DOM DETÍ BOŽIEHO MILOSRDENSTVA n. o.

Matice slovenskej 1899/31, 091 01 Stropkov

Smernica č. 2/2025

DOMÁCI PORIADOK

X	Meno a priezvisko	Podpis	Dátum
Vypracoval: **funkcia:**	Mgr. Stanislava Hubáčová		01.01.2025
	Riaditeľka Domu detí Božieho milosrdenstva,n.o.		
Schválil: **funkcia:**	Mgr. Stanislava Hubáčová		01.01.2025
	Riaditeľka Domu detí Božieho milosrdenstva,n.o.		

V súlade s § 2 ods. 1 a 9 odsek 6 k zákonu č. 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 448/2008 Z. z.)

vydávam

Smernicu
Domáci poriadok

Článok I.
Všeobecné ustanovenia

1. Domáci poriadok Domu detí Božieho milosrdenstva, n.o. (ďalej len „DDBM“) ustanovuje podmienky pre zabezpečenie kvalitného poskytovania sociálnej služby prijímateľom sociálnej služby (ďalej len „prijímateľ“) v DDBM, čo nevyhnutne predpokladá aj vytvorenie pozitívnych sociálnych vzťahov medzi prijímateľmi navzájom, ale aj medzi prijímateľmi a zamestnancami DDBM. Záväzný je pre všetkých - tak pre prijímateľov, zamestnancov DDBM, ako aj návštevníkov – pre každého primerane, v rozsahu ustanovení, ktoré sa ho dotýkajú.

2. Domáci poriadok:
   a) vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam;
   b) kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv, najmä na práva prijímateľa vyplývajúce zo zákona č. 460/1992 Zb. Ústavy Slovenskej republiky, Zákona o sociálnych službách 448/2008 Z. z., ktorý ich garantuje v podmienkach poskytovania sociálnej služby a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov;
   c) upravuje interné podmienky DDBM, na vytvorenie vhodných sociálnych vzťahov medzi prijímateľmi navzájom, vzťahy medzi prijímateľmi a poskytovateľom;
   d) upravuje tiež vzájomné práva a povinnosti DDBM ako poskytovateľa sociálnej služby (ďalej len „poskytovateľ“) a prijímateľov, ako aj iné podmienky súvisiace s poskytovaním sociálnej služby v DDBM.

3. Snahou vedenia a zamestnancov DDBM je vytvoriť pre prijímateľov harmonické prostredie plné pokoja, pohody a spokojnosti, a priblížiť atmosféru zariadenia čo najviac domácemu a rodinnému prostrediu prijímateľov. Z uvedeného dôvodu majú prijímatelia možnosť si vybrať pri vzájomnej komunikácii medzi sebou, ale aj so všetkými zamestnancami DDBM spôsob oslovovania sa a používať v komunikácii podľa preferencie tykanie, alebo vykanie.

4. Prijímatelia s cieľom prispieť k pohode rešpektujú podmienky harmonického vzájomného spolunažívania v DDBM. Sú si vedomí, že k spokojnému životu v DDBM nestačí

len kvalitná starostlivosť zo strany zamestnancov, ale predovšetkým harmonizácia vzájomných vzťahov medzi nimi. Každý prijímateľ dbá o česť, vážnosť, dobrú povesť iného prijímateľa a vystríha sa všetkého, čo by ich vzájomné pokojné spolužitie mohlo narušiť. Zistené problémy prijímatelia avizujú riaditeľke DDBM alebo písomným vyjadrením do skrinky označenej „Schránka podnetov, návrhov a sťažnosti“, ktorá sa nachádza v šatni prijímateľov.

Článok II.
Vízia a poslanie DDBM

1. DDBM je neverejným poskytovateľom sociálnej služby v domove sociálnych služieb podľa § 38 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 (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).

2. V DDBM je podľa ustanovenia § 38 zákona o sociálnych službách poskytovaná ambulantná sociálna služba.

3. DDBM disponuje vypracovanou víziou, ktorá bola vytvorená spracovateľským tímom pozostávajúcim zo zástupcu zriaďovateľa, riaditeľky ako predstaviteľky manažmentu poskytovateľa sociálnej služby, zástupcov odborných pracovníkov a zástupcu prijímateľov sociálnej služby vrátane ich rodinných príslušníkov.

4. Poslaním DDBM je vytváranie podmienok pre plnohodnotný a harmonický život prijímateľov, podporovanie rozvoja schopností, zručností a vedomostí prijímateľov, zachovanie ich vlastnej identity, osobnej integrity, osobnej nezávislosti, individuálnej rozmanitosti, vytváranie pozitívneho obrazu o každom prijímateľovi smerom k nemu, smerom k ostatným prijímateľom a smerom k verejnosti.

5. Hlavným cieľom DDBM je vedenie prijímateľa k samostatnosti a vedeniu života s čo najmenšou podporou druhej osoby. Väčšina z našich prijímateľov žije v spoločnej domácnosti s rodičmi alebo rodinným príslušníkom. Vekový priemer prijímateľov v DDBM je 32 rokov čo znamená, že väčšina rodičov prichádza do dôchodcovského veku a pohráva sa s myšlienkou *„čo bude s mojim dieťaťom, keď ja nebudem“*.

6. Vízia zariadenia DDBM je verejne dostupná prostredníctvom informačnej nástenky umiestnenej na prvom podlaží zariadenia, ako aj prostredníctvom oficiálnej webovej stránky www.domdeti.sk. Zároveň je vyhotovená aj v ľahko čitateľnej forme, ktorá je prispôsobená prijímateľom so zníženou komunikačnou schopnosťou s cieľom zabezpečiť jej zrozumiteľnosť a dostupnosť pre všetky cieľové skupiny.

Článok III.
Začiatok poskytovania sociálnej služby

1. Podmienkou poskytovania sociálnej služby v domove sociálnych služieb DDBM je právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu vydané VÚC v mieste trvalého pobytu fyzickej osoby, ktorá je žiadateľom o poskytnutie sociálnej služby v DDBM.

2. Výnimkou je bezodkladné poskytnutie sociálnej služby fyzickej osobe, odkázanej na pomoc inej fyzickej osoby, ktorá skončila pobyt v zdravotníckom zariadení a nemá zabezpečené podmienky na bývanie v jej prirodzenom prostredí, t. j. jej život a zdravie je vážne ohrozené. Za vážne ohrozenie života a zdravia sa považuje situácia podľa § 8 ods. 6 zákona o sociálnych službách, t. j. ak táto osoba je ohrozená správaním inej osoby, je odkázaná na pomoc inej osoby a nemá žiadnu blízku osobu alebo blízka osoba, na pomoc ktorej bola odkázaná, zomrie, alebo táto osoba nemá zabezpečenú osobnú starostlivosť alebo jej túto starostlivosť nemá kto zabezpečiť. Sociálnu službu, ktorá sa poskytuje bezodkladne, DDBM poskytne aj pred nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu. Pri bezodkladnom poskytnutí sociálnej služby fyzická osoba predloží písomnú žiadosť o zabezpečenie sociálnej služby dodatočne.

Článok IV.
Rozsah činností v rámci poskytovania sociálnej služby v DDBM a úhrada za sociálnu službu

1. DDBM poskytuje ambulantnú sociálnu službu, v rámci ktorej v domove sociálnych služieb sa poskytuje:

- Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
- Sociálne poradenstvo
- Sociálnu rehabilitáciu
- Stravovanie
- Upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
- Osobné vybavenie

sa zabezpečuje:

- Rozvoj pracovných zručností
- Záujmová činnosť

utvárajú sa podmienky na:

- Vzdelávanie

2. DDBM určuje úhradu za poskytovanú sociálnu službu podľa zákona o sociálnych službách.

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

4. DDBM sa pri posudzovaní príjmu a majetku prijímateľa a pri určení úhrady za sociálnu službu riadi zákonom o sociálnych službách (§ 72, §72a, §73).

5. Suma úhrady, s rozčlenením sumy podľa jednotlivých činností na deň je uvedená ako príloha zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

Článok V.
Stravovanie

1. Stravovanie je riešené dodávateľsky zo stravovacej prevádzky podľa aktuálne dojednanej odberateľskej zmluvy. Strava je dodávaná v termoizolačných nádobách. Dovoz stravy zabezpečuje dodávateľ.

2. Za stravovanie sa považuje poskytovanie hlavných a vedľajších jedál. Za hlavné jedlo sa považuje obed. Za vedľajšie jedlo sa považuje raňajky, desiata a olovrant.

3. Prijímateľ sociálnej služby zaplatí za skutočne odobraté jedlá. Odber jedál sa dohodne v zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

4. Jedálny lístok v ľahko čitateľnom texte je zverejnený na nástenke pri jedálni DDBM, na web stránke www.domdeti.sk a na nástenke na prvom a druhom nadzemnom podlaží.

5. Ostatné podrobnosti o podmienkach stravovania upravuje osobitná Smernica 10/2024 Postup pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

Článok VI.
Vzájomné práva a povinnosti poskytovateľa (DDBM) a prijímateľa

1. DDBM garantuje prijímateľom dodržiavanie ľudských práv a slobôd v súlade s Ústavou Slovenskej republiky vo svojich domácich podmienkach.

2. Práva ustanovené zákonom o sociálnych službách sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

3. Pri výbere sociálnej služby má každá fyzická osoba, za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách právo výberu sociálnej služby a formy jej poskytovania a právo výberu poskytovateľa (§ 6 ods. 1 zákona o sociálnych službách). Pre sociálnu službu v DDBM sa každý záujemca rozhodne sám, slobodne, dobrovoľne na základe informácií zverejnených na internetovej stránke DDBM, z informácií získaných pri osobnej návšteve v DDBM, resp. z obhliadky DDBM v sprievode povereného zamestnanca.

4. Fyzická osoba má právo na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojím rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jej základné ľudské práva a slobody, zachováva jej ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ju k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jej sociálnemu vylúčeniu a podporuje jej začlenenie do spoločnosti (§ 6 ods. 2 písm. a) zákonao sociálnych službách), ako aj právo na zabezpečenie dostupnosti informácií v jej zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu

službu a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná (§ 6 ods. 2 písm. b) zákona o sociálnych službách).

5. Prijímateľ sociálnej služby má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom sociálnej služby pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.

Povinnosti prijímateľa

V súlade so zákonom o sociálnych službách domáci poriadok DDBM definuje povinnosti prijímateľa:

1. Prijímateľ je povinný platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu v sume určenej DDBM v zmluve o poskytovaní sociálnej služby, ak zákon neupravuje inak (§ 72 ods. 1 zákona o sociálnych službách). Prijímateľ je povinný platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu podľa svojho príjmu a majetku (§ 72 ods. 8 o sociálnych službách).

2. Prijímateľ a DDBM sú povinní uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby v prípade, ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu. (§ 74 ods. 12 zákona o sociálnych službách).

3. Prijímateľ je povinný písomne oznámiť obci alebo vyššiemu územnému celku do ôsmich dní zmeny v skutočnostiach rozhodujúcich na trvanie odkázanosti na sociálnu službu. (§ 93 ods. 1 zákona o sociálnych službách).

4. Prijímateľ je povinný oznámiť DDBM zmeny v príjmových pomeroch a majetkových pomeroch rozhodujúcich na platenie úhrady za sociálnu službu. (§ 93 ods. 1 zákona o sociálnych službách).

6. Prijímateľ je povinný na výzvu obce alebo vyššieho územného celku osvedčiť skutočnosti rozhodujúce na trvanie odkázanosti na sociálnu službu v lehote do ôsmich dní odo dňa doručenia výzvy, ak obec alebo vyšší územný celok neurčil dlhšiu lehotu. (§ 93 ods. 2 zákona o sociálnych službách).

7. Prijímateľ je povinný na výzvu obce alebo vyššieho územného celku zúčastniť sa posúdenia alebo opätovného posúdenia zdravotného stavu v termíne určenom zdravotníckym pracovníkom podľa zákona (§ 93 ods. 3 zákona o sociálnych službách).

8. Prijímateľ a osoby, na ktoré podľa § 73 ods. 10 zákona o sociálnych službách prechádza povinnosť platiť úhradu za prijímateľa alebo jej časť v prípade nepostačujúceho príjmu prijímateľa, sú povinní DDBM 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 platenie úhrady za sociálnu službu a umožniť znalcovi vykonať obhliadku majetku a predložiť doklady týkajúce sa majetku, ak sú pochybnosti (93 ods. 4 a § 72 ods. 11 zákona o sociálnych službách).

A. Povinnosti poskytovateľa (DDBM) vo vzťahu k prijímateľovi

1. DDBM je povinný prihliadať na individuálne potreby prijímateľa (§ 7 písm. a) zákona o sociálnych službách).

2. DDBM je povinný aktivizovať prijímateľa podľa jeho schopností a možností (§ 7 písm. b) zákona o sociálnych službách).

3. DDBM je povinný poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni (§ 7 písm. c) zákona o sociálnych službách).

4. DDBM je povinný plánovať poskytovanie sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa, viesť písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby a hodnotiť priebeh poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa – individuálny plán. Ak je prijímateľom fyzická osoba s ťažkým zdravotným postihnutím alebo fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, súčasťou individuálneho plánu je aj program sociálnej rehabilitácie (9 ods. 1 zákona o sociálnych službách) a plán účasti a skúsenosti.

5. DDBM je povinný dodržiavať maximálny počet prijímateľov na jedného zamestnanca a minimálny percentuálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov podľa prílohy č. 1 zákona o sociálnych službách.

6. DDBM je povinný splniť všeobecné technické požiadavky na výstavbu a všeobecné technické požiadavky na stavby užívané fyzickými osobami s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie (§ 9 ods. 4 zákona o sociálnych službách).

7. DDBM je povinný plniť podmienky kvality poskytovanej sociálnej služby podľa prílohy č. 2 písm. A zákona (§ 9 ods. 6 zákona o sociálnych službách).

8. DDBM je povinný s postupmi, pravidlami a podmienkami spracovanými v súlade s prílohou č. 2 písm. A oboznámiť svojich zamestnancov a prijímateľov v im zrozumiteľnej forme (§ 9 ods. 7 zákona o sociálnych službách).

9. DDBM je povinný plniť povinnosti pri ochrane života, zdravia a dôstojnosti prijímateľa (§10 ods. 4 zákona o sociálnych službách).

10. DDBM ako poskytovateľ sociálnej služby je povinný uzatvoriť písomnú zmluvu o poskytovaní sociálnej služby (§ 74 ods. 2 zákona o sociálnych službách).

11. DDBM a prijímateľ sú povinní uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby v prípade, ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu. (§ 74 ods. 12 zákona o sociálnych službách).

Článok VII.
Informovanie prijímateľov

1. DDBM poskytuje záujemcom o poskytovanie sociálnej služby, ich príbuzným a iným osobám a prijímateľom informácie týkajúce sa poskytovanej sociálnej služby prostredníctvom svojej web stránky – www.domdeti.sk, nástenky v DDBM, písomne, telefonicky, pri individuálnych osobných rozhovoroch, na stretnutiach prijímateľov a pod.

2. DDBM oboznamuje prijímateľov s postupmi a pravidlami pri poskytovaní sociálnej služby, ako aj s podmienkami v DDBM a svojich zamestnancov pravidelne na pracovných poradách. Prijímateľov informuje prostredníctvom násteniek, webovej stránky, na komunitných sedeniach, rôznych stretnutiach, resp. pri individuálnych rozhovoroch vždy v im zrozumiteľnej forme. Špeciálnu formu poskytnutia informácií volí v individuálnych prípadoch, ak má prijímateľ zmyslové postihnutie (sluchové, zrakové).

3. Pokiaľ má niektorý z prijímateľov problémy komunikačné alebo iné, zamestnanci DDBM volia osobitný individuálny spôsob informovania.

Článok VIII.
Adaptácia prijímateľov

1. Pri nástupe do DDBM sa prijímateľovi venujú zamestnanci, najmä sociálny pracovník, ktorí ho oboznámia s vnútornými pravidlami života v DDBM a týmto domácim poriadkom.

2. V rámci adaptácie pri nástupe do DDBM poverený zamestnanec prijímateľa oboznámi s prostredím v DDBM, so zvykmi a pravidlami, poskytne prijímateľovi na prečítanie domáci poriadok, resp. uskutoční iné potrebné kroky, s cieľom uľahčiť prijímateľovi adaptáciu v DDBM hneď od začatia poskytovania sociálnej služby.

Článok IX.
Individuálne plánovanie sociálnej služby

1. Podľa § 9 ods. 1 zákona o sociálnych službách je poskytovateľ povinný plánovať poskytovanie sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa, viesť písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby a hodnotiť priebeh poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa – individuálny plán.

2. Postup pri plánovaní poskytovania sociálnej služby v podmienkach DDBM upravuje Smernica 5/2018 Individuálne plánovanie prijímateľov sociálnych služieb.

Článok X.
Supervízia

1. DDBMs cieľom zvýšenia odbornej úrovne a kvality poskytovanej sociálnej služby má v súlade s § 9 ods. 10 zákona o sociálnych službách vypracovaný plán supervízie, ktorý aktualizuje podľa potrieb každý rok.

2. Vypracovaný plán supervízie DDBM realizuje v spolupráci s externým supervízorom, ktorý má ukončené vysokoškolské vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca a absolvoval akreditovaný kurz supervízorov v rozsahu 240 hodín.

3. Výsledky zo supervízie DDBM využíva následne v praxi.

Článok XI.
Ochrana života, zdravia a dôstojnosti prijímateľa

1. DDBM v súlade s § 10 zákona o sociálnych službách použije netelesné alebo telesné obmedzenie prijímateľa mimoriadne iba v prípade, ak ide o ohrozenie zdravia a života samotného prijímateľa, poprípade ohrozenia zdravia a života iných fyzických osôb (ostatných prijímateľov alebo zamestnancov).

2. Postup a povinnosti súvisiace s použitím netelesného alebo telesného obmedzenia má DDBM upravené v Smernici 2/2022 Ochrana a dodržiavanie ľudských práv a a slobôd prijímateľov sociálnych služieb a v Smernici 2/2023 Telesné a netelesné obmedzenia prijímateľov sociálnych služieb.

Článok XII.
Hygiena prijímateľov a hygiena prostredia

1. Obuv sa čistí vo vyhradených priestoroch. Obuv a vrchné ošatenie sa ukladá vo vstupnej časti budovy – v šatni. Každý prijímateľ má svoju uzamykateľnú skrinku. Ďalšie náhradné ošatenie je uskladnené v skrini na to určenej a je označené tak, aby pri používaní nedošlo k zámene. Údržbu ošatenia si každý prijímateľ zabezpečuje sám, resp. tak vykonáva jeho zákonný zástupca či súdom ustanovený opatrovník. Prijímatelia dodržiavajú pravidlá osobnej hygieny pravidelne a to pod dohľadom opatrovateľa/ky.

2. Zdravotná sestra a opatrovatelia vhodným nenásilným spôsobom dozerajú na dodržiavanie zásad hygieny zo strany prijímateľov, najmä u prijímateľov inkontinentných a tých, u ktorých zaznamenávajú problém pri jej dodržiavaní. U prijímateľov, ktorých zdravotný stav si to vyžaduje, sa poskytuje pomoc pri hygiene a výmena inkontinenčnej pomôcky.

3. Posteľná bielizeň sa v DDBM vymieňa pravidelne jeden krát za dva týždne, v prípade potreby okamžite. Pranie prebieha vo vlastnej réžii DDBM.

4. V miestnostiach, sociálnych zariadeniach, v ostatných priestoroch DDBM, ako aj v skriniach, prijímatelia udržiavajú poriadok a čistotu. Z hygienických dôvodov zostatky jedál a rôzne odpadky sú odkladané do uzavretých nádob, ktoré sú označené „Materiál kategórie III. – neurčený na ľudskú spotrebu“.

5. Lôžka prijímateľov slúžia na spánok a oddych – prijímatelia ich nepoužívajú, pokiaľ sú vo vychádzkovej obuvi a nie sú oblečení v ošatení určenom na oddych.

6. Prijímatelia z hygienických dôvodov s ohľadom na prevenciu pred vznikom nozokomiálnej nákazy nevodia psov, mačky a iné zvieratá do vnútorných priestorov DDBM.

7. V priestoroch DDBM je zakázané fajčiť, okrem priestorov na to vyhradených a označených ako „FAJČIAREŇ“ a „FAJČIARSKÝ PRIESTOR“.

8. Všetky miestnosti DDBM sú denne vetrané a taktiež sa vykonáva upratovanie miestností a všetkých ostatných priestorov DDBM podľa vopred určeného harmonogramu.

9. Prijímateľovi môže byť poskytovaná sociálna služba len v prípade, že je zdravotne spôsobilý na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie lekárom.

Článok XIII.
Záujmová činnosť – voľno-časové aktivity

1. Spoločenská, kultúrna a záujmová činnosť je zabezpečovaná na základe požiadaviek prijímateľov a možností DDBM.

2. S cieľom zmysluplného trávenia voľného času a udržania si duševnej sviežosti a kvality života, umožňuje DDBM prijímateľom zapojenie sa do aktivít formou vlastného výberu (klub kávičkárov, spoločenské hry, práca s modernou technológiou, atď.), či kultúrneho vyžitia na podujatiach organizovaných v rámci DDBM alebo mimo neho.

3. Prijímateľom je k dispozícii knižnica a rôzne spoločenské hry.

4. Posedenia spojené s kultúrnym programom organizované DDBM, prispievajú k dobrým medziľudským vzťahom medzi prijímateľmi navzájom, ale aj medzi prijímateľmi a zamestnancami DDBM.

5. Pre stimuláciu mobility prijímateľov DDBM organizuje rôzne aktivity, do ktorých sa prijímatelia zapájajú podľa svojich schopností, možností a záujmu.

6. Zapájanie sa prijímateľov do aktivít je dobrovoľné, zamestnanci prijímateľov do voľno-časových aktivít nenútia.

7. Adekvátna pozornosť je v DDBM venovaná duchovným potrebám prijímateľov, s možnosťou účasti na pravidelných bohoslužbách konaných v kaplnke Cirkevnej základnej školy sv. Petra a Pavla v Stropkove alebo v miestnych kostoloch a chrámoch.

8. Prijímatelia majú k dispozícii televíziu alebo rádio.

Článok XIV.
Slobodný pohyb prijímateľov – vychádzky a pobyt prijímateľov mimo DDBM

1. V súlade s Ústavou Slovenskej republiky DDBM zaručuje prijímateľom slobodný a voľný pohyb aj mimo areálu DDBM.

2. Časový rozsah vychádzky nie je obmedzený, určuje si ho prijímateľ sám. Každý odchod a príchod do DDBM prijímateľ oznámi službu konajúcemu zamestnancovi a následne sa zapíše do „Knihy odchodov a príchodov prijímateľov sociálnych služieb“. Ak ide o prijímateľa, ktorý je pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo maloletého prijímateľa, alebo má vypracovaný rizikový plán s uvedením rizika hroziaceho z dôvodu samostatného pohybu bez doprovodu, príchod prijímateľa do zariadenia a jeho odchod zo zariadenia je zamestnancom DDBM prijímateľovi umožnený iba v doprovode opatrovníka, alebo inej ním poverenej osoby.

3. Na účely tohto Domáceho poriadku sa za vychádzku považuje opustenie areálu DDBM.

4. Prijímatelia odchádzajú z DDBM čisto oblečení a upravení pričom, na to dbajú zamestnanci DDBM.

5. Vychádzky sa organizujú za priaznivého počasia, zamestnanci dbajú na to, aby pobyt prijímateľov na čerstvom vzduchu bol realizovaný v maximálnej možnej miere. Za pobyt na čerstvom vzduchu sa považuje aj posedenie vo vonkajšom areáli DDBM.

6. Ak prijímateľ sa z vychádzky nedostaví v dohodnutý čas bez ohlásenia, službukonajúci zamestnanec o tejto skutočnosti informuje bezodkladne riaditeľku DDBM a následne sa DDBM snaží spojiť s prijímateľom. Ak sa to nepodarí DDBM vyhodnocuje riziko ako neprijateľné /vysoké/ a vtedy zasahuje zodpovedný pracovník za spolupráci s inými zamestnancami DDBM, riaditeľ zariadenia, úzka spolupráca s opatrovníkom/zákonným zástupcom prijímateľa, DDBM môže dať odporúčanie na prešetrenie expozitúru Polície SR.

Článok XV.
Právo slobodne komunikovať a právo na nenarušovanie osobného priestoru

1. DDBM rešpektuje právo prijímateľov na súkromie pri komunikácii. Vytvára podmienky na to, aby prijímatelia mohli komunikovať v jazyku, ktorý si sami zvolia a sprostredkováva im potrebnú podporu tak, aby mohli vyjadriť svoje potreby a želania.

2. Prijímatelia sa môžu voľne pohybovať v zariadení DDBM tak, aby právo iných osôb na nenarušovanie osobného priestoru nebolo porušené.

3. Prijímatelia môžu vzájomne komunikovať a stretávať sa vrátane komunikovania a stretávania sa s osobami opačného pohlavia.

4. Pri vstupe tretích osôb do zariadenia DDBM je potrené, aby sa každá osoba evidovala v knihe návštev, ktorá sa nachádza na vrátnici.

5. Prijímatelia majú možnosť prijímať návštevy v primeranom čase. DDBM rešpektuje preferencie prijímateľov pri výbere osôb, s ktorými chcú udržiavať kontakt.

6. Tretie osoby sa nesmú samostatne, ale ani v prítomnosti prijímateľa pohybovať po budove. Návštevy môžu prebiehať výlučne v určenom priestore pre návštevy.

7. Ak sa prijímateľ v čase návštevy nachádza na aktivite, službukonajúci pracovník na vrátnici oznámi príchod návštevy zamestnancovi vedúcemu danú aktivitu, ktorý následne umožní prijímateľovi stretnutie s návštevou.

Článok XVI.
Dodržiavanie bezpečnostných predpisov

1. Z dôvodu ohrozenia života a zdravia prijímateľov nie je možný ich vstup do prevádzkových miestností (kotolňa).

2. Prijímatelia dodržiavajú všetky bezpečnostné predpisy a v prípade mimoriadnych situácií sa riadia pokynmi príslušných orgánov civilná a požiarna ochrana.

3. Z dôvodu ochrany zdravia a života prijímatelia a zamestnanci akékoľvek nimi zistené poruchy elektriny, vody a pod. v DDBM neriešia, ale bezodkladne hlásia riaditeľke.

4. Každý prijímateľ je pri začatí poskytovania sociálnej služby v DDBM poučený o dodržiavaní bezpečnosti a protipožiarnych predpisov.

Článok XVII.
Podnety, návrhy, sťažnosti a petície

1. Každý prijímateľ má kedykoľvek možnosť podávať pripomienky, návrhy a podnety súvisiace s poskytovaním sociálnej služby a to osobne u sociálnej pracovníčky alebo u riaditeľky DDBM, alebo písomne (aj anonymne) vhodiť do skrinky označenej „Schránka návrhov podnetov a sťažností“ umiestnenej v šatni prijímateľov.

2. Spokojnosť prijímateľov a ich príbuzných s poskytovanou sociálnou službou je cieľom vedenia DDBM. Prijímatelia majú viacero spôsobov vyjadrenia svojej spokojnosti – cez vyjadrenie na stretnutí prijímateľov, vyjadrenie písomné vložené do skrinky označenej „Schránka návrhov, podnetov a sťažnosti“. DDBM spokojnosť prijímateľov zisťuje 1 x do roka formou dotazníka, ktorý vyhodnocuje a o výsledku informuje prijímateľov prostredníctvom web stránky www.domdeti.sk a tiež prostredníctvom informačných tabúľ. DDBM využíva metódu riadeného rozhovoru, kedy prijímateľ má priestor vyjadriť svoju spokojnosť alebo nespokojnosť rozhovorom s pani riaditeľkou. Príbuzní a iné návštevy majú možnosť sa vyjadriť pri každej návšteve v DDBM.

3. Sťažnosť na úroveň, spôsob poskytovania sociálnych služieb alebo na správanie a prístup zamestnancov DDBM v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov môže podať prijímateľ, jeho súdom ustanovený opatrovník, príbuzný alebo iná osoba a to písomnou formou odovzdanou osobne alebo zaslanou poštou, oznámenou ústne do záznamu alebo elektronickou poštou na adresu: domdeti@domdeti.sk

4. DDBM pri vybavovaní sťažností postupuje podľa vnútornej Smernice 6/2016 Vybavovanie sťažností.

5. Prijímatelia v DDBM majú právo jednotlivo alebo spoločne s inými obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu na štátne orgány a orgány územnej samosprávy (ďalej len "orgán verejnej správy") so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami, t. j. podávať petície. Pri ich vybavovaní bude DDBM postupovať v súlade so zákonom č. 85/1990 Z. z. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.

Článok XVIII.
Vzájomná zodpovednosť za spôsobenú škodu

1. DDBM zodpovedá za škodu spôsobenú prijímateľovi pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.

2. Prijímateľ zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil na majetku DDBM, alebo na majetku iných osôb.

3. Stratu alebo poškodenie týchto vecí je prijímateľ povinný bezodkladne hlásiť službukonajúcemu personálu DDBM.

Článok XIX.
Ochrana osobných údajov prijímateľov

1. Zamestnanci DDBM pracujúci s osobnými údajmi prijímateľov sú viazaní mlčanlivosťou.

2. DDBM spracováva osobné údaje prijímateľov na účely sociálnej služby so súhlasom každého prijímateľa.

3. Osobné údaje prijímateľov, ktoré DDBM spracováva na účely poskytovania sociálnej služby, podľa § 94 ods. 3 zákona o sociálnych službách, môže poskytnúť bez súhlasu prijímateľa len na základe písomnej žiadosti: úradom práce, prokuratúre, orgánom činným v trestnom konaní a súdom iba v prípade, ak je to nevyhnutné na plnenie ich úloh.

4. Osobné údaje prijímateľa, ktoré DDBM spracováva sú:
- meno a priezvisko
- adresa pobytu
- dátum narodenia
- rodinný stav

- štátne občianstvo
- údaje týkajúce sa zdravia
- údaje o príjme
- údaje o majetku.

5. Informácie týkajúce sa zdravia prijímateľa poskytuje DDBM výlučne osobe alebo osobám, ktoré si prijímateľ určí pri nástupe do DDBM alebo priebežne počas poskytovania sociálnej služby. Tieto informácie nie je možné podávať telefonicky.

6. Informácie týkajúce sa adaptácie prijímateľa, jeho pohody, potrieb, problémov a pod. poskytuje zamestnanec DDBM výlučne osobám uvedeným v ods. 5.

Článok XX.
Porušovanie domáceho poriadku a hrubé porušenie dobrých mravov

1. Prijímatelia sa v zmluve o poskytovaní sociálnej služby dohodli s DDBM na rešpektovaní tohto Domáceho poriadku.

2. Za hrubé porušenie dobrých mravov v DDBM sa podľa tohto Domáceho poriadku považuje:

a) opakované hrubé a vulgárne správanie prijímateľa voči ostatným prijímateľom a voči zamestnancom DDBM,

b) hrubé a vulgárne správanie prijímateľa, resp. ohrozovanie prijímateľov a zamestnancov pod vplyvom návykovej látky (alkohol, drogy a pod.),

c) opakované porušovanie Domáceho poriadku, aj napriek upozorneniam, opakovaným narúšaním pokoja ostatných prijímateľov, najmä nevhodným správaním, slovným ponižovaním iných prijímateľov a zamestnancov,

d) hrubé urážanie ľudskej dôstojnosti, agresívne správanie, príp. fyzické napadnutie ostatných prijímateľov, či zamestnancov,

e) neplatenie dohodnutej úhrady za poskytovanú sociálnu službu, najmä tým, že prijímateľ nezaplatil úhradu za čas dlhší než tri mesiace alebo platí len časť mesačnej dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,

f) nedodržiavanie bezpečnostných predpisov a dodržiavanie zákazu fajčenia v DDBM mimo priestorov na to vyhradených v súvislosti so zákonom 377/2004 Z. z. vznp.

3. Pri porušovaní domáceho poriadku bude DDBM postupovať nasledovne:

a) pohovor a upozornenie prijímateľa riaditeľkou DDBM,
b) pohovor a upozornenie prijímateľa na možnosť ukončenia pobytu,
c) písomné upozornenie riaditeľky DDBM na porušovanie Domáceho poriadku s možnosťou ukončenia poskytovania sociálnej služby,
d) vypovedanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany DDBM

Článok XXI.
Odstúpenie od zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a ukončenie poskytovania sociálnej služby

1. Fyzická osoba môže odstúpiť od zmluvy o poskytovaní sociálnej služby iba v prípade, ak táto bola podpísaná pred dňom začatia poskytovania sociálnej služby, pričom fyzická osoba (budúci prijímateľ) sa rozhodla, že o poskytovanie sociálnej služby v DDBM nemá záujem, t. j. do DDBM nenastúpi. Túto skutočnosť musí preukázateľne oznámiť DDBM v termíne pred dňom začatia poskytovania sociálnej služby dohodnutým v zmluve.

2. Poskytovanie sociálnej služby v DDBM je možné ukončiť:

a) vzájomnou dohodou o ukončení poskytovania sociálnej služby k termínu podľa dohody,
b) vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany prijímateľa,
c) vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany poskytovateľa,
d) úmrtím prijímateľa.

3. Poskytovanie sociálnej služby sa ukončí vzájomnou dohodou predloženou niektorou zo zmluvných strán k termínu podľa dohody. Dohoda je platná po podpísaní oboma zmluvnými stranami.

4. Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby v DDBM môže vypovedať jednostranne prijímateľ bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota v tomto prípade nesmie byť dlhšia ako 30 dní a začína plynúť dňom doručenia výpovede DDBM.

5. DDBM ako poskytovateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby a následne ukončiť pobyt prijímateľa v DDBM, 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 alebo nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu,
b) prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby, ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu, pričom poskytovateľ sociálnej služby a prijímateľ sociálnej služby sú povinní uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby,
c) 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,
d) obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu,
e) 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.

6. V prípade úmrtia prijímateľa dochádza ku skončeniu poskytovania sociálnej služby ku dňu úmrtia po predložení dokladu – úmrtný list.

Článok XXII.
Oboznámenie s Domácim poriadkom a ostatnými vnútornými dokumentmi

1. Domáci poriadok je záväzný pre prijímateľov, zamestnancov DDBM, ako aj pre návštevníkov prijímateľov – pre každého primerane a to v časti, v ktorej sa ho priamo dotýka.

2. Každý nový prijímateľ je so znením tohto domáceho poriadku oboznámený hneď po začatí poskytovania sociálnej služby v DDBM, jednotlivé ustanovenia mu zamestnanci DDBM na požiadanie vysvetlia jemu dostupnou formou, resp. mu poskytnú Domáci poriadok na individuálne oboznámenie. Ostatní prijímatelia sú s úpravami a zmenami v Domácom poriadku oboznámení na spoločnom stretnutí, kde sú im ustanovenia, ktoré sa ich týkajú a sú pre nich záväzné, vysvetlené v im dostupnej forme.

3. Na dodržiavaní Domáceho poriadku a rešpektovaní jeho ustanovení sa poskytovateľ a prijímateľ dohodli v zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

4. Zamestnanci sú s ustanoveniami tohto Domáceho poriadku, resp. s ich úpravami oboznámení na pracovnej porade. Nový zamestnanec je s Domácim poriadkom spolu s ostatnými internými dokumentmi DDBM oboznámený v deň nástupu do zamestnania.

5. Návštevy prijímateľov majú možnosť oboznámiť sa s jeho ustanoveniami – Domáci poriadok je všeobecne dostupný na nástenke pri vestibule DDBM a vo vytlačenej forme je k dispozícii aj v kancelárii riaditeľky DDBM. Domáci poriadok v ľahko-čitateľnom texte je umiestnený a voľne dostupný na informačnej tabuli zariadenia DDBM, ktorá sa nachádza na prvom podlaží.

6. Všetky vnútorné smernice týkajúce sa poskytovania sociálnej služby sú v DDBM dostupné k nahliadnutiu u sociálnej pracovníčky DDBM a na informačnej tabuli DDBM.

Článok XXIII.
Záverečné a zrušujúce ustanovenie

1. Domáci poriadok DDBM je vnútornou smernicou.

2. Tento Domáci poriadok nadobúda platnosť dňom podpísania riaditeľkou DDBM s účinnosťou od 01. 01. 2025 a nahrádza smernicu 1/2024 Domáci poriadok z dňa 04. 01.2024.

3. DDBM s Domácim poriadkom oboznámi nových prijímateľov v rámci nástupných formalít, ostatných prijímateľov na najbližšom spoločnom stretnutí po nadobudnutí jeho účinnosti, nových zamestnancov pri nástupe do pracovného pomeru, pôvodných zamestnancov na najbližšej pracovnej porade po nadobudnutí jeho účinnosti. Príbuzní prijímateľov a návštevy prijímateľov majú možnosť oboznámiť sa s Domácim poriadkom, ktorý je dostupný vo vstupných priestoroch DDBM a na viacerých miestach v DDBM.

4. Návrhy na úpravy, zmeny a doplnky Domáceho poriadku je možné predkladať ústne, osobne u sociálnej pracovníčky alebo u riaditeľky DDBM alebo tieto navrhnúť v rámci pravidelných stretnutí s vedením DDBM. Návrhy je možné podávať tiež písomne, vhodením do skrinky „Schránka návrhov podnetov a sťažnosti“, ktorá je umiestnená v šatni prijímateľov.

V Stropkove dňa 01.01.2025

Mgr. Stanislava Hubáčová
riaditeľka