	Domov sociálnych služieb Méta	Ev. č.: RB.SM.DP-ZPB
	Interný dokument - Smernica	Strana 1/13


Domáci poriadok

(Zariadenie podporovaného bývania DSS Méta, Pod Kanálom 46/5, Lipovec)

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 31/2014 Žilinského samosprávneho kraja.

Verzia	01	Platná od	1.10.2018
Revízia	00	Platná od	
Počet výtlačkov	04	Registratúrna značka	RB
Výtlačok číslo	01	Riaditeľka DSS Méta	
Výtlačok číslo	02	Manažérka kvality DSS Méta	
Výtlačok číslo	03	Vedúca prevádzky ZPB	
Výtlačok číslo	04	Voľne dostupný na vyhradenom mieste prevádzky ZPB	

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Ondrej Buzala	Mgr. Daniela Červeňová	Mgr. Erika Krebesová
Funkcia	Tabita-İKSS s.r.o.	manažérka kvality DSS Méta	riaditeľka DSS Méta
Dátum	01.08.2017	25.09.2018	25.09.2018
Podpis			

	Domáci poriadok	Ev. č.: RB.SM.DP-ZPB Výtlačok číslo: 01
	Interný dokument - Smernica	Strana 2/13

1. Účel smernice

- 1.1. Zariadenie podporovaného bývania DSS Méta(d'alej len „ZPB“ 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 podporovaného bývania ako 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. ZPB uplatňuje prvky systému manažérstva kvality ako nástroj trvalého zlepšovania všetkých činností v zariadení. Dôraz kladieme hlavne na tieto oblasti:
 - ľudská a občianska dôstojnosť,
 - potreby a požiadavky klienta,
 - sociálny status klienta, jeho vzťahy, rodina a komunita,
 - odborný a profesionálny prístup,
 - kvalitné služby.
- 1.3. Pokiaľ sa tento predpis odvoláva na „proces“, myslí sa tým spracovaný postup, s ktorým môže byť ak je to účelné občan, klient, respektíve jeho zákonný zástupca a dotknutí rodinní príslušníci oboznámení primeraným spôsobom a v primeranom rozsahu. Proces je súčasťou Príručky implementácie podmienok kvality. Domáci poriadok sa odvoláva na proces vtedy, ak opisovanie celej činnosti nie je v domácom poriadku účelné.
- 1.4. ZPB 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. Plnenie podmienok kvality je taktiež súčasťou procesov.

2. Rozsah platnosti

Tento dokument platí pre všetkých zamestnancov, klientov a návštevy prevádzky.


3. Skratky a pojmy

- 3.1. V predpise sú použité nasledovné skratky:

ZPB	Zariadenie podporovaného bývania
DSS	Domov sociálnych služieb.
ŽSK	Žilinský samosprávny kraj
VZN	Všeobecne záväzné nariadenie.

- 3.2. 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	Zariadenie podporovaného bývania
Klient, PSS	Fyzická osoba, s ktorou je uzatvorená zmluva o poskytovaní sociálnych služieb.

	Domáci poriadok	Ev. č.: RB.SM.DP-ZPB Výtlačok číslo: 01
Interný dokument - Smernica		Strana 3/13


- 3.3. 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,
 - 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

4. Charakteristika ZPB

- 4.1. ZPB je zariadenie, ktoré poskytuje sociálne služby v celoročnej forme.
- 4.2. V ZPB sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe od 16. roku veku do dovŕšenia dôchodkového veku, ak je táto fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a na dohľad, pod ktorým je schopná viesť samostatný život. Ak fyzická osoba dovŕšila dôchodkový vek počas poskytovania sociálnej služby v zariadení podporovaného bývania, táto služba sa mu poskytuje naďalej.
- 4.3. Pobytovú sociálnu službu možno poskytnúť osobe pozbavenej spôsobilosti na právne úkony len s písomným súhlasom fyzickej osoby, ktorú súd ustanovil za opatrovníka.
- 4.4. V zariadení podporovaného bývania sa poskytuje:
 - a) sociálne poradenstvo,
 - b) dohľad
 - c) pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov
 - d) ubytovanie,
 - e) stravovanie,
- 4.5. V zariadení podporovaného bývania sa zabezpečuje:
 - a) rozvoj pracovných zručností a pomoc pri pracovnom uplatnení
- 4.6. V zariadení podporovaného bývania sa utvárajú podmienky na:
 - a) úschovu cenných vecí.
 - b) prípravu stravy
 - c) upratovanie
 - d) pranie, žehlenie, údržbu bielizne a šatstva
- 4.7. V zariadení podporovaného bývania sa vykonáva sociálna rehabilitácia
- 4.8. Osobné vybavenie sa poskytuje klientovi, ktorému sa poskytuje celoročná pobytová sociálna služba, ak si osobné vybavenie nemôže zabezpečiť sám. Osobným vybavením je šatstvo, obuv, hygienické potreby a iné veci osobnej potreby. Nevyhnutné ošatenie a obuv sa poskytuje klientovi, 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.
- 4.9. V ZPB sú podmienky a náležitosti poskytovania služieb zakotvené v zmluve medzi poskytovateľom sociálnej služby (ZPB) a prijímateľom sociálnej služby (klientom).

5. Podmienky poskytovania sociálnych služieb, práva a povinnosti zariadenia

- 5.1. ZPB má právo:

	Domáci poriadok	Ev. č.: RB.SM.DP-ZPB Výtlačok číslo: 01
Interný dokument - Smernica		Strana 4/13

- a) vstúpiť do obytného alebo iného súkromného priestoru klienta, ak nastane situácia, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný z dôvodu ochrany života, zdravia alebo majetku klienta, ochrany práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochrany majetku zariadenia,
 - b) v odôvodnených prípadoch, v prípade zmeny zdravotného stavu presťahovať klienta na inú izbu, čo mu vopred pre neho prijateľným a zrozumiteľným spôsobom vysvetlí,
 - c) jedenkrát ročne predpísaným spôsobom inventarizovať majetok klientov,
 - d) realizovať práva v zmysle smernice pre aplikáciu základných práv a slobôd; táto smernica je dostupná k nahliadnutiu.
- 5.2. Zariadenie je povinné rešpektovať dôstojnosť klientov 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 klientov a napomáhať im k ich uspokojovaniu s dôrazom na čo najvyšší stupeň ich plnohodnotného a dôstojného života v podmienkach zariadenia. Zamestnanci rešpektujú súkromie klientov a ich intimitu pri vykonávaní hygieny a iných úkonoch ako aj súkromie počas návštev.
 - 5.3. Zariadenie je povinné prihliadať na individuálne potreby klienta, aktivizovať ho podľa jeho schopností a možností a poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni.
 - 5.4. Zariadenie vytvára podmienky pre vykonanie návštev, ktoré sa môžu zdržiavať v izbe klientasosúhlasom spolubývajúceho, v spoločenskej miestnosti alebo vo vonkajších priestoroch zariadenia. Zamestnanci aktívne vyhľadávajú kontakt s príbuznými, zaujímajú sa o rozvíjanie a posilnenie kontaktov klientov, prípadne napomáhajú kontaktom s blízkou komunitou. Zariadenie má snahu spolupracovať s príbuznými klientov, poskytovať im poradenstvo a v prípade potreby informovať o celkovom stave klienta a jeho zmenách. Zariadenie neposkytuje možnosť ubytovania rodinného príslušníka, či inej blízkej osoby.
 - 5.5. Zamestnanci a klienti 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 klienta.
 - 5.6. Zariadenie umožňuje klientom spolurozhodovať o forme a spôsobe poskytovania sociálnej služby rešpektuje možnosť výberu poskytovanej sociálnej služby.
 - 5.7. V prípade porušenia domáceho poriadku klientom zbaveným spôsobilosti na právne úkony riaditeľ/ka bezodkladne upovedomí opatrovníkaarodinného príslušníka o charaktere a rozsahu porušenia a prerokuje s ním prijaté opatrenia.
 - 5.8. Zamestnanci dohliadajú na bezpečný pobyt klientov 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 podriaďiť ich pokynom, inak môže byť návšteva z rozhodnutia zamestnancov prerušená.
 - 5.9. Pre zaistenie bezpečnosti klientov majú zamestnanci právo privolať na zásah alebo asistenciu príslušníkov Policajného zboru SR.

6. Základné práva a povinnosti klientov

- 6.1. Každý klient 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.
- 6.2. Klient 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 /podanie informácií sa chápe informovanie klienta sociálnym pracovníkom prvého kontaktu/o druhu, mieste, cieľoch




Domáci poriadok

Ev. č.: RB.SM.DP-ZPB
Výtlačok číslo: 01

Interný dokument - Smernica

Strana 5/13


- 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 komunitných stretnutí Teraz hovorím JA a politiky otvorených dverí 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 (klient sa odhlasuje, prípadne jeho rodinný príslušník, alebo sociálny pracovník do 07.00 h v ten deň, počas víkendov a sviatkov sa odhlasuje vždy 2 dni vopred do 07.00 h.
- 6.3. Klient má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.
- 6.4. Klienti 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.
- 6.5. Klienti sú povinní rešpektovať denný harmonogram administratívno správnych činností zariadenia a nočný pokoj. Účasť na aktivitách podľa harmonogramu odborných činností nie je povinná. Klienti sú motivovaní k návratu pracovných zručností a aktivitám sociálnej rehabilitácie. Hodiny nočného pokoja sa stanovujú od 22.00 h do 06.00 h. V tejto dobe nie je dovolený zvýšený a hlučný pohyb po zariadení, sledovanie televízie alebo počúvanie hudby či rozhlasu spôsobom, ktorý narušuje pokojný spánok spolubývajúcich. Taktiež nie sú dovolené vzájomné návštevy na izbách klientov bez výslovného súhlasu spolubývajúceho navštíveného. Individuálne oddychové aktivity klientov v spoločných priestoroch, pokiaľ nerušia klientov odpočívajúcich v izbách, nie sú obmedzované dennou ani nočnou dobou. V dobe nočného pokoja sa nepodáva strava a nie je odporúčané klientom opustiť zariadenie, pokiaľ takýto odchod nie je vopred dohodnutý s vedúcou prevádzky. Návštevy zvonku nie sú v dobe nočného pokoja povolené s výnimkou zaopatrenia zomierajúceho klienta, alebo vopred dohodnuté s riaditeľom/kou zariadenia.
- 6.6. Klienti dodržiavajú svoj liečebný a dietetický režim na vlastnú zodpovednosť. Zamestnanci zariadenia dozerajú na správne dodržiavanie liečebného a dietetického režimu klienta a zaznamenávajú jeho porušovanie, ktoré konzultujú s klientom, ošetrojúcim lekárom a príbuznými klienta, respektíve s jeho opatrovníkom v snahe o motivovanie klienta k zodpovednejšiemu správaniu sa voči sebe.
- 6.7. V zariadení je zákaz voľného požívania alkoholických nápojov 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 klienta alebo spôsobovať agresívne prejavy správania alebo ohrozovanie na živote jeho a iných osôb. Úplný zákaz donášania, prechovávaného a požívania alkoholu platí pre všetkých mladistvých.
- 6.8. V zariadení je pre všetky osoby úplný zákaz fajčenia mimo vyhradených priestorov.
- 6.9. V zariadení je zakázané donášanie, prechovávanie, distribúcia a požívanie zakázaných psychotropných látok, farmaceutických výrobkov dostupných na lekársky predpis alebo zakázaných, chemikálií a iných látok, vrátane prekursorov.
- 6.10. V zariadení je zakázané donášanie a prechovávanie zbraní, streliva, výbušnín, vrátane ich prekursorov a ako aj používanie otvoreného ohňa na izbách.

	Domáci poriadok	Ev. č.: RB.SM.DP-ZPB Výtlačok číslo: 01
Interný dokument - Smernica		Strana 6/13

- 6.11. Vzájomné obchodovanie medzi klientmi a klientom so snahou o neprimeraný zisk alebo so snahou o poskytnutie sexuálnych služieb je zakázané. Týmto nie je dotknuté dobrovoľné intímne spolužitie dospelých klientov.
- 6.12. Dodržiavanie zásad osobnej hygieny a primeraného odievania je povinnosťou klienta.
- 6.13. Klienti nesmú vedome poškodzovať majetok zariadenia a svojvôľou či nedbanlivosťou znečisťovať budovu a areál zariadenia.
- 6.14. Klienti sú zodpovední za veci, ktoré im zariadenie zapožičalo, alebo, ktoré je v zariadení k dispozícii len v rozsahu svojich reálnych možností. Ich stratu alebo poškodenie by mal klient, rodinný príslušník, opatrovník alebo blízka osoba vo vlastnom záujme ohlásiť bez meškania prítomným zamestnancom. O povinnosti uhradiť škodu, ktorú spôsobil klient zariadeniu rozhodne osobitná komisia a dohoda o náhrade škody.
- 6.15. Klienti 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 informatívnych stretnutí oboznamujúcich s týmito predpismi a skonanim v prípade mimoriadnej udalosti.
- 6.16. Klienti 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.

7. Použitie prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia


- 7.1. Sociálne služby sa poskytujú v podmienkach, ktoré zachovávajú ľudskú dôstojnosť pri rešpektovaní individuálnych potrieb, rozmanitosti a základných práv a slobôd.
- 7.2. Pri poskytovaní sociálnych služieb v zariadení nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia klienta.
- 7.3. Ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie klienta alebo iných fyzických osôb, možno použiť prostriedky obmedzenia, a to na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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 klienta.
- 7.6. Použitie prostriedkov obmedzenia netelesnej povahy má prednosť pred použitím prostriedkov telesného obmedzenia. Zamestnanci sú povinní predchádzať situáciám, ktoré si vyžadujú použitie prostriedkov obmedzenia klienta. Zároveň sú poučení o kritických diagnózach klientov, pri ktorých je zvýšené riziko agresívnych prejavov hlavne nevedomého charakteru, ako aj o základných pravidlách rozoznávania prichádzajúcej agresie.
- 7.7. 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, postupuje pracovník podľa dokumentu Stanovenie postupov a pravidiel používania prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia.

	Domáci poriadok	Ev. č.: RB.SM.DP-ZPB Výtlačok číslo: 01
Interný dokument - Smernica		Strana 7/13

- 7.8. 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.
- 7.9. Zariadenie vedie Register obmedzení, do ktorého sa uvedú údaje podľa platného formulára. Do registra sa zaznamenáva každé obmedzenie klienta a je uložený v obývačke ZPB.
- 7.10. Hlásenie o obmedzení klienta zasiela riaditeľ/ka zariadenia Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR neodkladne. Vedúci prevádzky taktiež neodkladne informuje aj opatrovníka klienta a blízku osobu.
- 7.11. Vedenie zariadenia preskúmava každé obmedzenie klienta 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/ka rozhodnúť o začatí konania vo veci ukončenia poskytovania sociálnej služby klientovi v súčinnosti s oprávnenými osobami.

8. Prijatie občana a ukončenie poskytovania sociálnej služby

- 8.1. Prijímanie občana a ukončenie poskytovania sociálnej služby sa riadi Procesom prijímania a prepúšťania klienta. S činnosťami súvisiacimi s prijímaním klienta je občan, ktorý sa zaujíma o poskytovanie sociálnych služieb, respektíve jeho zákonný zástupca oboznámený pri prvom kontakte so zariadením. V prípade, že sa prvého kontaktu zúčastňujú rodinní príslušníci klienta, 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.
- 8.2. Pri informovaní sa dodržiavajú zásady transparentnosti a zrozumiteľnosti. O stave a situácii klienta poskytuje rodinným príslušníkom informácie riaditeľka zariadenia. Informácie je možné poskytnúť:
 - a) osobne
 - b) telefonicky
 - c) elektronickou alebo listovou poštou
- 8.3. Všeobecné informácie o podmienkach prijatia, náležitostiach prijatia a základnom postupe pri prijímaní, sú zverejnené na internetovej stránke zariadenia: www.dss-meta.sk
- 8.4. Za uskutočnenie prvého kontaktu, informovanie ako aj riadenie procesu prijímania a prepúšťania klienta je zodpovedná riaditeľka zariadenia.
- 8.5. Občan sa stáva klientom dňom podpisu zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb.
- 8.6. Občan má právo prijímacie konanie prerušiť aj bez uvedenia dôvodu v ktoromkoľvek kroku. V tomto prípade sa lehoty konania predlžujú o dobu jeho nečinnosti.
- 8.7. Poskytovanie sociálnej služby končí v nasledovných prípadoch:
 - a) Uplynutím dohodnutej doby
 - b) Úmrtím klienta
 - c) Ukončením na vlastnú žiadosť
 - d) Ukončením z rozhodnutia poskytovateľa
- 8.8. O ukončenie poskytovania sociálnej služby môže požiadať klient 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.
- 8.9. V prípade začatia konania o ukončení poskytovania sociálnej služby zo strany poskytovateľa, sa zaväzuje zariadenie spolupracovať s klientom, alebo jeho opatrovníkom a rodinnými príslušníkmi na hľadani 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.

	Domáci poriadok	Ev. č.: RB.SM.DP-ZPB Výtlačok číslo: 01
Interný dokument - Smernica		Strana 8/13


- 8.10. O začatí, priebehu a konaní ukončovania poskytovania sociálnej služby sa vedú záznamy, ktoré sú súčasťou spisu klienta. Súčasťou procesu ukončovania je aj vzájomný zápočet pohľadávok a záväzkov, odovzdanie majetku užívaného klientom zariadeniu, ako aj odovzdanie vecí a hotovosti vedenej v depozite klientovi alebo jeho právnomu zástupcovi.
- 8.11. Spis klienta sa vystavuje, vedie a archivuje podľa ustanovení Smernice o riadenej dokumentácii a Registratúrneho poriadku.

9. Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb a výška úhrad

- 9.1. Zariadenie poskytuje sociálne služby výhradne na základe zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb. Túto zmluvu je klient alebo jeho zákonný zástupca povinný podpísať najneskôr v deň nástupu do zariadenia.
- 9.2. Zmluvu za poskytovateľa podpisuje riaditeľ/ka zariadenia.
- 9.3. Všetky náležitosti ku podpise zmluvy sa riadia §74 zákona o sociálnych službách a aktuálne platného VZN 31/2014ŽSKo podmienkach poskytovania sociálnych služieb, o spôsobe a výške úhrad za poskytované sociálne služby. S ustanoveniami VZN oboznamuje klienta riaditeľ/ka zariadenia.
- 9.4. Klient alebo jeho opatrovník musí byť s ustanoveniami zmluvy ako aj s dopadom právnych záväzkov oboznámený pred podpisom zmluvy v jemu zrozumiteľnej forme.
- 9.5. Zmluva je súčasťou spisu klienta. Zmeny zmluvy sa vykonávajú formou písomného dodatku.
- 9.6. Zariadenie môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby:
- Ak klient hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím naruša občianske spoluzitie.
 - Ak klient 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.
 - Ak klient neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby pri zmene skutočností rozhodujúcich na určenie úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu.
 - Ak je prevádzka zariadenia podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre klienta znamenalo zrejmu nevýhodu.
 - Obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti klienta na sociálnu službu.
- 9.7. 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.
- 9.8. Klient platí úhradu za sociálnu službu v sume dohodnutej v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby podľa svojho príjmu a majetku.
- 9.9. Celková suma úhrady za poskytovanú sociálnu službu v ZPBv príslušnom kalendárnom mesiaci sa rovná súčtu súm úhrad za ubytovanie, stravovanie a za dohľad, vypočítaných za príslušný kalendárny mesiac.
- 9.10. Po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu musí klientovi zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 25% sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu ustanovenej osobitným predpisom.
- 9.11. Ak klient 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 klienta uplatní v konaní o dedičstve.
- 9.12. Za klientov do 18 rokov sú povinní platiť úhradu rodičia.

10. Ubytovanie


- 10.1. ZPBposkytuje svojou kapacitou ubytovanie pre 8klientov. Bývanie sa riadi procesom bývania.

	Domáci poriadok	Ev. č.: RB.SM.DP-ZPB Výtlačok číslo: 01
Interný dokument - Smernica		Strana 9/13

- 10.2. K dispozícii máme 2lôžkové izby vybavené posteľami, nočnými stolíkmi, skrinkami, stolmi so stoličkami a inými bytovými doplnkami.
- 10.3. Pri umiestnení klienta do izby sú podľa možností rešpektované jeho individuálne potreby a záujmy čím sa spoluvytvárajú podmienky pre uspokojovanie jeho potrieb a dobrého spolunažívania klientov navzájom.
- 10.4. Zariadenie je povinné odovzdať klientovi posteľ v pridelenej izbe spolu s príslušenstvom v stave spôsobilom pre ich užívanie.
- 10.5. Údržbu izieb a spoločných priestorov vykonáva a zabezpečuje údržbár zariadenia. Podrobnosti o údržbe a hygiene priestorov určí proces opráv a údržby a podrobnosti o hygiene priestorov určuje prevádzkový poriadok. Klient oznamuje zistené poruchy vo svojej pridelenej izbe službukonajúcemu zamestnancovi. V prípade že poruchu v izbe klienta zistí zamestnanec, zaznamená ju do Knihy opráv a údržby.
- 10.6. Klient nesmie bez súhlasu vedúcej prevádzky a spolubývajúceho vykonávať vo svojej izbe žiadne zmeny alebo úpravy, ako aj akýmkoľvek spôsobom zasahovať do zariadení a priestorov zariadenia. V opačnom prípade môže zariadenie požadovať od klienta uvedenie vykonanej zmeny do pôvodného stavu na jeho náklady.
- 10.7. Pri používaní spoločných priestorov a zariadení nie je klient obmedzovaný, alebo z nich vylúčený.
- 10.8. Spoločné priestory (vchod, chodby, schodište, priestory pod schodišťom, spoločenská miestnosť a pod.) nesmú byť zapratané vecami klientov zariadenia. Umiestnenie akýchkoľvek predmetov v spoločných priestoroch, nepatriacich k vybaveniu zariadenia nie je vzhľadom na bezpečnosť dovolené. Výnimky povoľuje riaditeľ/ka zariadenia.
- 10.9. Klient sa môže v zariadení slobodne pohybovať a má prístup do všetkých miestností, ktoré nemajú určené osobitné podmienky pre vstup.
- 10.10. Za súkromný priestor klienta, na ktorý sa vzťahuje rešpektovanie práva na súkromie sa považuje jeho obytná izba, skrinka, skriňa a ostatný nábytok a to aj prideleným 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 klient práve je a chce tam byť aktuálne osamelý. Za súkromie sa považuje tiež intímna zóna klienta, čo je priestor do 30 cm od jeho tela. Do tohto priestoru vstupuje personál ako do súkromného alebo aktuálne súkromného priestoru klienta, pričom dodržiava zásady ochrany tohto priestoru aj pred ostatnými klientmi.
- 10.11. Personál dbá na dodržiavanie zásad dôstojnosti klienta hlavne pri úkonoch osobnej hygieny, sebaobslužných úkonoch a ostatných úkonoch.
- 10.12. Personál nevstupuje do izby bez súhlasu toho, kto v ňom býva. Klient nemusí dať súhlas so vstupom do izby. Ak klient na klopanie nijako neodpovedá, pracovník si pýta dovoľenie na vstup. Ak klient opäť neodpovedá, pracovník oznámi, že vstúpi do izby, následne pracovník vstúpi do izby, nakoľko predpokladá zdravotné problémy klienta. Do izby klientov, ktorí nevedia dať súhlas vstupujú zamestnanci po riadnom a predchádzajúcom ohlásení sa. Ak ide niekto na návštevu ku klientovi, vstúpi do izby pracovník najprv sám, aby zistil situáciu klienta a podnikol kroky na zachovanie dôstojnosti klienta. Až potom môže vstúpiť návšteva.
- 10.12. Personál pri úkonoch hygieny dbá na dodržiavanie zásad intimity a dôstojnosti klienta.

11. Stravovanie

- 11.1. Zabezpečujeme celodennú stravu v pracovné dni v DSS Méta prevádzka Lipovec. V sobotu a nedeľu si pripravujú stravu klienti v kuchyni ZPBs dohľadom pracovníka ZPB v rámci návstupu sociálnej rehabilitácie..
- 11.2. Jedálne lístky v pracovné dni zostavuje vedúca stravovacej prevádzky, schvaľuje stravovacia komisia, ktorej členmi sú vedúca prevádzky, vedúca stravovacej prevádzky, vedúca zdravotného úseku, kuchárka DSS prevádzka Lipovec, klienti majú právo vyjadriť sa

	Domáci poriadok	Ev. č.: RB.SM.DP-ZPB Výtlačok číslo: 01
Interný dokument - Smernica		Strana 10/13

k jedálnemu lístku prostredníctvom komunitných stretnutí Teraz hovorím Ja, jedenkrát mesačne, na ktorom uvedú svoje návrhy a pripomienky ku strave. Záznam sa odovzdá vedúcej stravovacej prevádzky.

- 11.3. Cez víkend si klienti pripravujú jedálny lístok spoločne s pracovníkom ZPB a schvaľuje ho vedúca zariadenia.

12. Ošetrovateľská a ostatná zdravotná starostlivosť


- 12.1 Zariadenie neposkytuje zdravotnú starostlivosť s výnimkou poskytnutia prvej pomoci a ošetrovania drobných úrazov. Dbá však na dodržiavanie liečebných postupov, vykonáva nákup a zabezpečuje kontrolované uskladnenie ich liekov a prípravu. Pracovníci ZPB asistujú pri užití liekov a evidujú užívanie liekov svojich klientov, sprostredkujú pravidelnú konzultáciu a ambulantné vyšetrenia, predpis liekov a odporúčania na odborné vyšetrenia, poskytujú sprievod k lekárom podľa potrieb klientov, vykonávajú základné zhodnotenie zdravotného stavu, zabezpečujú základné liečebné úkony pri základných ochoreniach a poskytujú informácie z oblasti zdravia a zdravého životného štýlu.
- 12.2 Klient má možnosť vybrať si vlastného obvodného lekára. Zariadenie zároveň ponúka možnosť starostlivosti vlastným zmluvným praktickým lekárom.
- 12.3 Klient i jeho rodinní príslušníci majú možnosť byť pravidelne informovaní o zdravotnom stave riaditeľom/kou zariadenia, a pracovníkmi ZPB.

13. Úschova cenných vecí klientov a osobná korešpondencia

- 13.1. Administrácia úschovy cenných vecí sa riadi ustanoveniami aktuálne platného VZN 31/2014 ŽSK a Dohodou o úschove cenných vecí.
- 13.2. Klienti môžu svoje cenné veci, peňažnú hotovosť, vkladné knižky a podobne dať do úschovy v DSS Méta prevádzka Lipovec, 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 klienta na určenom formulári.
- 13.3. Za cenné veci a peňažné hotovosti, ktoré klient vlastní a má ich uložené voľne, zariadenie neručí. Za cenné veci sa považujú napr. mobilný telefón, tablet, fotoaparát, šperky a iné.
- 13.4. Zariadenie sa zaväzuje nahradiť klientovi vec a finančnú hotovosť, pokiaľ došlo k jej odcudzeniu, strate alebo poškodeniu počas uloženia v depozite. Náhrada sa poskytne na základe dohody a o náhrade sa spíše príslušný záznam na predpísanom tlačive.
- 13.5. Za cenné veci a peňažné hotovosti, ktoré klient vlastní a má ich uložené voľne vo svojej izbe, zariadenie neručí.
- 13.6. Poštové listové zásielky, určené pre klientov, okrem doporučených, do vlastných rúk, náhlych a peňažných zásielok, preberá od poštového doručovateľa klient, ktorému je určená, alebo pracovník ZPB. 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.

14. Náhrada škody spôsobenej zariadením klientovi

- 14.1. Ak zariadenie spôsobí pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou klientovi škodu, má klient právo na náhradu škody v zmysle § 6 ods. 4. zákona o sociálnych službách.
- 14.2. Klient alebo jeho opatrovník alebo blízka osoba ohlasuje ním predpokladanú vzniknutú škodu vedúcej prevádzky, a tá následne riaditeľke bezprostredne po tom, ako sa o skutočnosti dozvie. Riaditeľ/ka o ozname spíše písomný záznam, kde popíše oznámenú situáciu, z ktorej musí byť zrejmé:

	Domáci poriadok	Ev. č.: RB.SM.DP-ZPB Výtlačok číslo: 01
Interný dokument - Smernica		Strana 11/13

- 14.4.1. Kto a kedy situáciu ohlásil.
- 14.4.2. Opis situácie pri ktorej došlo k predpokladanej škode a opis predpokladanej škody.
- 14.4.3. Odhad výšky predpokladanej škody.
- 14.4.4. Kto a kedy záznam vystavil.
- 14.3. Následne riaditeľ/ka rozhodne o uznaní škody a zodpovednosti zariadenia za škodu a v prípade uznania, dohodne s klientom spôsob a lehotu náhrady škody. Dohoda je písomná a podpisuje ju riaditeľka a klient alebo jeho opatrovník.
- 14.4. V prípade ak nedôjde k uznaniu že škoda vznikla, alebo zodpovednosti zariadenia za vzniknutú škodu, alebo klient s navrhnutým vysporiadaním nesúhlasí, je oprávnený podať sťažnosť na zariadenie.

15. Aktivity a spoločenský život v zariadení


- 16.1. Cieľom ZPB je zabezpečiť klientom bežný spôsob života.
- 16.2. V doobedných hodinách sa klienti venujú nácviku pracovných zručností, v poobedných hodinách starostlivosti o seba a svoju domácnosť a venujú sa voľnočasovým aktivitám.
- 16.3. Každý klient má vypracovaný Individuálny plán, v ktorom si určí cieľ spolupráce – cieľ, ktorý bude pravidelne s podporou pracovníka ZPB naplňovať.
- 16.4. V ZPB získavajú klienti zručnostipre samostatný život a začlenenie do spoločnosti.

17. Návštevy u klientov

- 17.1. Zariadenie nemá vyhradené návštevné hodiny, návštevám sa však odporúča čas, ktorý je najvhodnejší pre stretnutie s klientom a prípadné konzultácie s personálom, neodporúča sa čas nočného pokoja od 22.00 h do 06.00 h., čas rannej a večernej hygieny a čas stravovania. Pri mimoriadnych udalostiach môžu byť návštevy zakázané / zákaz návštev vydaný ÚVZ MT, vážne technické a bezpečnostné dôvody, a pod./
- 17.2. Návšteva sa ohlásí u službukonajúceho personálu, ktorý uvedie klienta a návštevu do spoločenskej miestnosti.
- 17.3. Pri mimoriadnych udalostiach môžu byť návštevy zakázané návštevy môže vydať
- 17.4. Zariadenie vytvára podmienky pre vykonanie návštev, ktoré sa môžu zdržiavať v izbe klienta po súhlase spolubývajúceho, v spoločenskej miestnosti alebo vo vonkajších priestoroch zariadenia.
- 17.5. Každá návšteva u klienta je povinná zahľásiť sa pri príchode službukonajúceму zamestnancovi zapísať sa do Knihy návštev, ktorá sa nachádza vo vstupnej chodbe ZPB. Sociálny pracovník zariadenia v rámci procesu soc. poradenstva monitoruje počet návštev /raz do týždňa/.
- 17.6. Prehliadka zariadenia návštevami bez súhlasu riaditeľa/ky zariadenia nie je dovolená. Klienti vo vlastnom záujme dbajú na dodržiavanie tejto zásady. Prehliadka izieb cudzími osobami taktiež nie je možná bez vedomia a súhlasu riaditeľa/ky a obyvateľa, ktorý v izbe býva.
- 17.7. Fajčenie návštev a požívanie alkoholických nápojov nie je v zariadení povolené.

18. Opustenie zariadenia a svojvoľný odchod zo zariadenia

- 18.1. Klient má možnosť neobmedzeného pohybu aj mimo zariadenia, pokiaľ mu to jeho stav dovoľuje.
- 18.2. Klienti môžu opustiť areál zariadenia (napr. vychádzka, osobný nákup, prípadne akýkoľvek iný účel) po zapísaní sa do Knihy opustenia zariadenia, alebo upovedomení službukonajúceho personálu. V prípade klienta, pre ktorého je samostatný pohyb mimo ZPB neprímeraným rizikom, mu je pridelený sprievod zamestnanca resp. opatrovníka, priameho príbuzného alebo blízkej osoby. Toto opatrenie slúži ako prevencia pred poškodením a ohrozením života

	Domáci poriadok	Ev. č.: RB.SM.DP-ZPB Výtlačok číslo: 01
Interný dokument - Smernica		Strana 12/13

a zdravia klienta. Toto riziko sa posudzuje odbornými postupmi individuálne a vedie sa o ňom príslušný záznam. Zariadenie nie je zamknuté, vyhradzuje si však právo urobiť príslušné bezpečnostné opatrenia pre ochranu pohybu klientov, ktorí trpia poruchami orientácie v priestore a čase a pri ktorých hrozí iné neprimerané riziko ujmy na živote, zdraví alebo majetku pri samostatnom opustení ZPB. Toto riziko sa posudzuje odbornými postupmi individuálne a vedie sa o ňom príslušný záznam.


- 18.3. Ak klient nie je v zariadení, nie je zapísaný v Knihe opustenia zariadenia a nikto zo zamestnancov nemá vedomosť o jeho pobyte mimo zariadenia, považuje sa to za útek / alebo neohlásený odchod klienta. Takúto situáciu zamestnanec oznámi neodkladne riaditeľovi/ke a k súčinnosti pri hľadaní klienta je možné vyzvať aj príslušníkov Policajného zboru SR. O tomto je neodkladne upovedomený rodinný príslušník, prípadne opatrovník klienta.

19. Podnety a sťažnosti klientov

- 19.1. Každý klient môže podať podnet, pripomienku, výzvu alebo sťažnosť spôsobom, ktorý je v ZPB pre klientov vytvorený. Môže tak urobiť
- písomnou formou prostredníctvom pošty, podateľne alebo do rúk riaditeľky
 - písomnou anonymnou formou do schránky na to určenej
 - ústne kľúčovému pracovníkovi alebo inému zamestnancovi podľa svojho výberu
 - ústne v rámci realizácie individuálneho plánu
 - ústne v rámci činností v pracovných dielňach
 - ústne v rámci komunitného stretnutia Teraz hovorím JA
- 19.2. 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.
- 19.3. Sťažnosti a podnety sa procedurálne riešia v rámci procesu riadenia sťažností a pripomienok.
- 19.4. Ak je podnet sťažnosťou alebo by mohol byť sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach, alebo klient ho predkladá ako sťažnosť, rieši sa ako sťažnosť.
- 19.5. Bez ohľadu na to či je podnet sťažnosťou alebo nie, ak sa nevyrieši na mieste, je klient informovaný o jeho ďalšom riešení.
- 19.6. Ak klient nie je s riešením jeho návrhu alebo námetu spokojný, môže podať sťažnosť do rúk riaditeľa/ky na personál alebo situáciu, alebo podať sťažnosť zriaďovateľovi, alebo Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR, alebo Komisárovi pre osoby so zdravotným postihnutím. O tejto možnosti ako aj o adrese MPSVR SR a Komisariátu pre osoby so zdravotným postihnutím, je klient alebo jeho opatrovník poučený pri nástupe do zariadenia. Kontakty na dané inštitúcie sú zverejnené na nástenke v kuchyni a web stránke zariadenia.

20. Pravidlá pre vystavovanie fotografií a audiovizuálneho záznamu

- 20.1. Vystavenie a zverejnenie fotografií a audiovizuálneho záznamu z aktivít klientov je podmienené predchádzajúcim súhlasom dotknutej osoby alebo jej právneho zástupcu v zmysle zákona na ochranu osobných údajov.
- 20.2. Zakazuje sa vystavovanie fotografií a audiovizuálnych záznamov návštevmám prevádzky. Výnimky z dôvodu rodinných osláv alebo verejných podujatí povoľuje riaditeľ/ka zariadenia. Návštevy sú primeraným spôsobom poučené o tomto zákaze ako aj o pravidlách zachovávaní ľudských práv a ochrany dôstojnosti pri povolenom používaní záznamových prostriedkov.
- 20.3. Klienti, ich zákonní zástupcovia a rodinní príslušníci sú primeraným spôsobom poučení o zákaze vystavovania fotografií a audiovizuálnych záznamov zo strany klientov a ich zverejňovania na sociálnych sieťach ako aj o ľudsko-právnych dôvodoch tohto obmedzenia

	Domáci poriadok	Ev. č.: RB.SM.DP-ZPB Výtlačok číslo: 01
Interný dokument - Smernica		Strana 13/13

a možných právnych dôsledkoch jeho nerešpektovania.

21. Opatrenia pri porušovaní predpisov a poriadku

- 21.1. Dodržiavanie tohto domáceho poriadku je zárukou dobrého vzájomného spolunažívania klientov ako aj zamestnancov ZPB.
- 21.2. Ak klient opakovane porušuje predpisy a poriadok v zariadení alebo sa opakovane správa v rozpore so zásadami dobrých mravov a spolunažívania s ostatnými klientmi, alebo narúša verejný poriadok, poučí ho kľúčový pracovník v prítomnosti vedúceho prevádzky 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 kľúčový pracovník v Osobnom spise klienta. Ak ani potom nedôjde k náprave alebo ide o obzvlášť závažné porušenie predpisov a poriadku, riaditeľ/ka môže uložiť tieto opatrenia:
- 21.2.1. Ukončenie pobytu.
- 21.2.2. Návrh na ochrannú liečbu.
- 21.2.3. Podanie trestného oznámenia.
- 21.3. Za hrubé a závažné porušenie domáceho poriadku sa považuje:
- 21.3.1. ak sa klient opakovane dlhodobo zdržuje mimo zariadenia a neoznami určenému zamestnancovi miesto a predpokladaný čas mimo zariadenia,
- 21.3.2. slovné a fyzické napádanie ostatných klientov a zamestnancov, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou)
- 21.3.3. požívanie alkoholických nápojov v rozpore s pravidlami uvedenými v tomto domácom poriadku a iných psychotropných návykových látok,
- 21.3.4. ohrozovanie svojho života a zdravia ako aj života a zdravia iných osôb, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou)
- 21.3.5. neakceptovanie bežného života v zariadení a hrubé porušovanie dobrých mravov, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou)

22. Záverečné ustanovenia

- 22.1. Vzhľadom na rozsah a obsah tohto domáceho poriadku môže ZPB 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.
- 22.2. Tento domáci poriadok je klientom, ich opatrovníkom ako aj návštevm k dispozícii a sociálny pracovník prvého kontaktu, vedúca prevádzky je povinný oboznámiť ich o význame a obsahu tohto dokumentu spôsobom, ktorý je pre nich zrozumiteľný.
- 22.3. Pre potreby návštev môže byť z domáceho poriadku urobený výpis návštevného poriadku a vyvesený vo vstupnej hale zariadenia. Návštevný poriadok môže byť obsahovo účelne skombinovaný s ustanoveniami smernice k ľudským právam a slobodám.
- 22.4. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1.10.2018.

Prílohy

- Príloha č.01 Pripomienkové konanie k dokumentu (len jeden výtlačok)
- Príloha č.02 Oboznámenie pracovníkov s dokumentom (len jeden výtlačok)
- Príloha č.03 Oboznámenie rodinných príslušníkov (opatrovníkov) a klientov