



ZARIADENIE PRE SENIOROV

SO SÍDLOM SÍDLISKO 1. MÁJA Č.73, VRANOV NAD TOPLŔOU

Smernica č. 5

PRAVIDLÁ SPOLUNAŽÍVANIA

Spracoval:	Meno: Ing. Anna Popad'áková	Dátum: 31.08.2023	Podpis:
Schválil:	Meno: Mgr. Katarína Gáliková	Dátum: 31.08.2023	Podpis:
Účinnosť:	01.09.2023		
Zmena:			

Obsah

Článok č. 1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA	4
Článok č. 2 UBYTOVANIE PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY	4
Článok č. 3 ŠKODY	6
Článok č. 4 ÚSCHOVA CENNÝCH VECÍ	6
Článok č. 5 SPISOVANIE POZOSTALOSTÍ PO PRIJÍMATEĽOVI SOCIÁLNEJ SLUŽBY	7
Článok č. 6 STRAVOVANIE	8
Článok č. 7 PRERUŠENIE POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY V ZPS	10
Článok č. 8 HYGIENA, UPRAŤOVANIE, PRANIE, ŽEHLENIE BIELIZNE	11
Článok č. 9 OTVÁRANIE A UZATVÁRANIE BUDOVY, VRÁTNICA	13
Článok č. 10 DOBA NOČNÉHO POKOJA V ZPS	14
Článok č. 11 POBYT PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB MIMO ZARIADENIA, PRÁVO SLOBODNE KOMUNIKOVAŤ A PRÁVO NA NENARUŠOVANIE OSOBNÉHO PRIESTROU	14
Článok č. 12 NÁVŠTEVY	15
Článok č. 13 PREVÁDZKOVÉ A BEZPEČNOSTNÉ OPATRENIA	16
Článok č. 14 AKTIVAČNÉ PROGRAMY A ZÁUJMOVÁ ČINNOSŤ PRE PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY	17
Článok č. 15 POŠTOVÉ ZÁSIELKY	17

Článok č. 16 ZVIERATÁ	18
Článok č. 17 VÝBOR PSS	18
Článok č. 18 OCHRANA ŽIVOTA, ZDRAVIA A DÔSTOJNOSTI PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB	18
Článok č. 19 SŤAŽNOSTI A PRIPOMIENKY	19
Článok č. 20 OPATRENIA PROTI PORUŠENIAM PRAVIDIEL SPOLUNAŽÍVANIA A INTERNÝCH PREDPISOV	20
Článok č. 21 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	21

PRAVIDLÁ SPOLUNAŽÍVANIA

Článok č. 1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Pravidlá spolunažívania obsahujú zásady pre zaistenie pokojného a spokojného života a poriadku v zariadení sociálnych služieb - Zariadení pre seniorov so sídlom Sídlisko 1. mája č. 73, Vranov nad Topľou (ďalej len „ZpS“).

Smernica je záväzná pre všetkých prijímateľov sociálnej služby (ďalej len „PSS“) v ZpS a zamestnancov ZpS.

Pravidlá spolunažívania vychádzajú z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie PSS, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam, kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv, na podporu samostatnosti a sebestačnosti PSS a zaistenie ich možného súkromia, ako aj individuálnych potrieb PSS.

1.1 Druh, forma, rozsah, miesto a čas poskytovania sociálnej služby

Podmienky a rozsah poskytovania sociálnych služieb v ZpS sú dané zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov, zriaďovacou listinou, registráciou v registri poskytovateľov sociálnych služieb v Prešovskom samosprávnom kraji a platným všeobecne záväzným nariadením mesta Vranov nad Topľou, ktoré je zriaďovateľom ZpS.

V zariadení pre seniorov sa poskytujú sociálne služby pobytovou formou s celoročným pobytom v zmysle ustanovení zákona o sociálnych službách fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytnutie sociálnej služby potrebuje z iných vážnych dôvodov a podporné služby, ktorými sú odľahčovacia služba a poskytovanie sociálnej služby jedáleň.

ZpS má kapacitu 115 miest v 1-izbových a v 2-izbových bytových jednotkách.

Článok č. 2 UBYTOVANIE PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

1. PSS sa po príchode do ZpS ubytuje v izbe alebo bytovej jednotke, ktorá mu je na účely ubytovania poskytnutá. Pri ubytovaní PSS sa prihliada na jeho zdravotný stav, príjmové a majetkové pomery.
2. Sociálna pracovníčka pripraví Zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb pre novo nastupujúceho PSS. Oboznámi PSS s obsahom tejto zmluvy a najneskôr v deň príchodu do ZpS štatutárny zástupca ZpS s novým PSS Zmluvu uzatvorí. Sociálna pracovníčka rovnako oboznámi PSS s Pravidlami spolunažívania a ďalšími internými predpismi ZpS.
3. Veci (majetok) ZpS zverené PSS (napr. nočný stolík, chodítko, skriňa, posteľ a pod.) sú pridelované podľa zdravotného stavu a osobných potrieb PSS. Tieto veci (majetok)

zostávajú majetkom ZpS. Prijímateľovi sociálnych služieb je odporúčané s nimi zaobchádzať šetrne a pri trvalom odchode zo ZpS ich vrátiť v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu v závislosti od dĺžky ich užívania. Veci (majetok) ZpS pridelené PSS sa evidujú v majetku ZpS.

4. V ZpS sa ročne, spravidla ku dňu 31.10. a k 31.12. daného roka vykonáva inventúra majetku ZpS. Inventúry sa zúčastňujú členovia čiastkovej inventarizačnej komisie vymenovanej riaditeľom ZpS.
5. Ak PSS požiada o úschovu cenných vecí ako je napr. peňažná hotovosť, vkladná knižka alebo iné cenné veci, zariadenie je povinné podľa zákona o sociálnych službách uzatvoriť písomnú dohodu (zmluvu) o úschove cenných vecí (bližšie čl. 4 „Úschova cenných vecí“.)
6. V ZpS nie je odporúčané vlastniť nebezpečné predmety, strelné zbrane, chemikálie, veci hygienicky závadné alebo vzbudzujúce odpor, veci v nadmernom množstve napr. nábytok obmedzujúci pohyb PSS, zamestnancov ZpS alebo zamestnancov zdravotníckych zariadení, ďalej nepotrebné oblečenie, bytové doplnky a pod.
7. Na zariadenie izby a jej výzdobu môže PSS po oznámení sociálnej pracovníčke použiť vlastné predmety (napr. obrazy, poličky a iné bytové doplnky), prípadne si izbu môže zariadiť vlastným nábytkom v rozsahu oznámenom sociálnej pracovníčke ZpS a vedúcej úseku odborných činností. Pripevnenie, zavesenie, resp. inštaláciu predmetov zabezpečuje vedúci Prevádzkového úseku.
8. Nie je vhodné, aby PSS donášal do ZpS veci, ktoré nie sú jeho vlastníctvom, resp. ku ktorým nenadobudne vlastnícke právo na základe osobitnej zmluvy.
9. PSS-ovi sa neodporúča svojvoľne robiť výzdobu v spoločných častiach a priestoroch zariadenia, vešať v týchto priestoroch bielizeň, umiestňovať nábytok, obrazy, kvety a pod.. Môže tak uskutočniť po oznámení sociálnej pracovníčke, prípadne vedúcej Úseku odborných činností.
10. PSS-ovi sa neodporúča svojvoľne v izbe alebo bytovej jednotke, v ktorej je ubytovaný, vykonávať stavebno-technické zásahy (stavebné úpravy, zásahy do elektrických rozvodov a pod.). To sa týka aj výmeny zámkov v dverách a maľovania izieb. Môže tak uskutočniť po oznámení sociálnej pracovníčke a vedúcemu Prevádzkového úseku.
11. Ak PSS zomrie, opatrovatel'ka, príp. sociálna pracovníčka, zapečatí izbu alebo bytovú jednotku, v ktorej nebol PSS býval. Sociálna pracovníčka za účasti ďalších prizvaných osôb a zamestnancov ZpS vykoná súpis nájdených vecí, finančných prostriedkov a vkladných knižiek a prijme príslušné opatrenie na ich evidenciu a zabezpečenie proti strate (bližšie čl. 5 „Spisovanie pozostalosti“).
12. PSS možno v priebehu pobytu premiestniť na inú izbu alebo do inej bytovej jednotky len s jeho súhlasom. Výnimkou je, keď si premiestnenie vyžadujú prevádzkové dôvody ZpS (napr. rekonštrukcia, nutné opravy, iné prevádzkové dôvody a pod.) alebo zdravotný stav PSS.
13. PSS môže umožniť vstup zamestnancov ZpS do priestorov, v ktorých je ubytovaný za účelom zistenia potrieb PSS, poskytnutia sociálnych služieb PSS, kontroly prítomnosti

v ZpS ako aj za účelom kontroly dodržiavania pravidiel spolunažívania zo strany PSS (napr. kontrola počtu, druhu a technického stavu elektrospotrebičov používaných PSS, fajčenie na izbe a iné).

Článok č. 3 ŠKODY

1. PSS zodpovedá za škodu, ktorú spôsobí, či už úmyselne alebo z nedbalosti, na majetku ZpS, ako aj na majetku alebo zdraví spoluobyvateľov, zamestnancov aj iných osôb. Ak spôsobí škodu viac PSS spoločne, zodpovedajú za ňu všetci spoločne a nerozdielne.
2. PSS je povinný spôsobenú škodu v celej výške nahradiť tomu, komu ju spôsobil. O miere zavinenia a eventuálnej náhrade škody rozhodne komisia zostavená podľa návrhu riaditeľa ZpS.

Článok č. 4 ÚSCHOVA CENNÝCH VECÍ

1. Zariadenie pre seniorov ako poskytovateľ celoročnej pobytovej formy sociálnej služby je podľa § 9 zákona o sociálnych službách povinný uzatvoriť písomnú dohodu (zmluvu) o úschove cenných vecí, ak ho o to PSS požiada. ZpS a PSS v prípade úschovy cenných vecí postupuje podľa smernice č. 18 Úschova cenných vecí.
2. PSS môže pri nástupe do zariadenia alebo počas trvania starostlivosti v zariadení písomne požiadať ZpS o úschovu cenných vecí. Na základe tejto žiadosti pripraví poverená sociálna pracovníčka písomnú Zmluvu o úschove cenných vecí (ďalej len „Zmluva“) v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka, pričom neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy je Preberací protokol – zoznam cenných vecí, ktorý bude tvoriť predmet úschovy. Následne sociálna pracovníčka cenné veci do úschovy prevezme.
3. Za úschovu cenných vecí hmotne zodpovedá sociálna pracovníčka. Sociálna pracovníčka ani ZpS nezodpovedajú za cenné veci, ktoré neprevzali do úschovy podľa tohto článku, či podľa Smernice o úschove cenných vecí.
4. Cenné veci prevzaté do úschovy označí sociálna pracovníčka tak, aby nedošlo k ich znehodnoteniu a tak, aby sa vylúčila ich zámena s cennými vecami iného PSS.
5. Cenné veci uschováva sociálna pracovníčka v trezore ZpS (v príručných pokladničkách), alebo na účte ZpS číslo SK86 0200 0000 0016 3976 5551 (v prípade vyššej peňažnej hotovosti). Každéj úschove predchádza individuálne posúdenie možnosti úschovy.
6. Sociálna pracovníčka zapíše Zmluvu do registra zmlúv, v ktorom zaznamená minimálne číslo Zmluvy podľa poradia, dátum vystavenia Zmluvy a meno PSS. Zároveň vedie evidenciu Zmlúv a uschovaných cenných vecí PSS (typu peňažných prostriedkov a vkladných knižiek) prostredníctvom programu Cygnus.
7. Bez žiadosti PSS a bez uzatvorenej Zmluvy môže ZpS prevziať cenné veci do úschovy len na nevyhnutne potrebný čas počas neprítomnosti PSS (napr. počas hospitalizácie) a len ak

hrozí nebezpečenstvo poškodenia, zničenia alebo straty týchto cenných vecí. ZpS o tom upovedomí určenú kontaktnú osobu PSS a upovedomenie zapíše v programe Cygnus. O prevzatí cenných vecí do úschovy spíšu minimálne dvaja zamestnanci Záznam o prevzatí cenných vecí. Takto prevzaté cenné veci do úschovy označí sociálna pracovníčka tak, aby nedošlo k ich znehodnoteniu a tak, aby sa vylúčila ich zámena s cennými vecami iného PSS.

8. Cenné veci PSS, ktorý je prítomný v zariadení môže ZpS prevziať do úschovy na nevyhnutne potrebný čas bez žiadosti a bez uzatvorenej Zmluvy len ak sa PSS podstatne zhoršil zdravotný stav a hrozí nebezpečenstvo poškodenia, zničenia alebo straty týchto cenných vecí. ZpS o tom upovedomí určenú kontaktnú osobu PSS a upovedomenie zapíše v programe Cygnus. O prevzatí cenných vecí do úschovy spíšu minimálne dvaja zamestnanci Záznam o prevzatí cenných vecí. Takto prevzaté cenné veci do úschovy označí sociálna pracovníčka tak, aby nedošlo k ich znehodnoteniu a tak, aby sa vylúčila ich zámena s cennými vecami iného PSS.
9. Zmluvu o úschove cenných vecí podpisuje PSS (alebo jeho zákonný zástupca/ opatrovník určený plnou mocou/ súdom) a ZpS.
10. Zmluva o úschove cenných vecí je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno vyhotovenie obdrží PSS a jedno vyhotovenie obdrží ZpS.
11. Podpísanú Zmluvu založí sociálna pracovníčka do osobného spisu PSS.
12. Ak má PSS uzavretú jednu Zmluvu a počas svojho pobytu v ZpS požiada o uloženie ďalších cenných vecí, sociálna pracovníčka uzavrie novú Zmluvu, pri ktorej postupuje podľa Smernice o úschove cenných vecí a ktorú zapíše do registra zmlúv.
13. Cenné veci prevzaté do úschovy sa PSS vydajú len na jeho písomné vyžiadanie alebo pri odchode zo zariadenia (t.j. pri ukončení pobytu v ZpS). O vydaní cennej veci spíše sociálna pracovníčka Odovzdávací protokol.
14. V prípade úmrtia PSS sú cenné veci predmetom dedičského konania a z úschovy sú vydané až na základe právoplatného uznesenia o dedičstve vydaného notárom alebo na základe právoplatného uznesenia súdu.

Článok č. 5

SPISOVANIE POZOSTALOSTÍ PO PRIJÍMATEĽOVI SOCIÁLNEJ SLUŽBY

1. Po vykonaní povinných náležitostí súvisiacich s prehliadkou zosnulého PSS, ktorý zomrel v zariadení a po vystavení „Listu o prehliadke mŕtveho“, alebo po oznámení inou inštitúciou o úmrtí PSS, napr. zdravotníckym zariadením a pod., zabezpečí zamestnanec ZpS (zdravotná sestra, opatrovateľka alebo sociálna pracovníčka) zapečatenie izby alebo bytovej jednotky, v ktorej zosnulý PSS býval.
2. Ak zosnulý PSS býval v izbe alebo bytovej jednotke spolu s iným PSS, zabezpečí zamestnanec ZpS (zdravotná sestra, opatrovateľka alebo sociálna pracovníčka) pozostalosť po zosnulom zapečatím, aby sa zabránilo jeho zámene s vecami iného PSS, krádeži a pod.

3. Úmrtie PSS oznámi zdravotná sestra, príp. opatrovatel'ka sociálnej pracovníčky v pracovné dni Pondelok – Piatok v čase od 07:00 hod. do 15:00 hod.
4. Sociálne pracovníčky spíšu pozostalosť po zosnulom PSS za prítomnosti minimálne dvoch z nižšie uvedených osôb:
 - pozostalých po PSS, ktorí prichádzajú do úvahy ako hlavní dediči po zosnulom PSS, napr. deti, manžel, manželka (pokiaľ im to okolnosti umožňujú) alebo
 - najbližších rodinných príslušníkov, ktorí boli s pozostalým PSS v úzkom pravidelnom kontakte, napr. neter, synovec, sestra, brat alebo
 - opatrovateliek, príp. zdravotných sestier ZpS alebo upratovačiek ZpS alebo zástupcu z Výboru obyvateľov pri Zariadení pre seniorov, ak zosnulý nemal žiadnych rodinných príslušníkov.
5. Po zosnulom PSS sociálna pracovníčka spíše súpis jeho pozostalosti, ktorý je pre účely dedičského konania zaslaný na príslušný okresný súd.
6. V prípade, ak sa spisovania pozostalosti zúčastnia všetci hlavní dediči po zosnulom, teda deti, manžel, manželka príp. súrodenci, neter, synovec, ZpS vydá pozostalosť po zosnulom uvedeným prítomným vzhľadom na skutočnosť, že zariadenie nemá dostatočné skladovacie priestory pre úschovu pozostalostí zosnulých PSS a tiež vzhľadom na dlhotrvajúci dedičský proces. Nájdené kovy, finančná hotovosť, vkladné knižky a iné cenné veci ostávajú naďalej v úschove zariadenia až do právoplatného ukončenia dedičského konania. Skutočnosť o prevzatí pozostalosti po zosnulom PSS je uvedená v zázname o súpise pozostalosti, ktorá sa zasiela na účely dedičského konania na príslušný okresný súd.
7. Neprevzatá pozostalosť po nebohom, ako je oblečenie, elektronika, nábytok, koberce, obrazy a pod., sú uložené v skladovacích priestoroch ZpS a sú označené sociálnou pracovníčkou tak, aby sa zabránilo ich zámene s vecami iného zosnulého PSS. Nájdené kovy, finančná hotovosť, vkladné knižky a iné cenné veci sú uschované v trezore zariadenia a tiež označené tak, aby nedošlo k ich zámene.
8. Pozostalosť je z úschovy zariadenia vydaná na základe právoplatného osvedčenia o dedičstve vydaného notárom alebo právoplatného uznesenia súdu, o čom spíše sociálna pracovníčka písomný záznam, zaeviduje v informačnom programe Cygnus a hospodárka zaeviduje príslušné pokladničné doklady, prípadne účtovníčka, ekonómka príslušné účtovné doklady.

Článok č. 6 STRAVOVANIE

1. Stravovanie v zariadení pre seniorov možno poskytovať:
 - a) prijímateľom pobytovej sociálnej služby v zariadení,
 - b) zamestnancom zariadenia pre seniorov,
 - c) iným fyzickým či právnickým osobám v zmysle §58 zákona č. 448/2008 Z.z..
2. Stravovanie je poskytovanie stravy v súlade so zásadami zdravej výživy a s prihliadnutím na vek a zdravotný stav fyzických osôb podľa stravných jednotiek. Za stravnú jednotku sa považujú náklady na suroviny. Za celkovú hodnotu stravy sa považujú náklady na suroviny

a režijné náklady na prípravu stravy.

3. Stravná jednotka na deň na PSS v ZpS s počtom odoberaných jedál zodpovedajúcich celodennému stravovaniu raňajky, obed, večera a dve vedľajšie jedlá je uvedená v aktuálne platnom VZN č. 168/2019 mesta Vranov nad Topľou, ktoré je prílohou tejto Smernice.
4. Stravná jednotka ustanovená v článku č. 6, odseku č. 3 sa zvyšuje o 25% na deň na PSS, ktorému sa poskytuje diabetická diéta, výživná diéta, bielkovinová alebo špeciálna diéta (podľa odporúčania ošetrojúceho odborného lekára).

5. Na účely určenia stravej jednotky na deň na **PSS v ZpS** s počtom odoberaných jedál **nezodpovedajúcim celodennému stravovaniu**, sa na účely úhrady za stravovanie počíta:

a) pri racionálnej strave, šetriacej diéte a neslanej diéte na:

- raňajky 15 %
- desiatu 8 %
- obed 40 %
- olovrant 9 %
- večeru 28 %

z výšky stravej jednotky v platnom VZN č. 168/2019 mesta Vranov nad Topľou,

b) pri diabetickej diéte, bielkovinovej diéte, výživnej diéte a špeciálnej diéte na:

- raňajky 14 %
- desiatu 7 %
- obed 40 %
- olovrant 6 %
- večeru 27 %
- druhú večeru 6 %

z výšky stravej jednotky v platnom VZN č. 168/2019 mesta Vranov nad Topľou.

6. Cena stravného lístka pre zamestnancov a iných stravníkov je určená kalkuláciou ceny na porciu jedla v ZpS.
7. Pri poskytovaní sociálnej služby v zariadení s celoročnou pobytovou sociálnou službou s poskytovaním stravovania je ZpS povinné poskytovať celodenné stravovanie, za ktoré sa považujú raňajky, obed, večera a dve vedľajšie jedlá; pri diabetickej diéte, pri bielkovinovej diéte a pri výživnej diéte sa za celodenné stravovanie považujú raňajky, obed, večera a tri vedľajšie jedlá. PSS v zariadení s celoročnou pobytovou sociálnou službou s poskytovaním stravovania je odporúčané odoberať v rámci tejto sociálnej služby aspoň dve jedlá denne, z ktorých jedno je obed alebo večera.
8. Odporúčanie PSS v zariadení s poskytovaním stravovania odobrať v rámci tejto sociálnej služby jedlo, ustanovená v odseku č. 7 tohto článku sa nevzťahuje na PSS, ktorý nie je odkázaný na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy podľa prílohy č. 3 prvého bodu zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov a pri úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť podľa prílohy č. 4 časti II písm. a) až d) a f) zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení zmien a doplnkov, nebol pozbavený spôsobilosti na právne úkony a jeho spôsobilosť na právne úkony nebola obmedzená, ak má toto zariadenie vytvorené priestorové podmienky, materiálne podmienky a hygienické podmienky na prípravu stravy týmto PSS alebo tento PSS si stravovanie zabezpečí inak.

9. Vo štvrtok a nedeľu je v ZpS suchá večera, ktorá sa vydáva PSS súčasne s obedom. Vo výnimočných prípadoch je možné vydávať suchú večeru PSS aj v iné dni, po dohode riaditeľa ZpS a vedúcej Stravovacieho úseku.
10. Jedálny lístok zostavuje vedúca Stravovacieho úseku v spolupráci so zvoleným zástupcom PSS v zariadení a štatutárnym orgánom ZpS.
11. Jedálny lístok na nasledujúci týždeň je zverejnený vždy v pondelok v dopoludňajších hodinách v priestoroch jedálne zariadenia ako i na nástenkách v jednotlivých vchodoch zariadenia.
12. Výdaj stravy je v jedálni ZpS na príslušnom jedálenskom servise.
13. Výdaj stravy do nosičov jedla (obedárov) je možný iba opatrovatelkám pre PSS ZpS, ktorí to potrebujú.
14. Z jedálne ZpS nie je odporúčané vynášanie kuchynského servisu, napr. príborov, tanierov, pohárov, koreničiek a pod.
15. Vlastné potraviny si môžu PSS uskladňovať vo vlastných chladničkách, za používanie ktorých si platia v zmysle platného VZN mesta Vranov nad Topľou. Tí PSS, ktorí nemajú vlastné chladničky, môžu uskladňovať svoje potraviny v chladničke zariadenia určenej výlučne pre PSS, ktorá je umiestnená v spoločenskej miestnosti ZpS.
16. Zvyšky jedál sa odkladajú do určených nádob, ktoré sa nachádzajú v priestoroch jedálne ZpS a nie je vhodné ich ponechávať v izbách, na chodbách, balkónoch a pod.

Článok č. 7

PRERUŠENIE POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY V ZPS

1. PSS má nárok na prerušenie poskytovania sociálnych služieb. PSS oznámi prerušenie poskytovania sociálnych služieb písomne aspoň jeden deň vopred pred plánovaným prerušením, najneskôr do 10:00 hod. na Oddelenie sociálnej práce. Na oznámení PSS uvedie aj miesto pobytu počas prerušenia poskytovania sociálnych služieb.
2. Pri prerušení poskytovania sociálnych služieb, hospitalizácii, kúpeľnej liečbe, sa PSS vráti pomerná časť zo zaplatenej úhrady za poskytovanú sociálnu službu (stravovanie, pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, upratovanie, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva, elektrospotrebiče a ďalšie činnosti) pri nasledujúcej úhrade za sociálne služby v budúcom mesiaci, najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca po ukončení prerušenia. V prípade úmrtia PSS sa pomerná časť za prerušenie poskytovania sociálnych služieb určená k vyplateniu, uvedie v hlásení na príslušný okresný súd.
3. Ak u PSS došlo k prerušeniu poskytovania sociálnych služieb v ZpS bez jeho písomného oznámenia, (nevzťahuje sa na neplánované hospitalizácie a ošetrenia), zaplatená úhrada za poskytované sociálne služby v ZpS sa PSS nevracia.

4. PSS v zariadení neplatí úhradu za odborné, obslužné, ďalšie činnosti a elektrospotrebiče v rámci obslužných činností v čase jeho neprítomnosti, okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je ani na prechodný čas obsadené inou fyzickou osobou a PSS a ZpS sa nedohodnú inak. Za deň neprítomnosti PSS v zariadení pre seniorov sa považuje každý deň, počas ktorého sa PSS v zariadení pre seniorov nezdržuje celých 24 hodín.
5. Zamestnanec ZpS má právo počas neprítomnosti PSS v zariadení vstúpiť do obytnej miestnosti a príslušenstva obytnej miestnosti aj bez súhlasu PSS, ktorému sa v nej poskytuje ubytovanie, ak vec neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo majetku tejto fyzickej osoby, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia, príp. počas hospitalizácie PSS za účelom doručenia nevyhnutných osobných vecí do nemocnice.

Článok č. 8

HYGIENA, UPRATOVANIE, PRANIE, ŽEHLENIE BIELIZNE

1. PSS je odporúčané riadne sa starať o osobnú hygienu, o čistotu šatstva, bielizne, obuvi, dodržiavať poriadok na izbách, v bytových jednotkách a v spoločných priestoroch a zariadeniach. Pokiaľ nie je PSS schopný sa o hygienu postarať sám, pomoc pri úkonoch osobnej hygieny poskytne PSS opatrovateľka ZpS. Kúpanie je zaistené podľa potrieb PSS, najmenej však 1x za maximálne 10 kalendárnych dní. Pokiaľ má PSS záujem a jeho zdravotný stav to dovoľuje, má možnosť kúpať sa častejšie – podľa svojich individuálnych potrieb. K dodržiavaniu osobnej hygieny patrí sprchovanie (kúpanie), ústna hygiena, holenie, strihanie nechťov.
2. Strihanie vlasov je zabezpečené dochádzaním kaderničky do zariadenia podľa záujmu PSS v intervale minimálne 1-krát za tri mesiace alebo dochádzaním PSS do kadernického salóna, ktorý si vyberie. Podrobnosti o poskytovaní kaderníckych služieb oznamujú PSS opatrovateľky.
3. Pedikúra a manikúra je zabezpečená dochádzaním pedikérky/manikérky do zariadenia podľa záujmu PSS, resp. využitím služieb priamo v salóne, ktorý si PSS vyberie. Podrobnosti o poskytovaní pedikérskech/manikérskech služieb oznamujú PSS opatrovateľky.
4. Osobnú bielizeň si každý PSS vymieňa podľa potreby sám alebo za pomoci opatrovateľky. V prípade, že si to vyžaduje stav PSS, výmenu bielizne zabezpečí opatrovateľka.
5. V prípade, že PSS nedodržuje základné hygienické návyky a tým ohrozuje svoje zdravie aj zdravie ostatných osôb (napr. skladuje pokazené a plesnivé potraviny, znepríjemňuje zápachom a pod.), je tomuto PSS odporúčané umožniť opatrovateľkám a upratovačkám vykonať potrebné opatrenia (upratanie, dezinfekciu, vypranie oblečenia a pod).
6. Dezinfekciu lavórov, WC stoličiek, podložných mís, dezinfekciu vnútorných priestorov kuchynskej linky a nočných stolíkov, vykonáva opatrovateľka imobilným, ťažšie mobilným PSS 1x mesačne, prípadne podľa potreby PSS. Mobilným PSS tieto činnosti vykonáva opatrovateľka podľa potreby a požiadavky PSS.

7. Úpravu lôžka a dezinfekciu postelí vykonáva opatrovateľka všetkým PSS 1x mesačne, prípadne podľa potreby.
8. Prezliekanie postelnej bielizne, jej odnesenie a prinesenie postelnej bielizne vykonáva opatrovateľka všetkým PSS v zariadení.
9. Výmenu špinavej postelnej bielizne za čistú posteľnú bielizeň vykonáva opatrovateľka PSS 1x mesačne. O výmene postelnej bielizne sú PSS vopred upovedomení. V nutnom prípade je výmena špinavej postelnej bielizne za čistú vykonaná aj skôr, napr. inkontinentným PSS sa výmena postelnej bielizne vykonáva podľa potreby.
10. Zber a odnos osobnej bielizne PSS vykonáva opatrovateľka 3x týždenne, prípadne podľa potreby.
11. Obslužná činnosť „Upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne“ je poskytovaná všetkým PSS v zariadení rovnako.
12. Obslužná činnosť „Upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne“ je poskytovaná podľa uvedeného zoznamu činností vrátane rozvrhu poskytovania:

a) v pracovných dňoch:

• **Upratovanie:**

- | | |
|--|---------------------------------------|
| - údržba bytovej jednotky PSS | denne |
| - zber odpadkov | denne |
| - zber plienok | denne |
| - umývanie podláh | denne, prípadne podľa potreby |
| - umývanie podlahy v kúpeľni | denne, prípadne podľa potreby |
| - umývanie umývadla, WC | denne, prípadne podľa potreby |
| - ometanie pavučiny | 1 x týždenne |
| - utieranie prachu z horných plôch nábytku, stolíkov, okenných parapet | 1 x týždenne |
| - vysávanie kobercov | 1 x týždenne |
| - vonkajšie umývanie kuchynskej linky | 1 x za 3 mesiace, príp. podľa potreby |
| - umývanie obkladačiek v kúpeľni | 1 x za 3 mesiace, príp. podľa potreby |
| - umývanie okien | 2 x ročne (jar, jeseň) |
| - pranie záclon | 2 x ročne (jar, jeseň) |

• **Pranie, žehlenie a údržba bielizne:**

- | | |
|---|---------------|
| - zber a odnos osobnej bielizne PSS | 3 x týždenne |
| - pranie, žehlenie, údržba osobnej bielizne | denne |
| - pranie, žehlenie, údržba postelnej bielizne | denne |
| - pranie záclon | 2 x ročne |
| - pranie deky, predložky | podľa potreby |

• **Spoločné priestory:**

- zmyvávanie jedálne PSS	denne
- zmyvávanie jedálne zamestnancov	denne
- zmyvávanie rehabilitačnej miestnosti	denne
- zmyvávanie spoločenskej miestnosti	denne
- zmyvávanie počítačovej miestnosti/ čítárne	denne
- zmyvávanie vrátnice a spojovacích chodieb	denne
- zmyvávanie podesty a schodísk pri bytových jednotkách	2 x týždenne, príp. podľa potreby
- zmyvávanie výťahov	2 x týždenne, príp. podľa potreby
- zmyvávanie kaplnky	1 x týždenne
- zametanie a umývanie skladov	1 x mesačne

b) počas víkendov a sviatkov:

- zber odpadkov
- zber plienok
- pranie, žehlenie, údržba osobnej bielizne
- pranie, žehlenie, údržba posteľnej bielizne
- umývanie kúpeľní PSS (toalety, podlahy)
- umývanie spoločných chodieb a schodov

13. Každému PSS je odporúčané umožniť zamestnancom ZpS dohliadnutie na dodržiavanie čistoty a hygieny v ním užívaných priestoroch.
14. V celom objekte je odporúčané udržiavať poriadok a čistotu, všetky miestnosti pravidelne vetrať.
15. V zmysle § 7 ods. 1 písm. e) zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov platí v celom objekte ZpS zákaz fajčenia.

Článok č. 9

OTVÁRANIE A UZATVÁRANIE BUDOVY, VRÁTNICA

1. Jednotlivé vchody ZpS sú z dôvodu bezpečnosti a ochrany PSS, majetku PSS, majetku zariadenia a predchádzaniu neoprávneného vstupu osôb do priestorov zariadenia uzamknuté.
2. PSS však má možnosť kedykoľvek zariadenie opustiť.
3. Voľný pohyb PSS je zabezpečený výstupom do areálu/ záhrady ZpS a aj prostredníctvom vrátnice, kedy má PSS možnosť úplne opustiť priestory zariadenia. Vrátnička zaeviduje meno PSS, dátum a čas jeho odchodu i príchodu. Mimo prevádzkovej doby vrátnice, odchod a príchod PSS eviduje opatrovatel'ka v hlásení.
4. Vrátnica je otvorená od 06:30 hod do 18:30 hod.

5. Bezbariérový prístup do ZpS je zabezpečený cez 4. vchod, ktorý sprístupňuje/ ovláda vrátnička. Mimo prevádzkovej doby vrátnice, opatrovateľka.

Článok č. 10 **DOBA NOČNÉHO POKOJA V ZPS**

1. Doba nočného pokoja je stanovená od 22:00 do 6:00 hod..
2. V dobe nočného pokoja nie je vhodné, aby boli PSS rušení s výnimkou nočnej návštevy zamestnancov ZpS z dôvodu poskytnutia nutnej starostlivosti, podávania liekov či monitorovania zdravotného stavu PSS.
3. U PSS sa nočné návštevy vykonávajú, ak si to vyžaduje jeho zdravotný stav, alebo o to PSS požiada.
4. V každej bytovej jednotke je signalizácia, prostredníctvom ktorej si PSS v prípade potreby môže privolať pomoc.

Článok č. 11 **POBYT PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB MIMO ZARIADENIA, PRÁVO SLOBODNE KOMUNIKOVAŤ A PRÁVO NA NENARUŠOVANIE OSOBNÉHO PRIESTROU**

1. PSS sa môže voľne pohybovať po ZpS a opúšťať ho podľa svojich potrieb a želaní.
2. Obmedzenie pohybu PSS vrátane uvedenia dôvodov obmedzenia je prejednané s každým PSS, resp. s jeho zákonným zástupcom s prihliadnutím na:
 - rešpektovanie a napĺňanie osobných práv každého PSS,
 - podporu samostatnosti,
 - rešpektovanie práva na primerané riziko.
3. Krátkodobý odchod PSS (okrem prerušenia poskytovania sociálnych služieb, celodennej hospitalizácie a ošetrovania v zdravotníckom zariadení a kúpeľnej liečby) oznámi prítomnému zamestnancovi ZpS – vrátničke, opatrovateľke, zdravotnej sestre, alebo zasunutím lístka do vyhradeného priestoru na dverách izby alebo bytovej jednotky, v ktorej býva, s uvedením dôvodu neprítomnosti a miesta, kde sa zdržiava. Súčasne oznámi aj predpokladanú dobu návratu.
4. Ak zamestnanec nemá informácie o PSS, ak PSS nijakým spôsobom neoznámi svoj krátkodobý odchod zo zariadenia, alebo ak pri kontrole prítomnosti PSS neotvára bytovú jednotku, zamestnanec má právo vstúpiť do bytovej jednotky za účelom vykonania kontroly. Do bytovej jednotky vstupujú najmenej dvaja zamestnanci a o vstupe do bytovej jednotky sa urobí záznam v dennom hlásení.

5. Ak zamestnanec nemá žiadne informácie počas 24 hodín o PSS, nahlási to vedúcej úseku odborných činností a tá následne riaditeľovi. Ďalej sa postupuje podľa Smernice ZpS č. 57 Určenie postupov a pravidiel prevencie krízových situácií.
6. V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu, je PSS odporúčané dodržiavať osobitné nariadenia/usmernenia vydané ZpS a jeho zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi verejnej správy. Ak je súčasťou takého nariadenia/usmernenia obmedzenie slobody pohybu, prijímateľ je povinný zdržiavať sa v tých priestoroch, ktoré boli zariadením určené, napríklad areál ZpS, konkrétna časť areálu, či budovy, a pod. Táto povinnosť sa netýka situácie, kedy je nevyhnutné, aby PSS zariadenie opustil (napr. pobyt v ústavnom zdravotníckom zariadení, alebo ak ide o vzájomnú dohodu so ZpS - napr. návrat PSS do domáceho prostredia).
7. Ak je PSS odkázaný na doprovod alebo dohľad pri lekárskom vyšetrení, ZpS má povinnosť poskytnúť mu sprevádzajúceho zamestnanca.
8. ZpS umožňuje, aby PSS mohli slobodne a bez cenzúry využívať dostupné komunikačné prostriedky (telefón, e-mail a internet). PSS môže vlastniť svoj vlastný telefón (pevnú linku alebo mobil), stolový počítač, notebook, tablet a pod. V prípade potreby môže PSS využívať služobné komunikačné prostriedky ako napr. služobný telefón (pevnú linku alebo mobil) zamestnancov ZpS, tablety, či stolové počítače zariadenia umiestnené v počítačovej miestnosti ZpS. Ak potrebuje PSS súkromie počas využívania komunikačných prostriedkov a nebýva v bytovej jednotke sám, je mu umožnený napr. prístup do salónika ZpS, či samostatné využitie spoločenskej alebo počítačovej miestnosti ZpS.
9. PSS môžu vzájomne komunikovať a stretávať sa, vrátane komunikovania a stretávania sa s osobami opačného pohlavia.
10. ZpS vytvára podmienky na to, aby PSS mohli komunikovať v jazyku, ktorý si sami zvolia a sprostredkuje im potrebnú podporu tak, aby mohli vyjadriť svoje potreby a želania.
11. PSS sa môžu voľne pohybovať v objekte ZpS (mimo priestorov vyhradených výlučne pre zamestnancov) tak, aby právo iných osôb na nenarušovanie osobného priestoru nebolo porušené.

Článok č. 12 NÁVŠTEVY

1. ZpS umožňuje PSS prijímať návštevy v primeranom čase a rešpektuje ich preferencie pri výbere osôb, s ktorými chcú udržiavať kontakt.
2. PSS môžu prijímať návštevy v ZpS neobmedzene, je však potrebné rešpektovať dobu nočného pokoja.
3. PSS môžu návštevy prijímať v priestoroch ZpS, napr. na spoločnej chodbe či priamo na izbách alebo bytových jednotkách, v ktorých sú PSS ubytovaní, alebo vonku v priestoroch ZpS.

4. Zotrvanie návštevy na izbe PSS v čase medzi 22:00 a 6:00 hod. je možné so súhlasom riaditeľa ZpS.
5. V ZpS je možné na účel udržiavania sociálnych väzieb s rodinou, partnerom a širším spoločenským prostredím poskytnúť ubytovanie na prechodnú dobu pre člena rodiny, partnera alebo fyzickú osobu, ktorú si PSS sám určí.
6. V prípade ubytovania fyzických osôb podľa ods. 4 a ods. 5 tohto článku je úhrada za 1 lôžko/ noc vo výške platného VZN č. 168/2019.
7. Nie je vhodné, aby návštevy rušili pokoj a poriadok v ZpS. Je nutné, aby pri návštevách bolo rešpektované súkromie spolubývajúcich PSS. Návštevám vo večerných hodinách odporúčame využívať spoločné priestory (chodby a spoločenskú miestnosť ZpS).
8. Pri mimoriadnych udalostiach ako je vyhlásenie karantény, môžu byť návštevy obmedzené resp. úplne zakázané. Správa o nariadení karantény je vždy vyvesená na vstupných dverách vrátnice ZpS.
6. Návšteva PSS je povinná sa zaevidovať, teda zaznačiť dátum a čas príchodu, svoje meno a priezvisko, cieľ návštevy, meno a priezvisko osoby, ktorú navštevuje a dátum a čas odchodu v Knihe návštev. Kniha návštev je umiestnená na vrátnici. Dohľad nad touto evidenciou realizuje vrátnička. Mimo prevádzkovej doby vrátnice, odchod a príchod návštevy eviduje opatrovatelka v hlásení.

Článok č. 13 PREVÁDZKOVÉ A BEZPEČNOSTNÉ OPATRENIA

1. Zapaľovanie sviečok alebo pohyb po objekte s otvoreným ohňom je neodporúčaný.
2. Používanie elektrických spotrebičov PSS odporúčame vopred nahlásiť sociálnej pracovníčke.
3. Povolené je používanie tých elektrických spotrebičov, ktoré majú platnú revíziu. Revízie elektrických spotrebičov patriacich PSS zabezpečuje Prevádzkový úsek ZpS v intervaloch určenými platnými predpismi, pričom PSS je vopred informovaný o plánovanom vykonaní revízie elektrického spotrebiča.
4. Poruchy, opravy, úpravy a iné požiadavky stavebno-technického charakteru v ZpS vykonáva alebo zabezpečuje výlučne Prevádzkový úsek ZpS. Poruchy, opravy, úpravy a iné požiadavky sa zapisujú do Knihy závad, ktorá je umiestnená pri miestnosti údržbára – t.j. pri dielni v 4. vchode v suteréne. Za včasné vybavenie požiadaviek zodpovedá vedúci Prevádzkového úseku.
5. PSS si môžu po oznámení riaditeľovi ZpS dať zaviesť aj vlastnú pevnú linku do izby alebo bytovej jednotky, v ktorej sú ubytovaní. To isté sa vzťahuje aj na satelitné zariadenia.

Článok č. 14
AKTIVAČNÉ PROGRAMY A ZÁUJMOVÁ ČINNOSŤ PRE PRIJÍMATEĽA
SOCIÁLNEJ SLUŽBY

1. PSS sa podľa svojho záujmu a zdravotného stavu môžu zúčastňovať akcií a aktivít organizovaných ZpS. Akcie sa konajú s prihliadnutím na prania a požiadavky PSS, ako aj z vlastného podnetu ZpS. Informácie o programoch aktivít pre PSS sú priebežne vyvesované na informačných nástenkách/ tabuliach.
2. Aktivačné programy a záujmová činnosť sa realizuje v:
 - **spoločenskej miestnosti** umiestnenej v suteréne IV. vchodu,
 - **dennom centre**, ktoré prevádzkuje svoju činnosť v spoločenskej miestnosti umiestnenej v suteréne IV. vchodu,
 - **počítačovej miestnosti/ čítárni** umiestnenej v suteréne medzi III. a IV. vchodom,
 - **kaplnke sv. Kríža** umiestnenej v suteréne II. vchodu,
 - **rehabilitačnej miestnosti** umiestnenej v suteréne II. vchodu,
 - **v letných mesiacoch v altánku a exteriéri ZpS.**
3. PSS má možnosť venovať sa vlastnej záujmovej činnosti, pokiaľ táto činnosť alebo jej rozsah nie sú na úkor jeho zdravia, nenarušuje ňou pokoj, neohrozuje zdravie ostatných PSS, zamestnancov ZpS alebo iných osôb, a pokiaľ to podmienky ZpS umožňujú.
4. Záujmovú činnosť plánujú, zabezpečujú a evidujú sociálne pracovníčky.

Článok č. 15
POŠTOVÉ ZÁSIELKY

1. V zariadení sa nenachádzajú poštové schránky pre PSS.
2. Pošta adresovaná PSS, resp. ich zákonným zástupcom - **nie doporučená**, je do zariadenia doručovaná prostredníctvom poštovej doručovateľky poštového úradu priamo na Oddelenie sociálnej práce – sociálnym pracovníckam, ktoré ju následne doručujú dotknutým PSS, resp. ich zákonným zástupcom.
3. Pošta adresovaná PSS, resp. ich zákonným zástupcom – **doporučená**, je do zariadenia doručovaná prostredníctvom poštovej doručovateľky poštového úradu priamo dotknutým PSS, resp. ich zákonným zástupcom.
4. V prípade neprítomnosti PSS, resp. jeho zákonného zástupcu v ZpS je nedoručená pošta, resp. oznam o uložení zásielky ponechané na Oddelení sociálnej práce – sociálnym pracovníckam, ktoré ich doručia PSS po návrate do zariadenia, resp. zákonnému zástupcovi po príchode do zariadenia.
5. Okrem poštovej doručovateľky poštového úradu doručujú zásielky PSS **priamo** aj iní doručovatelia, napr. kuriérske služby.

Článok č. 16 ZVIERATÁ

1. V interiéri a exteriéri zariadenia nie je vhodné chovať zvieratá.
2. V interiéri zariadenia nie je vhodné sa ani pohybovať so zvieratami, s výnimkou terapeutického využitia týchto zvierat.

Článok č. 17 VÝBOR PSS

1. ZpS ako poskytovateľ sociálnej služby aktívne presadzuje partnerský a individuálny prístup, ktorý vedie PSS k spoluzodpovednosti, spolurozhodovaniu a splnomocňovaniu a objavuje hodnotu terajšieho a potencionálneho prínosu PSS pre spoločnosť.
2. V ZpS funguje Výbor prijímateľov sociálnych služieb (ďalej len „Výbor PSS“ alebo „Výbor“).
3. Výbor PSS je volený anonymne prijímateľmi sociálnych služieb.
4. Výbor PSS má 5 členov.
5. Výbor PSS sa pravidelne stretáva s vedením ZpS, minimálne raz za 3 mesiace.
6. Zápisnice zo stretnutia sú k dispozícii PSS, sú vyvesené na nástenke pred jedálňou ZpS.
7. Výbor PSS:
 - predkladá návrhy, podnety, pripomienky a požiadavky vedeniu ZpS a stravovacej komisii,
 - navrhuje opatrenia slúžiace k zlepšeniu podmienok života PSS zariadenia,
 - spolupracuje s vedením zariadenia pri zabezpečovaní záujmovej a pracovnej činnosti PSS a voľnočasových aktivít,
 - odsúhlasuje použitie sponzorských finančných prostriedkov,
 - schvaľuje ciele, vyhodnotenie cieľov, politiku kvality ZpS,
 - prejednáva výsledky dotazníka spokojnosti PSS, výsledky dotazníka spokojnosti rodiny a iných fyzických osôb a pod..

Článok č. 18 OCHRANA ŽIVOTA, ZDRAVIA A DÔSTOJNOSTI PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

1. ZpS ako poskytovateľ sociálnej služby rešpektuje a podporuje rozvoj schopností, zručností a vedomostí prijímateľa sociálnej služby, zachovanie jeho vlastnej identity, osobnej integrity, osobnej nezávislosti, individuálnej rozmanitosti a podporuje vytváranie pozitívneho obrazu o PSS.

2. Pri zabezpečení poskytovania sociálnej služby v zariadení nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia.
3. Ak je priamo ohrozený život alebo zdravie PSS alebo iných fyzických osôb, možno použiť prostriedky obmedzenia PSS, a to len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia zdravia a života. V prípade nevyhnutnosti obmedzenia PSS postupujeme podľa Smernice č. 37 Telesné a netelesné obmedzenia.

Článok č. 19 **SŤAŽNOSTI A PRIPOMIENKY**

1. ZpS ako poskytovateľ sociálnej služby vytvára priestor pre PSS, ich rodinu a iné fyzické osoby na to, aby sa prostredníctvom svojich návrhov a spätnej väzby mohli vyjadrovať k strategickej vízii, cieľom, stratégii a plánu poskytovania sociálnej služby a takto podporili zabezpečenie súladu účelu a obsahu sociálnej služby s potrebami PSS. Na to slúži anonymná skrinka, ktorá sa nachádza v II. vchode ZpS pri kanceláriách, označená „Dotazy, podnety, pripomienky, sťažnosti“.
2. Sťažnosť na kvalitu alebo spôsob poskytovania sociálnych služieb môže podať každý PSS, resp. jeho zákonný zástupca:
 - osobne riaditeľovi ZpS,
 - osobne vedúcim príslušných úsekov ZpS,
 - osobne zamestnancovi ZpS (napr. sociálnej pracovníčke, opatrovateľke, zdravotnej sestre)
 - písomne ZpS, vid' smernica č. 36 Prešetrovanie a vybavovanie sťažností,
 - anonymne do schránky pripomienok a sťažností nachádzajúcej sa v II. vchode ZpS pri kanceláriách, ktorú sleduje 1x týždenne hospodárka ZpS,
 - prostredníctvom člena Výboru obyvateľov pri ZpS,
 - prostredníctvom iného PSS ZpS (napr. ak ide o imobilného PSS),
 - prostredníctvom elektronickej formy na e-mailovú adresu:
zastupcariaditela@zpsvranov.sk.
3. Sťažnosť bude riešená najneskôr do 30 dní a PSS, resp. jeho zákonný zástupca bude s výsledkom riešenia oboznámený: osobne, písomne, prostredníctvom člena Výboru alebo ak sa jednalo o anonymnú sťažnosť tak na schôdzi PSS ZpS.
4. Prieskum spokojnosti PSS a prieskum spokojnosti rodinných príslušníkov, iných fyzických osôb alebo dôverníka je realizovaný 1 x ročne na základe dotazníkov spokojnosti. Na základe zistených nezhôd sú prijaté nápravné opatrenia.

Článok č. 20
OPATRENIA PROTI PORUŠENIAM PRAVIDIEL SPOLUNAŽÍVANIA
A INTERNÝCH PREDPISOV

1. Ak PSS porušuje interné predpisy ZpS a Pravidlá spolunažívania alebo sa opakovane nevhodne správa napriek ústnym upozorneniam zodpovedných zamestnancov ZpS, napr. opatrovateľkou, zdravotnou sestrou, sociálnou pracovníčkou a pod., riaditeľ ZpS uskutoční s PSS pohovor, v rámci ktorého PSS vysvetlí, v čom spočíva nevhodnosť jeho správania sa, aké správanie sa od neho očakáva a súčasne PSS poučí o následkoch jeho nevhodného správania sa. Ak ani po tomto pohovore nedôjde k náprave a PSS naďalej porušuje interné predpisy, pravidlá spolunažívania alebo sa nevhodne správa, čím hrubo porušuje dobré mravy a narúša občianske spolužitie, vykoná riaditeľ ZpS niektoré z týchto opatrení:
 - verejné upozornenie (pokarhanie) PSS na schôdzi PSS v ZpS,
 - písomné upozornenie PSS,
 - písomný návrh PSS na umiestnenie do iného zariadenia sociálnych služieb,
 - možnosť prejednania záležitosti v priestupkovom konaní,
 - vypovedanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, ak ani po treťom písomnom upozornení nedôjde k náprave.

2. **Za závažné porušenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a súčasne za hrubé porušovanie dobrých mravov**, ktoré narúšajú občianske spolužitie v ZpS sa považuje najmä:
 - nadmerné požívanie alkoholických nápojov, používanie omamných látok a drog, fajčenie,
 - fyzické útoky na zamestnancov ZpS, spolubývajúcich a ostatných PSS, prípadne návštevy ZpS,
 - neoprávnené a hrubé slovné napádanie zamestnancov ZpS, spolubývajúcich či ostatných PSS ako aj návštevy ZpS,
 - hádky alebo neprimerane hlučné správanie.

Pri nadmernom používaní alkoholických nápojov, omamných látok či drog a pri následnom stave PSS, keď PSS nedbá na pokyny zamestnancov ZpS alebo sa správa výtržnícky – budú k spolupráci privolaní príslušníci PZ SR alebo príslušníci MsP.

3. **Za závažné porušenie pravidiel spolunažívania, interných predpisov a súčasne za závažné porušenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby sa považuje:**
 - porušenie povinností PSS, ktoré pre neho vyplývajú z týchto pravidiel spolunažívania, interných predpisov ZpS, resp. z osobitných právnych predpisov upravujúcich poskytovanie sociálnych služieb,
 - poškodzovanie majetku ZpS alebo majetku iných PSS ZpS,
 - krádež,
 - vyvolávanie verejného pohoršenia,
 - prípad, keď PSS v izbe, v ktorej je ubytovaný, umožní bez súhlasu ZpS zdržiavať sa (resp. bývať) osobe, ktorá nie je PSS ZpS,
 - poškodzovanie dobrého mena ZpS PSS, a to najmä šírením nepravdivých informácií o ZpS alebo o jeho zamestnancoch, alebo o úrovni a kvalite v ňom poskytovaných služieb.

Článok č. 21
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Pravidlá spolunažívania sú voľne prístupné a sú umiestnené na nástenkách v ZpS. Sociálne pracovníčky informujú o obsahu pravidiel spolunažívania každého PSS pri nástupe do ZpS.
2. Tieto pravidlá spolunažívania nadobúdajú účinnosť dňom 01.09.2023.
3. Dňom nadobudnutia účinnosti týchto pravidiel spolunažívania sa rušia všetky skôr vydané domáce (domové) poriadky vrátane ich zmien a doplnkov.

Vo Vranove nad Topľou dňa 31.08.2023.

Mgr. Katarína Gáliková
riaditeľka