
	Kamjanaan.o. Komenského 151/18, 068 01 Medzilaborce	
	Interný dokument	Strana 1/16

Domáci poriadok

vydaný v zmysle príslušných ustanovení zriaďovacej listiny, organizačného poriadku zariadenia, 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 a Všeobecne záväzného nariadenia č.4/2022 o sociálnych službách, spôsobe a výške úhrad za poskytované sociálne služby

	Vypracovala	Posúdil	Schválil
Meno	PhDr. Martina Sotáková	zamestnanci Kamjanaan.o. a prijímatelia sociálnych služieb Kamjanaan.o.	Mgr. Radovan Bajaj
Funkcia	vedúca úseku odborných činností a priamej práce s prijímateľmi sociálnej služby		riaditeľ Kamjana, n.o.
Dátum	10.02.2025		10.02.2025
Podpis			

	Domáci poriadok	
	Interný dokument	Strana 2/16

Účel smernice

- 1.1. Zariadenie sociálnych služieb Kamjanaan.o. (ďalej len „ZpS, alebo Zos“ alebo „zariadenie“) vydáva Domáci poriadok, ktorý upravuje vnútroorganizačné vzťahy a kompetencie pri zabezpečovaní a poskytovaní sociálnej starostlivosti a s tým spojené poskytovanie sociálnych služieb a upravuje práva a povinnosti klientov ako aj zariadenia sociálnych služiebako poskytovateľa sociálnej služby v súlade s platnou legislatívou a všeobecne záväznými predpismi.
- 1.2. Predpokladom poskytovania kvalitných služieb je poznanie všetkých skutočností týkajúcich sa života klientov zariadenia. Zariadenie sociálnych služieb kladie dôraz hlavne na tieto oblasti:
 - ľudská a občianska dôstojnosť,
 - potreby a požiadavky prijímateľa,
 - sociálny status prijímateľa, jeho vzťahy, rodina a komunita,
 - odborný a profesionálny prístup,
 - kvalitné služby.
2. Kamjana, n. o. aplikuje podmienky kvality poskytovaných sociálnych služieb podľa prílohy č.2 písm. A, zákona o sociálnych službách (ďalej len „podmienky kvality“). S postupmi, pravidlami a podmienkami spracovanými v súlade s touto prílohou informuje svojich zamestnancov na svojich interných školeniach a poradách a svojich klientov primeraným spôsobom na spoločných podujatiach.

3. Rozsah platnosti

Tento dokument platí pre všetkých zamestnancov, prijímateľov a návštevyzariadenia.

4. Skratky a pojmy


- 4.1. V predpise sú použité nasledovné skratky:

ZSS	Zariadenie sociálnych služieb
Zos	Zariadenie opatrovateľskej služby
VZN	Všeobecne záväzné nariadenie.

- 4.2. V predpise sú použité nasledovné pojmy

Zákon o sociálnych službách	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.
Zariadenie sociálnych služieb	Kamjanaan.o.
Prijímateľ sociálnej služby	Fyzická osoba, s ktorou je uzatvorená zmluva o poskytovaní sociálnych služieb.

- 4.3. Sociálna služba je „odborná činnosť, obslužná činnosť alebo ďalšia činnosť alebo súbor týchto činností, ktoré sú zamerané na:
 - a) prevenciu vzniku nepriaznivej sociálnej situácie, riešenie nepriaznivej sociálnej situácie alebo zmiernenie nepriaznivej sociálnej situácie fyzickej osoby, rodiny alebo komunity,

	Domáci poriadok	
	Interný dokument	Strana 3/16

- b) zachovanie, obnovu alebo rozvoj schopností fyzickej osoby viesť samostatný život a na podporu jej začlenenia do spoločnosti,
- c) zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb fyzickej osoby,
- d) riešenie krízovej sociálnej situácie fyzickej osoby a rodiny,
- e) prevenciu sociálneho vylúčenia fyzickej osoby a rodiny


5. Charakteristika Kamjana, n.o.

- 5.1. Kamjana, n.o. je zariadenie, ktoré poskytuje sociálne služby celoročnou pobytovou službou.
- 5.2. Pobytovú sociálnu službu možno poskytnúť osobe pozbavenej spôsobilosti na právne úkony len s písomným súhlasom fyzickej osoby, ktorú súd ustanovil za opatrovníka.
- 5.3. Zariadenie pre seniorov (ďalej len „Zps“) poskytuje svoje služby v zmysle § 35 zákona o sociálnych službách fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV podľa prílohy č.3 alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z vážnych dôvodov, Zps poskytuje:

- a) pomoc fyzickej osobe pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
- b) sociálne poradenstvo
- c) sociálnu rehabilitáciu
- d) ubytovanie
- e) stravovanie
- f) upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
- g) osobné vybavenie
- h) zabezpečenie záujmovej činnosti
- i) utváranie podmienok na úschovu cenných vecí

Zariadenie opatrovateľskej služby (ďalej len „ZOS“) poskytuje svoje služby na určitý čas v zmysle § 36 zákona o sociálnych službách plnoletej fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby v zmysle prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách, ak jej nemožno poskytnúť opatrovateľskú službu. Zos poskytuje:


- a) pomoc fyzickej osobe pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby (opatrovanie)
- b) základné sociálne poradenstvo
- c) sociálnu rehabilitáciu
- d) ubytovanie
- e) stravovanie
- f) upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
- g) utváranie podmienok na úschovu cenných vecí.

	Domáci poriadok	
	Interný dokument	Strana 4/16

- 5.4. Utváranie podmienok na vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny zahŕňa poskytovanie základných hygienických potrieb prijímateľovi, ktorý si ich nevie alebo nemôže zabezpečiť v rozsahu potrebnom na zachovanie ľudskej dôstojnosti.
- 5.5. Osobné vybavenie sa poskytuje prijímateľovi, ktorému sa poskytuje celoročná pobytová sociálna služba, ak si osobné vybavenie nemôže zabezpečiť sám. Osobným vybavením je šatstvo, obuv, hygienické potreby, školské potreby a iné veci osobnej potreby. Nevyhnutné ošatenie a obuv sa poskytuje prijímateľovi, ktorý si nevie alebo nemôže zabezpečiť nevyhnutné ošatenie a obuv v rozsahu potrebnom na zachovanie ľudskej dôstojnosti. Za nevyhnutné ošatenie a obuv sa považuje aj použité ošatenie a obuv.
- 5.6. Záujmová činnosť je kultúrna činnosť, spoločenská činnosť, športová činnosť a rekreačná činnosť, ktoré sú zamerané na rozvoj schopností a zručností prijímateľa.
- 5.7. V zariadení sú podmienky a náležitosti poskytovania služieb zakotvené v zmluve medzi poskytovateľom sociálnej služby a prijímateľom sociálnej služby.

6. Podmienky poskytovania sociálnych služieb, práva a povinnosti zariadenia


- 6.1. Zariadenie sociálnych služieb má právo:
 - a) vstúpiť do obytného alebo iného súkromného priestoru klienta, ak nastane situácia, ktorá nezniesie odklad a vstup je nevyhnutný z dôvodu ochrany života, zdravia alebo majetku klienta, ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia,
 - b) v odôvodnených prípadoch, presťahovať prijímateľovi na iné oddelenie alebo na inú izbu, čo mu vopred pre neho prijateľným a zrozumiteľným spôsobom vysvetlí,
 - c) jedenkrát ročne predpísaným spôsobom inventarizovať majetok prijímateľov.
- 6.2. Zariadenie je povinné rešpektovať dôstojnosť prijímateľov ako aj ich rozdielne schopnosti v uspokojovaní svojich potrieb. Taktiež rešpektuje právo na súkromie a právo na uplatňovanie ľudských práv a slobôd. Je povinnosťou zamestnancov poznať požiadavky prijímateľov a napomáhať im k ich uspokojovaniu s dôrazom na čo najvyšší stupeň ich plnohodnotného a dôstojného života v podmienkach zariadenia. Zamestnanci rešpektujú súkromie prijímateľov a ich intimitu pri vykonávaní hygieny a iných úkonoch ako aj súkromie počas návštev.
- 6.3. Zariadenie je povinné prihliadať na individuálne potreby prijímateľa, aktivizovať ho podľa jeho schopností a možností a poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni.
- 6.4. Zariadenie vytvára podmienky pre vykonanie návštev, ktoré sa môžu zdržiavať v izbe prijímateľa, v spoločenských miestnostiach alebo vo vonkajších priestoroch zariadenia. Zamestnanci aktívne vyhľadávajú kontakt s príbuznými, zaujímajú sa o rozvíjanie a posilnenie kontaktov prijímateľov, prípadne napomáhajú kontaktom s blízkou komunitou. Zariadenie má snahu spolupracovať s príbuznými prijímateľov, poskytovať im poradenstvo a v prípade potreby informovať o celkovom stave prijímateľa a jeho zmenách. Zariadenie neposkytuje možnosť ubytovania rodinného príslušníka, či inej blízkej osoby.
- 6.5. Zamestnanci a prijímateľa zariadenia sú povinní dodržiavať ustanovenia tohto domáceho poriadku a usilovať sa o dobré spolunažívanie a vzájomnú spoluprácu. Zariadenie je povinné rešpektovať individuálnu duševnú, mentálnu a právnu spôsobilosť prijímateľa.
- 6.6. Zariadenie umožňuje prijímateľom spoločne rozhodovať o forme a spôsobe poskytovania sociálnej služby rešpektuje možnosť výberu poskytovanej sociálnej služby.
- 6.7. V prípade porušenia domáceho poriadku prijímateľom zbaveným spôsobilosti na právne úkony riaditeľ/ka bezodkladne upovedomí opatrovníka a dôverníka o charaktere a rozsahu porušenia a prerokuje s ním prijaté opatrenia.
- 6.8. Zamestnanci dohliadajú na bezpečný pobyt prijímateľov v spolupráci s nimi a to na základe ich reálnych schopností a možností rozoznať a reagovať na vzniknuté riziko alebo nebezpečnú situáciu. V rámci nápravných alebo preventívnych opatrení sa všetky návštevy musia podriaďovať ich pokynom, inak môže byť návšteva z rozhodnutia zamestnancov prerušená.

	Domáci poriadok	
	Interný dokument	Strana 5/16

6.9. Pre zaistenie bezpečnosti prijímateľov majú zamestnanci právo privolať na zásah alebo asistenciu príslušníkov Policajného zboru SR.

7. Základné práva a povinnosti prijímateľov

- 7.1. Každý prijímateľ má za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách právo výberu sociálnej služby a formy jej poskytovania a právo výberu poskytovateľa sociálnej služby a požiadať o jeho zmenu.
- 7.2. Prijímateľ podľa svojich možností a schopností má ďalej právo:
- a) na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojim rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jeho základné práva a slobody, zachováva jeho ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ho k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jeho sociálnemu vylúčeniu a podporuje jeho začlenenie do spoločnosti,
 - b) na zabezpečenie dostupnosti informácií v zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná,
 - c) na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobných, telefonických, písomných alebo elektronických kontaktov s osobami, ktoré si sám určí, najmä na účel ochrany práv a právom chránených záujmov, nadväzovanie a udržiavanie sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavanie partnerských vzťahov,
 - d) 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,
 - e) podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov klientov pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase,
 - f) na odhlásenie sa zo stravy z dôvodu neprítomnosti v zariadení alebo hospitalizácie (prijímateľa odhlasuje opatrovatelka do 08.00 h deň vopred, počas víkendov a sviatkov sa odhlasuje vždy deň vopred do 08.00 h.
- 7.3. Prijímateľ má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.
- 7.4. Prijímatelia sú povinní rešpektovať zásady spolunažívania a svojím konaním nesmú obmedzovať, či ohrozovať iných klientov pri pobyte a využívaní služieb ako aj zamestnancov pri výkone pracovných povinností. Uplatňovanie ich základných práv a slobôd nemôže ísť na úkor základných práv a slobôd iných ľudí.
- 7.5. Prijímatelia sú povinní rešpektovať denný harmonogram administratívno správnych činností zariadenia a nočný pokoj. Účasť na aktivitách podľa harmonogramu odborných činností nie je povinná. Hodiny nočného pokoja sa stanovujú od 22.00 h do 06.00 h. V tejto dobe nie je možný zvýšený a hlučný pohyb po zariadení, sledovanie televízie alebo počúvanie hudby či rozhlasu spôsobom, ktorý narúša pokojný spánok spolubývajúcich. Taktiež nie sú dovolené vzájomné návštevy na izbách klientov bez výslovného súhlasu spolubývajúcich navštíveného. Individuálne oddychové aktivity prijímateľov v spoločných priestoroch, pokiaľ nerušia prijímateľov odpočívajúcich v izbách, nie sú obmedzované dennou ani nočnou dobou. V dobe nočného pokoja sa nepodáva strava a nie je odporúčané prijímateľom opustiť zariadenie, pokiaľ takýto odchod nie je vopred dohodnutý s riaditeľom zariadenia. Návštevy zvonku nie sú v dobe nočného pokoja povolené s výnimkou zaopatrenia zomierajúceho prijímateľa, alebo vopred dohodnuté s riaditeľom zariadenia.
- 7.6. Prijímatelia dodržiavajú svoj liečebný a dietetický režim na vlastnú zodpovednosť. Zamestnanci zariadenia dozerajú na správne dodržiavanie liečebného a dietetického režimu prijímateľa


	Domáci poriadok	
	Interný dokument	Strana 6/16

a zaznamenávajú jeho porušovanie, ktoré konzultujú s prijímateľom, ošetrojúcim lekárom a príbuznými prijímateľa, respektíve s jeho opatrovníkom, dôverníkom v snahe o motivovanie prijímateľa k zodpovednejšiemu správaniu sa voči sebe.

- 7.7. V zariadení je obmedzené voľné požívanie alkoholických nápojov a to z dôvodu používania liekov, ktoré sú v kontraindikácii s alkoholom ako aj z dôvodu diagnóz, pri ktorých voľné požívanie alkoholu môže nekontrolovane zhoršiť zdravotný stav prijímateľa alebo spôsobovať agresívne prejavy správania alebo ohrozovanie na živote jeho a iných osôb. V zariadení je pre všetky osoby úplný zákaz fajčenia mimo vyhradených priestorov.
- 7.8. V zariadení je zakázané donášanie, prechovávanie, distribúcia a požívanie zakázaných psychotropných látok, farmaceutických výrobkov dostupných na lekárske predpis alebo zakázaných, chemikálií a iných látok.
- 7.9. Vzájomné obchodovanie medzi prijímateľmi so snahou o neprimeraný zisk alebo so snahou o poskytnutie sexuálnych služieb je zakázané. Týmto nie je dotknuté dobrovoľné intímne spolužitie dospelých prijímateľov.
- 7.10. Dodržiavanie zásad osobnej hygieny a primeraného odievania je povinnosťou prijímateľa.
- 7.11. Prijímatelia nesmú vedome poškodzovať majetok zariadenia a svojvoľou či nedbanlivosťou znečisťovať budovu a areál zariadenia.
- 7.12. Prijímatelia sú zodpovední za veci, ktoré im zariadenie zapožičalo len v rozsahu svojich reálnych možností. Ich stratu alebo poškodenie by mal prijímateľ, rodinný príslušník, opatrovník alebo blízka osoba vo vlastnom záujme ohlásiť bez meškania prítomným zamestnancom. O povinnosti uhradiť škodu, ktorú spôsobil prijímateľ zariadeniu rozhodne osobitná komisia a dohoda o náhrade škody.
- 7.13. Prijímatelia musia v primeranom rozsahu dodržiavať protipožiarne a bezpečnostné predpisy a v prípade ohrozenia sa nimi riadiť. V prípade potreby sú povinní zúčastniť sa i prípadných školení oboznamujúcich s týmito predpismi a skonanim v prípade mimoriadnej udalosti.
- 7.14. Prijímatelia ako aj ich návštevy nesmú v priestoroch zariadenia narábať s otvoreným ohňom a priemyselnými chemikáliami, vrátane dezinfekčných prostriedkov, čistiacich prostriedkov obsahujúcich kyseliny a organické rozpúšťadlá a vrátane prostriedkov, ktorých výpary môžu ohroziť pozornosť alebo zdravie klientov alebo iných osôb. Taktiež nesmú používať elektrické, plynové a iné spotrebiče, ktoré nie sú vybavením zariadenia alebo pri nástupe do zariadenia alebo v priebehu pobytu v zariadení neboli nahlásené a povolené k ich užívaniu, alebo na základe revízie stratili funkčnosť.

8. Použitie prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia


- 8.1. Sociálne služby sa poskytujú v podmienkach, ktoré zachovávajú ľudskú dôstojnosť pri rešpektovaní individuálnych potrieb, rozmanitosti a základných práv a slobôd.
- 8.2. Pri poskytovaní sociálnych služieb v zariadení nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa.
- 8.3. Ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie prijímateľa alebo iných fyzických osôb, možno použiť prostriedky obmedzenia, a to na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.
- 8.4. Za prostriedky netelesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie najmä verbálnou komunikáciou, odvrátením pozornosti alebo aktívnym počúvaním. Prostriedky netelesného obmedzenia môže použiť každý zamestnanec odborných činností. Ostatní zamestnanci sa v kritickej situácii obrátia na pracovníkov odborných činností.
- 8.5. Za prostriedky telesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie použitím rôznych špeciálnych úchopov, použitím liekov na základe pokynu lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria. Zariadenie nemá zriadenú miestnosť pre bezpečný pobyt prijímateľa.

	Domáci poriadok	
	Interný dokument	Strana 7/16

- 8.6. Použitie prostriedkov obmedzenia netelesnej povahy má prednosť pred použitím prostriedkov telesného obmedzenia. Zamestnanci sú povinní predchádzať situáciám, ktoré si vyžadujú použitie prostriedkov obmedzenia prijímateľa. Zároveň sú poučení o kritických diagnózach prijímateľov, pri ktorých je zvýšené riziko agresívnych prejavov hlavne nevedomého charakteru, ako aj o základných pravidlách rozoznávania prichádzajúcej agresie.
- 8.7. Nevyhnutné telesné obmedzenie nariaďuje, schvaľuje alebo dodatočne bezodkladne schvaľuje lekár – psychiater, ktorého meno a telefonický kontakt je prístupný pre službukonajúcich zamestnancov. Pri prejavoch agresie ktorá sa vymyká obvyklému priebehu, alebo pri ktorom je použitie prostriedkov netelesného obmedzenia neúspešné, informuje službukonajúci zamestnanec neodkladne sociálneho pracovníka, riaditeľa o situácii a tí rozhodnú o ďalšom postupe. V prípade nočnej zmeny informuje o tomto službukonajúci zamestnanec neodkladne riaditeľa, ktorý rozhodne o ďalšom postupe. Pokiaľ hrozí riziko z omeškania, je službukonajúci zamestnanec povinný privolať Rýchlu záchranú pomoc, alebo príslušníkov Policajného zboru SR.
- 8.8. V prípade použitia prostriedkov netelesného alebo telesného obmedzenia, sa tieto môžu použiť len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho nebezpečenstva. O konkrétnom spôsobe použitia prostriedkov obmedzenia sú zamestnanci poučení.
- 8.9. Zariadenie vedie Register obmedzení, do ktorého sa uvedú údaje podľa platného formulára. Do registra sa zaznamenáva každé obmedzenie prijímateľa a je uložený u riaditeľa.
- 8.10. Hlásenie o obmedzení prijímateľa zasiela riaditeľ/zariadenia Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR neodkladne a zároveň zabezpečí, aby údaje boli prístupné v Informačnom systéme sociálnych služieb. Taktiež neodkladne informuje aj opatrovníka, dôverníka prijímateľa a blízku osobu. Ak je zákonným zástupcom zariadenie, informuje kolízneho opatrovníka, dôverníka a blízku osobu prijímateľa.
- 8.11. Vedenie zariadenia preskúmava každé obmedzenie prijímateľa a navrhuje preventívne opatrenia, aby k ďalším obmedzeniam nedochádzalo. V prípade nemožnosti eliminácie agresie z dôvodu diagnózy, alebo pri zlyhávaní preventívnych opatrení z dôvodu povahových vlastností klienta, môže riaditeľ rozhodnúť o začatí konania vo veci ukončenia poskytovania sociálnej služby prijímateľovi v súčinnosti s oprávnenými osobami.

9. Prijatie občana a ukončenie poskytovania sociálnej služby


- 9.1. S činnosťami súvisiacimi s prijímaním je občan, ktorý sa zaujíma o poskytovanie sociálnych služieb, respektíve jeho opatrovník pri prvom kontakte so zariadením. V prípade, že sa prvého kontaktu zúčastňujú rodinní príslušníci prijímateľa, sú oboznámení s procesom rovnocenne ako občan, ktorý sa má v budúcnosti stať prijímateľom sociálnej služby. Na ich požiadanie sa im odovzdá rámcový opis činností a vysvetlia sa im predovšetkým tie činnosti, pri ktorých sa vyžaduje ich súčinnosť.
- 9.2. Pri informovaní sa dodržiavajú zásady transparentnosti a zrozumiteľnosti. O stave a situácii prijímateľa poskytuje rodinným príslušníkom informácie riaditeľ zariadenia príp. vedúci úseku odb. činnosti a priamej práce s prijímateľmi. Informácie je možné poskytnúť:
 - a) osobne
 - b) telefonicky
 - c) elektronickou alebo listovou poštou
- 9.3. Všeobecné informácie o podmienkach prijatia, náležitostiach prijatia a základnom postupe pri prijímaní, sú zverejnené na internetovej stránke zariadenia: [www. kamjana.sk](http://www.kamjana.sk)
- 9.4. Za uskutočnenie prvého kontaktu, informovanie ako aj riadenie procesu prijímania a prepúšťania prijímateľa je zodpovedný riaditeľ/zariadenia.

	Domáci poriadok	
	Interný dokument	Strana 8/16

- 9.5. Občan sa stáva prijímateľom dňom podpisu zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb.
- 9.6. Občan má právo prijímacie konanie prerušiť aj bez uvedenia dôvodu v ktoromkoľvek kroku. V tomto prípade sa lehoty konania predlžujú o dobu jeho nečinnosti.
- 9.7. Poskytovanie sociálnej služby končí v nasledovných prípadoch:
 - a) Uplynutím dohodnutej doby
 - b) Úmrtím prijímateľa
 - c) Ukončením na vlastnú žiadosť
 - d) Ukončením z rozhodnutia poskytovateľa
- 9.8. O ukončenie poskytovania sociálnej služby môže požiadať prijímateľ alebo jeho zákonný zástupca a to písomne. V prípade že nie je dohodnuté inak, platí 30 dňová výpovedná lehota, ktorá začína plynúť dňom doručenia žiadosti o ukončení poskytovania sociálnej služby.
- 9.9. V prípade začatia konania o ukončení poskytovania sociálnej služby zo strany poskytovateľa, sa zaväzuje zariadenie spolupracovať s prijímateľom, alebo jeho zákonným zástupcom, rodinnými príslušníkmi, dôverníkom na hľadanie iného riešenia ako pobytu v zariadení a dohodne ukončenie služby v primeranom termíne. Ak dohoda nie je možná, najmä z dôvodu odmietnutia spolupráce dotknutých osôb, alebo zariadenie nevie eliminovať riziká ďalšieho pobytu, rozhodne o termíne ukončenia poskytovania služby aj bez dohody.
- 9.10. O začatí, priebehu a konaní ukončovania poskytovania sociálnej služby sa vedú záznamy, ktoré sú súčasťou spisu prijímateľa. Súčasťou procesu ukončovania je aj vzájomný zápočet pohľadávok a záväzkov, odovzdanie majetku užívaného prijímateľom zariadenia, ako aj odovzdanie vecí a hotovosti vedenej v depozite klientovi alebo jeho právnomu zástupcovi.
- 9.11. Spis prijímateľa sa vystavuje, vedie a archivuje podľa ustanovení Registratúrneho poriadku.

10. Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb a výška úhrad

- 10.1. Zariadenie poskytuje sociálne služby výhradne na základe zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb. Túto zmluvu je prijímateľ alebo jeho opatrovník povinný podpísať najneskôr v deň nástupu do zariadenia.
- 10.2. Zmluvu za poskytovateľa podpisuje riaditeľ zariadenia.
- 10.3. Všetky náležitosti ku podpise zmluvy sa riadia §74 zákona o sociálnych službách a aktuálne platného Všeobecne záväzného nariadenia mesta Medzilaborce č. 1/2024, ktorým sa mení a dopĺňa všeobecne záväzne nariadenie mesta Medzilaborce 5/2021 o sociálnych službách, o spôsobe a výške úhrad za poskytované sociálne služby. S ustanoveniami VZN oboznamuje prijímateľa riaditeľ zariadenia.
- 10.4. Prijímateľ alebo jeho opatrovník musí byť s ustanoveniami zmluvy ako aj s dopadom právnych záväzkov oboznámený pred podpisom zmluvy v jemu zrozumiteľnej forme.
- 10.5. Zmluva je súčasťou spisu prijímateľa. Zmeny zmluvy sa vykonávajú formou písomného dodatku.
- 10.6. Zariadenie môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby:
 - a) Ak prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie.
 - b) Ak prijímateľ nezaplatí dohodnutú úhradu za poskytované sociálne služby za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady.
 - c) Ak prijímateľ neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby pri zmene skutočností rozhodujúcich na určenie úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu.
 - d) Ak je prevádzka zariadenia podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre prijímateľa znamenalo zrejmu nevýhodu.

	Domáci poriadok	
	Interný dokument	Strana 9/16


- e) Obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti prijímateľa na sociálnu službu.
- 10.7. Zariadenie vypovie zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb, ak zariadenie prestane spĺňať podmienky na poskytovanie sociálnej služby, alebo je právoplatne rozhodnuté o zákaze poskytovať sociálnu službu, alebo bolo vymazané z registra poskytovateľov sociálnych služieb.
 - 10.8. Prijímateľ platí úhradu za sociálnu službu v sume dohodnutej v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby podľa svojho príjmu a majetku.
 - 10.9. Celková suma úhrady za poskytovanú sociálnu službu v Kamjana, n.o.v príslušnom kalendárnom mesiaci sa rovná súčtu súm úhrad za ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie, údržbu bielizne a šatstva vypočítaných za príslušný kalendárny mesiac.
 - 10.10. Po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu musí prijímateľovi zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 25% sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu ustanovenej osobitným predpisom na daný kalendárny rok.
 - 10.11. Ak prijímateľ nemá dostatočný príjem na zaplatenie úhrady za sociálnu službu alebo jej časť, vedie sa rozdiel medzi plnou úhradou a zaplatenou úhradou ako pohľadávka, ktorá sa po smrti prijímateľa uplatní v konaní o dedičstve.

11. Pomoc fyzickej osobe pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby

- 11.1. Pomoc fyzickej osobe pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby (ďalej len „opatrovanie“) sa poskytuje v závislosti od stupňa jej odkázanosti, ktorý je určený v posudku o odkázanosti na sociálnu službu.
- 11.2. Opatrovanie vykonávajú kvalifikované opatrovatelky, ktoré spĺňajú podmienky odbornej spôsobilosti v zmysle §84 odsek 9 zákona o sociálnych službách.
- 11.3. O priebehu opatrovania a jednotlivých výkonoch sa vedú záznamy, ktoré sú súčasťou denných a nočných hlásení.

12. Ubytovanie

- 12.1. Prijímateľ poskytuje svojou kapacitou ubytovanie pre prijímateľov, ktorí vzhľadom na svoj vek, zdravotný stav a stupeň odkázanosti, druh sociálnej služby sú rozdelení do dvoch oddelení.
- 12.2. K dispozícii máme 2 a 3lôžkové izby vybavené posteľami, nočnými stolíkmi, skrinkami, stolmi so stoličkami.
- 12.3. Pri umiestnení prijímateľa do izby sú podľa možností rešpektované jeho individuálne potreby a záujmy čím sa spoluvytvárajú podmienky pre uspokojovanie jeho potrieb a dobrého spolunažívania klientov navzájom.
- 12.4. Zariadenie je povinné odovzdať prijímateľovi posteľ v pridelenej izbe spolu s príslušenstvom v stave spôsobilom pre ich užívanie.
- 12.5. Osobné veci ktoré si priniesol prijímateľ do zariadenia a veci, ktoré mu boli zariadením pridelené, sa označujú osobnou značkou vlastnou prijímateľovi. Veci pridelené prijímateľovi behom pobytu v zariadení (šatstvo, obuv, bielizeň) sa označujú obdobne.
- 12.6. Údržbu izieb a spoločných priestorov vykonáva a zabezpečuje zariadenie. Podrobnosti o údržbe a hygiene priestorov určí prevádzkový poriadok. Prijímateľ oznamuje zistené závady vo svojej pridelenej izbe službukonajúcemu zamestnancovi. V prípade, že závadu v izbe prijímateľa zistí zamestnanec, oznámi to riaditeľovi resp. vedúcemu zamestnancovi. Zariadenie odstráni zistené závady neodkladne.
- 12.7. Prijímateľ nesmie bez súhlasu riaditeľa vykonávať vo svojej izbe žiadne zásadné zmeny alebo stavebné úpravy, ako aj akýmkoľvek spôsobom zasahovať do zariadení a priestorov zariadenia. V opačnom prípade môže zariadenie požadovať od prijímateľa uvedenie vykonanej zmeny do pôvodného stavu na jeho náklady.

	Domáci poriadok	
	Interný dokument	Strana 10/16


- 12.8. Pri používaní spoločných priestorov a zariadení nie je prijímateľ obmedzovaný, alebo z nich vylúčený.
- 12.9. Spoločné priestory (vchod, chodby, schodišťa, priestory pod schodišťami, spoločenské miestnosti a pod.) nesmú byť zapratané vecami prijímateľov zariadenia. Umiestnenie akýchkoľvek predmetov v spoločných priestoroch, nepatriacich k vybaveniu zariadenia nie je vzhľadom na bezpečnosť dovolené. Výnimky povoľuje riaditeľ zariadenia.
- 12.10. Prijímateľ sa môže v zariadení slobodne pohybovať a má prístup do všetkých miestností, ktoré nemajú určené osobitné podmienky pre vstup. Tieto vyhradené priestory musia byť jasne označené zákazom vstupu nezamestnaným osobám (napr. kotolňa, kuchyňa, sklady).
- 12.11. Za súkromný priestor prijímateľa, na ktorý sa vzťahuje rešpektovanie práva na súkromie sa považuje jeho obytná izba, skrinka, skriňa a ostatný nábytok a to aj pridelený zariadením, v ktorom si odkladá svoje osobné veci, ďalej hygienické zariadenie, pokiaľ sa v ňom práve nachádza, stolička alebo kreslo v spoločných priestoroch vo vnútri aj mimo zariadenia, pokiaľ tam práve sedí, alebo iný priestor nevyhradený personálu, pokiaľ tam prijímateľ práve je a chce tam byť aktuálne osamelý. Za súkromie sa považuje tiež intímna zóna prijímateľa, čo je priestor do 30 cm od jeho tela. Do tohto priestoru vstupuje personál ako do súkromného alebo aktuálne súkromného priestoru prijímateľa, pričom dodržiava zásady ochrany tohto priestoru aj pred ostatnými prijímateľmi.
- 12.12. Personál dbá na dodržiavanie zásad dôstojnosti prijímateľa hlavne pri úkonoch osobnej hygieny, sebaobslužných úkonoch a ostatných úkonoch.
- 12.13. Personál vstupuje do izieb prijímateľov po predchádzajúcom klopaní a výzve na dovoľenie k vstúpeniu. V prípade, že prijímateľ na klopanie neodpovedá, upozorní personál prijímateľa na to, že pri neodpovedaní bude nútený vstúpiť do izby alebo do hygienického zariadenia aj bez dovoľenia k vstúpeniu. Následne môže do tohto priestoru vstúpiť aj bez súhlasu prijímateľa.
- 12.14. Personál pri úkonoch hygieny tela dbá na dodržiavanie zásad intimity a dôstojnosti prijímateľa a pokiaľ je to možné, tieto úkony robí mimo očný kontakt ostatných prijímateľov. Personál tiež dbá na vhodné oblečenie prijímateľov a robí opatrenia na ochranu nahoty prijímateľov hlavne pri sprchovaní a prezliekaní alebo pri tendencii prijímateľa sa obnažovať.

13. Stravovanie

- 13.1. Zabezpečujeme celodennú stravu podľa stanovených diét, ktoré určuje ošetrojúci lekár.
- 13.2. Strava je zabezpečená dodávateľským spôsobom v súlade s požiadavkami na energetickú a biologickú hodnotu potravy. Racionálna strava sa podáva 4 krát denne, v prípade potreby diabetická strava sa podáva 5 krát denne.
- 13.3. Jedálne lístky zostavuje stravovacia komisia, ktorej členmi sú zdravotná sestra, opatrovatelka zodpovedná za kuchyňu, štyria zástupcovia z radov prijímateľov. Jedálne lístky schvaľuje riaditeľ zariadenia.
- 13.4. Stravovanie prebieha v jedálni na 1 poschodí. V prípade zhoršenia zdravotného stavu prijímateľa sa strava podáva priamo na izbe.

14. Ošetrovateľská a ostatná zdravotná starostlivosť

- 14.1. Prijímateľ má možnosť vybrať si vlastného obvodného lekára. Ak má prijímateľ vlastného lekára, zariadenie poskytuje prijímateľovi služby spojené s vybavovaním všetkých zdravotných a ošetrovateľských úkonov u lekára, ku ktorému prijímateľ patrí.
- 14.2. Prijímateľ má možnosť pravidelnej konzultácie a ambulantného vyšetrenia, predpis liekov a odporúčania na odborné vyšetrenia sprostredkované sestrou zariadenia.

	Domáci poriadok	
	Interný dokument	Strana 11/16


- 14.3. Podporu pri zabezpečení zdravotnej starostlivosti a prevenciu v oblasti zdravia zabezpečuje zariadenie vlastnými zamestnancami sestrou a opatrovatelkami. Ošetrovateľskú dokumentáciu zariadenie vedie v súlade s platnou legislatívou.
- 14.4. Prijímateľ i jeho rodinní príslušníci majú možnosť byť pravidelne informovaní o zdravotnom stave riaditeľom zariadenia. Zariadenie zabezpečuje sprievod a v prípade potreby aj dopravu odborné vyšetrenia. Ak prijímateľ potrebuje vyšetrenie v inom meste, zariadenie poskytuje len sprievod, odvoz v tom prípade nezabezpečuje.
- 14.5. Zariadenie disponuje kompenzačnými pomôckami, ktoré poskytuje bez úhrady.
- 14.6. Zariadenie neposkytuje zdravotnú starostlivosť s výnimkou poskytnutia prvej pomoci. Dbá však na dodržiavanie liečebných postupov svojich prijímateľov, vykonáva nákup a kontrolované uskladnenie ich liekov, prípravu na ich užitie a sleduje a eviduje užívanie liekov svojich prijímateľov.
- 14.7. O poskytovaných prípadných ošetrovateľských výkonoch sa vedie príslušná dokumentácia v zmysle platných právnych predpisov.

15. Úschova cenných vecí prijímateľov a osobná korešpondencia

- 15.1. Prijímatelia môžu svoje cenné veci, peňažnú hotovosť, vkladné knižky a podobne dať do úschovy o čom sa spíše zápis o úschove cenných vecí. Zariadenie tým preberá plnú zodpovednosť za prevzaté veci a hotovosť v depozite. Evidencia vecí prevzatých do úschovy ako aj každá zmena sa vedie v spise prijímateľa na určenom formulári.
- 15.2. Za cenné veci a peňažné hotovosti, ktoré prijímateľ vlastní a má ich uložené voľne vo svojej izbe, zariadenie neručí.
- 15.3. Poštové listové zásielky, určené pre prijímateľov, okrem doporučených, do vlastných rúk, náhlych a peňažných zásielok, preberá od poštového doručovateľa sociálny pracovník. Ten listovú zásielku odovzdá bezodkladne adresátovi v súlade so zachovaním listového tajomstva. Na požiadanie adresáta mu obsah listu prečíta, pričom je naďalej viazaný zachovaním listového tajomstva pred inými osobami.

16. Náhrada škody spôsobenej zariadením prijímateľovi

- 16.1. Ak zariadenie spôsobí pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou prijímateľovi škodu, má prijímateľ právo na náhradu škody v zmysle § 6 ods. 4. zákona o sociálnych službách.
- 16.2. Prijímateľ alebo jeho právny zástupca alebo blízka osoba ohlasuje ním predpokladanú vzniknutú škodu riaditeľovi bezprostredne po tom, ako sa o skutočnosti dozvie. Riaditeľ oznamuje spíše písomný záznam, kde popíše oznámenú situáciu, z ktorej musí byť zrejmé:
 - a) Kto a kedy situáciu ohlásil.
 - b) Opis situácie pri ktorej došlo k predpokladanej škode a opis predpokladanej škody.
 - c) Odhad výšky predpokladanej škody.
 - d) Kto a kedy záznam vystavil.
- 16.3. Riaditeľ rozhodne o uznaní škody a zodpovednosti zariadenia za škodu a v prípade uznania, dohodne s prijímateľom spôsob a lehotu náhrady škody. Dohoda je písomná a podpisuje ju riaditeľ a prijímateľ alebo jeho opatrovník.
- 16.4. V prípade ak nedôjde k uznaniu že škoda vznikla, alebo zodpovednosti zariadenia za vzniknutú škodu, alebo prijímateľ s navrhnutým vysporiadaním nesúhlasí, je oprávnený podať sťažnosť na zariadenie.

	Domáci poriadok	
	Interný dokument	Strana 12/16

17. Aktivizácia a spoločenský život prijímateľov v zariadení


- 17.1. Počas pracovných dní je prijímateľom ponúkaná možnosť aktivizácie a to podľa toho ako sa dohodlo v individuálnom pláne. Cieľom nášho zariadenia je zabezpečiť zmysluplné využívanie voľného času prijímateľov, ktoré má slúžiť na ich osobnostný rozvoj s rešpektovaním ich individuálnych potrieb, schopností a možností.
- 17.2. Na základe zhodnotenia celkového stavu prijímateľa, jeho záujmov a schopností je prijímateľ zaradený do aktivizačných činností. Každý má vypracovaný Individuálny plán, na vypracovaní ktorého sa podieľa prijímateľ a multidisciplinárny tím /inštruktor sociálnej rehabilitácie, sociálny pracovník, sestra, kľúčový pracovník, rodinní príslušníci/.
- 17.3. Prijímateľ si môže vybrať z ponúknutých aktivizačných činností podľa svojho výberu. V dopoludňajších hodinách počas pracovných dní má možnosť výberu z oblasti aktivít - pohybovej a sociálnej, pracovných dielni, kultúrnych a spoločenských aktivít.
- 17.4. O jednotlivých aktivitách sú prijímatelia informovaní ústnou alebo písomnou formou (pozvánky, plagáty, letáky, pozvaním od inštruktora sociálnej rehabilitácie, sociálneho pracovníka). Aktivity prebiehajú v miestnostiach určených na aktivizáciu „ Babičkina izba“, na izbách podľa želania prijímateľa, v spoločenskej miestnosti na 2. poschodí, jedálni, kaplnke, záhrade.

18. Návštevy prijímateľov

- 18.1. Návštevy môžu prijímatelia prijímať denne od 08.00 h do 18.00 h.
- 18.2. Návšteva sa ohlási u službukonajúceho personálu, ktorý uvedie prijímateľa a návštevu do priestorov na to určených / spoločná chodba, jedáleň, spoločenské miestnosti/ tak, aby bolo zabezpečené súkromie a pohoda .
- 18.3. Návštevy na izbách sú umožnené u imobilných prijímateľov, prijímateľov v čase ich choroby alebo na základe zváženia službukonajúceho personálu so súhlasom spolubývajúceho.
- 18.4. Návštevy na izbách sú obmedzené z dôvodu rešpektovania osobného súkromia a ochrany ostatných prijímateľov.
- 18.5. Každá návšteva u prijímateľa je povinná sa nahlásiť pri príchode službukonajúcemu zamestnancovi s uvedením svojho mena, ku komu ide a aký vzťah má ku prijímateľovi.
- 18.6. Prehliadka zariadenia a vytváranie audiozáznamu návštevami bez súhlasu riaditeľa zariadenia nie je dovolená. Prijímatelia vo vlastnom záujme dbajú na dodržiavanie tejto zásady. Prehliadka izieb a vytváranie audiozáznam cudzími osobami taktiež nie je možná bez vedomia a súhlasu riaditeľa a prijímateľa, ktorý v izbe býva.
- 18.7. Fajčenie návštev a požívanie alkoholických nápojov nie je v zariadení povolené. V prípade osláv požitie alkoholu v primeranom množstve povolí riaditeľ zariadenia.

19. Opustenie zariadenia a svojvoľný odchod zo zariadenia

- 19.1. Prijímateľ má možnosť neobmedzeného pohybu aj mimo zariadenia, pokiaľ mu to jeho stav dovoľuje.
- 19.2. Prijímatelia môžu opustiť areál zariadenia (napr. vychádzka, osobný nákup, prípadne akýkoľvek iný účel) po upovedomení službukonajúceho personálu. V prípade prijímateľa s neschopnosťou orientácie v prostredí, alebo pozbaveného alebo obmedzeného spôsobilosti na právne úkony mu je pridelený sprievod zamestnanca resp. opatrovníka, priameho príbuzného


	Domáci poriadok	
	Interný dokument	Strana 13/16

alebo blízkej osoby. Toto opatrenie slúži ako prevencia pred poškodením a ohrozením života a zdravia prijímateľa. Zariadenie nie je „zamknuté“, vyhradzuje si však právo urobiť príslušné bezpečnostné opatrenia pre ochranu pohybu prijímateľov, ktorí trpia poruchami orientácie v priestore a čase a pri ktorých hrozí iné neprímerané riziko ujmy na živote, zdraví alebo majetku pri samostatnom opustení zariadenia sociálnych služieb. Toto riziko sa posudzuje odbornými postupmi individuálne a vedie sa o ňom príslušný záznam.

- 19.3. Ak sa prijímateľ plánuje zdržiavať mimo zariadenia viac ako 6 hodín, je požiadany aby oznámil poverenému zamestnancovi miesto a predpokladaný čas pobytu mimo zariadenia sociálnych služieb. Počet dní pobytu mimo zariadenia nie je limitovaný. Pri počte viac ako 28 po sebe idúcich dní však zariadenie môže podľa podnetu na prehodnotenie odkázanosť prijímateľa na poskytovanie služieb ubytovania. Do týchto dní sa nezapočítavajú dni hospitalizácie v zdravotníckom zariadení alebo kúpeľná liečba alebo osobitná dohoda.
- 19.4. Prijímateľ pozbavený spôsobilosti na právne úkony má možnosť opustiť zariadenie alebo navštíviť svoju rodinu a priateľov mimo zariadenia len v sprievode opatrovníka alebo osoby, ktorá má splnomocnenie od opatrovníka, zároveň zodpovedná osoba oznámi adresu, kde sa bude prijímateľ nachádzať a dobu trvania neprítomnosti prijímateľa v zariadení.
- 19.5. Ak prijímateľ ktorému je poskytovaná sociálna služba v zariadení a ktorého príslušný súd pozbavil spôsobilosti na právne úkony alebo túto spôsobilosť obmedzil opustí zariadenie bez vedomia zamestnanca, je povinný službukonajúci zamestnanec túto skutočnosť oznámiť riaditeľovi ihneď po tom čo sa o nej dozvie. Riaditeľ rozhodne o ďalšom postupe neodkladne.
- 19.6. Ak prijímateľ nie je v zariadení a nikto zo zamestnancov nemá vedomosť o jeho pobyte mimo zariadenia, považuje sa to za neohlásený odchod prijímateľa. Takúto situáciu zamestnanec oznámi neodkladne riaditeľovi a k súčinnosti pri hľadaní prijímateľa je možné vyzvať aj príslušníkov Policajného zboru SR. O tomto je neodkladne upovedomený aj súdom ustanovený opatrovník.

20. Podnety a sťažnosti klientov

- 20.1. Každý prijímateľ môže podať podnet, pripomienku, výzvu alebo sťažnosť spôsobom, ktorý je v Kamjana, n.o. pre prijímateľov vytvorený. Môže tak urobiť
 - a) písomnou formou prostredníctvom pošty, podateľne alebo do rúk riaditeľky
 - b) písomnou anonymnou formou do schránky na to určenej
 - c) ústne kľúčovému pracovníkovi alebo inému zamestnancovi podľa svojho výberu
 - d) ústne v rámci realizácie individuálneho plánu
 - e) ústne v rámci stravovacej komisie
- 20.2. Každý zamestnanec ktorý podnet prijal je povinný bez ohľadu na jeho formu a obsah ak nie je oprávnený na jeho riešenie, tento podnet neodkladne oznámiť kompetentnému zamestnancovi. Ten podľa povahy podnetu rozhodne o jeho ad-hoc vyriešení, alebo o jeho zázname a spôsobe ďalšieho riešenia.
- 20.3. Ak je podnet sťažnosťou alebo by mohol byť sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach, alebo prijímateľ ho predkladá ako sťažnosť, rieši sa ako sťažnosť.
- 20.4. Bez ohľadu na to či je podnet sťažnosťou alebo nie, ak sa nevyrieši na mieste, je prijímateľ informovaný o jeho ďalšom riešení.
- 20.5. Ak prijímateľ nie je s riešením jeho návrhu alebo námetu spokojný, môže podať sťažnosť do rúk riaditeľa na personál alebo situáciu, alebo podať sťažnosť zriaďovateľovi, alebo Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR. O tejto možnosti ako aj o adrese MPSVR SR je prijímateľ alebo jeho súdom ustanovený opatrovník poučený pri nástupe do zariadenia.

	Domáci poriadok	
	Interný dokument	Strana 14/16

21. Opatrenia pri porušovaní predpisov a poriadku

- 21.1. Dodržiavanie tohto domáceho poriadku je zárukou dobrého vzájomného spolunažívania prijímateľov ako aj zamestnancov Kamjana, n.o.
- 21.2. Ak prijímateľ opakovane porušuje predpisy a poriadok v zariadení alebo sa opakovane správav rozpore so zásadami dobrých mravov a spolunažívania s ostatnými prijímateľmi, alebo narúša verejný poriadok, poučí ho sociálny pracovník zariadenia o prípadných následkoch jeho konania. Rozhovor bude zameraný na využívanie pozitívnych príkladov pre motiváciu a elimináciu foriem správania porušujúce domáci poriadok. O týchto opatreniach vedie príslušné odborné záznamy sociálny pracovník. Ak ani potom nedôjde k náprave alebo ide o obzvlášť závažné porušenie predpisov a poriadku, riaditeľ môže uložiť tieto opatrenia:
- a) Ukončenie pobytu.
 - b) Návrh na ochrannú liečbu.
 - c) Podanie trestného oznámenia.
- 21.3. Za hrubé a závažné porušenie domáceho poriadku sa považuje:
- a) ak sa prijímateľ opakovane dlhodobo zdržuje mimo zariadenia a neoznami určenému zamestnancovi miesto a predpokladaný čas mimo zariadenia,
 - b) slovné a fyzické napádanie ostatných prijímateľov a zamestnancov, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou)
 - c) požívanie alkoholických nápojov v rozpore s pravidlami uvedenými v tomto domácom poriadku a iných psychotropných návykových látok,
 - d) ohrozovanie svojho života a zdravia ako aj života a zdravia iných osôb, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou)
 - e) neakceptovanie bežného života v zariadení a hrubé porušovanie dobrých mravov, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou)

21.4 V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu, je prijímateľ povinný dodržiavať osobitné nariadenia vydané poskytovateľom sociálnych služieb a jeho zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi verejnej správy. Ak je súčasťou takéhoto nariadenia obmedzenie slobody pohybu, prijímateľ je povinný zdržiavať sa v tých priestoroch, ktoré boli poskytovateľom sociálnej služby určené, napr. areál poskytovateľa, konkrétna časť areálu alebo budovy. Táto povinnosť sa netýka situácie, kedy je nevyhnutné, aby prijímateľ zariadenie opustil pobyť v zdravotníckom zariadení alebo ak ide o vzájomnú dohodu s poskytovateľom napr. návrat prijímateľa do domáceho prostredia.

22. Záverečné ustanovenia

- 1.1. Vzhľadom na rozsah a obsah tohto domáceho poriadku môže Kamjana, n.o. vybrať a pre špecifické komunikačné potreby upraviť niektoré časti tohto poriadku, najmä spracovaním do obrazovej formy s využitím piktogramov a podobne. Toto spracovanie musí byť také, aby vystihovalo podstatu a zámer príslušného ustanovenia.
- 1.2. Tento domáci poriadok je prijímateľom, ich právnym zástupcom ako aj návštevm k dispozícii a sociálny pracovník je povinný oboznámiť ich o význame a obsahu tohto dokumentu spôsobom, ktorý je pre nich zrozumiteľný.
- 1.3. Pre potreby návštev môže byť z domáceho poriadku urobený výpis návštevného poriadku a vyvesený vo vstupnej hale zariadenia.
- 1.4. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 10.02.2025. Zároveň sa ruší Domáci poriadok zo dňa 15.05.2023.

