



Organizačná smernica

DOMÁCI PORIADOK

č. 11/11

POKYNY PRE UŽÍVANIE ORGANIZAČNEJ SMERNICE (OS)

- OS musí byť uložená takým spôsobom, aby bola prístupná všetkým pracovníkom, ktorí ju využívajú pri práci
- Vedúci organizačnej jednotky preukázateľne oboznámi podriadených pracovníkov s obsahom OS
- Vedúci organizačnej jednotky zodpovedá za kontrolu dodržiavania OS
- Každý užívateľ v prípade potreby môže podať návrh na zmenu spracovateľovi
- OS je majetkom organizácie Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA, nesmie byť rozmnožovaná, odnášaná z organizácie a odovzdaná tretím osobám

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum schválenia	Účinnosť
Vypracoval:	Mgr. Zuzana Kremeňová			
Schválil:	Ing. Dagmar Rechteriková			

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum
Duplikát číslo:			

	č.	Prevzal, meno, priezvisko	Dátum prevzatia	Podpis
Rozdeľovník:	1.	Ing. Michaela Ozaniaková		
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

Obsah:

1	Účel	3
2	Rozsah platnosti	3
3	Použité pojmy, skratky a symboly	3
3.1	Použité pojmy	3
3.2	Použité skratky	3
3.3	Použité symboly	4
4	Zodpovednosti a právomoci v súvislosti s touto OS	4
5	Popis činností	5
5.1	Všeobecne	5
5.2	Prijatie klienta do DSS	5
5.3	Príchod klientov do DSS	6
5.4	Nepřítomnosť klienta v zariadení, prerušenie, ukončenie pobytu	8
5.5	Podmienky ukončenia poskytovania sociálnej služby zo strany DSS voči prijímateľovi sociálnej služby	8
5.6	Zdravotná starostlivosť	9
5.7	Postup pri zhoršení psychického stavu klientov	10
5.8	Cenné veci, vreckové, dôchodky	10
5.9	Práva a povinnosti klientov, požiadavky, sťažnosti	12
5.10	Konzultácie so zákonným zástupcom, opatrovníkom	13
6	Súvisiace predpisy	14
6.1	Externé predpisy	14
6.2	Interné predpisy	14
7	Prílohy	15
	Záznam o oboznámení pracovníkov	16
	Záznam zmien a revízií	18
	Adaptačný proces prijímateľa sociálnej služby v DSS SYNNÓMIA	25

1 ÚČEL

Domáci poriadok obsahuje zásady pre riadne zabezpečenie sociálnej služby a pokojného života prijímateľov sociálnej služby v Domove sociálnych služieb SYNNÓMIA, Sv. Gorazda 2978/3, 010 08 Žilina, pracovisko Sv. Gorazda 2977/2, 2978/3, Žilina a prevádzka Moyzesova 912/27 Žilina. Cieľom poskytovanej sociálnej služby je podpora samostatnosti, sebestačnosti, snaha o komplexný rozvoj osobnosti klienta DSS s rešpektovaním jeho individuálnych potrieb.

2 ROZSAH PLATNOSTI

Domáci poriadok je záväzný pre všetkých prijímateľov sociálnej služby v DSS (ďalej len klienti), ich zákonných zástupcov, opatrovníkov a zamestnancov; je vytvorený v nadväznosti na ďalšie interné predpisy DSS.

OS platí pre všetky organizačné útvary Domova sociálnych služieb SYNNÓMIA odo dňa účinnosti a je záväzná pre všetkých pracovníkov.

3 POUŽITÉ POJMY, SKRATKY A SYMBOLY

3.1 Použité pojmy

<i>Názov</i>	<i>Popis</i>
Klient	Osoba spôsobilá na právne úkony v plnom rozsahu
Opatrovník	Súdom ustanovená osoba, ktorá je oprávnená zastupovať klienta zbaveného spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu
Zákonný zástupca	Rodič maloletého dieťaťa

3.2 Použité skratky

<i>Skratka</i>	<i>Názov</i>
DSS	Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA
MK	Manažér(ka) kvality
MP	Metodický pokyn
OS	Organizačná smernica
PK	Príručka kvality
QMS	Systém manažérstva kvality
RS	Riaditeľ(ka) organizácie

<i>Skratka</i>	<i>Názov</i>
ÚEPÚAA	Úsek ekonomiky, prevádzky, údržby a autodopravy
ÚOORPTAH	Úsek opatrovateľstva, ošetrovateľstva, rehabilitácie, pracovnej terapie a hygieny
ÚS	Úsek stravovania
ÚSPSRAV	Úsek sociálnej práce, sociálnej rehabilitácie a výchovy

3.3 Použité symboly

V tejto OS nie sú použité symboly vývojových diagramov uvedených v OS 3/11 Riadenie dokumentácie.

4 ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI V SÚVISLOSTI S TOUTO OS

Vedúci všetkých organizačných jednotiek organizácie Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA zodpovedajú za:

- dodržiavanie tejto OS
- preukázateľné oboznámenie pracovníkov (ktorí používajú túto OS) s touto OS.

Pracovníci zodpovedajú za:

- zaobchádzanie s OS tak, aby nedošlo k strate alebo poškodeniu,
- dodržiavanie tejto OS.

Vedúci všetkých organizačných jednotiek organizácie DSS majú právomoc iniciovať nápravu, resp. zmenu tejto OS.

5 POPIS ČINNOSTÍ

5.1 Všeobecne

1. Domáci poriadok vychádza z princípov humanizmu a zachovania ľudskej dôstojnosti, z rešpektu k postojom a názorom klientov a ich zákonných zástupcov. Kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv.
2. Všetci klienti majú nárok a právo na služby minimálne v rozsahu a kvalite vyplývajúcej z predmetných ustanovení Zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách) a s ním priamo súvisiacich noriem.
3. DSS má kapacitu 85 miest. Poskytovaná sociálna služba sa v DSS riadi zákonným vymedzením podľa §38 Zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a je poskytovaná ambulatnou a pobytovou formou.
4. Systém práce s klientmi je v DSS dlhodobou založený najmä na odborných činnostiach a na týchto rámcoch terapie v sociálnej práci: sociálna terapia, ergoterapia, činnosťná terapia, psychomotorická terapia, bazálna stimulácia, následne terapia hrou, arteterapia, dramaterapia, muzikoterapia, canisterapia,
5. Klientom a ich rodinným príslušníkom je poskytované sociálne poradenstvo.
6. Záujemcom o sociálnu službu, klientom, ich rodinným príslušníkom alebo blízkym osobám sú všetky podstatné informácie o sociálnej službe v DSS SYNNÓMIA zrozumiteľným spôsobom poskytnuté i v *Tvojom sprievodcovi v DSS*, ktorý je verejne prístupný v elektronickej a tlačenej podobe.

5.2 Prijatie klienta do DSS

1. Každý prijímateľ sociálnej služby, resp. opatrovník tohto prijímateľa je pri nástupe a prijímaní do DSS SYNNÓMIA oboznámený s Domácim poriadkom DSS SYNNÓMIA, čo potvrdí svojim podpisom na tlačive „Oboznámenie s Domácim poriadkom DSS SYNNÓMIA“, ktoré je následne založené v osobnom spise prijímateľa sociálnej služby.
2. Do DSS sa prijímajú klienti na základe právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu vydaného vyšším územným celkom, posudku o odkázanosti na sociálnu službu vydaným vyšším územným celkom a na základe písomnej žiadosti o uzatvorenie zmluvy a poskytovaní sociálnej služby.
3. DSS prijíma klienta na základe písomnej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, uzatvorenej s klientom alebo s jeho zákonným zástupcom, opatrovníkom. V záverečných ustanoveniach zmluvy o poskytovaní sociálnej služby bod 5 obsahuje súhlas so spracovaním osobných údajov.

4. Pri nástupe do DSS zákonný zástupca, opatrovník podrobne informuje vedúceho pracovníka, sociálneho pracovníka alebo službukonajúceho pracovníka (ďalej len zodpovedný pracovník) o osobitostiach klienta, stravovacích návykoch, adaptabilite klienta, predloží DSS potvrdenie o bezinfekčnosti, poskytne k nahliadnutiu zdravotnú dokumentáciu, prípadne dohodne ďalšie podrobnosti, ktoré sú potrebné k čo najlepšej adaptácii klienta v DSS.
5. Zodpovedný pracovník zaradí klienta na príslušné oddelenie a organizačne a metodicky usmerní službukonajúceho pracovníka na oddelení.
6. V prípade potreby môže zákonný zástupca, opatrovník zostať s klientom v zariadení v obmedzenom čase dohodnutom so zodpovedným pracovníkom, aby proces adaptácie bol čo najlepší. Zákonný zástupca, opatrovník nezasahuje do socializačného procesu klienta v DSS. Za adaptačnú dobu považujeme dva mesiace (príloha č. 3).
7. V prípade mimoriadne ťažkej adaptácie (najmä zdravotnej) je možné zo strany zákonného zástupcu, opatrovníka pobyť klienta v DSS prerušiť.
8. Stravovacie osobitosti klienta sa nahlásujú zodpovednému pracovníkovi a vedúcemu ÚS.
 - Strava sa odhlasuje v ambulantnom pobyte najneskôr do 7.20 hod. toho dňa, kedy je klient neprítomný.
 - V týždennom pobyte sa strava na ďalší týždeň odhlasuje v piatok alebo v pondelok do 7.20 hod.
 - V celoročnom pobyte si dospelý klient odhlasuje stravu sám alebo jeho zákonný zástupca, opatrovník do 7.20 hod.
 - Sťažnosti a návrhy klientov na stravovaciu prevádzku sa riešia na stravovacej komisii.
 - Sťažnosti a návrhy klienta, zákonného zástupcu alebo opatrovníka rieši vedúci ÚS. V prípade jeho neprítomnosti ďalší zodpovedný pracovník (iný vedúci pracovník, sociálny pracovník).
9. Klienti prechodného pobytu sa riadia zásadami prevádzky celoročného pobytu.

5.3 Príchod klientov do DSS

1. Do zariadenia prichádzajú klienti v sprievode zákonného zástupcu, opatrovníka, prípadne samostatne na zodpovednosť zákonného zástupcu, opatrovníka. Po dohode s DSS môže zákonný zástupca, opatrovník poveriť inú zodpovednú osobu na sprevádzanie klienta do zariadenia alebo domov.
2. Klienti prichádzajú do DSS upravení, čistí a v dobrom zdravotnom stave (bez symptómov ochorenia). V prípade zjavných symptómov ochorenia alebo zlého zdravotného stavu klienta v ambulantnej forme alebo týždennej pobytovej forme môže DSS poskytnutie sociálnej služby odoprieť. Kľúčový zamestnanec klienta so symptómami ochorenia do zariadenia nepreberie. Pokiaľ zákonný zástupca, opatrovník i napriek tomu naďalej trvá na poskytnutí sociálnej služby, kľúčový zamestnanec privolá vedúceho ÚOORPTaH, v prípade neprítomnosti ÚOORPTaH, privolá vedúceho ÚSPSRaV. V prípade, že klient so

symptómami ochorenia príde do zariadenia bez sprievodu, kľúčový zamestnanec situáciu oznámi svojmu nadriadenému pracovníkovi a ten následne telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu, opatrovníka.

3. Poverený zamestnanec DSS preberá osobne klienta spolu s informáciami o ňom. Zákonnému zástupcovi, opatrovníkovi klienta odovzdáva s komplexnou (ale krátkou) informáciou o priebehu dňa. V prípade nejasností alebo nesúladu kompetencií zamestnanca s požiadavkami zákonného zástupcu, opatrovníka, zamestnanec obratom kontaktuje svojho priameho nadriadeného a zákonnému zástupcovi, opatrovníkovi nepodáva žiadne informácie, ktoré nie sú v jeho kompetencii.
4. Zákonný zástupca, opatrovník klienta po príchode do DSS prezlečie a prezuje (najmä klienta v ambulantnej forme sociálnej služby), a tak ho pripraví na vstup na príslušné oddelenie DSS. Pri odchode klienta z DSS (najmä klienta v ambulantnej forme sociálnej služby) si zákonný zástupca, opatrovník klienta opäť pripraví na odchod z DSS sám, ak sa nedohodne s DSS inak.
5. Zákonný zástupca, opatrovník preberá za stav klienta DSS plnú zodpovednosť, ak pri príchode klienta do DSS neodovzdal alebo zamlčal akúkoľvek podstatnú informáciu týkajúcu sa celkového stavu klienta alebo jeho osobných vecí.
6. Klienti ambulantnej formy sociálnej služby prichádzajú do zariadenia do 8.00 hod., pokiaľ sa nedohodli s DSS inak a odchádzajú do 16.30 hod., pokiaľ sa nedohodli s DSS inak.
7. V týždennej pobytovej forme sociálnej služby klienti prichádzajú v pondelok ráno a odchádzajú v piatok do 16.30 hod.
8. Pri príchode do týždennej formy sociálnej služby poverený zamestnanec klienta preberie, skontroluje jeho osobné veci, ktoré musia byť označené (vyšité), čisté a v dostatočnom množstve na celý týždeň. Následne zamestnanec konzultuje celkový stav klienta s jeho zákonným zástupcom, opatrovníkom alebo iným sprievodcom a v prípade akýchkoľvek pochybností o dobrom stave klienta dohodne ďalší postup so svojím nadriadeným.
9. O klientov celoročnej pobytovej formy sociálnej služby, ktorí majú nariadenú ústavnú starostlivosť alebo ktorým súdom ustanoveným opatrovníkom je DSS alebo v prípade svojprávnych klientov, ktorí majú s DSS uzatvorenú zmluvu o úschove, preberá všetku starostlivosť DSS.
10. Klientom celoročnej pobytovej formy sociálnej služby, ktorí nemajú s DSS uzatvorenú zmluvu o úschove, vecí osobnej potreby (oblečenie, obuv, lieky, hygienické potreby, pochutiny, vreckové) zabezpečuje súdom ustanovený opatrovník. V prípade svojprávnych klientov si tieto veci zabezpečuje klient sám v súčinnosti s DSS.
11. Sociálne pracovníčky spolu s ďalším zodpovedným pracovníkom vykonávajú raz za pol roka kontrolu oblečenia a vecí, ktoré sú zaznamenané v osobnej karte klienta. V prípade nutnosti a vhodnosti sa táto kontrola vykonáva priebežne.

5.4 Neprítomnosť klienta v zariadení, prerušenie, ukončenie pobytu

1. Neprítomnosť klienta v zariadení z rôznych dôvodov (ochorenie, rodinné záležitosti) nahlasuje zákonný zástupca, opatrovník alebo klient.
2. Neprítomnosť klienta v zariadení nie je nutné preukazovať písomnou formou. To neplatí v prípade, ak klient prekonal infekčné alebo prenosné ochorenie, kedy sa preukáže lekársym potvrdením o bezinfekčnosti.
3. Dlhodobú neprítomnosť klienta v zariadení je potrebné nahlásiť a písomne zdôvodniť sociálnemu pracovníkovi, ktorý ju zohľadní v úhrade klienta za poskytované sociálne služby.
4. Deťom s nariadenou ústavnou starostlivosťou DSS môže umožniť prerušenie poskytovania sociálnej služby z dôvodu návštevy zákonného zástupcu
5. Poskytovanie sociálnej služby v DSS môže byť jednostranne ukončené podľa §74 ods. 13, 14, 15 Zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a to písomnou výpoveďou.

5.5 Podmienky ukončenia poskytovania sociálnej služby

1. Zo strany prijímateľa: Prijímateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní.
2. Zo strany poskytovateľa: Poskytovateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, ak:
 - a) prijímateľ hrubo porušuje povinnosti uvedené v zmluve o poskytovaní sociálnej služby,
 - b) prijímateľ hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie ako napr. opakované fyzické ohrozovanie a napádanie ostatných klientov alebo zamestnancov alebo opakované spôsobenie fyzickej ujmy, alebo opakované sexuálne zneužitie ostatných klientov, alebo opakované odcudzovanie a krádeže vecí ostatných klientov, zamestnancov alebo zariadenia DSS,
 - c) prijímateľ bol právoplatne odsúdený za trestný čin,
 - d) prijímateľ alebo jeho zákonný zástupca, opatrovník vykonáva zámernú a vedomú činnosť za účelom marenia plnenia úloh a cieľov organizácie a poškodzovania dobrého mena DSS,
 - e) prijímateľ nezaplatí dohodnutú úhradu uvedenú v článku VIII. v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady uvedenej v článku VIII. v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby,
 - f) prijímateľ sústavne hrubo porušuje ustanovenia Domáceho poriadku,

- g) prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k tejto zmluve podľa § 74 ods. 12 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,
 - h) prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa sociálnej služby znamenalo zrejmu nevýhodu,
 - i) vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu.
3. Poskytovateľ pri jednostrannom vypovedaní zmluvy je povinný doručiť prijímateľovi písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede.

5.6 Zdravotná starostlivosť

1. Pokiaľ klient ambulantnej formy sociálnej služby ochorie, zdravotnú starostlivosť zabezpečuje zákonný zástupca, alebo opatrovník.
2. V týždennej pobytovej forme sociálnej služby je zabezpečená len nevyhnutná a akútna zdravotná starostlivosť, ktorá spočíva v zabezpečení pohotovostnej lekárskej služby, pokiaľ klient náhle ochorie alebo má úraz. Následnú zdravotnú starostlivosť zabezpečuje zákonný zástupca, opatrovník.
3. Na tento účel je zákonný zástupca alebo opatrovník povinný ponechať v DSS kartičku poistenia.
4. V celoročnej pobytovej forme sociálnej služby zdravotnú starostlivosť zabezpečuje poverená pracovníčka zdravotného úseku.
5. Ak sa v DSS vyskytne infekčná alebo prenosná choroba, riaditeľstvo okamžite vykoná opatrenia po konzultácii s odborníkmi z oblasti regionálneho a štátneho hygienického a epidemiologického dozoru.
6. Karanténne opatrenia sa týkajú všetkých foriem sociálnej služby.
7. Špeciálna stomatologická starostlivosť sa zabezpečuje klientom celoročnej pobytovej formy sociálnej služby v mieste príslušnosti DSS alebo vo FN Martin.
8. Pokiaľ nie je možné zabezpečiť klientovi ambulantnej formy sociálnej služby zdravotnú starostlivosť prostredníctvom zákonného zástupcu alebo opatrovníka, môže vo výnimočných prípadoch ich sprevádzanie na odborné vyšetrenie zabezpečiť DSS.
9. Pri akútnych stavoch agresivity alebo prejavov porúch správania klienta, DSS zabezpečuje odbornú starostlivosť psychiatra.

5.7 Postup pri zhoršení psychického stavu klientov

1. Pri poskytovaní sociálnej služby v DSS nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby. Ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie prijímateľa sociálnej služby alebo iných fyzických osôb, možno použiť prostriedky obmedzenia, pričom prostriedky netelesného obmedzenia majú prednosť pred prostriedkami telesného obmedzenia.
2. Za prostriedky netelesného obmedzenia sa považuje verbálna komunikácia, odvrátenie pozornosti, aktívne počúvanie. Za prostriedky telesného obmedzenia sa považuje použitie rôznych špeciálnych úchopov, umiestnením prijímateľa sociálnej služby do miestnosti, ktorá je určená na bezpečný pobyt alebo použitím liekov na základe pokynu psychiatra. V prípade ohrozenia zamestnancov DSS alebo iných klientov, ak nie sú účinné bežné výchovné prostriedky, službukonajúci zamestnanec privolá odbornú psychiatrickú pomoc. Telesné a netelesné obmedzenie klienta musí byť zaznamenané v registri telesných a netelesných obmedzení.
3. V zmysle § 10 ods. 6 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, DSS je povinný každý zápis obmedzenia prijímateľa sociálnej služby a údaje uvedené v registri obmedzení bezodkladne po použití prostriedkov obmedzenia oznámiť ministerstvu.
4. Pokiaľ nie je prítomný vedúci pracovník, je zamestnanec povinný informovať svojho nadriadeného o realizovaných obmedzeniach klienta hneď ako je to možné, vedúci pracovník potom skontroluje aj písomný záznam celej situácie. DSS je povinný o použití prostriedkov obmedzenia prijímateľa sociálnej služby informovať bezodkladne zákonného zástupcu klienta alebo jeho opatrovníka. Ak je opatrovníkom klienta stanovený DSS, DSS je povinný informovať o týchto opatreniach blízku osobu klienta.
5. Poverený zdravotník je povinný, pokiaľ klient zostane hospitalizovaný, zabezpečovať jeho potreby a pravidelne sa informovať o zdravotnom stave klienta a následne informovať o priebehu liečby svojho nadriadeného.
6. Nočnú službu vykonávajú vždy dvaja zamestnanci (zdravotník, opatrovateľ alebo ergoterapeut).

5.8 Cenné veci, vreckové, dôchodky, doklady

1. Cenné veci klient do ambulantnej formy sociálnej služby (AP) neprináša, pri nerešpektovaní tohto nariadenia DSS nezodpovedá za stratu cennej veci.
2. Cennou vecou sa rozumie aj mobilný telefón. Za jeho používanie a s tým vzniknuté náklady nezodpovedá DSS.
3. Menšiu finančnú hotovosť (tzv. vychádzkový fond) si klienti ambulantnej formy sociálnej služby môžu počas poskytovania sociálnej služby v DSS uschovať u zodpovedného pracovníka (zväčša skupinový

ergoterapeut), ktorú potom klient využíva pri svojich vychádzkach a výletoch pre vlastnú potrebu. Poverený pracovník má povinnosť viesť evidenciu o nakladaní s týmito finančnými prostriedkami.

4. Klienti týždennej a celoročnej pobytovej formy sociálnej služby si môžu uschovať menšiu finančnú hotovosť u poverenej pracovníčky, ktorá má vytvorené podmienky na spoľahlivé zaopatrzenie zverenej hodnoty a je povinná viesť evidenciu finančných prostriedkov, ktoré jej klienti zveria do starostlivosti.
5. V prípade klientov, ktorým zaopatrjuje vreckové DSS na základe Zmluvy o úschove, ním poverená pracovníčka (sociálna pracovníčka) je povinná viesť evidenciu hospodárenia aj s príslušnými účtovnými dokladmi.
6. Dôchodky si klienti preberajú sami, pokiaľ nie sú zbavení spôsobilosti na právne úkony.
7. Klienti pozbavení spôsobilosti na právne úkony dostávajú dôchodok na svoj účet, z ktorého sa im uhrádzajú náklady spojené s poskytovaním sociálnej služby v DSS podľa Zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a podľa VZN ŽSK č. 31/2014 o poskytovaní sociálnych služieb v zariadeniach sociálnych služieb zriadených Žilinským samosprávnym krajom, o určení sumy úhrady za sociálne služby, spôsobe ich určenia a platenia.
8. Vreckové je svojprávnym klientom vyplácané priamo, pri nesvojprávnym klientoch je vyplácané poverenej pracovníčke a deťom s nariadenou ústavnou starostlivosťou je vyplácané na základe vyhlášky MPSV a R č. 643/2008, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia Zákona NR SR č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
9. Zostatok na účte po vyplatení úhrady za poskytované služby slúži klientom na pokrytie ich osobných potrieb.
10. Sociálne pracovníčky vedú evidenciu zverených finančných prostriedkov klientov v zmysle VZN ŽSK č. 31/2014.
11. Každý klient DSS SYNNÓMIA má v osobnom spise (miestnosť č.307) fotokópiu rodného listu, občianskeho preukazu, preukazu poistenca zdravotnej poisťovne, preukaz ZŤP ak ho vlastní.

Prijímatelia sociálnej služby v celoročnej pobytovej forme na ul. Sv. Gorazda 2977/2 majú uložené originály dokladov občiansky preukaz, preukaz poistenca, preukaz ZŤP a zľavové preukazy na MHD a vlaky v budove Gorazdova 2, v uzamknutej miestnosti č. 131. Prijímatelia sociálnej služby v týždennej pobytovej forme na ul. Sv. Gorazda 2, nemajú uložené žiadne doklady v DSS.

Prijímatelia sociálnej služby v celoročnej a týždennej pobytovej forme na ulici Moyzesova 912/27 majú originály dokladov občiansky preukaz, preukaz poistenca, preukaz ZŤP a zľavové preukazy na MHD a vlaky, uložené v budove Moyzesova 27, miestnosť č. 203 v uzamknutej skrinke, odkiaľ klientom v prípade potreby doklady vydá poverený službukonajúci pracovník.

Klienti spôsobilí na právne úkony majú doklady uložené v týchto miestnostiach na základe ich písomnej žiadosti. Na klientovo vyžiadanie v prípade potreby - výlet, pobyt v domácom prostredí u príbuzných, návšteva lekára a pod. im ich vydá službukonajúci poverený pracovník. Prijímateľovi sociálnej služby nespôsobilému na právne úkony sú doklady v prípade potreby odovzdané opatrovníkovi, resp. zákonnému zástupcovi tohto klienta.

Klienti spôsobilí na právne úkony na základe svojho rozhodnutia, ak im to umožňujú ich schopnosti a zdravotný stav, môžu doklady nosiť pri sebe.

5.9 Práva a povinnosti prijímateľov sociálnej služby, ich požiadavky, sťažnosti

1. Pri poskytovaní sociálnej služby sa medzi DSS SYNNÓMIA a prijímateľom sociálnej služby uplatňuje princíp partnerstva, dobrovoľnosti a vzájomnej spolupráce.
2. DSS SYNNÓMIA zriaďuje Radu klientov DSS SYNNÓMIA: členovia Rady klientov vystupujú ako zástupcovia klientov DSS SYNNÓMIA a predstavujú poradný orgán manažmentu organizácie. Cieľom fungovania rady klientov DSS SYNNÓMIA je spolupráca s vedením organizácie na zvyšovaní kvality poskytovanej sociálnej služby a na zvyšovaní spokojnosti klientov, ich rodičov a opatrovníkov. Zasadnutia rady sa konajú pravidelne raz za tri mesiace do polovice príslušného mesiaca za účasti manažmentu organizácie. Členovia rady, klienti, si na zasadnutie pripravujú vždy svoje aktuálne námety, postrehy, požiadavky a nápady a prezentujú ich osobne na spoločnom zasadnutí s manažmentom DSS SYNNÓMIA.
3. Prijímatelia sociálnej služby sa k sebe navzájom a k zamestnancom DSS správať slušne a rešpektovať práva a povinnosti ostatných.
4. Prijímatelia sociálnej služby spolupracujú po dohode s odbornými zamestnancami DSS (najmä s ergoterapeutmi, opatrovateľmi, sociálnymi terapeutmi) pri spoločných i individuálnych, terapeutických, výchovných, voľnočasových a relaxačno-rekreačných aktivitách.
5. Prijímateľ sociálnej služby so spôsobilosťou na právne úkony môže z DSS odísť na vychádzku, nákup alebo akúkoľvek inú osobnú aktivitu kedykoľvek - svoj odchod a príchod zaznačí do písomnej evidencie. Prijímateľ sociálnej služby, ktorý nemá spôsobilosť na právne úkony, môže z DSS odísť iba so sprievodom kompetentnej osoby, ktorou je zamestnanec alebo osoba určená opatrovníkom - svoj odchod a príchod zaznačí do písomnej evidencie, ak opustí DSS v sprievode osoby určenej opatrovníkom. Prijímateľ sociálnej služby, ktorý nemá spôsobilosť na právne úkony, môže z DSS odísť v sprievode osoby určenej opatrovníkom iba po vyplnení Čestného prehlásenia, v ktorom sa osoba, ktorá ho sprevádza zaväzuje na dotyčného prijímateľa sociálnej služby riadne dohliadnuť. V prípade neznámej osoby, ktorá ide sprevádzať prijímateľa sociálnej služby so spôsobilosťou na právne úkony, dá DSS vyplniť pred odchodom uvedené Čestné prehlásenie i tejto osobe. Pri odchode prijímateľov sociálnej služby, ktorých opatrovníkom je DSS alebo detí s nariadenou ústavnou starostlivosťou, osoba, ktorá ich sprevádza, vypíše Čestné prehlásenie vždy.
6. Na samostatných vychádzkach sa správajú zodpovedne voči sebe a okoliu.
7. Prijímatelia sociálnej služby môžu fajčiť, vzhľadom na ochranu ostatných pred následkami fajčenia, iba na nasledovných miestach: pred vstupom do areálu DSS na ulici sv. Gorazda 2 alebo 3, alebo po dohode so zodpovedným zamestnancom i v areáli DSS na mieste, kde sa nikto iný nezdržiava.

8. Každý prijímateľ sociálnej služby prijíma svoje návštevy v DSS vo vhodnom prostredí, ktoré zaručuje vytvorenie osobného a nerušeného prostredia. Pre tento účel je každej takejto návšteve poskytnutá zasadačka DSS v budove na ulici sv. Gorazda 3. Návštevy je možné realizovať v čase od 08,00 hod. do 20,00 hod. 7 dní v týždni - po individuálnej dohode DSS umožní vykonanie návštevy i mimo týchto návštevných hodín.

5.10 Konzultácie, pripomienky, sťažnosti

1. Zákonný zástupca, opatrovník či blízka osoba klienta má právo kedykoľvek sa informovať o akýchkoľvek veciach a podmienkach týkajúcich sa pobytu a života poberateľa sociálnej služby v DSS na všetkých úrovniach poskytovania sociálnych služieb a ich riadenia v DSS.
2. Zákonný zástupca, opatrovník klienta má kedykoľvek právo na následnú individuálnu konzultáciu o klientovi, ktorú si vopred dohodne s vedúcim ÚSPSRaV alebo s vedúcim ÚOORPTaH.
3. Z konzultácie môže byť vedený písomný záznam o priebehu s požiadavkami, pripomienkami alebo návrhmi na skvalitnenie poskytovania sociálnej služby v DSS.
4. Na konzultácii zaznamenatej písomne sú vždy prítomní v zmysle svojich kompetencií:
 - vedúci ÚSPSRaV,
 - vedúci ÚOORPTaH
 - kľúčový pracovník, ktorému je klient zadelený do skupiny.
5. Oprávnené požiadavky alebo sťažnosti prednesie klient alebo jeho zákonný zástupca, opatrovník kľúčovému pracovníkovi, ktorý má kompetenciu po konzultácii so svojim nadriadeným požiadavku riešiť.
6. Ak kľúčový pracovník nevie riešiť požiadavku klienta alebo jej riešenie nespadá do jeho kompetencie, odporučí zákonného zástupcu, opatrovníka na vedúcich pracovníkov DSS.
7. Riaditeľ DSS rieši požiadavky a sťažnosti klientov alebo ich zákonných zástupcov, opatrovníkov v rozsahu, na ktorý nemajú jemu podriadení zamestnanci DSS kompetencie, prípadne ak je oprávnené podozrenie, že ich požiadavke alebo žiadosti nebola venovaná dostatočná pozornosť.

6 SÚVISIACE PREDPISY

6.1 Externé predpisy

STN EN ISO 9001:2009 Systém manažérstva kvality, Požiadavky

STN EN ISO 9000:2006 Systém manažérstva kvality. Základy a slovník

Zákon NR SR č. 448/2008 o sociálnych službách

Zákon NR SR č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon)

VZN ŽSK č. 18/2008

6.2 Interné predpisy

PK

Registratúrny poriadok

7 PRÍLOHY

č.	Názov
1.	Záznam o oboznámení pracovníkov
2.	Záznam zmien a revízií
3.	Adaptačný proces prijímateľa sociálnej služby v DSS SYNNÓMIA
4.	Oboznámenie s Domácom poriadkom DSS SYNNÓMIA

Príloha č.1 (Z 3)

Záznam o oboznámení pracovníkov

Svojím podpisom potvrdzujem, že dokument som preštudoval a vyhlasujem, že pri práci budem postupovať v súlade so zásadami uvedenými v tomto dokumente.

Uvedomujem si následky, ktoré pre mňa vyplývajú z neplnenia si pracovných povinností, ktoré mi tento dokument ukladá.

<i>Organizačná jednotka</i>	<i>Meno pracovníka</i>	<i>Dátum</i>	<i>Podpis</i>	<i>Oboznámenie vykonal (meno, podpis)</i>
	Benková, Tatiana			
	Biňovský, Dušan			
	Blanárová, Jana			
	Brehovská, Marcela			
	Dorčiaková, Petra			
	Findříková, Monika			
	Gabrišová, Martina			
	Gápa, Miroslav			
	Gardianová, Mária			
	Gürtler, Peter			
	Horníková, Marta			
	Hrabovcová, Jolana			
	Hradská, Anna			
	Janicová, Janka Paulína			
	Kadová, Nikola			
	Kafúňová, Eva			
	Keblúšková, Ivana			
	Klučincová, Ľudmila			
	Králiková, Zita			
	Kremeňová, Zuzana			
	Kromková, Erika			
	Kuciaková, Terézia			
	Kučeríková, Viera			
	Lamlechová, Anna			
	Lastovicova, Monika			
	Lepišová, Emília			
	Lipková, Jozefína			
	Loncová, Janka			
	Mičundová, Miroslava			
	Mozolová, Ľubomíra			
	Oháková, Stanislava			
	Ohrádková, Marcela			

OS 11/11
DOMÁCI PORIADOK



<i>Organizačná jednotka</i>	<i>Meno pracovníka</i>	<i>Dátum</i>	<i>Podpis</i>	<i>Oboznámenie vykonal (meno, podpis)</i>	
	Ondříková, Michaela				
	Ondruš, Július				
	Osika, Michal				
	Ozaniaková, Michaela				
	Pavelčíková, Veronika				
	Pláňavská, Andrea				
	Prieložná, Mária				
	Rebrová, Gabriela				
	Rechtoríková, Dagmar				
	Reková, Ľubomíra				
	Rendár, Radovan				
	Rendárová, Katarína				
	Suriaková, Eva				
	Šindelová, Martina				
	Štalmachová, Ľudmila				
	Tichý, Alojz				
	Tremboš, Peter				
	Turská, Soňa				
	Valúchová, Katarína				
	Veng, Štefan				
	Vengová, Irena				

Záznam zmien a revízií

Zmena č.	Revízia č.	Kapitola	Strana	Dôvod	Dátum	Schválil
1.		5.4	8	Zmena počtu dní mimo DSS	1.1.2014	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka DSS
2.		5.1	5	Doplnenie informácie o vytvorení „Tvojho sprievodcu v DSS“;	1.6.2015	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka DSS
3.		5.9	12	Zmena názvu kapitoly na Práva a povinnosti klientov, požiadavky, sťažnosti.	1.6.2015	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka DSS
4.		5.9	12	Zriadenie Rady klientov DSS SYNNÓMIA: Dopĺňa sa veta: „DSS SYNNÓMIA zriaďuje Radu klientov DSS SYNNÓMIA: členovia Rady klientov vystupujú ako zástupcovia klientov DSS SYNNÓMIA a predstavujú poradný orgán manažmentu organizácie. Cieľom fungovania rady klientov DSS SYNNÓMIA je spolupráca s vedením organizácie na zvyšovaní kvality poskytovanej sociálnej služby a na zvyšovaní spokojnosti klientov, ich rodičov a opatrovníkov. Zasadnutia rady sa konajú pravidelne raz za tri mesiace do polovice príslušného mesiaca za účasti manažmentu organizácie. Členovia rady, klienti, si na zasadnutie pripravujú vždy svoje aktuálne námety, postrehy, požiadavky a nápady a prezentujú ich osobne na spoločnom zasadnutí s manažmentom DSS SYNNÓMIA.“	1.6.2015	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka DSS
5.		5.9	12	Vypustenie „režimu dňa“ z bodu 2: Nahrádza sa veta: „Dodržiavajú režim dňa a domáci poriadok.“ vetou: „Dodržiavajú domáci poriadok.“.	1.6.2015	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka DSS
6.		5.9	12	Nahrádza sa veta: „Plnia požiadavky zodpovedných pracovníkov DSS (najmä ergoterapeutov, vychovávateľov, sociálnych terapeutov) pri spoločných i individuálnych, terapeutických, výchovných a relaxačno-rekreačných aktivitách.“ vetou: „Spolupracujú so zodpovednými pracovníkmi DSS (najmä s ergoterapeutmi, opatrovateľmi, sociálnymi terapeutmi) pri spoločných i individuálnych, terapeutických, výchovných a relaxačno-rekreačných aktivitách.“	1.6.2015	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka DSS
7.		5.9	12	Nahrádza sa veta: „Zúčastňujú sa na spoločných kultúrnych a spoločenských aktivitách.“ vetou: „Po dohode so zamestnancami sa zúčastňujú sa na spoločných kultúrnych a spoločenských aktivitách.“	1.6.2015	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka DSS

OS 11/11
DOMÁCI PORIADOK



8.	5.4	8	Zrušenie bodu 3. Dospelému klientovi môže povoliť DSS pobyt mimo zariadenia počas kalendárneho roka najviac 50 kalendárnych dní.	1.6.2015	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka DSS
9.	5.1	5	V bode 6 sa veta „Klientom a ich rodinným príslušníkom je poskytované sociálne poradenstvo.“ nahrádza vetou: „Klientom a ich rodinným príslušníkom je poskytované základné sociálne poradenstvo.“	1.6.2015	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka DSS
10.	5.8	11	V bode 7 sa veta „Klienti pozbavení spôsobilosti na právne úkony dostávajú dôchodok na svoj účet, z ktorého sa im uhrádzajú náklady spojené s poskytovaním sociálnej služby v DSS podľa Zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a podľa VZN ŽSK 18/2009 o poskytovaní sociálnych služieb v zariadeniach sociálnych služieb zriadených Žilinským samosprávnym krajom, o určení sumy úhrady za sociálne služby, spôsobe ich určenia a platenia.“ nahrádza vetou: „Klienti pozbavení spôsobilosti na právne úkony dostávajú dôchodok na svoj účet, z ktorého sa im uhrádzajú náklady spojené s poskytovaním sociálnej služby v DSS podľa Zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a podľa VZN ŽSK č. 31/2014 o poskytovaní sociálnych služieb v zariadeniach sociálnych služieb zriadených Žilinským samosprávnym krajom, o určení sumy úhrady za sociálne služby, spôsobe ich určenia a platenia.“	1.6.2015	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka DSS
11.	5.8	12	V bode 10 sa veta: „Sociálne pracovníčky vedú evidenciu zverených finančných prostriedkov klientov v zmysle VZN ŽSK č. 18/2008.“ nahrádza vetou: „Sociálne pracovníčky vedú evidenciu zverených finančných prostriedkov klientov v zmysle VZN ŽSK č. 31/2014.“	1.6.2015	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka DSS
12.	5.4	8	V kapitole 5.4 sa text 1. „Neprítomnosť klienta v zariadení z dôvodu ochorenia nahlasuje zákonný zástupca, opatrovník alebo klient. 2. Po skončení ochorenia nastúpi klient do zariadenia a preukáže sa potvrdením od ošetrojúceho lekára. V prípade, že klient prekonal infekčné alebo prenosné ochorenie je klient, zákonný zástupca alebo opatrovník povinný predložiť DSS potvrdenie o bezinfekčnosti. 3. Deťom, ktoré nemajú nariadenú ústavnú starostlivosť, môže DSS prerušiť poskytovanie starostlivosti počas školských prázdnin bez obmedzenia. 4. Deťom s nariadenou ústavnou starostlivosťou môže DSS povoliť	1.8.2015	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka

			<p>prerušenie poskytovania starostlivosti z dôvodu návštevy zákonného zástupcu.</p> <p>5. Za prerušenie poskytovania sociálnej služby v DSS sa považuje poskytovanie zdravotnej starostlivosti v zdravotníckom zariadení alebo iný vážny dôvod.</p> <p>6. DSS za iné vážne dôvody prerušenia sociálnej služby v zariadení považuje rodinné dôvody, ako je svadba, úmrtie, dovolenka, odcestovanie na určitý čas, choroba zákonného zástupcu klienta.</p> <p>7. Neprítomnosť klienta musí byť včas nahlásená zodpovednému pracovníkovi (dlhodobá neprítomnosť najmä sociálnemu pracovníkovi, krátkodobá neprítomnosť najmä vedúcemu ÚS). Za dlhodobú neprítomnosť sa považuje čas dlhší ako dva týždne. Dlhodobá neprítomnosť sa oznamuje DSS písomnou formou.</p> <p>8. Neospravedlnená neprítomnosť klienta sa rieši so zákonným zástupcom, opatrovníkom klienta alebo so samotným klientom. Po takejto dlhodobej neprítomnosti DSS (čas dlhší ako dva týždne) vyzýva klienta na jej objasnenie písomnou formou. Pokiaľ zákonný zástupca, opatrovník alebo klient na písomné výzvy nereagujú, DSS zruší pobyt klienta jednostranne.</p> <p>9. Poskytovanie sociálnej služby v DSS môže byť ukončené podľa §74 ods. 13, 14, 15 Zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a to písomnou výpoveďou.</p> <p>10. Poskytovanie sociálnej služby môže DSS zrušiť aj na základe závažného a opakovaného porušovania domáceho poriadku, nezaplatením úhrady za obdobie troch mesiacov alebo na základe iného závažného narušania normálneho chodu a fungovania DSS zo strany klienta (napr. závažné a opakované narušanie pokojného života ostatných klientov, opakované fyzické útoky na zamestnancov a pod.).“ nahrádza textom :</p> <p>„1. Neprítomnosť klienta v zariadení z rôznych dôvodov (ochorenie, rodinné záležitosti) nahlasuje zákonný zástupca, opatrovník alebo klient.</p> <p>2. Neprítomnosť klienta v zariadení nie je nutné preukazovať písomnou formou. To neplatí v prípade, ak klient prekonal infekčné alebo prenosné ochorenie, kedy sa preukáže lekársnym potvrdením o bezinfekčnosti.</p> <p>3. Dlhodobú neprítomnosť klienta v zariadení je potrebné nahlásiť a písomne zdôvodniť sociálnemu pracovníkovi, ktorý ju zohľadní v úhrade klienta za</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>poskytované sociálne služby. 4. Deťom s nariadenou ústavnou starostlivosťou DSS môže umožniť prerušenie poskytovania sociálnej služby z dôvodu návštevy zákonného zástupcu 5. Poskytovanie sociálnej služby v DSS môže byť jednostranne ukončené podľa §74 ods. 13, 14, 15 Zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a to písomnou výpoveďou.“</p>		
13.	5.5.	9		<p>V kapitole 5.5. sa názov „Podmienky vylúčenia klienta“ nahrádza názvom: „5.5 Podmienky ukončenia poskytovania sociálnej služby zo strany DSS voči prijímateľovi sociálnej služby“</p>	1.8.2015	<p>Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka</p>
14.	1	3		<p>V bode 1 Účel zmena adresy: Domove sociálnych služieb SYNNÓMIA, Sv. Gorazda 2978/3, 010 08 Žilina, pracovisko Sv. Gorazda 2977/2, 2978/3, Žilina a prevádzka Moyzesova 912/27 Žilina</p>	18.2.2016	<p>Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka</p>
15.	5.2			<p>5. 2. prijatie klienta do DSS nahradiť bod 1 nasledovne: Každý prijímateľ sociálnej služby, resp. opatrovník tohto prijímateľa je pri nástupe a prijímaní do DSS SYNNÓMIA oboznámený s Domácom poriadkom DSS SYNNÓMIA, čo potvrdí svojim podpisom na tlačive „Oboznámenie s Domácom poriadkom DSS SYNNÓMIA“, ktoré je následne založené v osobnom spise prijímateľa sociálnej služby. pôvodný bod 1 označiť ako bod 2, pôvodný bod 2 ako bod 3, atď až po bod 8 , ktorý bude prečíslovaný na bod 9.</p>	5.4.2016	<p>Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka</p>
16.	5.7			<p>5.7. bod 3 nahradiť: V zmysle § 10 ods. 6 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, domov sociálnych služieb je povinný každý zápis obmedzenia prijímateľa sociálnej služby a údaje uvedené v registri obmedzení bezodkladne po použití prostriedkov obmedzenia oznámiť ministerstvu. Následne pôvodný bod 3 označiť ako bod 4, bod 4 ako bod 5 a bod 5 ako 6.</p>	5.4.2016	<p>Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka</p>
17.	5.8			<p>kapitolu 5. 8 premenovať nasledovne: Cenné veci, vreckové, dôchodky, doklady</p>	5.4.2016	<p>Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka</p>
18.	5.8			<p>do kapitoly 5. 8. pridať bod 11 so znením - každý klient DSS SYNNÓMIA má v osobnom spise (miestnosť č. 307) fotokópiu rodného listu, občianskeho preukazu, preukazu poistenca zdravotnej poisťovne, preukazu ZŤP ak ho vlastní. Prijímatelia sociálnej služby v celoročnej pobytovej forme na ul. Sv. Gorazda 2977/2 majú uložené originály dokladov občiansky preukaz, preukaz poistenca,</p>	5.4.2016	<p>Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka</p>

			<p>preukaz ZŤP a zľavové preukazy na MHD a vlaky v budove Gorazdova 2, v uzamknutej miestnosti č. 131. Prijímatelia sociálnej služby v týždennej pobytovej forme na ul. Sv. Gorazda 2 nemajú uložené žiadne doklady v DSS. Prijímatelia sociálnej služby v celoročnej a týždennej pobytovej forme na ulici Moyzesova 912/27 majú originály dokladov občiansky preukaz, preukaz poistenca, preukaz ZŤP a zľavové preukazy na MHD a vlaky uložené v budove Moyzesova 27, miestnosť č. 203 v uzamknutej skrinke, odkiaľ klientom v prípade potreby doklady vydá poverený službukonajúci pracovník.</p> <p>Klienti spôsobilí na právne úkony majú doklady uložené v týchto miestnostiach na základe ich písomnej žiadosti. Na klientovo vyžiadanie v prípade potreby - výlet, pobyt v domácom prostredí u príbuzných, návšteva lekára a pod. im vydá službukonajúci poverený pracovník. Prijímateľovi sociálnej služby nespôsobilému na právne úkony sú doklady v prípade potreby odovzdané opatrovníkovi, resp. zákonnému zástupcovi tohto klienta.</p> <p>Klienti spôsobilí na právne úkony na základe svojho rozhodnutia, ak im to umožňujú ich schopnosti a zdravotný stav, môžu doklady nosiť pri sebe.</p>		
19.			<p><u>Tlačivo „Oboznámenie s Domácom poriadkom DSS SYNNÓMIA“ pridať do príloh domáceho poriadku, ako Príloha č. 4</u></p>	5.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riadiateľka
20.			<p>s.11, kap. 5.9 Práva a povinnosti... ako 1. bod uviesť nasledovné: 1. Pri poskytovaní sociálnej služby sa medzi DSS SYNNÓMIA a prijímateľom sociálnej služby uplatňuje princíp partnerstva, dobrovoľnosti a vzájomnej spolupráce - aktuálny bod 1 sa posúva na bod 2</p>	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riadiateľka
21.			<p>s.11, kap. 5.9 Práva a povinnosti... pôvodný bod 2 (aktuálne bod 3). zmeniť nasledovne: prijímatelia sociálnej služby sa k sebe navzájom a k zamestnancom správajú slušne a rešpektujú práva a povinnosti ostatných</p>	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riadiateľka
22.			<p>s.11, kap. 5.9 Práva a povinnosti...pôvodný bod 3.: celý vypustiť</p>	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riadiateľka
23.			<p>s.11, kap. 5.9 Práva a povinnosti...názov kapitoly zmeniť na: Práva a povinnosti prijímateľov sociálnej služby, ich požiadavky, sťažnosti</p>	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riadiateľka
24.			<p>s.11, kap. 5.9 Práva a povinnosti...pôvodný bod 4. zmeniť nasledovne: prijímatelia sociálnej služby spolupracujú po dohode s odbornými zamestnancami</p>	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riadiateľka

OS 11/11
DOMÁCI PORIADOK



			DSS (najmä s ergoterapeutmi, opatrovateľmi, sociálnymi terapeutmi, sociálnymi pracovníkmi) pri spoločných i individuálnych terapeutických, výchovných, voľnočasových a relaxačno-rekreačných aktivitách		
25.			s.11, kap. 5.9 Práva a povinnosti...pôvodný bod 5.: celý vypustiť	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka
26.			s.12, kap. 5.9 Práva a povinnosti...pôvodný bod 7.: celý vypustiť	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka
27.			s.8, kap. 5.5 Podmienky ukončenia... aktuálny názov kapitoly zmeniť na: Podmienky ukončenia poskytovania sociálnej služby	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka
28.			s.3, kap. 1 Účel zmeniť nasledovne: ...Cieľom poskytovanej sociálnej služby je podpora...	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka
29.			s.5, kap. 5.1 Všeobecne...pôvodný bod 3. zmeniť nasledovne: DSS má kapacitu 85 miest. Poskytovaná sociálna služba sa v DSS riadi zákonným vymedzením podľa §38 Zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a je poskytovaná ambulatnou a pobytovou formou.	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka
30.			s.5, kap. 5.1 Všeobecne...pôvodný bod 4.: celý vypustiť	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka
31.			s.5, kap. 5.1 Všeobecne...pôvodný bod 5. zmeniť nasledovne: Systém práce s klientmi je v DSS dlhodobo založený najmä na odborných činnostiach a na týchto rámcoch terapie v sociálnej práci: sociálna terapia, ergoterapia, činnostná terapia, psychomotorická terapia, bazálna stimulácia, následne terapia hrou, arteterapia, dramaterapia, muzikoterapia, zooterapia	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka
32.			s.5, kap. 5.1 Všeobecne...pôvodný bod 6. zmeniť nasledovne: Klientom a ich rodinným príslušníkom je poskytované sociálne poradenstvo	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka
33.			s.12, kap. 5.9 Práva a povinnosti...pred pôvodný bod 8. vložiť samostatný bod v znení: bod 9 Prijímateľa sociálnej služby môžu fajčiť, vzhľadom na ochranu ostatných pred následkami fajčenia, iba na nasledovných miestach: pred vstupom do areálu DSS na ulici sv. Gorazda 2 alebo 3, alebo po dohode so zodpovedným zamestnancom i v areáli DSS na mieste, kde sa nikto iný nezdržiava	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka
34.			s.12, kap. 5.10 celú premenovať na: Konzultácie, pripomienky, sťažnosti	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka
35.			s.12, kap. 5.10 bod 3 zmeniť na: Z konzultácie môže byť vedený písomný záznam o priebehu s požiadavkami,	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka

OS 11/11
DOMÁCI PORIADOK



			pripomienkami alebo návrhmi na skvalitnenie poskytovania sociálnej služby v DSS.		
36.			s.12, kap. 5.10 bod 4 zmeniť na: Na konzultácii zaznamenananej písomne sú vždy prítomní v zmysle svojich kompetencií: • vedúci ÚSPSRaV, • vedúci ÚOORPTaH • kľúčový pracovník, ktorému je klient zadelený do skupiny	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka
37.			s.12, kap. 5.9 body 8. - 10. vypustiť úplne a preradiť ich na záver kapitoly 5.10	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka
38.			s.11, kap. 5.9 za aktuálny bod 4 doplniť nový bod: Prijímateľ sociálnej služby so spôsobilosťou na právne úkony môže z DSS odísť na vychádzku, nákup alebo akúkoľvek inú osobnú aktivitu kedykoľvek - svoj odchod a príchod zaznačí do písomnej evidencie. Prijímateľ sociálnej služby, ktorý nemá spôsobilosť na právne úkony, môže z DSS odísť iba so sprievodom kompetentnej osoby, ktorou je zamestnanec alebo osoba určená opatrovníkom - svoj odchod a príchod zaznačí do písomnej evidencie, ak opustí DSS v sprievode osoby určenej opatrovníkom. Prijímateľ sociálnej služby, ktorý nemá spôsobilosť na právne úkony, môže z DSS odísť v sprievode osoby určenej opatrovníkom iba po vyplnení Čestného prehlásenia, v ktorom sa osoba ktorá ho sprevádza zaväzuje na dotyčného prijímateľa sociálnej služby riadne dohliadať. V prípade neznámej osoby, ktorá ide sprevádzať prijímateľa sociálnej služby so spôsobilosťou na právne úkony, dá DSS vyplniť pred odchodom uvedené Čestné prehlásenie i tejto osobe. Pri odchode prijímateľov sociálnej služby, ktorých opatrovníkom je DSS alebo detí s nariadenou ústavnou starostlivosťou, osoba ktorá ich sprevádza, vypíše Čestné prehlásenie vždy.	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka
39.			Posledný bod kapitoly 5.9 bude znieť: Každý prijímateľ sociálnej služby prijíma svoje návštevy v DSS vo vhodnom prostredí, ktoré zaručuje vytvorenie osobného a nerušeného prostredia. Pre tento účel je každej takejto návšteve poskytnutá zasadačka DSS v budove na ulici sv. Gorazda 3. Návštevy je možné realizovať v čase od 08,00 hod. do 20,00 hod. 7 dní v týždni - po individuálnej dohode DSS umožní vykonanie návštevy i mimo týchto návštevných hodín.	8.4.2016	Ing. Dagmar Rechteriková riaditeľka
40.					

Príloha č. 3 (Z 193)

Adaptačný proces prijímateľa sociálnej služby v DSS SYNNÓMIA

Ak je klientovi poskytovaná sociálna služba na viacerých úsekoch alebo oddeleniach, je nutné doložiť tento posudok z každého úseku alebo oddelenia. Posudok vyplní vedúci zamestnanec po konzultácii s kľúčovým zamestnancom.

Útvár a oddelenie, kde je klient umiestnený	Nástup do DSS	Celkové obdobie adaptácie	
		(od)	(do)

Meno posudzovaného klienta, rodné číslo:

Posudok vypracoval (vedúci zamestnanec):

Kľúčový zamestnanec vzhľadom na klienta:

<i>Obsah adaptácie</i>	<i>Dátum realizácie</i>	<i>Vedúci zamestnanec</i>	<i>Podpis vedúceho zamestnanca</i>
I. Úvodná adaptácia klienta na prostredie v DSS			
Oboznámenie vedúceho zamestnanca rodičom, opatrovníkom alebo sociálnym pracovníkom, ktorý realizoval sociálne šetrenie, s relevantnými informáciami o klientovi (anamnéza klienta)			
Oboznámenie kľúčového zamestnanca s relevantnými informáciami o klientovi (anamnéza klienta)			
Oboznámenie ostatných zamestnancov oddelenia s relevantnými informáciami o klientovi (anamnéza klienta)			
Oboznámenie klienta so základnými informáciami o DSS			
II. Následná adaptácia klienta na členov terapeutickej skupiny, na kľúčové oddelenie a pravidlá fungovania v DSS			
Oboznámenie klienta so spôsobom fungovania v rámci terapeutickej skupiny na oddelení			
Oboznámenie klienta so spôsobom fungovania celého oddelenia v rámci DSS			
Oboznámenie klienta s jeho právami, povinnosťami a očakávaniami personálu voči nemu			
Oboznámenie klienta so špecifikami a požiadavkami na spolužitie s ostatnými klientmi			
III. Hodnotenie celkovej sociálnej, psychickej a somatickej adaptácie klienta na prostredie v DSS - v prípade komplikácií je nutné ich konkrétne identifikovať	Charakteristika celkového procesu adaptácie a identifikácia prípadných komplikácií		
Po 1. týždni adaptácie			Dátum: <input type="text"/>

Po 2. týždni adaptácie	Dátum:																					
Po 4. týždni adaptácie	Dátum:																					
Po 6. týždni adaptácie	Dátum:																					
<p>V. Po skončení dvojmesačného adaptačného procesu klienta</p> <p>Posudzuje sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zvládanie stresu a napätia zo skupinového sociálneho prostredia v DSS • verbálna a fyzická agresivita voči personálu • verbálna a fyzická agresivita voči ostatným klientom • schopnosť a vôľa prispôbiť sa bezkonfliktnému spolužitiu a vzťahom v rámci skupiny ostatných klientov • schopnosť a vôľa prispôbiť sa bezkonfliktnému vykonávaniu činností v rámci skupiny ostatných klientov • vzťah k svojmu kľúčovému odbornému zamestnancovi • vzťah k ostatným odborným zamestnancom <p>Každý ukazovateľ je ohodnotený známku na stupnici od 1 do 5 (známka 1 znamená výborné zvládnuté až po 5 - nezvládnuté). Následne sa aritmetickým priemerom vypočíta výsledná známka posudzovaného klienta. V závislosti od dosiahnutej známky sa výsledná sociálna a psychická adaptácia klienta na prostredie v DSS posúdi ako:</p> <p>- normálna adaptácia , - deviantná adaptácia , - patologická adaptácia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kritériá hodnotenia</th> <th>Známka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>zvládanie stresu a napätia zo skupinového sociálneho prostredia v DSS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>verbálna a fyzická agresivita voči personálu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>verbálna a fyzická agresivita voči ostatným klientom</td> <td></td> </tr> <tr> <td>schopnosť a vôľa prispôbiť sa bezkonfliktnému spolužitiu a vzťahom v rámci skupiny ostatných klientov</td> <td></td> </tr> <tr> <td>schopnosť a vôľa prispôbiť sa bezkonfliktnému vykonávaniu činností v rámci skupiny ostatných klientov</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vzťah k svojmu kľúčovému odbornému zamestnancovi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vzťah k ostatným odborným zamestnancom</td> <td></td> </tr> <tr> <td>aritmetický priemer</td> <td></td> </tr> <tr> <td> <p>Určenie výslednej adaptácie klienta</p> <ul style="list-style-type: none"> - normálna adaptácia (aritmetický priemer 1 - 3) - deviantná adaptácia (aritmetický priemer 3,1 - 4,5) - patologická adaptácia (aritmetický priemer 4,6 - 5) </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Kritériá hodnotenia	Známka	zvládanie stresu a napätia zo skupinového sociálneho prostredia v DSS		verbálna a fyzická agresivita voči personálu		verbálna a fyzická agresivita voči ostatným klientom		schopnosť a vôľa prispôbiť sa bezkonfliktnému spolužitiu a vzťahom v rámci skupiny ostatných klientov		schopnosť a vôľa prispôbiť sa bezkonfliktnému vykonávaniu činností v rámci skupiny ostatných klientov		vzťah k svojmu kľúčovému odbornému zamestnancovi		vzťah k ostatným odborným zamestnancom		aritmetický priemer		<p>Určenie výslednej adaptácie klienta</p> <ul style="list-style-type: none"> - normálna adaptácia (aritmetický priemer 1 - 3) - deviantná adaptácia (aritmetický priemer 3,1 - 4,5) - patologická adaptácia (aritmetický priemer 4,6 - 5) 	
Kritériá hodnotenia	Známka																					
zvládanie stresu a napätia zo skupinového sociálneho prostredia v DSS																						
verbálna a fyzická agresivita voči personálu																						
verbálna a fyzická agresivita voči ostatným klientom																						
schopnosť a vôľa prispôbiť sa bezkonfliktnému spolužitiu a vzťahom v rámci skupiny ostatných klientov																						
schopnosť a vôľa prispôbiť sa bezkonfliktnému vykonávaniu činností v rámci skupiny ostatných klientov																						
vzťah k svojmu kľúčovému odbornému zamestnancovi																						
vzťah k ostatným odborným zamestnancom																						
aritmetický priemer																						
<p>Určenie výslednej adaptácie klienta</p> <ul style="list-style-type: none"> - normálna adaptácia (aritmetický priemer 1 - 3) - deviantná adaptácia (aritmetický priemer 3,1 - 4,5) - patologická adaptácia (aritmetický priemer 4,6 - 5) 																						



<p>Špecifikácia výslednej sociálnej a psychickej adaptácie klienta (konkrétne prejavy a správanie klienta)</p> <p>Hodnotenie vedúcim pracovníkom po konzultácii s kľúčovým zamestnancom (prípadne ostatnými odbornými zamestnancami)</p>	
<p>Posúdenie celkovej adaptácie a odporúčania pre ďalšiu prácu s klientom</p>	

vedúci zamestnanec

riaditeľ(ka) DSS

rodič/opatrovník blízkej osoby
klienta

Oboznámenie s Domácom poriadkom DSS SYNNÓMIA

Dolupodpísaný/á súdom ustanovený opatrovník prijímateľa sociálnej služby, nar. svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á s ustanoveniami Domáceho poriadku DSS SYNNÓMIA č. 11/11. Obsahu Domáceho poriadku som porozumel/a a súhlasím s jeho dodržiavaním.

V prípade nedodržiavania Domáceho poriadku č. 11/11 som si vedomý/á, že DSS SYNNÓMIA môže ukončiť poskytovanie sociálnej služby môjmu opatrovancovi v tomto zariadení.

V Žiline,

.....

podpis prijímateľa sociálnej služby, resp.

opatrovníka, zákonného zástupcu

Oboznámenie s Domácim poriadkom DSS SYNNÓMIA

Dolupodpísaný/á, nar. svojím podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á s ustanoveniami Domáceho poriadku DSS SYNNÓMIA č. 11/11. Obsahu Domáceho poriadku som porozumel/a a súhlasím s jeho dodržiavaním.

V prípade nedodržiavania Domáceho poriadku č. 11/11 som si vedomý/á, že DSS SYNNÓMIA mi môže ukončiť poskytovanie sociálnej služby.

V Žiline,

.....

podpis prijímateľa sociálnej služby