predložiť doklady týkajúce sa majetku.
8. Prijímateľ alebo jeho zákonný zástupca je povinný na výzvu Banskobystrického samosprávneho kraja zúčastniť sa posúdenia zdravotného stavu a opätovného posúdenia zdravotného stavu v termíne určenom zdravotníckym pracovníkom podľa zákona o sociálnych službách. Ak sa prijímateľ sociálnej služby tohto posúdenia nezúčastní, konanie o odkázanosti na sociálnu službu sa zastaví alebo sa rozhodne o zániku odkázanosti na sociálnu službu.
9. INŠTITÚT DÔVERNÍKA: Prijímateľ sociálnej služby má právo na určenie si dôvernej osoby (dôverníka), s ktorou môže konzultovať svoje slobodné rozhodnutia o podpore, poskytovaní sociálnej služby a s jej podporou realizovať rozhodnutia o osobných, právnych, finančných a ďalších záležitostiach. Cieľom určenia si dôverníka je zlepšenie postavenia prijímateľov sociálnych služieb, ktorým sa poskytuje pobytová forma sociálnej služby.
- a) Dôverníkom sa rozumie fyzická osoba, ktorá s určením za dôverníka písomne súhlasí a je spôsobilá na právne úkony. Na určenie dôverníka sa nevyžaduje súhlas opatrovníka
- b) Výber dôverníka je plne v kompetencii prijímateľa sociálnej služby. Inštitút dôverníka má za cieľ pomáhať prijímateľovi sociálnej služby dodržiavať jeho základné ľudské práva a slobody a ľudskú dôstojnosť. Určením dôverníka nehrozí riziko zhoršenia majetkovej pozície.

- c) Prijímateľ sociálnej služby je povinný poskytovateľovi sociálnej služby bezodkladne po určení si dôverníka: Oznámiť osobné údaje dôverníka v rozsahu
- ✓ meno, priezvisko a titul,
 - ✓ adresa trvalého alebo prechodného pobytu,
 - ✓ rodné číslo, ak je pridelené, a dátum narodenia,
 - ✓ telefónne číslo a elektronická adresa,
 - ✓ po určení dôverníka doručiť kópiu písomného súhlasu fyzickej osoby s určením za dôverníka.“
- d) Domov sociálnych služieb rešpektuje voľbu tejto osoby prijímateľom a rešpektuje aj autoritu nominovanej podpornej osoby tak, aby boli rozhodnutia prijímateľa efektívne komunikované a realizované.

Čl. XXI.

Práva a povinnosti poskytovateľa sociálnej služby

1. Poskytovateľ sociálnej služby je povinný prihliadať na individuálne potreby prijímateľa sociálnej služby, aktivizovať prijímateľa sociálnej služby podľa jeho schopností a možností, poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni a spolupracovať s rodinou, obcou a komunitou pri utváraní podmienok na návrat prijímateľa sociálnej služby poskytovanej v zariadení s celoročnou pobytovou formou do prirodzeného prostredia alebo komunitného prostredia s prednostným poskytovaním sociálnej služby terénnou formou, ambulantnou alebo týždennou pobytovou formou, a to so súhlasom prijímateľa sociálnej služby a pri rešpektovaní jeho osobných cieľov, potrieb, schopností a zdravotného stavu.
2. Poskytovateľ sociálnej služby je povinný plánovať poskytovanie sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa sociálnej služby, viesť písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby a hodnotiť priebeh poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa sociálnej služby. Ak je prijímateľ sociálnej služby fyzická osoba, súčasťou individuálneho plánu je aj program sociálnej rehabilitácie.
3. Poskytovateľ je povinný plniť podmienky kvality poskytovanej sociálnej služby podľa prílohy č. 2 písm. a) Zákona č. 448/2008 o sociálnych službách. Postupy, pravidlá a podmienky dodržiavania ľudských práv a slobôd v DSS Čeláre-Kirť sú špecifikované v internom predpise S 46, ktorý je k dispozícii na každom ubytovacom pavilóne.
4. Poskytovateľ pri používaní prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia je povinný dodržiavať a postupovať podľa § 10 zákona o sociálnych službách.
5. Pri poskytovaní sociálnych služieb v zariadení nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby. Ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie prijímateľa sociálnej služby alebo iných fyzických osôb, možno použiť prostriedky obmedzenia prijímateľa sociálnej služby, a to len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.
6. Za prostriedky netelesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie najmä verbálnou komunikáciou, odvrátením pozornosti alebo aktívnym počúvaním.
7. Za prostriedky telesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie podľa odseku 1 druhej vety použitím rôznych špeciálnych úchopov, umiestnením

- prijímateľa sociálnej služby do miestnosti, ktorá je určená na bezpečný pobyt alebo použitím liekov na základe pokynu lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria.
8. Použitie prostriedkov obmedzenia netelesnej povahy prijímateľa sociálnej služby má prednosť pred použitím prostriedkov telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby. Nevyhnutné telesné obmedzenie nariaďuje, schvaľuje alebo dodatočne bezodkladne schvaľuje lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria a písomne sa k nemu vyjadruje sociálny pracovník zariadenia. Použitie liekov podľa odseku 3 nemožno dodatočne schvaľovať. Telesné a netelesné obmedzenie prijímateľa sociálnej služby musí byť zaznamenané v registri telesných a netelesných obmedzení (ďalej len "register obmedzení") zriadenom na tento účel, ktorý je povinný viesť poskytovateľ sociálnej služby v informačnom systéme sociálnych služieb.
 9. Register obmedzení obsahuje zápis každého obmedzenia prijímateľa sociálnej služby s uvedením jeho mena, priezviska a dátumu narodenia, spôsob a dôvody obmedzenia prijímateľa sociálnej služby, dátum a čas trvania tohto obmedzenia, opis okolností, ktoré viedli k obmedzeniu prijímateľa sociálnej služby, s uvedením príčiny nevyhnutného obmedzenia, opatrenia prijaté na zamedzenie opakovania situácie, pri ktorej bolo nevyhnutné použiť obmedzenie, meno a priezvisko lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria, ktorý obmedzenie nariadil a schválil, alebo dodatočne bezodkladne schválil, meno a priezvisko sociálneho pracovníka, ktorý sa k použitiu obmedzenia písomne vyjadril a popis zranení, ktoré utrpeli zúčastnené fyzické osoby
 10. Poskytovateľ sociálnej služby je povinný použitie prostriedkov obmedzenia bezodkladne a každý zápis obmedzenia prijímateľa sociálnej služby vrátane údajov uvedených v registri obmedzení do ôsmich dní po použití prostriedkov obmedzenia oznámiť
 - a) opatrovníkovi ustanovenému prijímateľovi sociálnej služby súdom
 - b) dôverníkovi prijímateľa sociálnej služby a
 - c) rodinnému príslušníkovi
 11. Každý zamestnanec DSS Čeláre – Kirt' je povinný pri použití prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby postupovať v súlade so Smernicou č. 21 – „Všeobecné postupy a pravidlá pre postup pri používaní prostriedkov telesného a netelesného obmedzenia“.

ČI. XXII

Pripomienky, návrhy a sťažnosti

1. Prijímateľ sociálnej služby môže slobodne prejaviť svoj názor – spokojnosť aj nespokojnosť, na všetkých úrovniach riadenia, prostredníctvom viacerých komunikačných kanálov – pravidelné rozhovory so zamestnancami, schránka podnetov, pripomienok, pochvál, návrhov a sťažností – aj anonymne, v priamej komunikácii s vedením DSS Čeláre-Kirt', zápisom v „Knihe prianí a sťažností“, ktorá je k dispozícii na každom oddelení alebo prostredníctvom Dotazníka spokojnosti (slovom, písmom, tlačou, obrazom alebo iným spôsobom, aj v materinskom jazyku)

2. O možnosti podávania sťažnosti sú prijímatelia oboznámení aj formou dokumentu „Čo je to diskriminácia“ ktoré sú pripravené ľahko čitateľným spôsobom a sú bežne k dispozícii na nástenkách ubytovacích pavilónov.
3. Ak majú rodinní príslušníci prijímateľov nášho zariadenia potrebu vyjadriť sa anonymne k poskytovaniu sociálnych služieb formou podnetov, návrhov na zefektívnenie týchto sociálnych služieb, môžu svoje písomné prejavy umiestniť, do schránky návrhov a pripomienok pri vstupe do zariadenia na budove vrátnice. Kniha sťažností je tak isto k dispozícii v každom ubytovacom pavilóne. Samozrejme sme otvorení komunikácii aj formou individuálnych rozhovorov (či už s vedením, sociálnymi pracovníčkami,...). Svoje pripomienky môžu vyjadriť aj prostredníctvom Dotazníka spokojnosti, ktorý minimálne 1 x do roka obdržia od sociálnych pracovníkov zariadenia.
4. Zabezpečenie dohľadu nad ochranou ľudských práv a slobôd a ochranu pred diskrimináciou prijímateľov v zariadení vykonáva aj Rada PSS. Návrhy a prípadné námietky Rady PSS poverená sociálna pracovníčka podchyť v zápisnici zo zasadnutia, ktorú predloží vedúcej sociálno - zdravotného úseku. Návrhy a prípadné námietky prijímateľov alebo členov rady aj mimo zasadnutia rady poverená sociálna pracovníčka zaeviduje do knihy „Ochrany ľudských práv v DSS Čeláre-Kirt“ a bezodkladne to nahlási vedúcej sociálno - zdravotného úseku, aby mohla určiť nápravné opatrenia na odstránenie tohto problému.
5. DSS sa zaoberá so všetkými podnetmi, na ktoré je upozornený a porušeniami, ktoré zistí. Sťažnosti sú riešené v súlade so Zákomom NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších zmien a doplnkov. Osobitosti zákona sú špecifikované v internom predpise „S 03 – Uplatňovanie zásad rovnakého zaobchádzania v DSS Čeláre-Kirt“, ktorý je k dispozícii na webovej stránke zariadenia (www.dsscelarekirt.sk)

ČI. XXIII **Ukončenie pobytu**

1. Pobyt v DSS môže byť ukončený v súlade s § 74 ods.13-18 zákona č. 448/2008 o sociálnych službách t.j. **vypovedaním zmluvy** zo strany prijímateľa alebo poskytovateľa alebo **úmrťm** prijímateľa.
2. Prijímateľ alebo jeho opatrovník môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby písomnou formou kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota nesmie byť kratšia ako 30 dní.
3. O začatí, priebehu a konaní ukončovania poskytovania sociálnej služby sa vedú záznamy, ktoré sú súčasťou spisu prijímateľa. Po obdržaní žiadosti o zrušenie poskytovania sociálnych služieb, ISR vypracuje Dohodu o ukončení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v DSS. Súčasťou procesu ukončovania je aj vzájomný zápočet pohľadávok a záväzkov, odovzdanie majetku užívaného prijímateľom zariadeniu, ako aj odovzdanie vecí a hotovosti vedenej v depozite prijímateľovi alebo jeho opatrovníkovi. Prevzatie majetku a osobných dokladov, ak ich mal prijímateľ v úschove, potvrdí na tlačivách „Prevzatie osobného majetku PSS a Prevzatie osobných dokladov PSS“ , prijímateľ alebo jeho opatrovník svojím podpisom.

4. Poskytovateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby v súlade s § 74 ods.14, ak:

a.) prijímateľ sociálnej služby hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že **hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie**, za porušenie povinnosti vyplývajúcej zo zmluvy sa považuje aj hrubé porušenie dobrých mravov, ktoré narúša občianske spolužitie, ktorého sa dopustí manžel, manželka, rodič alebo plnoleté dieťa prijímateľa sociálnej služby vo vzťahu k pracovníkovi zariadenia.

V prípade, ak prijímateľ opakovane porušuje predpisy, domáci poriadok, správa sa neprístojne, hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolunažívanie, bude vzniknutá situácia posúdená a riešená následne:

☞ *napomenutím Radou prijímateľov, o ktorom bude vyhotovený písomný záznam a písomné oznámenie opatrovníkovi alebo príbuzným prijímateľa.*

☞ *napomenutím vedúcou sociálno-zdravotného úseku, o ktorom bude vyhotovený písomný záznam a písomné oznámenie opatrovníkovi alebo príbuzným prijímateľa.*

☞ *napomenutím riaditeľky, o ktorom bude vyhotovený písomný záznam a písomné oznámenie opatrovníkovi alebo príbuzným prijímateľa.*

☞ *UKONČENÍM POBYTU v DSS Čeláre-Kirt', o ktorom bude vyhotovené písomné oznámenie opatrovníkovi alebo príbuzným prijímateľa.*

b.) prijímateľ sociálnej služby nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,

c.) prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby podľa ods. 12 § 74 zákona o sociálnych službách,

d.) 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 zrejmú nevýhodu,

e.) obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu.

f.) prijímateľ sociálnej služby bez vážneho dôvodu nevyužíva sociálnu službu po dobu dlhšiu ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov (za vážny dôvod sa považuje najmä pobyt v zdravotníckom zariadení).

5. Ak poskytovateľ sociálnej služby jednostranne vypovedá zmluvu podľa § 74 odsek 14 písm. d) zákona č. 448/2008 o sociálnych službách, a ide o poskytovanie celoročnej pobytovej sociálnej služby, výpovedná lehota nesmie byť kratšia ako 30 dní. Poskytovateľ sociálnej služby je povinný vopred písomne oznámiť prijímateľovi sociálnej služby začiatok plynutia výpovednej lehoty.

6. V prípade úmrtia prijímateľa, DSS zabezpečí privolanie lekára a pohrebnej služby v zmysle Internej smernice S 32 – Aplikácia zákona č.131/2010 o pohrebníctve v DSS Čeláre–Kirt'.

Pohrebné výdavky, **náklady spojené s pohrebom hradí rodina zosnulého** (odporúčané je využiť ponuku poisťných spoločností na účely zabezpečenia poslednej rozlúčky pre svojich blízkych).

Inštruktorka sociálnej rehabilitácie pripraví súpis majetku zosnulého a formou Zápisnice o predbežnom vyšetrení k vysporiadaniu dedičstva predloží príslušnému notárovi s kontaktmi na okruh dedičov, pokiaľ sú známi. Na základe právoplatného rozhodnutia o dedičstve predloženom oprávnenými dedičmi je vydaný majetok prijímateľa z DSS. Pri prevzatí majetku oprávnení dediči podpíšu Potvrdenie o prevzatí majetku.

ČI. XXIV **Záverečné ustanovenia**

1. Domáci poriadok je k dispozícii
 - v kancelárii riaditeľky, vedúcej sociálno - zdravotného úseku,
 - v kancelárii sociálnych pracovníčok
 - a na nástenkách v jednotlivých ubytovacích pavilónoch DSS.
 - na webovej stránke zariadenia: www.dsscelarekirt.sk.
2. S Domácim poriadkom majú byť preukázateľne oboznámení:
 - zamestnanci DSS
 - prijímatelia sociálnej služby
 - rodinní príslušníci / opatrovník / dôverník prijímateľov
3. Za oboznámenie s domácim poriadkom zodpovedajú
 - Sociálne pracovníčky (prijímatelia, rodinní príslušníci / opatrovník / dôverník)
 - Vedúci úsekov (zamestnanci DSS)
4. Tento Domáci poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.04.2023. Dňom účinnosti tohto Domáceho poriadku sa ruší Domáci poriadok DSS účinný odo dňa 01.02.2020.

V Čelároch – Kirti dňa 30.03.2023

.....
PaedDr. Anastázia Kertészová Boriková
riaditeľ DSS Čeláre-Kirt'

4. ODKAZY A POZNÁMKY

Súvisiace normy a predpisy

- Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 365/2004 o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 184/1999 Z. z. o používaní jazykov národnostných menšín v znení neskorších zmien a doplnkov.
- Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov
- STN EN ISO 9001 – Systémy manažérstva kvality Požiadavky
- Zákon č. 357 /2015 Z.z. O finančnej kontrole a vnútornom audite
- Zákon č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Aktuálne platné VZN BBSK o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK
- Vyhlášky č. 109 / 2009 MZ SR
- UZNESENIE VLÁDY SLOVENSKEJ REPUBLIKY č. 169 z 27. marca 2020 k návrhu na rozšírenie núdzového stavu podľa čl. 5 ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov, na uloženie pracovnej povinnosti na zabezpečenie výkonu zdravotnej starostlivosti v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti v pobytových zariadeniach sociálnych služieb, ktorými sú zariadenia pre seniorov, zariadenia opatrovateľskej služby, domovy sociálnych služieb, špecializované zariadenia, v zariadeniach sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorými sú centrá pre deti a rodiny a rozšírenie zákazu uplatňovania práva na štrajk niektorým pracovníkom vyhláseného uznesením vlády Slovenskej republiky č. 114 z 15. marca 2020 a
- Opatrenie Úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky pri ohrození verejného zdravia zo dňa 24.03.2020

Interné dokumenty

- Štandardy kvality poskytovanej sociálnej služby v DSS Čeláre-Kirt'
- Príručka kvality (ISO)
- Zriaďovacia listina

Karty procesov

- KP 02- Preskúmanie systému manažérstva kvality
- KP 03 – Riadenie nezhôd, sťažností a NPO
- KP 05 – Príjem klientov

- KP 06 – Ubytovanie
- KP 07 – Stravovanie
- KP 08 – Poskytovanie sociálnej služby
- KP 09 – Poskytovanie iných služieb
- KP 10 – Zabezpečovanie zdravotnej starostlivosti
- KP 11 – Ukončenie pobytu klientov

Poriadky / Smernice

- P 05 – Prevádzkový poriadok ubytovacieho zariadenia DSS Čeláre -Kirt'
- P 06 – Prevádzkový poriadok stravovacej prevádzky
- P 13 Prevádzkový poriadok práčovne DSS Čeláre-Kirt'
- S 03 – Uplatňovanie zásad rovnakého zaobchádzania v DSS Čeláre-Kirt'
- S18 – Postup prijatia občanov do DSS Čeláre-Kirt'
- S 19 – Činnosť vyradovacej a likvidačnej komisie
- S 24 - Činnosť stravovacej komisie
- S 27 – Evidencia finančných prostriedkov, úschova a nakladanie s cudzími prostriedkami vrátane záväzkov prijímateľov sociálnych služieb v DSS Čeláre-Kirt'
- S 21 – Všeobecné postupy a pravidlá pre postup pri používaní prostriedkov telesného a netelesného obmedzenia
- S 08 – O prevádzke motorových vozidiel pre používanie na služobné a súkromné účely
- S 32 – Paliatívna starostlivosť o umierajúceho prijímateľa sociálnych služieb a aplikácia zákona č. 131/2010 o pohrebníctve v DSS Čeláre-Kirt'
- S 35 - Adaptačný proces a postupy pri poskytovaní sociálnych služieb
- S 46 - Postupy, pravidlá a podmienky dodržiavania ľudských práv a slobôd v DSS Čeláre-Kirt'

Poznámky

5. ROZDELOVNÍK

- 1 x manažér kvality,
- 1 x riaditeľ
- 1 x sociálne pracovníčky
- 1 x v každom ubytovacom pavilóne
- 1 x vrátnica
- 1 x v elektronickej podobe na každú emailovú adresu

6. PRÍLOHY

Domáci poriadok v ľahko-čitateľnej podobe