

946 12 Zlatná na Ostrove č. 258

Tel. : 035/7781041, e-mail : info@domovpredochodcov.sk

DOMÁCI P O R I A D O K

Centrál, n. o.

Vypracoval : Estera Ágová

Účinnosť od : 01.05.2022

Schválený Správnou radou Centrál, n.o. dňa 28.04.2022, Uznesenie č. 2/2022, účinnosť od 01.05.2022

Obsah :

	Identifikačné údaje organizácie	3
Čl. 1	Základné ustanovenia	4
Čl. 2	Poslanie zariadenia	4
Čl. 3	Podávanie informácií	5
Čl. 4	Prijímanie prijímateľov sociálnej služby	5
Čl. 5	Nástup do zariadenia	6
Čl. 6	Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby a ošetrovateľská starostlivosť	7
Čl. 7	Kultúrna a záujmová činnosť	8
Čl.8	Bývanie	8
Čl. 9	Úhrada za sociálnu službu, spôsob jej určenia	8
Čl. 10	Stravovanie	9
Čl. 11	Vybavenie potrebné pre pobyt v zariadení – poskytovanie osobného vybavenia, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva	10
Čl. 12	Upratovanie, hygiena zariadenia	10
Čl. 13	Úschova cenných vecí	11
Čl. 14	Samospráva prijímateľov sociálnej služby	11
Čl. 15	Poštové zásielky	11
Čl. 16	Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby	12
Čl. 17	Podpora a udržiavanie sociálnych väzieb, návštevný poriadok	12
Čl. 18	Prerušenie poskytovania sociálnej služby, odchod zo zariadenia	13
Čl. 19	Skončenie poskytovania sociálnej služby	14
Čl.20	Podávanie sťažností	15
Čl.21	Práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa sociálnej služby	15
Čl.22	Záverečné ustanovenie	16

Identifikačné údaje organizácie :

Názov zariadenia : **Centrál, n.o.**

Druhy poskytovaných sociálnych služieb :

Zariadenie pre seniorov

Špecializované zariadenie

Zariadenie opatrovateľskej služby

Sídlo : 946 12 Zlatná na Ostrove č. 258

IČO : 45 734 381

DIČ : 2023 133 750

Kapacita : 166 prijímateľov

Zariadenie pre seniorov : 94 prijímateľov

Zariadenie pre seniorov (pod súp.č. 233): 40 prijímateľov

Špecializované zariadenie : 14 prijímateľov

Zariadenie opatrovateľskej služby : 18 prijímateľov

Štatutárny zástupca: Estera Ágová, riaditeľka n.o.

tel.: 035/7781 041

e-mail : info@domovpredochodcov.sk

web : www.domovpredochodcov.sk

Čl. 1. Základné ustanovenia

1. Domáci poriadok Centrál, n. o., ustanovuje zásady tolerantného a bezkonfliktného života a upravuje náležitosti pobytu prijímateľov v zariadení pre seniorov, v špecializovanom zariadení a v zariadení opatrovateľskej služby poskytované neziskovou organizáciou Centrál, n. o.
2. Základným princípom Domáceho poriadku je zachovanie ľudskej dôstojnosti, ochrana ich ľudských práv a slobôd, rešpektovanie ich názoru a rozhodnutia.
3. Právny základ Domáceho poriadku Centrál, n.o. tvorí :
 - a.) zák.č. 460/1992 Zb. Ústava Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
 - b.) zák.č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách
4. Domáci poriadok Centrál, n.o. je verejný dokument, vypracuje ho riaditeľ neziskovej organizácie, ktorý bude aktualizovaný podľa potreby. Domáci poriadok Centrál, n.o. vrátane jeho prípadných dodatkov schvaľuje správna rada neziskovej organizácie. Je dostupný pre prijímateľov, pre rodinných príslušníkov, zamestnancov a všetkých záujemcov na informačnej tabuli Centrál, n.o.

Čl. 2. Poslanie zariadenia

1. Poslaním zariadenia je poskytovanie komplexnej starostlivosti spočívajúcej najmä v poskytovaní stravovania, bývania, odborných a obslužných činností prijímateľom, ktorí sú odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby alebo poskytovanie starostlivosti v zariadení potrebujú z iných vážnych dôvodov.
2. Cieľom je vytvoriť prostredie simulujúce domov, zachovať v maximálnej miere súkromie prijímateľov, podnecovať ich k zachovaniu psychického a fyzického zdravia.
3. Poskytované sociálne služby v zariadení :
 - a) Zariadenie pre seniorov – v zariadení pre seniorov sa poskytuje sociálna služba pre fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

V zariadení pre seniorov sa poskytuje:

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

- upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
- osobné vybavenie

Utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí a zabezpečujú záujmovú činnosť.

Forma sociálnej služby je celoročná/pobytová.

- b) Zariadenie opatrovateľskej služby – v zariadení opatrovateľskej služby sa poskytuje sociálna služba na určitý čas plnoletej fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3 zákona č. 448/2008 zákona o sociálnych službách, ak jej nemožno poskytnúť opatrovateľskú službu.

V zariadení opatrovateľskej služby sa poskytuje:

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

Utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí.

Forma sociálnej služby je celoročná/pobytová.

- c) Špecializované zariadenie – v špecializovanom zariadení 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 zákona o sociálnych službách, a má zdravotné postihnutie, ktorým je najmä Parkinsonova choroba, Alzheimerová choroba, prevazívna vývinová porucha, skleróza multiplex, schizofrénia, demencia, rôzneho typu etilógie, hluchoslepota, AIDS alebo organický psychosyndróm ťažkého stupňa.

V špecializovanom zariadení sa poskytuje:

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

V špecializovanom zariadení sa zabezpečuje:

- rozvoj pracovných zručností
- záujmová činnosť
- pomoc pri pracovnom uplatnení

Utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí a vzdelávanie (na vzdelávanie sa neutvárajú podmienky v špecializovanom zariadení, v ktorom sa poskytuje sociálna služba plnoletej fyzickej osobe) .

Forma sociálnej služby je celoročná/pobytová.

Čl. 3. Podávanie informácií

1. Poskytovateľ sociálnej služby informuje záujemcov o sociálnu službu pred uzatvorením zmluvy o poskytovaní sociálnej služby :
 - o poskytovaných službách (ciele, miesto, rozsah, forma, obsah, odborné zameranie)
 - o cenníku poskytovaných služieb, o podmienkach určenia a platenia úhrady
 - o možnostiach skončenia poskytovanej služby
 - o možnostiach kde a ako sa oboznámiť s domácim poriadkom zariadenia
 - o vedených dokumentáciách
 - o možnosti podávania sťažnosti
 - o odchode a príchode do zariadenia
 - o prerušení poskytovania sociálnej služby
 - o možnostiach skončenia poskytovanej služby
 - o samospráve klientov
 - o možnostiach udržiavania kontaktu s rodinnými príslušníkmi, so sociálnym prostredím, o návštevnom poriadku
2. Záujemcovia o sociálnu službu okrem horeuvedených informácií majú právo na obhliadku zariadenia a parkového areálu zariadenia pod vedením povereného zamestnanca Centrál, n. o.
3. Počas poskytovania sociálnej služby riaditeľ alebo ním poverený zamestnanec organizácie je povinný informovať bezodkladne kontaktnú osobu prijímateľa sociálnej služby alebo zákonného zástupcu :
 - o zhoršení zdravotného stavu
 - o hospitalizácii prijímateľa sociálnej služby
 - o úmrtí prijímateľa sociálnej služby
 - o porušení Domáceho poriadku Centrál, n. o. prijímateľom sociálnej služby
 - o neplatení úhrady za služby alebo úhrady za lieky
 - o každej zmene v prevádzke

Čl. 4. Prijímanie prijímateľov sociálnej služby

1. Ak má fyzická osoba záujem o poskytovanie sociálnej služby v zariadení Centrál, n.o. je povinná predložiť aj právoplatné rozhodnutie o jej odkázanosti na sociálnu službu a posudok o odkázanosti na sociálnu službu, ktorý bol podkladom na vydanie rozhodnutia, ak boli vydané. To neplatí pre fyzickú osobu, ktorej sa má poskytovať sociálna služba bezodkladne podľa §8 ods. 8 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách, a fyzickú osobu, ktorá bude platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov.
2. Fyzická osoba odkázaná na pobyt v zariadení sociálnych služieb sa stáva prijímateľom sociálnej služby až po podpise zmluvy o poskytovaní sociálnej služby s poskytovateľom sociálnej služby.
3. Pri prijímaní sa založí osobný spis klienta, ktorý bude obsahovať nasledovné doklady :
 - Žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
 - Zmluva o poskytovaní sociálnej služby
 - Právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu vydanú mestom, obcou alebo VÚC podľa druhu sociálnej služby
 - Potvrdenie alebo rozhodnutie o poberaní a výške dôchodku zo sociálnej poisťovne
 - Čestné vyhlásenie o majetkových pomeroch
 - Súhlas so spracovaním osobných údajov
 - Poučenie o informovaný súhlas prijímateľa sociálnej služby
 - Záznam zo šetrenia
 - Doklad o zbavení spôsobilosti na právne úkony (ak existuje)
 - Dohoda o úschove cenných vecí
 - Ďalšie doklady (doklad o vzdelaní, rodný list a pod.) – nie sú povinné, len ak klient požiada o ich úschovu.

Čl. 5. Nástup do zariadenia

1. Ak sú podmienky prijatia splnené a zariadenie disponuje s voľným miestom, sociálny pracovník vyzve prijímateľa sociálnej služby na nástup do zariadenia, písomne alebo telefonicky.
2. Po príchode do zariadenia prijímateľ sociálnej služby môže uzatvoriť zmluvu s príslušným praktickým lekárom zariadenia ale nemusí.
3. Sociálny pracovník a službukonajúci pracovník zdravotného úseku zavedú prijímateľa na pridelenú izbu, pridelia mu lôžko, skriňu a ostatné vybavenie, oboznámia ho s priestormi zariadenia. Sociálny pracovník zariadenia oboznámi prijímateľa sociálnej služby s pravidlami, ktorými sa riadia prijímatelia a informuje o možnostiach využívania služieb, ktoré poskytuje zariadenie.
4. Sociálny pracovník napíše Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby medzi poskytovateľom a prijímateľom sociálnej služby v dvoch vyhotoveniach, ktorú podpíšu obe zmluvné strany.

5. Pri prijatí sociálny pracovník zaeviduje osobné veci klienta do osobnej karty, ktorú podpíše prijímateľ, prípadne jeho rodinný príslušník.
6. Pri nástupe do zariadenia na požiadanie prijímateľa sa prevezmú jeho cenné veci alebo finančná hotovosť do úschovy v trezore zariadenia, uzatvorí sa písomná dohoda o úschove cenných vecí, ktorý je súčasťou osobného spisu.

Čl. 6. Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby a ošetrovateľská starostlivosť

1. Hneď pri nástupe sa zisťujú potreby prijímateľa sociálnej služby, pri akých úkonoch a akú pomoc potrebuje. Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej osoby sa poskytuje 24 hodín denne individuálne, podľa potrieb prijímateľov sociálnej služby.
2. 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 individuálneho plánu prijímateľa .
3. Holenie, starostlivosť o vlasy, nechty je zabezpečená v rámci základnej ošetrovateľskej starostlivosti. Ako nadštandardné služby sú fakultatívne ponúkané kadernícke služby a pedikúra. Tieto služby zariadenie zabezpečuje externými dodávateľmi na náklady prijímateľa sociálnej služby.
4. Zabezpečenie zdravotnej starostlivosti je vykonané prostredníctvom všeobecného lekára, (prípadne viacerých lekárov), ktorý má s prijímateľmi sociálnej služby uzatvorenú zmluvu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti. Poskytovateľ sociálnej služby, Centrál, n.o. poskytuje priestory ambulancie bezplatne ordinujúcemu lekárovi.
5. Praktický lekár dochádza týždenne raz do zariadenia a podľa potreby.
6. Odborní lekári dochádzajú do zariadenia podľa potreby po vzájomnej dohode s hlavnou sestrou alebo po vzájomnej dohode s ambulantnou sestrou.
7. Prepravu k odborným lekárom, ktorí neordinujú v zariadení, zariadenie zabezpečuje
 - a) prostredníctvom prepravnej zdravotnej služby,
 - b) vlastným motorovým vozidlom.
8. Lieky a zdravotnícke pomôcky sú zabezpečované pravidelne prostredníctvom zdravotníckeho úseku v spolupráci s príslušnou lekárňou alebo výdajňou zdravotníckych pomôcok.
9. Prijímateľ sociálnej služby je povinný uhradiť používané lieky a kompenzačné pomôcky (plienky, vložky). Administratívny pracovník je povinný odovzdať klientovi kópiu pokladničného bloku o úhrade liekov a zdravotníckych pomôcok. Úhradu za lieky je povinný evidovať na depozitnej karte klienta a originál pokladničných dokladov uschovávať.

Čl. 7. Kultúrna a záujmová činnosť

1. Centrál, n.o. ponúka prijímateľom sociálnej služby kultúrnu a záujmovú činnosť. Každý prijímateľ má možnosť si sám vybrať denné aktivity.
2. Obsah kultúrnej a záujmovej činnosti môžu prijímatelia sociálnych služieb iniciovať individuálne či prostredníctvom personálu.
3. Prijímatelia sociálnych služieb majú možnosť hocikedy využívať spoločenskú miestnosť, spoločný televízor na jednotlivých poschodiach.
4. Na recepcii zariadenia je každý deň dostupná tlač v slovenskom a v maďarskom jazyku. K dispozícii sú aj knihy v knižnici zariadenia na prvom a druhom poschodí hlavnej budovy.

Čl. 8. Bývanie

1. Bývanie sa zabezpečuje v jednolôžkových a v dvojlôžkových izbách podľa možností podľa výberu prijímateľa sociálnej služby. Premiestňovanie prijímateľa sociálnej služby na druhú izbu je viazaný na súhlas prijímateľa sociálnej služby so sťahovaním s písomným dodatkom k zmluve o poskytovaní sociálnych služieb.
2. Užívanie spoločenských miestností zariadenia aj s príslušenstvom, ktoré sa nachádzajú na každom podlaží.
3. V záujme bezpečnosti prijímateľov sociálnej služby neodporúčame zdržiavať sa v kotolni, v práčovni, v kuchyni alebo v údržbárskej dielni.

Čl. 9. Úhrada za sociálnu službu, spôsob jej určenia

1. Sociálna služba sa poskytuje za úhradu na základe platného Cenníka Centrál, n. o., schváleného Správnou radou organizácie, ktorý tvorí dodatok Domáceho poriadku.
2. Úhrada sa určuje v kalendárnom mesiaci pre fyzickú osobu ako násobok počtu kalendárnych dní v mesiaci a výšky dennej sadzby. Pri nástupe do zariadenia počas kalendárneho mesiaca platí prijímateľ za tento mesiac úhradu za poskytované služby iba odo dňa nástupu.
3. Po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu musí prijímateľovi zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 25% životného minima, ustanovené osobitným predpisom v súlade s §73 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách. 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, ktorá môže uzatvoriť s poskytovateľom sociálnej služby zmluvu o platení úhrady za sociálnu službu.
4. Úhrada sa platí vždy do 15. Dňa nasledujúceho mesiaca za kalendárny mesiac, v ktorom sa poskytovala sociálna služba na základe mesačného vyúčtovania, nasledovným spôsobom:
 - na účet poskytovateľa sociálnej služby

- v hotovosti do pokladne poskytovateľa
 - poštovou poukážkou
5. Celková suma úhrady sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nadol.
 6. Spolu s úhradou hradí klient mesačne aj lieky a zdravotnícke pomôcky poskytované podľa lekárskeho predpisu.
 7. Za prepravu sanitkou prijímateľ sociálnej služby platí poskytovateľovi prepravnej zdravotnej služby podľa jeho cenníka.
 8. O zaplatení úhrady za služby, za lieky a pomôcky, za ostatné služby v hotovosti prijímateľ sociálnej služby obdrží potvrdenie o zaplatení.
 9. Preplatok alebo nedoplatok sa vyrovná vždy v nasledujúcom mesiaci alebo podľa dohody s prijímateľom štvrťročne alebo polročne.
 10. Prijímateľ je povinný platiť úhradu za sociálnu službu v poskytovateľom stanovenej výške a v termíne splatnosti.
 11. Nezaplatená úhrada alebo jej časť je pohľadávkou organizácie. Peňažné pohľadávky nezanikajú smrťou prijímateľa sociálnej služby. Ak prijímateľ sociálnej služby, ktorý bol povinný platiť úhradu podľa Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zomrie, nezaplatená úhrada za poskytnuté sociálne služby sa uplatňuje v dedičskom konaní.
 12. Úhrada za sociálne služby sa zvyšuje na základe zmeny Cenníka Centrál, n.o. v súlade so zmenou ekonomicky oprávnených nákladov vynaložených na zabezpečenie sociálnej služby za predchádzajúci rozpočtový rok.

Čl.10. Stravovanie

Poskytovateľ a prijímateľ sa môžu dohodnúť, že prijímateľovi sa bude poskytovať:

a) Racionálna strava celodenná, čo znamená že má možnosť odoberať každý deň raňajky, desiata, obed, olovrant a večeru podľa aktuálneho cenníka:

Racionálna strava	Suma
Raňajky	0,60
Desiata	0,20
Obed	1,80
Olovrant	0,20
Večera	1,20
Spolu	4,00

b) Diabetická strava, čo znamená že má možnosť odoberať každý deň, raňajky, desiata, obed, olovrant, večeru a druhú večeru podľa aktuálneho cenníka:

Diabetická strava	Suma
Raňajky	0,60
Desiata	0,45
Obed	2,00
Olovrant	0,45
Večera	1,25
Druhá večera	0,25
Spolu	5,00

Prijímateľ sociálnej služby ďalej má možnosť na ďalšie špeciálne diéty podľa návrhu odborného lekára. Úhrada za stravovanie je zahrnutá v mesačných Faktúrach pre prijímateľa sociálnej služby. Strava sa podáva v jedálni zariadenia, v prípade ochorenia sa dovezie na izbu prijímateľa. Prijímateľ má možnosť v prípade neprítomnosti sa odhlásiť zo stravy.

Výdaj stravy je:

Výdaj stravy	od	do
Raňajky	8:00	9:00
Desiata	10:00	10:30
Obed	12:00	13:00
Olovrant	15:00	15:30
Večera	17:00	18:00
Druhá večera	19:00	19:30

Čl. 11. Vybavenie potrebné pre pobyt v zariadení - poskytovanie osobného vybavenia, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva

1. Prijímateľ sociálnej služby počas pobytu v zariadení používa vlastné ošatenie, vlastnú obuv a vlastné hygienické potreby.
2. Sociálny pracovník pred nástupom do zariadenia doporučuje vybavenie potrebné pre pobyt v zariadení. Veci nemusia byť nové, ale mali by byť zachovalé. Pripravené osobné šatstvo a bielizeň, odporúčame pred nástupom do zariadenia označiť prideleným číslom sociálnou pracovníčkou prijímateľa sociálnej služby, z dôvodu aby sa vylúčila ich zámena prípadne strata.
3. Ak prijímateľ sociálnej služby alebo rodinní príslušníci nezabezpečujú označenie prádla a osobného šatstva, zariadenie nenesie zodpovednosť za ich stratu. Neoznačené prádlo sa uschováva 2 mesiace v práčovni, potom sa vyraduje.

4. Pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva sa vykonáva vo vlastnej práčovni zariadenia.
5. Postelné prádlo sa vymieňa raz za 14 dní, resp. podľa potreby. Osobná bielizeň sa odovzdáva na pranie podľa potreby.

Čl. 12. Upratovanie, hygiena zariadenia

1. V celej budove zariadenia sa musí dodržiavať hygiena a čistota, za ktorú sú zodpovedné upratovačky. Upratovanie je súhrn sanitačných postupov, vykonávaných upratovačkami podľa Hygienicko - sanitačného režimu zariadenia.
2. V skriniach a na nočných stolíkoch si udržiavajú poriadok prijímatelia sami, pokiaľ sú schopní. V ostatných prípadoch poriadok udržiavajú a pri upratovaní pomáhajú upratovačky. Opatrovateľky, sanitárky kontrolujú udržiavanie čistoty obytných miestností a príslušenstva obytných miestností. Upratovanie izby sa uskutoční v prítomnosti klienta, v jeho neprítomnosti možno upratovať len s jeho predbežným súhlasom.

Čl. 13. Úschova cenných vecí

1. Pri nástupe do zariadenia prijímateľ sociálnej služby alebo zákonný zástupca je upozornený, že nakoľko zariadenie zabezpečuje uzamykateľné priestory v izbe, možnosť mať kľúč od vlastnej izby a zabezpečuje aj úschovu cenných vecí, za odcudzené, stratené cenné veci a peniaze, ktoré neboli odovzdané do úschovy, Centrál, n.o. nezodpovedá.
2. Pri nástupe do zariadenia, ak si to prijímateľ žiada u sociálneho pracovníka, podľa Dohody o úschove cenných vecí, ktorý tvorí súčasť osobného spisu, si môže dať do úschovy svoje cenné veci.
3. Ak hrozí nebezpečenstvo poškodenia, ničenia alebo straty cenných vecí klientov, zariadenie prevezme do úschovy na nevyhnutný čas aj bez uzatvorenia Dohody o úschove. O tejto skutočnosti bezodkladne upovedomuje zákonného zástupcu alebo rodinného príslušníka, a následne sa uzatvorí Dohoda o úschove cenných vecí.
4. Cenné veci sa označujú tak, aby sa vylúčila ich zámena.
5. Prijímateľ sociálnej služby alebo zákonný zástupca má právo kedykoľvek vypovedať Dohodu o úschove cenných vecí.
6. V prípade smrti prijímateľa sociálnej služby, cenné veci sa stávajú súčasťou dedičského konania.

Čl. 14. Samospráva prijímateľov sociálnej služby

Prijímatelia sociálnej služby v súlade s § 6 ods. 3 písm. c) zákona č. 448/2008 Z.z. sa podľa svojich schopností podieľajú na organizovaní života zariadenia prostredníctvom zvolených zástupcov. Samospráva prijímateľov je 5 - členná.

Úlohou samosprávy prijímateľov môže byť:

- spolupráca so sociálnym pracovníkom
- zastupovať záujmy prijímateľov sociálnej služby
- spolupracovať so stravovacou komisiou
- navrhovať opatrenia slúžiace na zlepšenie životných podmienok prijímateľov sociálnych služieb, svojimi pripomienkami, návrhmi prispievať k zlepšeniu úrovne kvality poskytovaných sociálnych služieb

Samospráva prijímateľov sa schádza podľa potreby v spoločenskej miestnosti. V prípade potreby sociálny pracovník zabezpečuje písanie zápisnice.

Čl. 15. Poštové zásielky

Obyčajné poštové zásielky odovzdá doručovateľka sociálnej pracovníčke, ktorá ich rozdelí a odovzdá na jednotlivé oddelenia prijímateľom. Doporučené zásielky, balíky alebo peniaze doručovateľka odovzdá priamo prijímateľom za prítomnosti sociálneho pracovníka na oddelení podľa vnútorných pravidiel Slovenskej pošty a.s.

Čl. 16. Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby

1. V prípade úmrtia prijímateľa sociálnej služby službukonajúci zdravotnícky pracovník zabezpečí príchod lekára a pohrebnej služby.
2. Službukonajúci zdravotnícky zamestnanec bezodkladne oznámi úmrtie prijímateľa najbližším príbuzným.
3. 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.
4. Prehliadku nebohého 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.
5. Lekár, ktorý vykonal prehliadku, vyplní List o prehliadke mŕtveho.
6. Službukonajúci zamestnanec spíše zoznam cenných vecí nachádzajúcich sa v izbe nebohého, ktoré sa následne ukladajú do obálky a obálka sa zapečatí následne sa odovzdá sociálnej pracovníčke.
7. Sociálny pracovník v najbližšom možnom termíne odovzdá všetky osobné veci zomretého príbuzným. Fotokópia dokladu o prehliadke mŕtveho a kópia úmrtného listu sa založí do osobného spisu klienta. Originály sa odovzdajú príbuzným.

8. Po úmrtí (prípadne počas umierania) spolubývajúcemu nebohého zariadenie ponúkne možnosť premiestnenia dočasne na inú izbu. Po odvoze nebohého pohrebnou službou zariadenie zabezpečí dezinfekciu izby, posteľnej bielizne a lôžka.
9. Pohreb prijímateľa sociálnej služby zabezpečujú a hradia rodinní príslušníci prípadne iná poverená osoba, ktorá je určená v Zmluve o poskytnutí sociálnej služby.
10. Rodinný príslušníci, prípadne iná poverená osoba ktorá je určená v Zmluve o poskytnutí sociálnej služby, do jedného týždňa od úmrtia prijímateľa sociálnej služby zabezpečí odvoz osobných vecí nebohého.

Čl. 17. Podpora a udržiavanie sociálnych väzieb, návštevny poriadok

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. Ak prijímateľ sociálnej služby 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.
3. Odporúčené návštevne hodiny na izbách sú od 14.00 do 17.00, vzhľadom na súkromie a klud ostatných klientov, v spoločenských miestnostiach alebo v parkovom areáli odporúčené návštevne hodiny sú od 9.30 hod. do 19.00 hod.
4. V prípade konania návštevy mimo odporúčených návštevnych hodín by však mali návštevníci a navštevovaní prijímateľa sociálnych služieb vo zvýšenej miere dbať na zachovanie kludu a súkromia spolubývajúcich. Doba nočného kludu je stanovená od 22.00 hod. do 06.00 hod. ráno. V dobe nočného kludu v budove môže sa zdržiavať len návšteva dopredu dohodnutá z veľmi vážnych dôvodov (zdravotný stav prijímateľa sociálnej služby).
5. Počas návštevy návštevníkom sa odporúča:
 - Po príchode do zariadenia na prízemí na recepcii sa zapísať do knihy návštev.
 - Zachovať klud a nevyrušovať prijímateľov sociálnej služby a ostatných návštevníkov.
 - Nahlásiť prípadný neskorý odchod zo zariadenia.
6. Mimoriadne situácie :

V prípade núdzových a havarijných situácií návštevníci sú povinní riadiť sa pokynmi zamestnancov. Pri náhlom zhoršení zdravotného stavu prijímateľa sociálnej služby 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 zakázať aj riaditeľ Centrál, n.o. na základe odporúčania orgánov verejného zdravotníctva (napr. počas chrípkovej epidémie). O tejto skutočnosti riaditeľ

alebo ním poverený zamestnanec organizácie je povinný informovať rodinných príslušníkov, zákonných zástupcov.

7. Návštevníkom nie je povolené:
 - vstupovať do izieb ostatných prijímateľov sociálnej služby bez ich súhlasu,
 - vstupovať do prevádzkových priestorov kuchyne, práčovne, kotolne,
 - kritické pripomienky voči zamestnancom a iné nezhody riešiť pred prijímateľmi sociálnych služieb,
 - prinášať do zariadenia veci nebezpečné alebo zdraviu škodlivé,
 - odnášať zo zariadenia veci, ktoré sú majetkom zariadenia,
 - zasahovať do zariadenia, vnútorného vybavenia, elektroinštalácie a iných systémov,
 - úmyselne ničiť majetok zariadenia,
 - rušiť prijímateľov sociálnej služby nevhodným správaním, hlukom,
 - fajčenie v celom areáli zariadenia.

8. V prípade, ak návštevník závažne porušuje ustanovenia návštevného poriadku, môže byť vykázaný zo zariadenia ktorýmkoľvek zamestnancom Centrál, n.o.

Čl. 18. Prerušenie poskytovania sociálnej služby, odchod zo zariadenia

1. Prijímateľ môže požiadať o prerušenie poskytovania sociálnych služieb na základe žiadosti podanej poskytovateľovi.
2. 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.
3. Plánovaný pobyt mimo zariadenia na jeden a viac dní hlási prijímateľ sociálnej služby sociálnemu pracovníkovi alebo administratívne pracovníkovi, ktorí zabezpečí odhlásenie zo stravovania a hlási neprítomnosť aj zdravotníckemu úseku.
4. Odporúčame prijímateľom sociálnej služby vo vlastnom záujme oznámiť službukonajúcemu zdravotníckemu personálu odchod na spoločenské a športové podujatia organizované mimo zariadenia, návštevu úradov, inštitúcií a známych. Pre opustenie areálu zariadenia sa nevyžaduje súhlas zamestnancov, ale v prípade nepredvídaných udalostí je dobré vedieť, kde môžeme hľadať prijímateľa sociálnej služby (napr. príchod návštevy, úmrtie rodinného príslušníka a pod.).

Čl. 19. Skončenie poskytovania sociálnej služby

11. Prijímateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby kedykoľvek bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní.

12. Poskytovateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, ak:
- Prijímateľ sociálnej služby hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie
 - Nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady
 - Pri poskytovaní opatrovateľskej služby sa za porušenie povinnosti vyplývajúcej zo zmluvy považuje aj hrubé porušenie dobrých mravov, ktorého sa dopustí manžel, manželka, rodič alebo plnoleté dieťa prijímateľa tejto sociálnej služby vo vzťahu k pracovníkovi opatrovateľskej služby
 - Prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby podľa § 74 ods. 12 zákona č. 448/2008 zákon o sociálnych službách
 - Prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa sociálnej služby znamenalo zrejmu nevýhodu
 - Obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu
 - 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
13. Pri jednostrannom vypovedaní zmluvy je poskytovateľ sociálnej služby povinný doručiť do vlastných rúk:
- Písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede:
 - a) Prijímateľovi sociálnej služby
 - b) Zákonnému zástupcovi prijímateľa sociálnej služby
 - c) Opatrovníkovi ustanovenému prijímateľovi sociálnej služby súdom
 - Kópiu výpovede s uvedením dôvodu výpovede dôverníkovi

Čl. 20. Podávanie sťažností

1. Sťažnosť adresovaná riaditeľovi alebo inému zamestnancovi Centrál, n.o. sa považuje za sťažnosť podanú Centrál, n.o.
2. Sťažnosti sa prijímajú v kancelárii riaditeľa Centrál, n.o., a v knihe sťažností ktorá sa nachádza na recepcii zariadenia. Ak prijímateľ sa obráti na niektorého zamestnanca so sťažnosťou, zamestnanec je povinný prijať sťažnosť prijímateľa a odovzdať riaditeľovi Centrál, n.o.

3. V hlavnej budove na prízemí vo vestibule zariadenia sa nachádza schránka, ktorá slúži na podávanie písomných sťažností, názorov a podnetov.

21. Práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa 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 ustanovenie 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, nadväzovanie sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov.
3. Prijímateľ má právo podieľať sa na určení životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov sociálnej služby pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnej služby a výbere aktivít vykonaných vo voľnom čase.
4. Poskytovateľ sociálnej služby je povinný prihliadať na individuálne potreby prijímateľa sociálnej služby podľa jeho schopností a možností, poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni a spolupracovať s rodinou, obcou a komunitou pri rešpektovaní osobných cieľov, potrieb, schopností a zdravotného stavu prijímateľa sociálnej služby.
5. 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.
6. Poskytovateľ je povinný dodržiavať a postupovať podľa § 10 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách.
7. Poverený zamestnanec poskytovateľa sociálnej služby má právo v zariadení vstúpiť do obytnej miestnosti a príslušenstva obytnej miestnosti aj bez súhlasu prijímateľa, ktorému sa v nej poskytuje ubytovanie, ak vec neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu životu, zdravia alebo majetku prijímateľa sociálnej služby, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia.
8. Poskytovateľ má právo v nevyhnutných prípadoch, ktoré sú neodkladne riešiteľné, premiestniť klientov zariadenia Centrál, n. o. do druhej izby, iba s jeho písomným súhlasom, dodatkom k Zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

9. Prijímateľ 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 pri určenie sumy úhrady za sociálnu službu.
10. Povinnosťou prijímateľa v zariadení je:
 - dodržiavať spoločenské pravidlá slušného správania sa a medziľudských vzťahov založených na vzájomnom rešpektovaní sa, znášanlivosti a tolerancii
 - udržiavať poriadok a čistotu vo všetkých priestoroch zariadenia a v jeho areáli
 - dbať na pokyny službukonajúcich zamestnancov zariadenia
 - dodržiavať Domáci poriadok zariadenia Centrál, n. o.
 - šetriť inventár zariadenia, spôsobenú škodu na zariadení nahradiť
 - dodržiavať základné povinnosti požiarnej ochrany (ohlasovanie porúch riaditeľky zariadenia, službukonajúcim zamestnancom)

Čl. 22. Záverečné ustanovenie

Tento Domáci poriadok neziskovej organizácie Centrál, n.o. bol schválený Správnou radou Centrál, n.o. dňa 24.10.2016 a nadobudne účinnosť dňom 01.11.2016

V Zlatnej na Ostrove dňa 24.10.2016

.....
Esterá Ágová
riaditeľka