



**Centrum sociálnych služieb – BYSTRICĀN**  
**Zakvášov 1935/453, Považská Bystrica**

**INTERNÁ SMERNICA**  
**číslo 17**

**DOMÁCI PORIADOK CSS - BYSTRICĀN**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Internú smernicu vypracoval          | Mgr. Gabriela Lukáčová  |
| Funkcia                              | riaditeľka  |
| Dátum vypracovania internej smernice | 15.8.2020   |
| Za dodržanie smernice zodpovedá      | Bc. Zuzana Paholíková + Zamestnanci,<br>prijímatelia a návštevníci CSS -<br>BYSTRICĀN |
| Platnosť internej smernice od        | 1.9.2020  |



Domáci poriadok ustanovuje zásady tolerantného a bezkonfliktného života a poriadku v Centre sociálnych služieb - BYSTRICĀN, Zakvášov 1935/453, Považská Bystrica (ďalej „zariadenie“), upravuje náležitosti pobytu prijímateľov sociálnej služby v zariadení. Domáci poriadok slúži pre potreby prijímateľov sociálnej služby (ďalej „prijímateľov“) a zamestnancov zariadenia. Domáci poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie užívateľov služieb, z rešpektu k ich názorom, kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. Prispieva k naplneniu poslania zariadenia a ku kvalite poskytovaných služieb. Všetci prijímatelia v zariadení bez rozdielu majú právo na služby v rozsahu a kvalite dohodnutých v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

**Domáci poriadok rešpektujú aj všetci ostatní návštevníci, ktorí do zariadenia prichádzajú z akýchkoľvek dôvodov.**

Poslaním CSS - BYSTRICĀN ako poskytovateľa sociálnych služieb je usilovať sa o to, aby poskytované služby:

- v čo najväčšej možnej miere rešpektovali pranie a potreby prijímateľa,
- podporovali prijímateľa v udržaní čo najvyššej kvality života aj napriek fyzickým či psychickým obmedzeniam tak, aby mal možnosť zostať čo najviac sebestačným, nezávislým a o svojom živote rozhodujúcim človekom,
- umožnili užívateľovi zachovať si doterajší spôsob života tak, aby mohol byť i naďalej súčasťou spoločnosti (podporovať styk s rodinou, súrodencami, priateľmi, vrstovníkmi, spoločenskú a pracovnú integráciu),
- boli bezpečné a odborné.

**Cieľom poskytovaných sociálnych služieb zariadenia je podpora samostatnosti a sebestačnosti prijímateľov a zaistenie možného súkromia, na základe individuálnych potrieb prijímateľov.**

## Čl. I

### Všeobecné ustanovenie

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

Centrum sociálnych služieb - BYSTRICĀN zabezpečuje v rámci predmetu svojej činnosti úlohy:

- **domova sociálnych služieb** - (ďalej len „DSS“) – v zmysle § 38 Zákona 448/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov a Zriaďovacej listiny občanovi, ktorý je odkázaný na pomoc inej fyzickej osoby a jeho stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, alebo je nevidiaci alebo prakticky nevidiaci a spĺňa stanovený stupeň odkázanosti. V domove sociálnych služieb sa poskytuje pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,



sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia, ošetrovateľská starostlivosť, ubytovanie, stravovanie, údržba bielizne a šatstva, osobné vybavenie, zabezpečuje sa pracovná terapia, záujmová činnosť, utvárajú sa podmienky na úschovu cenných vecí

- **špecializovaného zariadenia** (ďalej len ŠZ) – v zmysle § 39 Zákona 448/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov a Zriaďovacej listiny občanovi, ktorý je odkázaný na pomoc inej fyzickej osoby, jeho 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 demencia rôzneho typu etiológie .

V špecializovanom zariadení a domove sociálnych služieb sa služby poskytujú pobytovou formou celoročne, pričom Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby je možné uzatvoriť aj na dobu určitú.

## Čl. II

### Prijímanie prijímateľov do CSS - BYSTRICĀN

1. Podmienky prijatia občana do zariadenia sociálnych služieb upravuje zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov. V zmysle tohto zákona obec a vyšší územný celok v rozsahu svojej pôsobnosti zabezpečuje dostupnosť sociálnej služby pre občana odkázaného na sociálnu službu a právo výberu tejto služby.
2. Konanie o odkázanosti na sociálnu službu sa začína podaním písomnej žiadosti občana vyššiemu územnému celku. Na základe komplexného posudku o odkázanosti občana na sociálnu službu vydá príslušný orgán Posudok o odkázanosti na sociálnu službu a Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu.
3. Služby v zariadení sociálnych služieb sú poskytované na základe Zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb. Ak má občan záujem o poskytovanie služieb v našom zariadení, je potrebné zaslať písomnú žiadosť o uzatvorenie zmluvy, a to buď Trenčianskemu samosprávnemu kraju alebo priamo zariadeniu. Náležitosti a povinné prílohy žiadosti sú uvedené v zákone č 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

## Čl. III

### Poskytovanie služieb v CSS - BYSTRICĀN

CSS - BYSTRICĀN poskytuje sociálnu službu na základe Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, ktorú uzatvára s prijímateľom po nástupe do zariadenia. Zmluva obsahuje náležitosti podľa § 74 zákona NR SR č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov. Dohodnutý druh a rozsah služieb je podkladom pre stanovenie výšky úhrady. CSS - BYSTRICĀN sa zaväzuje pri poskytovaní sociálnej služby vykonávať tieto činnosti:



**odborné činnosti:**

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- základné sociálne poradenstvo,
- špecializované sociálne poradenstvo,
- sociálna rehabilitácia,
- ošetrovateľská starostlivosť,
- pracovná terapia,

**obslužné činnosti:**

- ubytovanie,
- stravovanie,
- upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,

**ďalšie činnosti:**

- osobné vybavenie - na osobné vybavenie sa môžu použiť i obnosené veci,
- záujmová činnosť,

Poskytovateľ sociálnej služby sa pri poskytovaní sociálnej služby tiež zaväzuje utvárať podmienky na tieto činnosti:

**ďalšie činnosti:**

- úschova cenných vecí.

Poskytovateľ sociálnej služby vykonáva alebo zabezpečuje aj iné činnosti, ktoré zákon o sociálnych službách neupravuje ale zvyšujú kvalitu sociálnej služby:

- sociálne terapie, manikúra, pedikúra, kadernícke služby.

Tieto činnosti vykonáva na základe požiadavky prijímateľa sociálnej služby alebo jeho opatrovníka.

Poskytovateľ sociálnej služby okrem úkonov uvedených vo všeobecných ustanoveniach tohto domáceho poriadku zabezpečuje:

- upratovanie všetkých spoločných priestorov,
- osvetlenie budovy, izieb a spoločných priestorov,
- vykurovanie zariadenia,
- vývoz smetí,
- prívod TV signálu - prostredníctvom káblovej distribučnej siete /KDS/, ktorú v tejto oblasti prevádzkuje spoločnosť STASTEL, s.r.o., s ktorým majú prijímatelia zariadenia súkromne uzatvorené „Zmluvy o pripojení“,
- čistenie chodníkov a príľahlých priestranstiev, údržbu dvora a v zimných mesiacoch odstraňovanie snehu.



## Čl. IV

### Rada prijímateľov sociálnych služieb

Prijímatelia sociálnych služieb sa v zariadení podieľajú podľa svojich síl a schopností na organizovaní spoločenského života prostredníctvom rady prijímateľov a prispievajú tak k zvyšovaniu úrovne zariadenia. Rada obyvateľov je 3 členná. V našom zariadení radu voláme „VÝBOR OBYVATEĽOV“.

Rada obyvateľov pomáha najmä:

- pri organizovaní kultúrneho života a pracovnej činnosti
- zastupuje záujmy obyvateľov v rámci platných predpisov
- navrhuje opatrenia slúžiace k zlepšeniu podmienok života prijímateľov zariadenia
- spolupracuje so sociálnou pracovníčkou

Rokovania rady obyvateľov sa môže zúčastniť riaditeľ, vedúca sociálno - zdravotníckeho úseku, hlavná sestra, v prípade potreby je možné na radu obyvateľov prizvať i iných zamestnancov. Termíny zasadnutia rady obyvateľov a mená členov Výboru obyvateľov sú vyvesené na oznamovacej tabuli zariadenia.

Zasadnutia rady obyvateľov sú verejné a môžu sa ich zúčastniť i ostatní prijímatelia zariadenia.

Spolupráca s radou prijímateľov poskytuje vedeniu zariadenia potrebnú spätnú väzbu a prispieva k zvyšovaniu kvality poskytovaných sociálnych služieb. Rada obyvateľov má vypracovanú samostatnú smernicu.

## Čl. V

### Popis činností

#### poskytovaných v rámci sociálnej služby v CSS – BYSTRICĀN

##### A. Odborné činnosti :

##### **Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby**

CSS - BYSTRICĀN vykonáva činnosti sebaobsluhy, ktorými sú najmä 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, dohľad, a to tak, aby pokrývali všetky činnosti každodenného života prijímateľa sociálnej služby, ktorý môže mať rôzne druhy zdravotného postihnutia a v dôsledku neho potrebuje pomoc inej osoby pri uvedených činnostiach. Túto starostlivosť zabezpečujú opatrovatelky a zdravotnícki asistenti pod dohľadom zdravotnej sestry.

##### **Sociálne poradenstvo**

CSS - BYSTRICĀN rozlišuje a v praxi realizuje dve roviny pri poskytovaní sociálneho poradenstva. Prvou je úroveň základného sociálneho poradenstva, ktoré je súčasťou každej sociálnej služby a zameriava sa na posúdenie povahy problému, poskytnutie základných



informácií o možnostiach jeho riešenia alebo odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci. Druhou úrovňou je špecializované sociálne poradenstvo, ktoré sa zameriava na zistenie príčin vzniku, charakteru a rozsahu problému a na poskytnutie konkrétnej pomoci.

CSS - BYSTRICĀN chápe poradenstvo ako metódu vzdelávania a výchovy, metódu redukovania emocionálneho napätia, metódu pomoci prijímateľovi pri riešení problémov a pri hľadaní nových primeranejších foriem života.

Vo svojej činnosti uplatňuje zásadu, že prijímateľ sociálnej služby sa nesmie degenerovať na bytosť, ktorá nie je schopná vziať na seba zodpovednosť za zmenu, preto základná koncepcia poradenstva vychádza z rešpektovania osobnosti jednotlivca, jeho základnej ľudskej odlišnosti a z viery človeka, že si pomocou poradcu dokáže riešiť svoje problémy.

### **Sociálna rehabilitácia**

Sociálna rehabilitácia je odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobsluže a pri základných sociálnych aktivitách.

Cieľom sociálnej rehabilitácie je viesť prijímateľa sociálnej služby k vyššej miere nezávislosti, samostatnosti a rozvíjať jej schopnosti a zručnosti, posilňovať jej správne návyky. Činnosťami, na ktoré sa sociálna rehabilitácia v CSS - BYSTRICĀN zameriava sú najmä nácvik priestorovej orientácie, nácvik používania pomôcky.

Základnou metódou pri sociálnej rehabilitácii je nácvik a cieľom doviest' PSS k tomu, aby kompenzoval svoj nedostatok na najvyššiu možnú mieru.

### **Ošetrovateľská starostlivosť**

CSS - BYSTRICĀN rešpektuje článok 40 Ústavy SR – podľa ktorého každý občan má právo na ochranu zdravia.

CSS – BYSTRICĀN sa spolupodieľa na ošetrovateľskej starostlivosti.

**Zdravotnú starostlivosť v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti zabezpečujeme prostredníctvom agentúr domácej ošetrovateľskej starostlivosti, na základe „Dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti medzi pacientom a agentúrou“ ADOS a RADOS.**

Prijímatelia hlásia svoje zdravotné ťažkosti službukonajúcej zdravotnej sestre.

Zdravotnú starostlivosť poskytuje v zariadení všeobecný lekár, psychiater, dermatológ a to na základe „Dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti“, ktorú má príslušný lekár uzatvorenú s prijímateľom sociálnej služby. Lekár vykonáva návštevy prijímateľov na izbách len u imobilných prijímateľov. Ostatní prijímatelia navštevujú ordináciu lekára, v zdravotníckom zariadení, prípadne ošetrovňu zariadenia, kde lekár vykoná potrebné vyšetrenie. V prípade akútneho stavu prijímateľov, je zdravotníckym personálom CSS – BYSTRICĀN privolaná záchranná služba.

Sprevádzanie prijímateľa sociálnej služby na vyšetrenie k lekárovi zabezpečuje zariadenie sociálnych služieb.



**V prípade, ak má prijímateľ sociálnej služby súdom ustanoveného opatrovníka, sprevádzanie k lekárovi zabezpečuje opatrovník.**

Lieky si užíva každý prijímateľ sám. V prípade zhoršeného zdravotného stavu lekár rozhoduje, či si prijímateľ môže lieky vyberať a podávať sám alebo mu ich musí podávať zdravotnícky personál zariadenia. Lekárom predpísané lieky prijímateľov, ktorým ich podáva zdravotnícky personál sú uložené, z dôvodu ochrany života a zdravia prijímateľa, v ošetrovni zariadenia. Službukonajúca sestra ich podáva prijímateľom podľa ordinácie lekára.

O úschovu a podávanie liekov môže požiadať i klient sám a personál zariadenia mu v tomto vyhovie.

***Prijímatelia, ktorým lekár neodporučil samostatné užívanie liekov, tieto ich z bezpečnostného hľadiska a z hľadiska dodržiavania liečby odovzdajú pracovníkom zdravotného úseku, ktorí budú ďalej postupovať podľa rozhodnutia lekára.***

### **Pracovná terapia**

Pre podporu samostatnosti, nezávislosti a sebestačnosti prijímateľov sa vykonáva v zariadení sociálna a pracovná terapia. Preto by malo byť v záujme prijímateľov zariadenia, aby sa snažili podľa svojich síl, schopností a zdravotného stavu zúčastňovať sa jednoduchých pracovných činností v prospech prevádzky zariadenia bez nároku na odmenu. Účasť prijímateľov sociálnej služby na pracovnej činnosti je podmienená súhlasom lekára.

Cieľom pracovnej terapie je osvojenie pracovných návykov a zručností prijímateľa sociálnej služby pri vykonávaní pracovných aktivít pod odborným vedením za účelom obnovy, udržania alebo rozvoja fyzických schopností, mentálnych schopností a pracovných schopností a jej začlenenia do spoločnosti.

Pracovnú terapiu v CSS - BYSTRICĀN vykonáva s prijímateľom sociálnej služby ergoterapeut a je zameraná najmä na :

- práce v exteriéri,
- úprava areálu zariadenia - starostlivosť o kvety,
- upratovacie práce formou nácviku,
- oboznámenie sa s prostredím kuchynky,
- rozvoj sebaobslužných a hygienických návykov,
- rozvoj psychických funkcií a manipulačných zručností,
- rozvoj jemnej motoriky,
- estetická úprava a výzdoba spoločných priestorov,
- zhotovovanie drobných výrobkov s cieľom rozvoja jemnej motoriky

### **B. Obslužné činnosti :**

#### **Ubytovanie**

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



Prijímatelia sú ubytovaní na základe zmluvy v jedno alebo dvojposteľových izbách. Ubytovanie sa poskytuje s rešpektovaním členenia podľa pohlavia, charakteru ochorenia, pohyblivosti, s prihliadnutím na požiadavky prijímateľa a na možnosti zariadenia. Miestnosť a posteľ určuje vedúca sociálno-zdravotníckeho úseku spolu s hlavnou sestrou. V odôvodnených prípadoch môže byť prijímateľ premiestnený na inú izbu, na vlastnú žiadosť prípadne návrh vedúceho sociálno-zdravotníckeho úseku alebo z dôvodu zhoršeného zdravotného stavu, ochrany života a zdravia prijímateľa, prípadne suseda a to po dohode s hlavnou sestrou a so súhlasom riaditeľa zariadenia, s dôrazom na dodržiavanie ľudských práv.

V prípade, ak má prijímateľ sociálnej služby opatrovníka, táto skutočnosť sa prekonzultuje a dohodne s opatrovníkom, taktiež s dôrazom na dodržiavanie ľudských práv.

Prijímatelia sa vo vlastnom záujme, pokiaľ im to dovoľuje zdravotný stav starajú o svoju osobnú čistotu a poriadok na izbe a vo všetkých priestoroch zariadenia. Staré a nepoužiteľné šatstvo a obuv, sú poberatelia povinní odložiť do kontajnera na staré šatstvo a obuv, ktorý je umiestnený vedľa areálu zariadenia. V prípade ak toto nevládzu urobiť, túto službu im vykoná na požiadanie personál. Taktiež zvyšky jedál poberateľ odkladá do zbernej nádoby, na to určenej, ktorá sa nachádza v stravovacej prevádzke zariadenia. Pri nástupe nového prijímateľa - je mu pridelená miestnosť, posteľ a ostatné časti nábytku k uloženiu osobných vecí.

#### **Základné vybavenie izby:**

stále lôžko pre prijímateľa,  
nočný stolík pre každého prijímateľa,  
spoločný stôl v každej izbe,  
stolička pre každého prijímateľa,  
skriňa na osobné šatstvo pre každého prijímateľa,  
vankúš, paplón, posteľná bielizeň pre každého prijímateľa sociálnej služby.

CSS - BYSTRICĀN je ústretový a v rámci možností umožňuje prijímateľom sociálnych služieb zariadiť si svoje územie podľa vlastného prania a vkusu - ide najmä o osobné veci prijímateľa (rádio, televízor, obrázky), s vylúčením predmetov, ktoré môžu ohroziť buď samotného prijímateľa alebo jeho spolubývajúceho.

CSS - BYSTRICĀN rešpektuje zásadu súkromia prijímateľa sociálnej služby a to tým, že pokiaľ sú vytvorené možnosti, môže si klient vybrať svojho spolubývajúceho a 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.

CSS – BYSTRICĀN si vyhradzuje právo vstúpiť do izby klienta a taktiež nahliadnuť do skrine, a to v prípade vykonávania pravidelnej kontrolnej činnosti hlavnej sestry, vedúcej sociálneho úseku, prípadne prevádzkarky – kontrola ubytovacích priestorov a skríň, aj z dôvodu dodržiavania náplne práce zamestnancov a zabezpečení – dodržiavania hygieny, poriadku, čistoty v izbe, v skriniach. Kontrolu v priestoroch izby a skríň môžu vedúci zamestnanci vykonať aj v prípade, ak je podozrenie z nedodržiavania hygieny klientom, hromadenia zvyškov jedla a iných skutočností, ktoré ohrozujú život a zdravie klienta samého, ostatných klientov a personálu.





Prijímateľ sociálnej služby mlá tiež právo na zabezpečenie osobného, telefonického či písomného kontaktu s osobou, ktorú si sám určí.

### Stravovanie

Stravovanie v CSS – BYSTRICĀN sa zabezpečuje prípravou stravy vo vlastnej stravovacej prevádzke.

Stravovanie zahŕňa poskytovanie stravy v súlade so zásadami zdravej výživy a s prihliadnutím na vek a zdravotný stav prijímateľov sociálnej služby, ktorým sa stravovanie poskytuje. Stravovanie sa poskytuje podľa stravných jednotiek. Za stravnú jednotku sa považujú náklady na suroviny.

Prijímateľa sociálnej služby sa stravujú na základe písomnej dohody o poskytovaní stravy. Strava je prispôbená svojim zložením, množstvom a úpravou veku a zdravotnému stavu prijímateľov. O diétnom stravovaní rozhoduje lekár. Na základe odporúčenia ošetrojúceho, prípadne odborného lekára, poberateľa sociálnej služby dodržiavajú diétny režim a odoberajú diétnu stravu, ktorá je súčasťou liečebného režimu. V zariadení sa podáva strava racionálna, šetriaca, bezlepková a diabetická a ich kombinácie.

CSS - BYSTRICĀN poskytuje stravu 5x alebo 6x denne (raňajky, desiata, obed, olovrant, večera a druhá večera), čo však neznamená pre prijímateľa túto stravu v plnom rozsahu odoberať. Klient odoberá aspoň dve jedlá denne, z ktorých jedno musí byť obed alebo večera. CSS – BYSTRICĀN a prijímateľ sa v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby dohodnú okrem iného aj o podmienkach poskytovania stravovania vrátane rozsahu denného stravovania za predpokladu, že na oboch stranách sú na to vytvorené podmienky. Uvedené sa však musí veľmi zvažovať pri odkázanosti na diétu a pravidelné stravovanie (napr. u diabetika, bezlepkovej diéty,...).

#### **Čas vydávania stravy:**

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| raňajky, desiata          | o 7.30 hod.  |
| obed, olovrant            | o 12.00 hod  |
| večera                    | o 17.00 hod. |
| II. večera pre diabetikov | o 20.00 hod. |

Strava sa pripravuje podľa jedálneho lístka zostaveného 7 dní vopred.

Je vystavený na viditeľnom mieste k nahliadnutiu tak, aby bol dostupný všetkým PSS. Každá zmena v jedálnom lístku musí byť vyznačená.

CSS - BYSTRICĀN jedálny lístok prispôsobuje aj miestnym podmienkam, krajovým zvyklostiam, požiadavkám cirkevného kalendára, reálnym požiadavkám prijímateľov, ako aj možnosti finančných limitov zariadenia.

Ku každému jedlu sa podávajú tekutiny.

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

Z hygienických dôvodov prijímateľa odovzdajú po jedle príbor do nádoby s dezinfekčným roztokom, ktorá sa nachádza v stravovacej prevádzke - v okienku pre odovzdanie použitého riadu.



V prípade, ak sa klient nachádza na vyšetrení mimo zariadenie, zabezpečí sa mu strava buď formou cestovného potravinového balíčka alebo ak to časové rozvrhnutie vyšetrenia umožňuje, strava sa prijímateľovi podá hneď po návrate do zariadenia.

Prijímatelia svoje požiadavky, návrhy a sťažnosti týkajúce sa stravovacej prevádzky môžu nahlásiť vedúcej stravovacej prevádzky prípadne vedúcej sociálno – zdravotníckeho úseku alebo hlavnej sestre osobne alebo prostredníctvom výboru obyvateľov alebo stravovacej komisie. Môžu využiť aj schránku na pripomienky a sťažnosti, ktorá je umiestnená v jedálni zariadenia.

**V rámci riadenia prevádzky, riaditeľ zariadenia sociálnych služieb má zriadenú stravovaciu komisiu ako svoj poradný orgán.** Členmi stravovacej komisie sú aj zástupcovia prijímateľov sociálnej služby.

Stravovacia komisia spolupracuje pri spracovaní jedálneho lístka, pri dodržiavaní zásad stolovania, hygieny prípravy a vydávania stravy, sleduje čas vydávania stravy, podáva podnety a návrhy na zmenu v oblasti stravovania, kontroluje vedenie evidencie vzoriek stravy, vedenie HCCP denníka stravovacej prevádzky.

Stravovacia komisia prerokováva a uplatňuje pripomienky k :

- návrhu jedálneho lístka na stanovené obdobie,
- zmenám jedálneho lístka,
- otázkam receptúr a normovania jedál,
- dodržiavaniu stravných jednotiek,
- otázkam kvality prípravy a podávania stravy,
- dodržiavaniu hygienických zásad a predpisov v celej stravovacej prevádzke.

Stravovacia komisia je 5 členná. Členovia stravovacej komisie sú volení prijímateľmi sociálnej služby. Mená členov stravovacej komisie sú zverejnené na nástenke.

Rokovaní stravovacej komisie sa môže zúčastniť riaditeľ, vedúca sociálno - zdravotného úseku, hlavná sestra, sociálna pracovníčka, v prípade potreby je možné na zasadanie stravovacej komisie prizvať i iných zamestnancov. Zasadnutie stravovacej komisie je verejné a môžu sa ho zúčastniť i prijímatelia sociálnej služby. Termíny zasadnutia stravovacej komisie sú vyvesené na oznamovacej tabuli zariadenia

Prijímateľ sociálnej služby platí mesačnú úhradu za stravovanie v rozsahu dohodnutom v zmluve o poskytovaní sociálnej služby spolu s úhradou za poskytovanú sociálnu službu celkom. V prípade, ak je PSS mimo zariadenie sociálnych služieb a riadne sa odhlásil zo stravy, CSS - BYSTRICAN v súlade s § 72 ods. 9 zákona o sociálnych službách sumu za neodobranú stravu vráti.

Vzhľadom na to, že klient sa môže odhlásiť aj z niektorej položky dennej stravy, zariadenie mu vráti aj túto sumu.

### **Upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva**

Upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a osobného šatstva je zabezpečené vo vlastnej réžii CSS - BYSTRICAN. Skladovanie čistej bielizne je zabezpečené v skladovacích



priestoroch, špinavá bielizeň je skladovaná oddelene. Každý ubytovaný má poskytovanú čistú posteľnú bielizeň a prevádzkovú bielizeň. Výmena použitej posteľnej bielizne u mobilných prijímateľov je spravidla 1x za dva týždne (a podľa potreby) u imobilných prijímateľov podľa potreby.

Pranie osobného šatstva prijímateľa sociálnych služieb, v rámci služieb zabezpečuje CSS – BYSTRICĀN v pracovni zariadenia. V prípade, ak je klient mobilný, a jeho zdravotný stav to dovoľuje, špinavé prádlo, v rámci rehabilitácie, si zanesie do pracovne sám, v prípade ak je imobilný alebo čiastočne mobilný, prádlo mu do pracovne, aj z pracovne prinesie zdravotnícky personál.

CSS – BYSTRICĀN si vyhradzuje právo vstúpiť do izby klienta a taktiež nahliadnuť do skrine, a to v prípade vykonávania pravidelnej kontrolnej činnosti hlavnej sestry, vedúcej sociálneho úseku, prípadne prevádzkarky – kontrola ubytovacích priestorov a skriň z dôvodu dodržiavania hygieny, poriadku, čistoty v izbe, v skrinách. Kontrolu v priestoroch izby a skriň môžu vedúci zamestnanci vykonať aj v prípade, ak je podozrenie z nedodržiavania hygieny klientom, hromadenia zvyškov jedla a iných skutočností, ktoré ohrozujú život a zdravie klienta samého, ostatných klientov a personálu.

### **C. Ďalšie činnosti:**

#### **Osobné vybavenie**

Osobné vybavenie sa poskytuje prijímateľovi, ktorému sa poskytuje celoročná pobytová sociálna služba a ktorý nemá osobné vybavenie z dôvodu, že si ho nemôže sám ani s pomocou rodiny zabezpečiť svojim príjmom a príjmom zo svojho majetku, s prihliadnutím na potreby prijímateľa, jeho zdravotný stav a účasť na pracovnej terapii.

Za osobné vybavenie sa považuje:

- šatstvo - (spodná bielizeň, nohavice, sukňa pulóver, košeľa, blúzka, kabát, vetrovka, sako, pančuchové nohavice, ponožky, podkolenky, ručník, čiapka, klobúk, šál, rukavice, domáce oblečenie),
- obuv - (vychádzková obuv, čižmy, zimné topánky, papuče),
- hygienické potreby – (mydlo, zubná pasta, zubná kefka, šampón na vlasy, krém, hrebeň, uterák, toaletný papier, vata, hygienické vreckovky, dámske vložky, plienky),
- iné veci osobnej potreby ( dioptrické okuliare, lieky),

Osobné vybavenie, ktoré zariadenie poskytuje prijímateľovi, sa eviduje na jeho osobnej karte. Za šatstvo a obuv na účely osobného vybavenia CSS – BYSTRICĀN považuje v zmysle zákona aj použité osobné šatstvo a obuv, napr. zakúpené v second hande alebo darované.

Súkromnú bielizeň, obuv, a iné veci prijímateľa, si prijímateľ sociálnej služby s pomocou rodiny, prípadne personálu vhodne označí – obvykle priezviskom, ešte pred nástupom do zariadenia. Takto si označí aj každú novo zakúpenú bielizeň.

#### **Úschova cenných vecí**

V prípade potreby, CSS – BYSTRICĀN poskytuje úschovu cenných vecí.



Ak prijímateľ, prípadne jeho opatrovník o to požiada, CSS – BYSTRICĀN prevezme do úschovy cenné veci, vkladné knižky a peňažnú hotovosť. Uvedené sa môže uskutočniť tak pri nástupe do zariadenia ako aj počas poskytovania sociálnej služby.

Cenné veci CSS – BYSTRICĀN uschová v trezore zariadenia, o čom bude prijímateľovi vystavený doklad o úschove (zložný list). Veci v úschove musia byť riadne označené, aby nedošlo k zámene – vhodné je napr. foto alebo uloženie do obálky, ktorá sa zalepí a klient sa podpíše cez zlepené miesta.

Za veci, ktoré si prijímateľ ponechá u seba a nedá si ich do úschovy, zariadenie **nezodpovedá**. Predmety dané do úschovy zariadenia sa vydávajú prijímateľovi na jeho požiadanie kedykoľvek počas pracovnej doby a výlučne len za prítomnosti sociálnej pracovníčky.

## Čl. VI

### Podpisovanie dokladov – podpisové právo

Podpisovať zmluvy, zložné listy, preberanie dôchodku, ako i ostatné doklady si môže len prijímateľ sám. V prípade, ak má súdom ustanoveného opatrovníka, tak podpisuje za neho všetko opatrovník.

V prípade, ak sa počas pobytu v zariadení zmení zdravotný stav prijímateľa a tento sa nemôže podpisovať, nemá opatrovníka ani generálnu plnú moc, na základe potvrdenia od lekára všetky doklady môže za neho podpisovať určená osoba – rodinný príslušník.

V prípade, ak má prijímateľ sociálnej služby opatrovníka a týmto je zariadenie, doklady, ktoré za zariadenie podpisuje riaditeľ, za opatrovníka podpisuje vedúca sociálno – zdravotníckeho úseku, aby nedošlo k stretu záujmu.

### Záujmová činnosť

Zariadenie poskytuje prijímateľom sociálnej služby okrem pomoci inou fyzickou osobou aj príležitosť ku kultúrnemu vyžitiu. Kultúrna a spoločenská činnosť - záujmová činnosť - je zabezpečovaná sociálnymi pracovníkmi zariadenia, ergoterapeutom, sociálnym terapeutom. Prijímatelia sociálnej služby sa zúčastňujú na vybraných kultúrnych a spoločenských podujatiach, podľa možnosti aj športových, a to v zariadení i mimo neho.

Pri realizácii voľnočasových aktivít sa využívajú dve formy :

#### a) organizované

- krúžková činnosť zameraná na rozvoj zručností a schopností,
- kultúrno – spoločenská činnosť (rôzne výročia, sviatky,...),
- športovo - – rekreačná činnosť,
- záujmové pracovné zameranie (zamerané na uspokojovanie prevažne vlastných potrieb a vnútorného života)

#### b) neorganizované

- podmienené individuálnymi, subjektívnymi predstavami jednotlivcov, zamerané na uspokojovanie vlastných potrieb,



- oddychovo – pasívna forma (počúvanie hudby, sledovanie masmédií, návšteva kultúrnych podujatí, prechádzky,...),

Prijímateľ sociálnej služby si môže vybrať alebo sám navrhnúť aktivitu, ktorej by sa chcel zúčastniť, avšak pri uvedenom CSS – BYSTRICAN rešpektuje jeho zdravotný stav, psychické a fyzické možnosti a schopnosti.

Prijímateľa sociálnej služby môžu používať rozhlasové a televízne prijímače, pokiaľ tým nie je rušený pokoj v zariadení, najmä v čase nočného klúdu. Prenos káblového TV signálu sa zabezpečuje prostredníctvom firmy STASTEL. /Informácie poskytuje Ing. Heššo, ktorý spravuje káblovú TV sieť pre celé sídlisko – nie je zamestnancom nášho zariadenia/.

Zariadenie má svoju knižnicu. Knižný fond sa podľa možností neustále doplňuje, knihy sa požičiavajú prijímateľom sociálnej služby podľa záujmu.

Na začiatku nového roka, sociálny terapeut anketou zistí u prijímateľov úspešnosť aktivít v predchádzajúcom roku, ako i požiadavky na záujmovú činnosť v ďalšom roku.

Anketa sa vyhodnotí a požadované aktivity prijímateľov sa zahrnú do činnosti s nimi.

#### **D. Iné činnosti :**

CSS - BYSTRICAN okrem činností zakotvených v zákone v DSS a ŠZ, poskytuje aj činnosti, ktoré nie sú pre zariadenie sociálnych služieb explicitne určené, čím sa umožňuje poskytovať sociálne služby podľa individuálnych potrieb, ale aj želaní prijímateľov sociálnej služby v DSS a ŠZ, dokonca ide aj o činnosti, ktoré nie sú sociálnymi službami, ale nepriamo zvyšujú kvalitu a komplexnosť poskytovaných sociálnych služieb. Sú to:

#### **Sociálne terapie**

**Počúvanie hudby** - ide o účinok melódie, rytmu, harmónie a vyvolanie príjemných predstáv. Hudba pomáha uvoľniť sa, ale aj vyjadriť svoje potreby. Terapeut využíva spev, hru na jednoduchých rytmických nástrojoch, rytmicko – pohybové cvičenia spojené s riekankami, hranie na telo, pantomímu stimulovaná hudbou.

**Čítanie kníh a časopisov** - používa pôsobenie kníh. Odporúča sa prevažne u introvertných (samotárskeho) a racionálne založených prijímateľov. Aplikuje sa u niektorých druhov schizofrénie, neuróz, alkoholizmu, toxikománie. Spoločné čítanie vyvoláva pocit blízkosti a príležitosť k dôverným rozhovorom. Patrí sem aj písanie listov, odkazov, básní, denníkov, životopisov, poviedok, rozprávok, scenárov.

**Kreslenie a maľovanie** - prostredníctvom sebaujedenia, rozvíjania tvorivosti, schopnosť komunikovať a spracovaním osobne významnej témy dosiahnuť odstránenie alebo zmiernenie obtiaží chorého človeka. Kreslenie a maľovanie umožňuje využiť hmatové, estetické a emocionálne zážitky. Vhodné techniky sú prstové hry, hry s tečúcou vodou, šteklenie rúk, tleskania, hry s pieskom, papierom, ražou a listami. Pre rozvoj hmatovej citlivosti a rozvoj jemnej motoriky rúk je to prstomaľba, kresba na zarosené okno, otláčanie rúk a nôh, obaľovanie tela do rolí papiera.

**Činnosťná terapia** - cez prítlačlivú a zmysluplnú činnosť možno ovplyvniť človeka a dosiahnuť u neho pozitívne zmeny. Cieľom je stimulácia vývinu reči, myslenia



a predstavivosti, sociálneho vývinu cez spoločné zamestnania (konštruktívne hry), podpora samostatnosti a orientácie v priestore, rehabilitácia narušených funkcií, náprava nevhodného správania a výchovných ťažkostí.

**Animoterapia** – je terapia pomocou zvierat.

## Čl. VII

### Zverejňovanie fotografií z aktivít v zariadení

V CSS – BYSTRICAN sa pravidelne z aktivít a života v zariadení zhotovujú fotografie a zverejňujú na webovej stránke zariadenia, prípadne na stránke TSK.

Každý klient, ktorý do zariadenia nastupuje je na toto upozornený a môže dať písomný súhlas alebo nesúhlas so zverejňovaním fotografií, na ktorých sa nachádza.

Táto informácia je založená v spise prijímateľa.

Na zverejňovanie fotografií je upozornená i návšteva zariadenia - oznamom na nástenke vo vstupe do zariadenia.

## Čl. VIII

### Úhrada za poskytnuté sociálne služby

Prijímateľ sociálnej služby platí úhradu za poskytovanú sociálnu službu podľa svojho príjmu a majetku.

Prijímateľovi sociálnej služby po zaplatení úhrady musí zostať potrebná suma na zabezpečenie základných potrieb (garancia zostatku príjmu) - čo je 25% životného minima ( § 2, písm. a) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

Prijímateľ sociálnej služby platí úhradu za poskytovanú sociálnu službu v sume určenej poskytovateľom sociálnej služby v súlade so všeobecným záväzným nariadením, platným cenníkom, najviac vo výške ekonomicky oprávnených nákladov.

Po príchode do zariadenia môže prijímateľ sociálnej služby požiadať sociálnu pracovníčku o prehlásenie svojho dôchodku na spoločnú výplatnú listinu dôchodkov. V prípade, ak prijímateľ o toto požiada, túto službu zabezpečí zariadenie.

Prijímateľ sociálnej služby môže taktiež požiadať poskytovateľa o vyplatenie úhrady za poskytované služby priamo z jeho dôchodku.

Úhradu za sociálnu službu v zariadení sociálnych služieb platí prijímateľ 15. – teho za kalendárny mesiac, v ktorom sa prijímateľovi sociálna služba poskytuje. Ak prijímateľ požiada sociálnu pracovníčku, táto môže na základe písomnej žiadosti uhradiť zo zvyšku dôchodku po úhrade za sociálnu službu kadernícke a pedikérske služby, ak boli tieto pre prijímateľa dodávateľsky vykonané, tiež platbu za lieky, prípadne hygienické pomôcky. Na základe žiadosti prijímateľa, sociálna pracovníčka môže uhradiť i služby ADOS a RADOS. Potvrdenia o zaplatení a zvyšok dôchodku vyplatí sociálna pracovníčka prijímateľovi, prípadne na základe jeho žiadosti odvedie zvyšok dôchodku na osobný účet prijímateľa. Aj v tomto prípade sociálna pracovníčka odovzdá potvrdenky a pokladničné doklady prijímateľovi, prípadne jeho opatrovníkovi.



Pri nástupe alebo skončení poskytovania sociálnej služby počas kalendárneho mesiaca, platí prijímateľ pomernú časť úhrady za starostlivosť v zariadení sociálnych služieb.

**Úhrada, ktorú prijímateľ sociálnych služieb (ani iná výživou povinná osoba) neplatí sa eviduje ako pohľadávka, ktorá sa uplatní v dedičskom konaní.**

## Čl. IX

### Protipožiarne a bezpečnostné opatrenia

Z dôvodu pôsobnosti zákona NR SR č. 314/2001 o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov, je fajčenie v priestoroch zariadenia povolené v iba na to určenej miestnosti – FAJČIAREŇ, v prvom nadzemnom podlaží zariadenia (vedľa spoločenskej miestnosti).

**Fajčenie na izbe sa pokladá za porušenie Domáceho poriadku.**

Prijímatelia zariadenia zachovávajú všetky protipožiarne opatrenia a bezpečnostné predpisy. Pri mimoriadnych udalostiach sa riadia pokynmi určených pracovníkov, prípadne službu konajúcich pracovníkov.

Elektrické variče sa používajú len v miestnostiach k tomu určených a z bezpečnostných dôvodov sa používajú len variče v majetku zariadenia, ktoré prešli revíznou kontrolou. Pri výpadku elektrickej energie je povinný službukonajúci personál zabezpečiť náhradné osvetlenie. V zariadení musí byť zabezpečený náhradný zdroj svetla pre prípad poruchy a v súvislosti s tým zaručená bezpečnosť proti požiaru.

## Čl. X

### Hygienické opatrenia

Počas pobytu v zariadení sa prijímatelia vo vlastnom záujme starajú o osobnú čistotu, čistotu šatstva, bielizne a obuvi, ak to dovoľuje ich zdravotný stav, v opačnom prípade je im k dispozícii plne personál zariadenia. Personál zariadenia je klientom plne k dispozícii samozrejme i v prípade, ak zdravotný stav dovoľuje sa postarať o vlastnú hygienu ale o to požiada.

V ubytovacích priestoroch, jedálni, spoločenskej miestnosti a ostatných priestoroch CSS - BYSTRICĀN musí byť udržiavaný poriadok a čistota, k čomu by mali prispievať vlastnými silami i prijímatelia.

CSS – BYSTRICĀN si vyhradzuje právo vstúpiť do izby klienta a taktiež nahliadnuť do skrine, a to v prípade vykonávania pravidelnej kontrolnej činnosti hlavnej sestry, vedúcej sociálneho úseku, prípadne prevádzkarky – kontrola ubytovacích priestorov a skriň, aj z dôvodu dodržiavania náplne práce zamestnancov a zabezpečení – dodržiavania hygieny, poriadku, čistoty v izbe, v skriniach. Kontrolu v priestoroch izby a skriň môžu vedúci zamestnanci vykonať aj v prípade, ak je podozrenie z nedodržiavania hygieny klientom, hromadenia zvyškov jedla a iných skutočností, ktoré ohrozujú život a zdravie klienta samého, ostatných klientov a personálu.



Je nutné zdržať sa konania, ktorým by sa vnútorné a vonkajšie priestory CSS – BYSTRICĀN úmyselne alebo z dôvodu nedbanlivosti znečisťovali a znehodnocovali.

Zvyšky jedál príp. potraviny po záruke nachádzajúce sa na izbe, ktoré by sa mohli stať priamou zdravotnou alebo hygienickou hrozbou pre prijímateľa, prijímateľ odkladá do zbernej nádoby na kuchynský odpad, ktorá sa nachádza v stravovacej prevádzke, prípadne ich odovzdá pracovníkom zariadenia (upratovačkám, sanitárkam, opatrovatelkám, zamestnancom kuchyne), ktorí ich odložia na určené miesto.

Bežné upratovanie personál vykonáva denne. Počas sobôt, nedelí a sviatkov sa upratujú izby podľa potreby. Jednoduché úkony si prijímateľa vykonávajú sami, aby si udržali čo najdlhšie svoju schopnosť sebaobsluhy a to bez nároku na odmenu.

Všetky miestnosti zariadenia, zvlášť ubytovacie priestory sa pravidelne vetrajú niekoľkokrát denne i v zimnom období, čo zabezpečuje najmä službukonajúci personál.

Z dôvodu ťažkého zdravotného stavu niektorých prijímateľov sociálnej služby nie je vhodné, aby z hygienického hľadiska ale i z bezpečnostných dôvodov boli priamo do zariadenia prinášané zvieratka. Na tieto potreby slúži areál zariadenia, kde je ale potrebné dbať, aby nedošlo k ublíženiu na zdraví.

## Čl. XI

### Telesné a netelesné obmedzenia PSS

#### § 10 zákona 448/2008 Z.z.

V CSS – BYSTRICĀN nie je možné používať akékoľvek prostriedky obmedzenia voči klientom. Výnimkou sú len situácie, ak je priamo ohrozený život alebo zdravie prijímateľa alebo zdravie a život iných osôb, a to iba na nevyhnutnú dobu s tým, že CSS – BYSTRICĀN prednostne použije obmedzenia netelesnej povahy. Za prostriedky netelesného obmedzenia sa považuje:

verbálnu komunikáciu, odvrátenie pozornosti, aktívne počúvanie a telesného obmedzenia špeciálne úchopy, umiestnenie do špeciálnej miestnosti, použitie liekov.

Nevyhnutné telesné obmedzenie nariaďuje, schvaľuje alebo dodatočne bezodkladne schvaľuje lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria. Použitie liekov nemožno dodatočne schvaľovať.

**Telesné a netelesné obmedzenie prijímateľa sociálnej služby musí byť zaznamenané v registri telesných a netelesných obmedzení.**

CSS - BYSTRICĀN vedie Register telesných a netelesných obmedzení, ktorý obsahuje zápis každého obmedzenia prijímateľa s uvedením jeho mena, priezviska a dátumu narodenia, spôsob a dôvody okolností, ktoré viedli k obmedzeniu prijímateľa, s uvedením príčiny nevyhnutného obmedzenia, opatrenia prijaté na zamedzenie opakovania situácie, pri ktorej bolo nevyhnutné použiť obmedzenie, meno, priezvisko a podpis lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria, ktorý obmedzenie nariadil a schválil, alebo dodatočne bezodkladne schválil, meno, priezvisko a podpis sociálneho pracovníka, ktorý sa k použitiu obmedzenia písomne vyjadril a popis zranení, ktoré utrpeli zúčastnené fyzické osoby.

CSS - BYSTRICĀN každý zápis obmedzenia prijímateľa a údaje uvedené v registri obmedzení bezodkladne po použití prostriedkov obmedzenia oznámi MPSVR SR – dohľad nad poskytovaním sociálnych služieb.





CSS - BYSTRICĀN o použití prostriedkov obmedzenia prijímateľa je povinný bezodkladne informovať súdom ustanoveného opatrovníka, v prípade, že je súdom ustanovený opatrovník zariadenie, informuje sa bezodkladne blízka osoba prijímateľa.

**Pri použití obmedzení nesmie nikdy dôjsť k ohrozeniu dôstojnosti prijímateľa sociálnej služby ako ľudskej bytosti.**

O telesných a netelesných obmedzeniach je vypracovaná samostatná smernica zariadenia.

V čase pandémie z dôvodu ochrany života a zdravia prijímateľov, CSS – BYSTRICĀN pristupuje k zvýšeným obmedzeniam niektorých základných ľudských práv, nakoľko si to vyžaduje závažnosť situácie.

1. V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu, je prijímateľ sociálnej služby povinný dodržiavať osobitné nariadenia/usmernenia vydané CSS – BYSTRICĀN 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 CSS - BYSTRICĀN určené, napríklad areál poskytovateľa sociálnej služby. 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 CSS – BYSTRICĀN (napr. návrat prijímateľa do domáceho prostredia).
2. Ak je to nevyhnutné, v čase pandémie CSS - BYSTRICĀN postupuje v zmysle internej smernice č. 16, platnej od 1.1.2016 – Používanie telesného a netelesného obmedzenia, zvlášť Čl. 4, časť 4.6 – Obmedzenie prijímateľov CSS – BYSTRICĀN v čase pandémie.
3. Ak nie je možné zabezpečiť primeranú ochranu menej obmedzujúcimi prostriedkami, je možné v zariadení sociálnych služieb postupne pristúpiť i k extrémnemu a dočasnému riešeniu a to tak, že riaditeľ CSS – BYSTRICĀN môže obmedziť slobodný pohyb prijímateľov sociálnej služby mimo zariadenie sociálnych služieb. Doporučené stupňovité obmedzenie:
  - obmedzenie návštev u prijímateľov – uzatvorenie zariadenia,
  - obmedzenie pohybu mimo areál, ak takéto obmedzenie nepostačuje, alebo zariadenie nemá areál,
  - obmedzenie pohybu na budovu/budovy zariadenia, ak takéto obmedzenie nepostačuje,
  - obmedzenie pohybu na oddelení časti oddelenia (napr. poschodie). Ak takéto obmedzenie nepostačuje, môže sa rozšíriť na obmedzenie pohybu.- na súbor izieb, či izbu – ide veľmi výrazný zásah do osobnej slobody prijímateľa, ktorý predpokladá vážne dodatočné dôvody a musí byť realizovaný v súlade s § 10 zákona o sociálnych službách. Tiež je potrebné toto, ihneď po oznámení prijímateľom, písomne zabezpečiť s ich vlastnoručným podpisom. (príloha č. 1, 1a.)
- 4. CSS - BYSTRICĀN berie do úvahy význam ochrany života a zdravia prijímateľov sociálnych služieb a ich rodín, zamestnancov zariadenia a ich rodín, ako aj skutočnosť,



že v čase pandémie nie je možné primeranú ochranu zabezpečiť inými, menej obmedzujúcimi prostriedkami, je vhodné pristúpiť k extrémnemu a dočasnému riešeniu, a to **obmedziť slobodný pohyb prijímateľov sociálnych služieb mimo zariadenia sociálnych služieb, alebo v zariadení sociálnych služieb a to bez ohľadu na to, že zariadenie neposkytuje zdravotnú starostlivosť.**

5. Umiestnenie prijímateľa sociálnej služby v izolačnej miestnosti zariadenia sociálnej služby z dôvodu preventívnych opatrení v čase pandemickej situácie súvisiacej s COVID 19 **sa nepovažuje za obmedzenie v zmysle § 10 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 znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).** V takomto prípade CSS - BYSTRICĀN - útulok -nepostupuje podľa § 10 zákona o sociálnych službách, t. j. **uvedený postup nezapisuje do registra netelesných a telesných obmedzení a „Zápis o použití prostriedkov obmedzenia prijímateľa sociálnej služby“ nezasiela ministerstvu.**

Obmedzenie pohybu prijímateľa sociálnej služby mimo areál zariadenia, obmedzenie pohybu na budovu alebo budovy časti oddelenia, na jednu izbu, je veľmi výrazný zásah do osobnej slobody prijímateľa sociálnej služby, ktorý predpokladá vážne dôvody a tento musí byť realizovaný v súlade s § 10 zákona o sociálnych službách, vrátane zapracovania do individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby.

## Čl. XII

### Návštevy prijímateľov sociálnej služby

Prijímatelia zariadenia môžu prijímať návštevy na izbách každý deň tak, aby dodržiavali susedské vzťahy, a nenarušili súkromie spolubývajúcich.

Je potrebné, aby návštevy rešpektovali čas nočného pokoja a svojou prítomnosťou nijak nenarušili právo na nočný odpočinok ostatných prijímateľov.

**Z dôvodu ochrany prijímateľov sociálnej služby, je vhodné, aby sa návšteva ohlásila u vrátnika - informátora, ktorý ju zaeviduje do knihy návštev.**

Návštevy prijímateľov medzi sebou sú možné len so súhlasom navštíveného.

**K prehliadke zariadenia cudzími osobami doporučujeme vyžiadať si súhlas riaditeľa.**

Pri epidemiologických udalostiach, po konzultácii so ŠZÚ v Považskej Bystrici, môžu byť návštevy v zariadení, na určitú dobu, riaditeľom zariadenia zakázané.

Návštevy sú povinné správať sa tak, aby nenarušovali režim zariadenia. Musia rešpektovať súkromie spolubývajúcich prijímateľov.

*Z dôvodu dodržiavania ľudských práv, vo vstupe zariadenia sa nachádza informácia o zverejňovaní fotografií na webovej stránke zariadenia. V prípade pokiaľ návštevník zariadenia nedá sám písomný zákaz - u vedúcej sociálno - zdravotníckeho úseku - zverejniť fotografie na ktorej je náhodne pri aktivitách zariadenia odfotený, zariadenie toto pokladá za súhlas so zverejnením.*



Z dôvodu dodržiavania ľudských práv, v prípade, ak si klient neželá konkrétnu návštevu a písomne túto svoju žiadosť predloží riaditeľovi, vrátnik - informátor je povinný túto jeho žiadosť splniť.

### **Čl. XIII**

#### **Čas nočného pokoja**

Čas nočného pokoja je stanovený od 22,00 hod. do 06,00 hod. Pre bezpečnosť prijímateľov, v čase nočného pokoja je zariadenie uzatvorené. Vstupné dvere na požiadanie otvorí informátor – vrátnik, ktorý vykonáva nočnú službu.

### **Čl. XIV**

#### **Neprítomnosť v zariadení a vychádzky**

Prijímatelia, ktorí sami chodia na vychádzky pri opustení zariadenia dbajú, aby boli riadne a čisto oblečení. Prijímatelia, z dôvodu bezpečnosti, by mali vychádzky hlásiť službu konajúcemu personálu a vrátnikovi. Vychádzky nie sú obmedzené. Obmedziť ich môže len lekár, v záujme zdravia alebo bezpečnosti prijímateľa.

Ak sa klient potrebuje vzdialiť zo zariadenia na viac dní, oznámi túto skutočnosť sociálnej pracovníčke, aby táto mohla uskutočniť s neprítomnosťou súvisiace ekonomické operácie v súlade so zákonom o sociálnych službách a odhlásiť ho zo stravy. Doporučuje sa, ak sa nejedná o akútny prípad, aby sa klient odhlásil deň vopred, najneskôr do 9,00 hod. Na víkend doporučujeme odhlásiť sa najneskôr v piatok do 9,00 hod.

Sociálna pracovníčka na základe oznámenia neprítomnosti prijímateľa resp. rodinného príslušníka zaznamená predpokladaný termín neprítomnosti písomnou formou a tento záznam podpíše klient resp. rodinný príslušník. V prípade, že klient opúšťa zariadenie v čase, ktorý nespadá do pracovnej doby sociálneho pracovníka, zabezpečí vyplnenie formulára služby konajúci personál.

Neprítomnosťou v zariadení sa rozumie:

- pobyt PSS v zdravotníckom zariadení
- iný dôvod.

### **Čl. XV**

#### **Používanie výťahov**

Prijímatelia zariadenia majú možnosť využívať dva osobné výťahy v každej budove, ktoré slúžia pre ich potrebu. Prijímatelia v záujme svojej bezpečnosti dodržia opatrenia, ktoré vedú k ich správnej obsluhu.



## Čl. XVI

### Hmotná zodpovednosť

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

Prijímatelia zodpovedajú za veci, ktoré sú súčasťou ubytovacích priestorov a spoločných priestorov, ktoré im boli dané do osobného užívania. Tieto veci zostávajú majetkom zariadenia a prijímatelia alebo ich rodinní príslušníci sú povinní ich vrátiť v stave, v akom ich prevzali. Stratu alebo poškodenie vecí sú povinní nahlásiť vedúcej sociálno – zdravotníckeho úseku alebo hlavnej sestry.

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

## Čl. XVII

### Poštové služby

Poštové listové zásielky určené prijímateľom – doporučené, náhle a peňažné zásielky - si preberá prijímateľ sám. Imobilným prijímateľom alebo prijímateľom, ktorí si nemôžu prevziať poštu z vážnych dôvodov, môže korešpondenciu prevziať sociálna pracovníčka s povinnosťou dodržať listové tajomstvo.

V prípade, ak má klient opatrovníka, listy a inú poštu odovzdá sociálna pracovníčka – neotvorené – opatrovníkovi.

## Čl. XVIII

### Pripomienky a podnety

Prijímatelia môžu za účelom zlepšenia života v zariadení a jeho celkovej prevádzky podávať návrhy a pripomienky priamo riaditeľovi, vedúcej sociálno – zdravotníckeho úseku alebo prostredníctvom výboru obyvateľov a stravovacej komisie.

Sťažnosti prijímateľov, opatrovníkov či príbuzných na kvalitu, spôsob poskytovania sociálnych služieb alebo na konanie zamestnancov zariadenia, môžu byť prednesené riaditeľovi zariadenia, vedúcej sociálno – zdravotníckeho úseku a hlavnej zdravotnej sestry alebo v písomnej forme vhoďené do schránky k tomu určenej, ktorá je umiestnená v jedálni zariadenia. Zariadenie rieši sťažnosť v zmysle zákona NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

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



## ĀI. XIX

### Porušovanie domáceho poriadku

Všetci prijímatelia sa snažia správať k sebe znášanelivo, vľúadne a slušne. Nie sú žiaduce hádky. hrubé správanie, telesné ubližovanie a akékoľvek nedôstojné vystupovanie.

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

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

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

- nadmerné požívanie alkoholických nápojov a iných omamných látok, v dôsledku ktorých poberateľ verbálne alebo fyzicky napáda spolubývajúcich, personál, prípadne iných návštevníkov zariadenia,
- fyzické napádanie spoluprijímateľov, zamestnancov i návštev iných prijímateľov,
- močenie mimo priestorov toalety, vylievanie moču z balkónov a okien,
- vyhadzovanie odpadkov a jedla z balkónov a okien,
- dokázateľné poškodzovanie majetku zariadenia,
- krádeže,
- vyvolávanie verejného pohoršenia,
- rušenie nočného pokoja,
- žobranie - čím kazí dobré meno zariadenia,
- fajčenie mimo priestorov na to určených.

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

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

## ĀI. XX

### Záverečné ustanovenia

Tento domáci poriadok je záväzný pre všetkých prijímateľov a zamestnancov zariadenia a je spracovaný v súlade s platnými právnymi predpismi.

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

Domáci poriadok je k dispozícii:

- vo vstupnej hale CSS – BYSTRICĀN,



- v kancelárii riaditeľa, vedúcej sociálno-zdravotníckeho úseku, hlavnej sestry, sociálnych pracovníkov,
- v jedálni, ambulancii a na vrátnici,
- výňatok z Domáceho poriadku - na jednotlivých poschodiach ubytovacej časti zariadenia.

Tento Domáci poriadok je platný od 01.09.2020 a ruší sa ním Domáci poriadok platný od 1.1.2016 a dodatok č. 1 platný od 1.4.2020.

V Považskej Bystrici 15.8.2020

Mgr. Gabriela Lukáčová  
riaditeľka CSS – BYSTRICĀN



**Akceptačná doložka:**

Týmto potvrdzujem, že som bol/bola oboznámený/á internou smernicou „Domáci poriadok“ v Centre sociálnych služieb – BYSTRICĀN.

Prehlasujem, že mi je obsah tejto internej smernice jasný, jednotlivé jej body beriem na vedomie a budem sa nimi, ako zamestnanec, v rámci výkonu svojej práce riadiť.

V Považskej Bystrici dňa 15.08.2020

Meno a priezvisko (paličkovým písmom)

Podpis

Bc. Zuzana Paholíkova

.....

Irena Kvasničková.

.....

Bc. Veronika Kolínska

.....

Jana Šikulincová

.....

PhDr Monika Belobradová

.....

Jarmila Machunová

.....

Ing. Eva Laláková

.....