

Domov sociálnych služieb a zariadenie núdzového bývania Dolný Kubín,  
Matúškova 1631, 026 01 Dolný Kubín

## **S M E R N I C A   O   D O M Á C O M   P O R I A D K U**

Vypracovala: Mgr. Ľudmila Osadská

Schválil: Mgr. Jozef Kazárik

.....

.....

Zástupcovia prijímateľov:

.....

.....

Dátum: 25. 05. 2015

### **Čl. 1 Všeobecné ustanovenia**

Domov sociálnych služieb a zariadenie núdzového bývania, Matúškova 1631, 026 01 Dolný Kubín (ďalej len DSS) poskytuje sociálnu službu na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia v zariadení pre fyzické osoby, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby podľa zákona NR SR č. 485/2013 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov. V DSS sa vykonávajú odborné, obslužné a ďalšie činnosti, zabezpečuje vykonávanie týchto činností a utvárajú sa podmienky na ich vykonávanie v rozsahu ustanovenom zákonom. DSS ako poskytovateľ sociálnej služby je zaregistrovaný v registri poskytovateľov sociálnych služieb VÚC Žilinského samosprávneho kraja pod č. 38/2009 – OSV ako verejný poskytovateľ. Domov sociálnych služieb poskytuje za podmienok ustanovených zákonom týždennú pobytovú sociálnu službu a ambulantnú pobytovú službu dieťaťu a dospelý fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osobe alebo fyzickej osobe, ktorá je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca. V Domove sociálnych služieb sa sociálne služby poskytujú počas týždňa, vrátane sviatkov a dní pracovného pokoja, pokiaľ tieto nepripadnú na prvý alebo posledný pracovný deň v týždni. Počas víkendov sa sociálne služby neposkytujú.

Ambulantná forma sociálnej služby sa poskytuje fyzickej osobe, ktorá dochádza, je sprevádzaná alebo je dopravovaná do zariadenia. Týždenná pobytová sociálna služba sa poskytuje v pracovných dňoch od pondelka do piatka. Prevádzková doba v zariadení je pri týždennej pobytovej forme od pondelka od 6.00 h. do štvrtka nepretržite. V piatok je prevádzka do 16.00 h. Pri ambulantnej pobytovej forme sa prevádzková doba dohodne v zmluve o poskytnutí sociálnych služieb. V priestoroch zariadenia sú vytvorené podmienky pre umiestnenie 42 prijímateľov, z toho 20 na týždennú a 22 na ambulantnú pobytovú formu. Sociálna služba v DSS sa poskytuje na neurčitý čas alebo na určitý čas podľa zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb. V DSS sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej „V“ alebo fyzickej osobe, ktorá je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a je stupeň odkázanosti je

najmenej „ III“. V DSS nemožno poskytovať sociálne služby prijímateľovi, ktorého zdravotný stav vyžaduje celoročnú pobytovú formu v zdravotníckom zariadení. V DSS pre deti a dospelých sa poskytujú sociálne služby od 6 r. veku do dovŕšenia dôchodkového veku najmä:

a) ak je na tento druh sociálnej služby odkázaný

b) ak je pre neho tento druh služby účelný

V DSS sa poskytuje:

- a) odborná činnosť - pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby - základné sociálne poradenstvo - sociálna rehabilitácia - ošetrovateľská starostlivosť - uplatňovanie práv a právom chránených záujmov - pracovná terapia
- b) obslužná činnosť - ubytovanie - stravovanie - upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
- c) ďalšie činnosti - príprava a výdaj stravy - vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny - vzdelávanie - záujmová činnosť

## **Čl. 2 Základné pojmy**

Sociálne služby - je to odborná činnosť, obslužná činnosť, alebo ďalšia činnosť - alebo súbor týchto činností, ktoré sú zamerané na prevenciu vzniku nepriaznivej sociálnej situácie, zachovanie, obnova a rozvoj schopnosti fyzickej osoby ( ďalej len FO ) viesť samostatný život, zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb občana .

Nepriaznivá sociálna situácia - je ohrozenie fyzickej osoby sociálnym vylúčením alebo obmedzenie jeho schopností sa spoločensky začleniť a samostatne riešiť svoje problémy.

Krízová sociálna situácia - je ohrozenie života alebo zdravia FO a rodiny, ktoré vyžaduje bezodkladné riešenie sociálnou službou.

Sociálna posudková činnosť - posúdenie stavu sociálnej núdze žiadateľa v súlade so zákonom o sociálnych službách.

Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu – podáva ju žiadateľ o sociálnu službu priamo na ŽSK resp. cestou ZSS. Lekársky nález na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu - slúži ako podklad pre rozhodnutie, informuje o zdravotnom postihnutí občana, odôvodňuje oprávnenosť poskytovania sociálnych služieb v ZSS.

Register - poradovník žiadateľov - zoznam občanov, ktorí sa uchádzajú o poskytovanie sociálnych služieb. Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu – vydáva ŽSK a uvádzajú sa v ňom skutočnosti, ktoré sú podkladom pre uzatvorenie zmluvy na poskytovanie sociálnych služieb.

Posudok o odkázanosti na sociálnu službu – obsahuje stupeň odkázanosti FO na pomoc inej osoby, návrh druhu sociálnej služby, určenie termínu opätovného posúdenia zdravotného

stavu. Termín na vydanie posudku je 60 dní od podania žiadosti. Posudok vydáva ŽSK. Žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby – podáva žiadateľ o sociálnu službu na základe právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu.

Zmluva o poskytovaní sociálnej služby – uzatvára sa medzi poskytovateľom sociálnej služby a žiadateľom o sociálnu službu písomnou formou.

Účastníci právnych vzťahov:

- a) prijímateľ sociálnej služby
- b) poskytovateľ sociálnej služby - verejný poskytovateľ sociálnej služby  
- neverejný poskytovateľ sociálnej služby
- c) obec
- d) VUC
- e) MPSVaR SR
- f) partnerstvo

Výpočtový list - kalkulácia výpočtu úhrad za poskytované služby. Doklady o majetkových pomeroch - žiadateľ podáva stanovisko k svojmu majetku.

Osobný spis prijímateľa - evidujú sa tu všetky osobné údaje o prijímateľovi a o úhrade za poskytované služby.

Pohľadávka - je akákoľvek právna povinnosť (dlh).

### **Čl. 3 Rozhodovací proces pri prijímaní do DSS**

Žilinský samosprávny kraj v rozsahu svojej pôsobnosti zabezpečuje dostupnosť sociálnej služby pre FO, ktorá je odkázaná na sociálnu službu a je oprávnený konať a rozhodovať vo veciach poskytovania sociálnych služieb ako prvostupňový orgán. ŽSK vedie centrálny register žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby.

Rozhoduje :

- o odkázanosti na sociálnu službu • zániku odkázanosti na sociálnu službu • povinnosti platiť úhradu za službu • zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby prostredníctvom právnickej osoby, ktorú zriadil • vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu • poskytuje sociálne poradenstvo

### **Čl. 4 Postup prijímania žiadateľov do DSS**

Do DSS možno prijať žiadateľa na základe :

- a) žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby

b) právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu

c) právoplatného rozhodnutia súdu

d) v naliehavých a odôvodnených prípadoch, ak nemožno starostlivosť zabezpečiť inak, možno prijať občana mimo registra pred nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu v ZSS.

Žiadosť na predpísanom tlačive podpíše žiadateľ, resp. jeho zákonný zástupca alebo opatrovník. Ak je žiadateľ pozbavený svojprávnosti, prílohou žiadosti musí byť aj rozsudok príslušného súdu o pozbavení spôsobilosti na právne úkony a uznesenie o ustanovení opatrovníka.

Prílohy k žiadosti :

a) Právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu

c) Rozhodnutie o výške dôchodku, u detí potvrdenia o príjme rodičov a spoločne posudzovaných osôb za kalendárny mesiac predchádzajúci kalendárnemu mesiacu, v ktorom sa sociálna služba začne poskytovať, potvrdenie o príspevku na dieťa, kópiu rozhodnutia súdu o výživnom. Pri nepravidelnom príjme sa tento zisťuje ako priemerný mesačný príjem za kalendárny rok, ktorý predchádza kalendárnemu roku, v ktorom sa sociálna služba začne poskytovať.

d) Doklady o majetkových pomeroch

e) Iné doklady potrebné k uzatvoreniu zmluvy

V prípade naplnenej kapacity DSS vydá rozhodnutie o zaradení do registra žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby. Register sa bude pravidelne aktualizovať podľa pohybu v prijímaní žiadateľov do zariadenia. Za poskytovanú sociálnu službu prijímateľ, resp. zákonný zástupca ( opatrovník ) platí zariadeniu úhradu, ktorá je určená platným všeobecným záväzným nariadením ŽSK o spôsobe určenia úhrady a výške úhrady za sociálne služby poskytované v ZSS zriadených ŽSK. Po prepočítaní výšky úhrady podľa platného VZN č.31/2014 sa v zmluve uvedie výška úhrady za sociálne služby. Podkladom pre určenie výšky úhrady za poskytovanú sociálnu službu je výpočtový list. V nadväznosti na výšku príjmu a majetku zákonného zástupcu resp. opatrovníka klienta môže byť úhrada :

- úplná    - čiastočná    - bez úhrady

Na základe právoplatného posudku o odkázanosti na sociálnu službu DSS písomne alebo telefonicky oznámi prijímateľovi sociálnych služieb resp. oprávneným osobám deň nástupu do zariadenia. Zároveň oznámi, ktoré doklady je povinný žiadateľ pri nástupe do DSS predložiť. Ak žiadateľ bez vážnych príčin nenastúpi do zariadenia v dohodnutom termíne, zaradí sa do registra na posledné miesto. Ak žiadateľ odmietne bez vážnych dôvodov nastúpiť do DSS trikrát po sebe, táto skutočnosť sa oznámi na ŽSK. Žiadateľ sa zároveň vyškrtnie z registra a bude považovaný, ako by o službu nepožiadaval vôbec. Po predložení potrebných dokladov sa s prijímateľom sociálnych služieb, resp. jeho zákonným zástupcom vyhotoví

zmluva o poskytovaní sociálnych služieb. Pohľadávka za poskytované služby je majetkom ŽSK, preto správca pohľadávky – DSS je povinný sa starať, aby všetky povinnosti dlžníka boli včas a riadne splnené, pohľadávka bola včas uplatnená na súde, rozhodnutie týchto orgánov bolo včas vykonané a riadne a včas sa uplatnili a vymáhali. Úhrada za pobyt sa platí mesačne do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca. V Prípade, že prijímateľ nezaplatí dohodnutú úhradu za čas dlhší ako 3 mesiace, alebo platí len čas dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady, DSS môže po písomnom napomenutí pristúpiť k ukončeniu poskytovania sociálnej služby.

V prípade nezaplatenia úhrady zariadenie písomne vyzve prijímateľa, resp. zákonného zástupcu a ak trikrát upozorní oprávnenú osobu na možnosť skončenia poskytovania sociálnej služby.

Prijímateľ soc. služby, resp. jeho zákonný zástupca pri nástupe do DSS následne predloží nasledovné doklady:

- platný doklad totožnosti – občiansky preukaz, kópiu rodného listu, doklad totožnosti zákonného zástupcu, resp. rodiča, zdravotný preukaz poistenca, preukaz ŤZP, u detí rozhodnutie o odklade od povinnej školskej dochádzky, potvrdenie o zdravotnom stave (nie staršie ako 3 dni), potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia – infekčné ochorenia, správu od ošetrojúceho lekára o očkovaníach, podávaní liekov a o potrebe podávania liekov.

Zákonný zástupca, resp. rodič umiestňuje svoje dieťa do DSS po vybavení a doložení potrebnej dokumentácie. Po nástupe nového prijímateľa určí sestra alebo službukonajúci zamestnanec miesto na uloženie osobného prádla a osobných vecí, určí mu lôžko a potvrdzuje prevzatie novoprijatého prijímateľa. Pre zlepšenie sociálnej adaptácie pri nástupe je každému prijímateľovi a zákonnému zástupcovi umožnené zoznámenie sa s kolektívom zariadenia, zamestnancami a priestormi DSS v časovom rozložení. Zabezpečená je individuálna a zvýšená starostlivosť počas adaptačného obdobia. Adaptačná doba je cca 3 mesiace. Prijímateľ soc. služby s ambulantnou pobytovou formou prichádzajúci a odchádzajúci zo zariadenia samostatne bez dozoru zákonného zástupcu, resp. rodiča, môže opustiť zariadenie iba s písomným súhlasom rodiča, resp. zákonného zástupcu, na vlastnú zodpovednosť.

## **Čl. 5 Evidencia prijímateľov sociálnych služieb**

DSS je povinné viesť evidenciu prijímateľov sociálnych služieb (ďalej len evidencia). Obsahom evidencie sú údaje v rozsahu nevyhnutnom na poskytovanie sociálnej služby:

- a) meno a priezvisko, b) adresa pobytu, c) dátum narodenia, d) rodinný stav, e) štátne občianstvo, f) údaje týkajúce sa zdravia, g) údaje o príjme, h) údaje o majetku

Evidencia o prijímateľoch sociálnych služieb sa archivuje v zmysle registratúrneho poriadku schváleného Štátnym archívom.

## **Čl. 6 Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb**

DSS poskytuje sociálne služby na základe zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb. Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb musí byť uzatvorená spôsobom, ktorý je zrozumiteľný pre prijímateľa sociálnych služieb. Zmluva sa uzatvára na základe písomnej žiadosti. Tlačivo žiadosti je uvedené na webovej stránke zariadenia, alebo je k dispozícii u sociálnej pracovníčky. K žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby je potrebné priložiť aj právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu. Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu vydáva VÚC po vypracovaní sociálneho posudku a lekárskeho posudku. Uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby nemôže byť podmienené peňažným ani nepeňažným plnením.

Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb obsahuje:

a) označenie zmluvných strán, b) druh poskytovanej sociálnej služby, c) vecný rozsah sociálnej služby a formu poskytovania sociálnej služby, a d) deň začatia poskytovania soc. služby, e) čas poskytovania soc. služby, f) miesto poskytovania sociálnej služby, g) sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia, g) podmienky zvyšovania sumy úhrady za soc. službu za odbornú, obslužnú a ďalšiu činnosť, h) dôvod odstúpenia od zmluvy, ch) sumu nezaplatennej úhrady za soc. službu,

Zmeny v zmluve o poskytovaní sociálnej služby sa uskutočnia prostredníctvom dodatkov k zmluve. Poskytovanie sociálnych služieb v zariadení sa končí vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb na základe vlastnej žiadosti zákonného zástupcu, alebo na podnet zariadenia. DSS rozhodne o jednostrannom vypovedaní zmluvy v prípade, ak - prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie, alebo nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace, alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady, - prijímateľ alebo zákonný zástupca neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnych služieb, - prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo je zmenený jej účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre DSS znamenalo zrejmu nevýhodu, - VÚC rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu, - prijímateľ ani po opakovanej výzvy nejaví záujem o poskytovanie sociálnych služieb v zariadení, zariadenie písomne doručí prijímateľovi soc. služby písomnú výpoveď s uvedeným dôvodom výpovede, - uplynutím dojednaného času poskytovania sociálnej služby - smrťou prijímateľa

Prijímateľ soc. služieb, resp. jeho zákonný zástupca môže vypovedať zmluvu o poskytovaní soc. služieb na základe písomnej žiadosti kedykoľvek bez udania dôvodu. Výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní. V rozhodnutí o skončení poskytovania sociálnej služby sa určí, ku ktorému dňu sa skončí poskytovanie sociálnej služby v DSS.

Zmluva sa stáva právoplatnou ak :

- a) bola riadne podpísaná a doručená všetkým účastníkom konania

## **Čl. 7 Úhrada za sociálnu službu a evidovanie pohľadávok**

Prijímateľ sociálnej služby je povinný platiť úhradu za sociálnu službu v sume určenej poskytovateľom soc. služby uvedenej v zmluve o poskytovaní sociálnej služby. Suma úhrady za poskytovanú sociálnu službu, spôsob jej určenia a platenia úhrady je v súlade s platným VZN ŽSK č. 31/2014. Prijímateľ sociálnej služby je povinný platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu podľa svojho príjmu a majetku a na základe príjmu spoločne posudzovaných osôb. Prijímateľ sociálnych služieb neplatí úhradu za odborné, obslužné a ďalšie činnosti v čase jeho neprítomnosti okrem úhrady za bývanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou osobou. Úhrada za poskytovanú službu sa platí bezhotovostne na príjmový účet DSS prostredníctvom bankového prevodu, alebo poštovou poukážkou. V prípade vzniknutého nedoplatku za úhradu sa s prijímateľom soc. služby, resp. zákonným zástupcom uzatvára dohoda o úhrade nedoplatku v dohodnutých splátkach (viď príloha č. 3). Prijímateľ soc. služby je povinný oznámiť výšku svojich príjmov a čestným vyhlásením preukázať výšku úspor a hodnotu majetku, ktoré sú rozhodujúce na určenie sumy úhrady za soc. službu. Prijímateľ soc. služby, resp. jeho zákonný zástupca je povinný do 8 dní oznámiť zmeny v príjmových pomeroch a majetkových pomeroch rozhodujúcich pre určenie sumy úhrady za sociálnu službu. DSS vedie evidenciu pohľadávok za neuhradené úhrady za poskytovanie soc. služieb. Vymáhanie pohľadávok vykonáva sociálna pracovníčka v ZSS. Evidenciu pohľadávok eviduje ekonomický úsek a sociálny úsek. Formy vymáhania pohľadávok: - zasielanie výzvy na uhradenie pohľadávok, - osobné rokovanie s dlžníkom, - splátkový kalendár, - postúpenie pohľadávky, - vymáhanie súdnym konaním alebo exekúciou, - prihlásenie pohľadávky do dedičského konania

## **Čl. 8 Ekonomicky oprávnené náklady**

Ekonomicky oprávnené náklady (ďalej len EON) sú náklady na odborné, obslužné a ďalšie činnosti, ktorými sú: - mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania vo výške, ktorá zodpovedá výške platu a ostatných osobných vyrovnaní - poistné na sociálne poistenie, poistné na verejné zdravotné poistenie a príspevky na starobné dôchodkové sporenie - cestovné náhrady, okrem cestovných náhrad pri zahraničných pracovných cestách, - energie, voda a komunikácie, - materiál okrem reprezentačného vybavenia nových interiérov, - dopravné, - rutinná údržba a štandardná údržba okrem jednorázovej údržby objektov alebo ich častí a riešenia havarijných stavov, - nájomné za prenájom okrem dopravných prostriedkov a špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky, náradia a materiálu, - služby, - bežné transfery, z toho len na vreckové, odstupné, odchodné, náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, - odpisy hmotného majetku a nehmotného majetku. Ekonomicky oprávnené náklady sa vypočítajú zvlášť pre ambulantnú pobytovú formu a zvlášť pre týždennú pobytovú formu. EON sa vypočíta percentuálne z nákladov ako podiel prijímateľov soc. služieb v ambulantnej pobytovej forme a prijímateľov soc. služieb v týždennej pobytovej forme.

## Čl. 9 Odborné činnosti

Odborné činnosti vykonávané v DSS :

### a) základné sociálne poradenstvo

Sociálne poradenstvo - je odborná činnosť zameraná na pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii. V DSS sa poskytuje základné sociálne poradenstvo, ktoré slúži na posúdenie povahy problému prijímateľa, rodiny, poskytnutie základných informácií o možnostiach riešenia problému a podľa potreby aj odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci. Sociálna pracovníčka, hl. sestra, vedúca výchovy a ostatní určení zamestnanci poskytujú základné sociálne poradenstvo pre prijímateľov sociálnych služieb, ich zákonným zástupcom, rodičom, rodinám s deťmi so zdravotným postihnutím a ostatným, ktorí o túto činnosť prejavia záujem. Z poradenstva sa vyhotovuje záznam, ktorý potvrdia obidve zúčastnené strany. V DSS je poskytovanie poradenstva zamerané na poskytovanie informácií a odborných rád týkajúcich sa najmä: identifikácie potrieb prijímateľa za spolupráce jeho rodičov, resp. zákonných zástupcov, poskytovanie informácií o možnostiach riešenia sociálnej situácie prijímateľa, usmernenie pri voľbe a uplatňovaní foriem sociálnej pomoci (najmä sociálne služby, dávka v hmotnej núdzi, peňažné príspevky na kompenzáciu), poskytovanie odborných rád zo sociálneho práva ( sociálne zabezpečenie, pracovné právo, rodinné právo, správne právo, občianske právo, trestné právo), odporúčania prijímateľovi a jeho poskytnutie odborných poradenských služieb špecializovanými inštitúciami. V rámci základného sociálneho poradenstva sa záujemcom o sociálnu službu a prijímateľom soc. služby poskytuje v im zrozumiteľnej forme, podľa ich individuálnych potrieb, schopností a cieľov. Informácie záujemcom sa poskytujú osobne, telefonicky, písomne resp. e-mailovou formou. Aj z uvedeného poradenstva sa uskutoční záznam o priebehu. V prípade ústnej alebo písomnej žiadosti sa prijímateľovi soc. služby poskytuje pomoc a poradenstvo pri sprostredkovaní a využívaní inej sociálnej služby podľa jeho potrieb a schopností.

### b) pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov

Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov je odborná činnosť, ktorá sa v DSS vykonáva na základe písomného súhlasu prijímateľa soc. služby, resp. zákonného zástupcu. Je zameraná na poradenstvo pri vybavovaní úradných záležitostí, pomoc pri vybavovaní osobných dokladov, pri spisovaní a podávaní písomných podaní, vypisovaní tlačív, pri písomnej komunikácii v úradnom styku a vybavovaní iných vecí v záujme prijímateľa soc. služieb.

### c) pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby

Dohľad pri poskytovaní pomoci pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby uskutočňuje v DSS ako súčasť individuálnych plánov rozvoja osobnosti u každého prijímateľa soc. služby v zmysle prílohy č. 3 zákona č. 485/2013 Z. z. o sociálnych službách. Výška úhrady za pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy je určená VZN ŽSK č. 31/2014 v závislosti od stupňa odkázanosti prijímateľa a od formy pobytu. Pri týždennom pobyte vo výške 1,00 € - 3,50 € a pri



ambulantnom pobyte vo výške 0,40 € - 1,20 €. Presný výpočet úhrady je zaznamenaný vo výpočtovom liste.

#### d) sociálna rehabilitácia

Sociálna rehabilitácia je odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobsluhe, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách. Sociálna rehabilitácia zahŕňa aj nácvik používania pomôcky, nácvik prác v domácnosti, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu a sociálna komunikácia. U prijímateľa soc. služby s ťažkým zdravotným postihnutím a u fyzickej osoby odkázanej na pomoc inej fyzickej osoby je program sociálnej rehabilitácie súčasťou individuálneho plánu rozvoja osobnosti.

#### e) ošetrovateľská starostlivosť

Ošetrovateľská starostlivosť sa v DSS vykonáva na základe katalógu zdravotných výkonov vydaných vyhlášky MZ SR č. 109/2009 Z. z. Ošetrovateľskú starostlivosť v zariadení vykonáva sestra v ZSS, hlavná sestra ktorá vedie ošetrovateľskú dokumentáciu všetkých prijímateľov. Ošetrovateľská dokumentácia je súbor písomných, grafických a iných údajov o zdravotnom stave prijímateľa sociálnych služieb. Je neoddeliteľnou súčasťou poskytovania ošetrovateľskej starostlivosti. Súčasťou ošetrovateľskej dokumentácie je:

- a) ošetrovateľský záznam
- b) záznamy ošetrojúceho lekára
- c) plán ošetrovateľskej starostlivosti
- d) dekurz ošetrovateľskej starostlivosti
- e) záznamy ošetrovateľskej činnosti

O každom poskytnutí ošetrovateľskej starostlivosti vykoná sestra zápis do ošetrovateľskej dokumentácie, teda zaznamená všetky výkony, ktoré sa u prijímateľa vykonali, ale aj všetky údaje týkajúce sa zmien zdravotného stavu prijímateľa. Ošetrovateľský záznam obsahuje: osobné údaje prijímateľa, lekársku diagnózu, rodinnú anamnézu, sociálnu anamnézu, subjektívny popis problémov. Zápis terapie a zápis o zmene terapie sa zapisuje do „Záznamov ošetrojúceho lekára“ a je výlučne v kompetencii lekára. Do plánu ošetrovateľskej starostlivosti sestra pri akútnych ochoreniach zapisuje dátum, ošetrovateľskú diagnózu, cieľ, ďalší postup a vyhodnotenie, čitateľný podpis. Dekurz je denný záznam o rozsahu poskytnutej ošetrovateľskej starostlivosti a služieb súvisiacich s poskytovaním ošetrovateľskej starostlivosti. Záznamy ošetrovateľskej činnosti obsahuje: dátum, hmotnosť, TK, TT, pulz, ktorý sa zaznamenáva začiatkom každého mesiaca. Sestra pri prijíme založí ošetrovateľskú dokumentáciu, zapíše do ošetrovateľského záznamu údaje o zdravotnom stave, potrebách a problémoch prijímateľa soc. služieb.

#### f) ergoterapia

DSS vytvára pre prijímateľov možnosť pracovnej činnosti. Túto činnosť vykonávajú ergoterapeuti v spolupráci s prijímateľom. Program týchto činností je prispôsobený zdravotným možnostiam prijímateľa. Ergoterapia je odborná činnosť na osvojenie pracovných návykov a zručností prijímateľa pri vykonávaní pracovných aktivít pod odborným vedením ergoterapeuta na účel obnovy, udržania alebo rozvoja jej fyzických schopností, mentálnych schopností a pracovných schopností a jeho začlenenie do spoločnosti. Táto činnosť má mnoho podôb. Najčastejšie je zameraná na činnosť v pracovných dielňach – hrnčiarska, tkáčska, stolárska, tvorivá. Ďalej je zameraná na vytvorenie výtvarných prác, alebo na pomoc pri úprave okolia zariadenia. V areáli je záhrada, čo tiež dáva priestor na sebarealizáciu pri pestovateľských prácach. V zimnom období môže byť pracovná činnosť zameraná aj na upratovacie práce v zariadení, pomoc pri príprave stravy na oslavy klientov, žehlení, praní a pod. Ciele ergoterapie: zlepšenie telesných a psychických funkcií, zlepšenie narušeného správania (upokojenie), vzbudenie záujmu o prácu namiesto pohodlnej nečinnosti, odvádzanie prebytočnej energie, vytváranie bežných životných situácií spojených s pracovnou činnosťou, zvýšenie sebavedomia a sebahodnotenia, príležitosť byť v ľudskej skupine, zvýšenie schopnosti sústredenia a manuálnej zručnosti. Na účely zvyšovania kvality poskytovanej sociálnej služby môže DSS v rámci svojej činnosti vykonávať muzikoterapiu, arteterapiu, canisterapiu, hipoterapiu, biblioterapiu, aromaterapiu, dramatoterapiu, či činnosťnú terapiu.

### **Čl. 10 Režim činnosti v zariadení**

Činnosť v DSS sa uskutočňuje na základe režimu - harmonogramu práce, ktorá tvorí prílohu 4 tejto smernice. Režim práce je rozdelený na rannú, poobedňajšiu a nočnú službu.

### **Čl. 11 Ubytovanie**

V DSS je ubytovanie zabezpečené v izbách, ktoré sa nachádzajú na prvom a druhom poschodí budovy. Spálne sú vybavené nočnými stolíkmi, kde si prijímatelia odkladajú svoje osobné veci. Prijímatelia soc. služieb majú k dispozícii aj poličky na odkladanie svojich vecí, darčiekov. Úhrada za ubytovanie sa považuje za poskytovanie bývania v obytnej miestnosti – spálni alebo v jej časti príslušenstva, užívanie spoločných priestorov a poskytovanie vecných plnení spojených s ubytovaním. Výška úhrady za ubytovanie sa určí ako súčin dennej sadzby úhrady za používanie 1 m<sup>2</sup> podlahovej plochy obytnej miestnosti a príslušenstva obytnej miestnosti a veľkosti podlahovej plochy obytnej miestnosti a príslušenstva obytnej miestnosti, ktoré prijímateľ užíva. Denná sadzba za užívanie 1 m<sup>2</sup> podlahovej plochy obytnej miestnosti a príslušenstva je 0,12 – 0,36 €. Presný výpočet úhrady za ubytovanie je zachytený vo výpočtovom liste.

### **Čl. 12 Stravovanie v DSS**

Stravovanie je poskytovanie stravy v súlade so zásadami správnej výživy a s prihliadnutím na vek a zdravotný stav prijímateľa soc. služby podľa stravnej jednotky. Za stravnú jednotku sa považujú náklady na suroviny a režijné náklady na prípravu stravy. Pri poskytovaní

ambulantnej pobytovej formy sa odoberanie stravy dohodne v zmluve o poskytovaní soc. služieb. Strava sa podáva vo vyhradených jedálňach zariadenia a je pripravovaná v zariadení. Pri schvaľovaní jedálneho lístka je prítomná hlavná sestra, ktorá je členkou stravovacej komisie. Prijímateľom sociálnych služieb sa podáva racionálna strava, alebo po doporučení obvodného lekára sa môže podávať dietetická strava. Strava sa podáva pre prijímateľov zariadenia 5 krát denne podľa veku a to:

Harmonogram výdaja jedál: Výdaj stravy je zabezpečený v čase:

Raňajky: od 7,00 hod. do 8,00 hod.

Desiata: od 9,00 hod. do 10,00 hod.

Obed: od 11,30 hod. do 12,30 hod.

Olovrant: od 14,15 hod. do 15.00 hod.

Večera: od 17,30 hod. do 18,30 hod.

Harmonogram výdaja je umiestnený na výveskách DSS.

Výška stravnej jednotky tvorí súčet výšky stravnej jednotky a výšky úhrady za prípravu stravy pre prijímateľov sociálnych služieb na základe VZN 31/2014 stanovená podľa veku nasledovne:

Vek: Do 3 rokov - 1,98 Eur – 2,40 Eur

Od 3 do 6 rokov - 2,06 Eur – 2,61 Eur

Od 6 do 10 rokov - 2,18 Eur – 2,84 Eur

Od 10 do 15 rokov - 2,33 Eur – 3,00 Eur

Nad 15 rokov - 2,49 Eur – 3,37 Eur

Na účely určenia sumy úhrady za stravovanie na deň na prijímateľa sociálnej služby sa počíta zo sumy úhrady za stravovanie:

- raňajky 12%
- desiata 9 %
- obed 40 %
- olovrant 9 %
- večera 30 %

Konkrétnu výšku stravnej jednotky určuje iný vnútorný predpis.

Čistotu nádob a použitého riadu zabezpečuje zdravotný úsek a môžu aj prijímatelia v rámci individuálnych plánov rozvoja osobnosti. Služba z radov prijímateľov môže zabezpečovať aj čistotu jedálne za pomoci zdravotného úseku. Určení zamestnanci zdravotného úseku sú

zodpovední za vydávanie stravy. Strava sa nahlasuje vždy deň vopred na nasledujúci deň do 8,30 hod. Rodičia a zákonný zástupca je povinný odhlásiť svoje dieťa do 8,00 hod. ráno.

### **Čl. 13 Záujmová činnosť**

Záujmová činnosť je kultúrna činnosť, spoločenská činnosť, športová a rekreačná činnosť, ktoré sú zamerané na rozvoj schopností a zručností prijímateľa soc. služby. Kultúrno-záujmovú, výchovno-terapeutickú, rekreačnú a športovú činnosť v zariadení zabezpečujú zamestnanci na základe vypracovaného plánu kultúrnych, športových a spoločenských akcií. Aktivity prebiehajúce mimo areál zariadenia sa uskutočňujú formou kultúrnych vystúpení pri významných spoločenských udalostiach, účasťou na kultúrnych podujatiach usporiadaných kultúrnymi inštitúciami mesta, na športových podujatiach, turistických vychádzkach a spoločných rekreačno-rekondičných pobytoch. Zákonný zástupca, resp. rodič dáva súhlas s účasťou prijímateľa na akciách mimo zariadenia (viď príloha č. 6). Táto činnosť sa plánuje a eviduje u vedúcej výchovy zverejňuje na webovej stránke zariadenia a na nástenkách. Aktivity sa taktiež zasielajú na ŽSK. Fotografiami a videozábbermi na DVD kazetách sa zachytáva účasť na týchto akciách. Zákonný zástupca, resp. prijímateľ sociálnych služieb dáva svoj písomný súhlas so zverejňovaním fotografií a videozáznamov (viď príloha č. 5). Cieľom týchto akcií je čiastočné docielenie integrácie našich prijímateľov.

### **Čl. 14 Cenné veci, ošatenie a osobné vybavenie**

Cenné veci prijímateľov sa počas pobytu v zariadení neodporúča používať, zákonný zástupca ponecháva svojmu dieťaťu tieto veci na vlastnú zodpovednosť. Pri rekreačných pobytoch za vreckové zodpovedá poverený zamestnanec a zostatok s vyúčtovaním odovzdáva zákonným zástupcom. Ak hrozí nebezpečenstvo poškodenia, zničenia alebo straty cenných vecí prijímateľa, prevezme ich DSS do úschovy a upozorní bez meškania zákonného zástupcu. Prijímatelia si ošatenie, obuv a hygienické potreby prinášajú z domu. Ich zákonní zástupcovia sú povinní zabezpečiť svojmu dieťaťu dostatočné množstvo. Prinesené šatstvo musí byť riadne označené menom prijímateľa. Za neoznačené šatstvo zamestnanci zariadenia nezodpovedajú. Používanie elektrických spotrebičov je obmedzené, individuálnu potrebu elektrického prístroja musia prijímatelia, resp. ich zákonní zástupcovia nahlásiť u sestry alebo službukonajúceho zamestnanca. V tom prípade si priplácajú za ich používanie v zmysle platného VZN. Nie je zakázané ich používať, avšak za stratu a pokazenie nesie zodpovednosť prijímateľ. Prijímatelia môžu používať mobilné telefóny. Za ich stratu, poškodenie alebo odcudzenie DSS nenesie zodpovednosť. Presný výpočet úhrady za užívanie elektrospotrebiča je zakotvený v doklade „Výpočet úhrady za elektrospotrebič“.

### **Čl. 15 Hygiena a prostredie DSS**

Počas pobytu v zariadení je prijímateľ vedený k tomu, aby sa staral o osobnú hygienu, čistotu šatstva a obuvi. Spodné prádlo aj osobné prádlo sa vymieňa každý deň. posteľné prádlo 1 x za 12 dní a podľa potreby. Umývanie vlasov raz do týždňa alebo podľa potreby, čistenie nechtov a vonkajších zvukovodov podľa potreby, sprchovanie je zabezpečené každý deň. Ruky sa umývajú po každom použití WC, po príchode z prechádzky, pred a po každom jedle a po terapeutických činnostiach. Budova zariadenia je vybavená bezbariérovými

sprchovými kútni a WC. Toalety sú členené na mužské a ženské. V areáli a budove zariadenia je zakázané fajčiť. Režim fajčenia upravuje interná smernica.

## **Čl. 16 Liečebno-preventívna starostlivosť**

Liečebno - preventívnu starostlivosť zabezpečujú zmluvní obvodní lekári, ktorých podľa vlastnej vôle vyberajú prijímatelia alebo ich rodičia, resp. zákonní zástupca. Prijímatelia sociálnych služieb ich navštevujú v doprovode rodičov, zákonných zástupcov. V prípade požiadania v nevyhnutnom prípade, aj zamestnancov DSS. Prijímateľ sa pred nástupom podrobuje lekárskej prehliadke a odborných vyšetrení. Na základe výsledkov posudkový lekár VÚC vystaví lekársky posudok – nález, ktorý je potrebný k rozhodnutiu na odkázanosť na sociálnu službu. DSS spolupracuje so psychológmi a NsP. Jednoduché rehabilitačné cviky prevádza zdravotnícky personál a pracovníci výchovného úseku, odbornú rehabilitačnú starostlivosť zabezpečuje masér a fyzioterapeut. Ak prijímateľ vyžaduje medikamentóznú liečbu, je táto zabezpečená hlavnou sestrou, ktorá dodržiava pokyny ošetrojúceho lekára, odborného lekára a neurológa. Zároveň vedie evidenciu podávanie liekov do Knihy podávania liekov. Pri náhlom ochorení prijímateľa sa ihneď informuje zákonný zástupca, ktorý je povinný svoje dieťa vyzdvihnúť zo zariadenia čo najskôr.

## **Čl. 17 Vychádzky**

Prijímatelia sociálnych služieb vychádzajú mimo areál zariadenia spoločne v doprovode zamestnancov. Podľa plánu kultúrnych, športových a spoločenských akcií a poveternostných podmienok sa organizujú vychádzky do blízkeho okolia za účelom rozširovania poznatkov a vedomostí. Zdravotné vychádzky do okolia sú plánované v prípade vyhovujúceho počasia v sprievode personálu s ohľadom na zabezpečenie bezpečnosti prijímateľov a s ohľadom na možné zdravotné riziká.

## **Čl. 18 Pobyť mimo zariadenia**

K dočasnému pobytu mimo zariadenia, je potrebný súhlas riaditeľa alebo jeho zástupcu. V prípade ochorenia prijímateľa, zákonný zástupca oboznámi zariadenie o jeho zdravotnom stave a o dĺžke liečby v domácom alebo nemocničnom liečení. O nemoci doručí potvrdenie od lekára. Ak prijímateľ opustí zariadenie bez súhlasu a zdržuje sa mimo zariadenie viac ako 4 hodiny oznámi to riaditeľ DSS polícii a zákonnému zástupcovi. Počas školských prázdnin a v čase výluky, je pobyt mimo zariadenia dovolený bez obmedzenia. Hlavný vchod sa uzatvára od 18.00 h. do 6.00 hod. a je zabezpečený elektrickým zámkom s elektronickým hlásnikom a kódovaním.

## **Čl. 19 Návštevy**

Návštevy môžu prijímatelia prijímať denne, s tým že nebudú narušovať činnosť a chod zariadenia a klud. Návštevy sa hlásia u sociálnej pracovníčky, hlavnej sestry, vedúcej výchovy, resp. u kľúčového pracovníka PSS, alebo iného službukonajúceho pracovníka.

## **Čl. 20 Nočný kľud**

Doba nočného kľudu sa stanovuje :

- v letnom období (1.5 - 30.9) od 21.00 h. do 7.00 h.
- v zimnom období (1.10 - 30.4) od 20.30 h. do 7.00 h.

Prijímateľom nad 18 rokov je dovolené sledovanie TV do 22.00 h., pričom musia rešpektovať nočný kľud. Počas nočného kľudu sa vyžaduje stíšený zvuk TV alebo rádia, nezdržiavanie sa na iných izbách a nerušenie kľudu ostatných prijímateľov hlučným resp. nekultúrnym správaním.

## **Čl. 21 Neprítomnosť v zariadení**

Za neprítomnosť v zariadení sa považuje:

- pobyt v zdravotníckom zariadení viac ako 1 deň
- odstávka v zariadení v trvaní maximálne 4 týždne (upratovacie a dezinfekčné práce)
- z iného dôvodu určeného riaditeľom zariadenia

V týchto prípadoch prijímateľ platí len úhradu za ubytovanie, a to v plnej výške.

Za neprítomnosť v zariadení, ktorú prijímateľ alebo zákonný zástupca vopred neohlási, sa zaplatená úhrada nevracia. Vrátenie úhrady zo zaplatenej úhrady v čase neprítomnosti je presne vymedzené vo Všeobecne záväznom nariadení Žilinského samosprávneho kraja. Ak je dieťa choré (má teplotu, nádchu, kašeľ, užíva antibiotiká, má vyrážku, boľavý a opuchnutý chrup a iné) službukonajúci zamestnanec môže odmietnuť prijímateľa do DSS prijať. Ak prijímateľa príde prevziať z DSS iná osoba ako zákonný zástupca, prijímateľ mu bude vydaný len na základe splnomocnenia zákonného zástupcu.

## **Čl. 22 Zástupca prijímateľov soc. služieb**

Prijímatelia soc. služieb v DSS sa podieľajú na určovaní podmienok poskytovania soc. služieb prostredníctvom voleného zástupcu. Voľby zástupcu sa uskutočňujú na schôdzi prijímateľov, na základe návrhov, ktoré podávajú prijímatelia zariadenia. Volebné obdobie je päťročné. Zástupca prijímateľov predkladá problémy prijímateľov. Z návrhov sa robí zápis.

## **Čl. 23 Zodpovednosť prijímateľa za škodu**

Prijímateľ zariadenia zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil úmyselným zavinením alebo nedbanlivým konaním, na majetku zariadenia alebo na majetku iného prijímateľa. Zodpovedá aj za veci, ktoré mu boli dané do užívania (prádlo, inventár zariadenia) a je povinný s nimi šetrne zaobchádzať. Poškodenie alebo stratu majetku, svojho alebo zariadenia, hlási prijímateľ ihneď riaditeľovi DSS alebo inému zodpovednému zamestnancovi zariadenia. V prípade zničenia alebo znečistenia obývacích miestností alebo spoločných priestorov v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo iných omamných látok, je

prijímateľ povinný znášať náklady za údržbu a upratovanie. O všetkých škodách, ktoré spôsobí prijímateľ svojim konaním je ihneď oboznámený zákonný zástupca, resp. rodič. O škode sa spíše záznam, ktorú spíše službukonajúci zamestnanec a odovzdá riaditeľovi DSS.

## **Čl. 24 Povinnosti DSS pri ochrane života, zdravia a dôstojnosti prijímateľa sociálnej služby**

V DSS sa nepoužívajú prostriedky netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby. Ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie prijímateľa, ostatných prijímateľov alebo zamestnancov, možno použiť prostriedky obmedzenia, a to len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia. Za prostriedky netelesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie najmä verbálnou komunikáciou, odvrátením pozornosti alebo aktívnym spôsobom. Za prostriedky telesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie použitím špeciálnych úchopov, umiestnením prijímateľa do miestnosti, ktorá je určená na bezpečný pobyt alebo použitím liekov na základe pokynu lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria. Použitie netelesného obmedzenia má prednosť pre telesným obmedzením. Nevyhnutné telesné obmedzenie nariaďuje, schvaľuje alebo dodatočne bezodkladne schvaľuje lekár a písomne sa k nemu vyjadruje sestra alebo službukonajúci zamestnanec zariadenia. Zariadenie má zriadený register telesných a netelesných obmedzení, kde sa evidujú všetky tieto obmedzenia. Register obmedzení obsahuje zápis každého obmedzenia prijímateľa s uvedením jeho mena, priezviska a dátumu narodenia, spôsob a dôvody obmedzenia, dátum a čas trvania obmedzenia, opis okolností, ktoré viedli k obmedzeniu prijímateľa, s uvedením príčiny nevyhnutného obmedzenia, opatrenia prijaté na zamedzenie opakovania situácie, pri ktorej bolo potrebné obmedzenie použiť. Ďalej je potrebné uviesť meno, priezvisko a podpis lekára so špecializáciou, ktorý obmedzenie nariadil a schválil. Ďalej je potrebné evidovať meno, priezvisko a podpis sestry alebo službukonajúceho zamestnanca, ktorý sa k obmedzeniu vyjadril a popis zranení, ktoré utrpeli zúčastnené osoby. DSS je povinné každý zápis obmedzenia prijímateľa a údaje uvedené v registri obmedzení bezodkladne po použití prostriedkov písomne oznámiť ministerstvu. Zároveň je povinná o použití prostriedkov obmedzenia informovať bezodkladne zákonného zástupcu, resp. rodiča. V DSS sa zachováva ľudská dôstojnosť každého prijímateľa.

## **Čl. 25 Povinnosti DSS pri zverejňovaní informácií**

DSS je povinný zverejňovať informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a na základe internej smernice. Uvedená smernica je zverejnená na webovej stránke – [www.dssdk.sk](http://www.dssdk.sk). Zákonný zástupca, resp. rodič dáva písomný súhlas so zverejňovaním fotografií prijímateľa soc. služieb, ktoré zariadenie použije iba na spropagovanie zariadenia (viď príloha č. 5). Propagácia zariadenia je zabezpečovaná prostredníctvom internetu a to webovou stránkou, ktorá je pravidelne aktualizovaná o živote a činnostiach v zariadení. Činnosť zariadenia sa propaguje aj prostredníctvom webovej stránky ŽSK. DSS pravidelne informuje verejnosť o pripravovaných akciách na nástenkách v zariadení resp. inými prostriedkami mimo zariadenia – tlač, osobne, cestou MsÚ a pod. DSS na spropagovanie a poskytovanie informácií o činnosti zariadenia pravidelne pripravuje

informačné letáky pre verejnosť. Informácie ohľadom činnosti poskytovaných sociálnych služieb pre médiá poskytuje výlučne riaditeľ DSS, alebo ním poverený zamestnanec. V prípade havarijných alebo núdzových situáciách zabezpečí styk a poskytovanie informácií zriaďovateľ – ŽSK. V zmysle účinnosti zákona č. 546/2010 Z. z. je DSS povinný zverejňovať zmluvy, objednávky a faktúry. Zverejňuje tieto doklady na portáli zriaďovateľa – Žilinského samosprávneho kraja.

## **Čl. 26 Záverečné ustanovenia**

Do DSS je zakázané:

- prinášať veci zdravotne závadné, ťažko dezinfikovateľné, zdraviu nebezpečné a ostré predmety,
- donášať prijímateľom potraviny rýchlo podliehajúce skaze,
- alkohol a iné omamné látky,
- hodnotný osobný majetok ako notebook, DVD, fotoaparát, mobilný telefón iba na vlastnú zodpovednosť

Všetci prijímatelia aj zamestnanci DSS sú povinní rešpektovať tento domáci poriadok.

Tento domáci poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 6. 2015



Príloha č. 1

Obsah osobnej dokumentácie prijímateľa: 1. zmluvy 2. sociálna kazuistika 3. zdravotná dokumentácia 4. príjmy + zdravotná poisťovňa 5. rozhodnutia 6. potvrdenia 7. iné

Príloha č. 2

## **ZMLUVA**

### **o poskytovaní sociálnej služby č.**

uzatvorená v zmysle 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 zákona č. 317/2009 Z. z., nálezu Ústavného súdu Slovenskej republiky č. 332/2010 Z. z., zákona č. 551/2010 Z. z., zákona č. 50/2012 Z. z., zákona č. 185/2012 Z. z., zákona č. 413/2012 Z. z.

a zákona č. 485/2013 Z. z. a v súlade s ustanovením § 51 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších právnych predpisov

a podľa **VZN č. 31/2014 o poskytovaní sociálnych služieb v zariadeniach sociálnych služieb zriadených Žilinským samosprávnym krajom, o určení sumy úhrady za sociálne služby, spôsob ich určenia a platenia.**

## **Čl. I**

### **Zmluvné strany**

#### **1. Poskytovateľ sociálnej služby:**

Názov: **Domov sociálnych služieb a zariadenie núdzového bývania**

Sídlo: **Matúškova 1631, 026 01 Dolný Kubín**

Zastúpený: **Mgr. Jozefom Kazárikom**

IČO: 00622214

DIČ: 2020566449

Bankové spojenie: Štátna pokladnica

Číslo účtu: 7000485572/8180 IBAN SK08 8180 0000 0070 0048 5572

zriadený Žilinským samosprávnym krajom, Komenského 48, Žilina, podľa Zriaďovacej listiny č. 98/07677-024 zo dňa 3.8.1998, v znení Dodatku č. 1 evidovaného pod č. 2001/12721-023 zo dňa 1.1.2002, Dodatku č. 2 evidovaného pod č. 129/2004/OSV-001 zo dňa 1.1.2004, Dodatku č. 3 evidovaného pod č. 3496/2010/OSV-021 zo dňa 27.4.2010,

Dodatku č. 4 evidovaného pod č. 6549/2012/OSV-007 zo dňa 31.12.2012 a Dodatku č. 5 evidovaného pod č. 3754/2014/OSV-003, zo dňa 25.6.2014

**a**

## **2. Prijímateľ sociálnej služby:**

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Adresa trvalého pobytu:

Zákonný zástupca:

Dátum narodenia:

Adresa trvalého pobytu:

uzatvárajú podľa ustanovenia § 74 zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách túto zmluvu:

## **Čl. II**

### **Predmet zmluvy**

1. Poskytovateľ sa zaväzuje pre prijímateľa poskytovať sociálnu službu na základe posudku o odkázanosti na sociálnu službu vydaného príslušným samosprávnym orgánom. Prijímateľ sa zaväzuje prijať sociálnu službu a dodržiavať povinnosti uvedené v tejto zmluve a v zákone o sociálnych službách. Predmetom zmluvy je aj úprava vzájomných práv a povinností zmluvných strán v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov.

2. Zmluvné strany sa zaväzujú dodržiavať druh, formu, a vecný rozsah sociálnej služby určený v tejto zmluve.

## **Čl. III**

### **Druh poskytovanej sociálnej služby**

Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať nasledovné sociálne služby: zákon č.448/2008 o sociálnych službách, § 12 odst.1 písm. c/ sociálne služby na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu alebo z dôvodu dovŕšenia dôchodkového veku, ktorými sú:

ods.1: poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre fyzické osoby, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby a pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek– **v domove sociálnych služieb (§ 38).**

## **Čl. IV**

### **Vecný rozsah a forma poskytovanej sociálnej služby**

1. Sociálna služba sa poskytuje **ambulantnou formou**. Ambulantná forma sociálnej služby sa poskytuje ako **denná** sociálna služba.

2. Poskytovateľ je povinný vykonávať tieto činnosti:

#### **Poskytovať prijímateľovi odborné činnosti :**

- základné sociálne poradenstvo
- pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č.3 v rozsahu podľa prílohy č.4,
- pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
- sociálna rehabilitácia
- ošetrovateľská starostlivosť v zariadení
- pracovná terapia

#### **Poskytovať prijímateľovi obslužné činnosti :**

- stravovanie
- upratovanie
- poskytovanie vecných plnení spojených s poskytovaním ambulantnej sociálnej služby v spoločných priestoroch

#### **Poskytovať prijímateľovi ďalšie činnosti :**

- utváranie podmienok na :
- úschovu cenných vecí
- výdaj stravy a výdaj potravín,
- vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny
- zabezpečenie záujmovej činnosti

## Čl. V

### Počet odoberaných jedál podľa § 17, ods. 4 a 5

1. Prijímateľovi sociálnej služby sa poskytuje strava racionálna, v rozsahu:

## Čl. VI

### Deň začatia poskytovania sociálnej služby

Sociálna služba podľa zákona č. 448 / 2008 o sociálnych službách v znení neskorších predpisov sa začína poskytovať odo dňa

## Čl. VII

### Čas poskytovania sociálnej služby

Sociálna služba sa poskytuje **na dobu určitú/ neurčitú**.

## Čl. VIII

### Miesto poskytovania sociálnej služby

Sociálna služba sa bude poskytovať prijímateľovi sociálnej služby v **Domove sociálnych služieb a zariadení núdzového bývania, ul. Matúškova 1631, 026 01 Dolný Kubín**.

## Čl. IX

### Suma úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia

Prijímateľ sociálnej služby z výšky svojho príjmu (invalidný dôchodok) je **povinný platiť** úhradu za poskytovanú sociálnu službu a to nasledovne:

Výška úhrady za:

#### 1) Odborné činnosti

##### a) za pomoc pri odkázanosti:

úhrada na jeden deň: **0,60 €**

úhrada za jeden mesiac:

#### 2) Obslužné činnosti

##### a) za stravovanie: racionálna strava v rozsahu: **desiata a obed**

stravná jednotka: na deň €; na mesiac €

režijné náklady: ne deň € , na mesiac €

Úhrada za stravovanie za jeden mesiac je nasledovná: €

**b) za poskytovanie vecných plnení spojených s poskytovaním ambulantnej sociálnej služby v spoločných priestoroch:**

úhrada na jeden deň: 0,60 €

úhrada za jeden mesiac:

**c) za upratovanie:**

úhrada na jeden deň €

úhrada za jeden mesiac: €

**d) úschova cenných vecí: 0 €**

**3) Ďalšie činnosti – výška úhrady 0 € (nestanovuje sa )**

**Celková suma úhrady za poskytnutú sociálnu službu je € mesačne.**

**Čl. X**

**Suma úhrady za sociálnu službu po uplatnení § 73, ods. 1 až 7, spôsob jej určenia, podmienky jej vrátenia, podmienky jej zúčtovania a lehota na jej zúčtovanie.**

1. Suma úhrady prijímateľa sociálnej služby po uplatnení ochrany príjmu (§ 73, ods.4) je totožná s Čl. IX. tejto zmluvy, t. j. €.
2. Sumu úhrady za pomoc pri odkázanosti určí poskytovateľ sociálnej služby v rámci rozpätia ustanoveného v prílohe č. 1 bod 1) VZN č. 31/2014 podľa stupňa odkázanosti prijímateľa sociálnej služby v závislosti od druhu, formy a rozsahu poskytovanej sociálnej služby vo vnútornom predpise.
3. Pri poskytovaní sociálnej služby ambulantnou formou sa prijímateľovi sociálnej služby neposkytuje ubytovanie, poskytujú sa mu vecné plnenia v spoločných priestoroch.
4. Sumu úhrady za poskytovanie vecných plnení v spoločných priestoroch podľa odseku (3) tohto článku určí poskytovateľ sociálnej služby v rámci rozpätia ustanoveného v prílohe č. 2 bod 5) VZN č. 31/2014 vo vnútornom predpise.
5. Na účely určenia sumy úhrady za stravovanie sa považuje za:  
a) stravovanie – poskytovanie stravy v súlade so zásadami zdravej výživy a s prihliadnutím na vek a zdravotný stav fyzických osôb podľa stravných jednotiek,

- b) stravnú jednotku - náklady na suroviny,
- c) sumu úhrady za stravovanie - náklady na suroviny a režijné náklady na prípravu stravy,
- d) celodenné stravovanie - raňajky, desiata, obed, olovrant a večera,
- e) celodenné stravovanie pri diabetickej diéte, bielkovinovej diéte a výživnej diéte - raňajky, desiata, obed, olovrant, večera a druhá večera.

6. Pri poskytovaní sociálnej služby ambulantnou formou v zariadení sociálnych služieb s poskytovaním stravovania je poskytovateľ sociálnej služby povinný poskytovať stravovanie, ktoré zahŕňa raňajky, desiatu, obed a olovrant. Prijímateľ ambulantnej sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb s poskytovaním stravovania je povinný odobrať v rámci tejto sociálnej služby aspoň jedno jedlo denne.

7. Sumu úhrady za stravovanie určí poskytovateľ sociálnej služby ako súčet nákladov na suroviny (stravná jednotka) a režijných nákladov na prípravu stravy na deň na prijímateľa sociálnej služby.

8. Výšku stravnej jednotky určí poskytovateľ sociálnej služby v rámci rozpätia ustanoveného v prílohe č. 3 bod 1) VZN 31/2014 vo vnútornom predpise.

9. Výšku režijných nákladov na prípravu stravy na deň na prijímateľa sociálnej služby určí poskytovateľ sociálnej služby vo vnútornom predpise vo výške skutočných režijných nákladov na prípravu celodennej stravy vypočítaných za predchádzajúci kalendárny rok na deň na prijímateľa sociálnej služby.

10. Pri poskytovaní sociálnej služby ambulantnou formou sa prijímateľovi sociálnej služby neposkytuje pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva, poskytuje sa mu upratovanie

11. Sumu úhrady za upratovanie podľa odseku (2) tohto článku určí poskytovateľ sociálnej služby v rámci rozpätia ustanoveného v prílohe č. 4 bod 2) VZN č. 31/2014 vo vnútornom predpise.

12. Po zaplatení úhrady za ambulantnú sociálnu službu v zariadení s poskytovaním stravovania musí prijímateľovi sociálnej služby zostať mesačne z jeho príjmu najmenej suma životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu ustanovenej osobitným predpisom.

13. Prijímateľ sociálnej služby je povinný platiť úhradu za sociálnu službu mesačne, najneskôr do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

14. Prijímateľ sociálnej služby neplatí úhradu za odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti v čase jeho neprítomnosti.

15. Prijímateľovi sociálnej služby, ktorému sa poskytuje stravovanie, poskytovateľ vráti zaplatenú úhradu za stravovanie alebo jej časť vo výške podľa skutočného počtu vopred ohlásených neodobratých jedál pri súčasnom dodržaní povinnosti ustanovenej v čl. VIII ods. (3) a (4) VZN č. 31/2014, a to najneskôr do 30 dní nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

16. Prijímateľovi sociálnej služby, ktorému sa poskytuje pomoc pri odkázanosti, vecné plnenia v spoločných priestoroch, upratovanie a utvárajú sa podmienky na úschovu cenných vecí v zariadení sociálnych služieb, poskytovateľ sociálnej služby vráti zaplatenú úhradu

podľa skutočného počtu dní, počas ktorých sa tieto činnosti poskytovali najneskôr do 30 dní nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

17. Prijímateľ sociálnej služby môže požiadať o prerušenie poskytovania sociálnych služieb na základe vopred predloženej žiadosti.

18. Prijímateľ sociálnej služby je povinný platiť úhradu za sociálnu službu v sume určenej poskytovateľom sociálnej služby, ak zákon o sociálnych službách neustanovuje inak. Do úhrady za sociálnu službu nie je možné započítať úhradu za vykonávanie, zabezpečovanie alebo utváranie podmienok na vykonávanie iných činností podľa čl. XII ods. (1) VZN 31/2014.

19. Prijímateľ sociálnej služby je povinný platiť úhradu za sociálnu službu podľa svojho príjmu a majetku, ak tak ustanovuje zákon o sociálnych službách. Príjem a majetok na účely určenia úhrady za sociálnu službu sa posudzuje podľa osobitného predpisu<sup>2</sup>, ak zákon o sociálnych službách neustanovuje inak.

## **Čl. XI**

### **Podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu**

Prijímateľ a poskytovateľ sociálnej služby sa dohodli, že ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu, sú povinní uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

## **Čl. XII**

### **Dôvody jednostrannej výpovede zmluvy**

1. Prijímateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní.

2. Poskytovateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby len ak:

a) prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy ,

b) prijímateľ hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie,

c) prijímateľ nezaplatí dohodnutú úhradu za čas dlhší ako 3 mesiace, alebo platí len čas dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,

b) prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby podľa § 74 ods. 12,

c) prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa sociálnej služby znamenalo zrejmu nevýhodu,

d) obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu.

3. Pri jednostrannom vypovedaní zmluvy podľa § 74, ods. 14 je poskytovateľ sociálnej služby povinný doručiť prijímateľovi sociálnej služby písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede.

### **Čl. XIII**

#### **Prerušenie poskytovania sociálnej služby**

1. Prijímateľ sociálnej služby môže požiadať o prerušenie poskytovania sociálnych služieb na základe žiadosti podanej poskytovateľovi sociálnej služby.

### **Čl. XIV**

#### **Suma nezaplatenej úhrady za sociálnu službu § 73 ods.12**

1. Ak prijímateľ sociálnej služby nemá príjem alebo jeho príjem nepostačuje na platenie úhrady za sociálnu službu, môže úhradu za sociálnu službu alebo jej časť platiť aj iná osoba, ods. 4 § 73 sa nepoužije. Osoba podľa prvej vety môže uzatvoriť s poskytovateľom sociálnej služby zmluvu o platení úhrady za sociálnu službu.

2. Ak podľa odseku 4 § 73 nevznikne prijímateľovi sociálnej služby povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť, prechádza táto povinnosť postupne na zaopatrené plnoleté deti a ich rodičov, ak sa ich príjem spoločne neposudzuje a spoločne nezapočítava s príjmom prijímateľa sociálnej služby; zaopatreným plnoletým deťom alebo rodičom po zaplatení úhrady za sociálnu službu musí mesačne zostať 1,65 násobok sumy životného minima ustanovenej osobitným predpisom. Zaopatrené plnoleté deti alebo rodičia môžu uzatvoriť s poskytovateľom sociálnej služby písomnú zmluvu o platení úhrady za sociálnu službu podľa osobitného predpisu.

3. Ak nedôjde k uzatvoreniu zmluvy medzi poskytovateľom sociálnej služby a zaopatrenými plnoletými deťmi alebo rodičmi, obec alebo vyšší územný celok vydá rozhodnutie v rozsahu svojej pôsobnosti o povinnosti týchto fyzických osôb zaplatiť úhradu tomuto poskytovateľovi sociálnej služby za sociálnu službu alebo jej časť za prijímateľa sociálnej služby, ktorému nevznikne povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť.

4. Ak podľa ods. 4 § 73 nevznikne prijímateľovi sociálnej služby povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť a táto nevznikne ani zaopatreným plnoletým deťom alebo rodičom, nezaplatená úhrada za sociálnu službu alebo jej časť je pohľadávka poskytovateľa sociálnej služby, ktorá sa uplatňuje najneskôr v konaní o dedičstve (§ 73, ods. 12).

5. Suma nezaplatenej úhrady za sociálnu službu v zmysle § 73, ods. 12 je 0 €.



## Čl. XV

### Práva a povinnosti zúčastnených strán

1. Prijímateľ má právo na poskytovanie sociálnej služby, ktorá umožňuje realizovať jeho základné ľudské práva a slobody, zachováva jeho ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ho k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jeho sociálnemu vylúčeniu a podporuje jeho začlenenie do spoločnosti.
2. Prijímateľ má právo aj na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného kontaktu, telefonického kontaktu, písomného kontaktu alebo elektronického kontaktu s osobou, ktorú si sám určí, najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov.
3. Prijímateľ má právo podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov sociálnej služby pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase.
4. Poskytovateľ sociálnej služby je povinný prihliadať na individuálne potreby prijímateľa sociálnej služby, aktivizovať prijímateľa sociálnej služby podľa jeho schopností a možností, poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni a spolupracovať s rodinou, obcou a komunitou pri utváraní podmienok na návrat prijímateľa sociálnej služby do prirodzeného prostredia alebo komunitného prostredia.
5. Poskytovateľ sociálnej služby je povinný plánovať poskytovanie sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa sociálnej služby, viesť písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby a hodnotiť priebeh poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa sociálnej služby.
6. Poskytovateľ je povinný dodržiavať a postupovať podľa § 10 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov pri používaní prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia.
7. Poverený zamestnanec poskytovateľa sociálnej služby má právo v zariadení vstúpiť do obytnej miestnosti a príslušenstva obytnej miestnosti aj bez súhlasu prijímateľa, 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.
8. Prijímateľ je povinný platiť úhradu za sociálnu službu v poskytovateľom stanovenej výške a v termíne splatnosti.
9. Prijímateľ je povinný oznámiť do ôsmich dní zmeny v skutočnostiach rozhodujúcich na trvanie odkázanosti na sociálnu službu a poskytovateľovi sociálnej služby zmeny v príjmových pomeroch a majetkových pomeroch rozhodujúcich na určenie sumy úhrady za sociálnu službu.

10. Prijímateľ je povinný poskytovateľovi oznámiť výšku svojich príjmov a čestným vyhlásením preukázať výšku úspor a hodnotu majetku, ohlásiť zmeny vo výške príjmu, úspor a zmeny v hodnote majetku, ktoré sú rozhodujúce na určenie sumy úhrady za sociálnu službu.

11. Prijímateľ je povinný dodržiavať ustanovenia Domáceho poriadku, s ktorým bol oboznámený.

## **Čl. XVI**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Práva a povinnosti zmluvných strán touto Zmluvou bližšie neupravené sa riadia ustanoveniami Občianskeho zákonníka a ostatných platných právnych predpisov Slovenskej republiky.

2. Zmluva je vyhotovená v 2 exemplároch, z toho jeden obdrží prijímateľ a jeden poskytovateľ.

3. Zmeny a doplnky k tejto zmluve možno vykonať len na základe písomného dodatku so súhlasom oboch strán.

4. Zmluva nadobúda účinnosť dňom 01. 07. 2014.

5. Prijímateľ sociálnej služby svojím podpisom potvrdzuje, že všetky skutočnosti a údaje, ktoré uviedol pred podpisom tejto zmluvy, sú pravdivé. Je si vedomý, že v prípade uvedenia nepravdivých údajov a v prípade zamlčania závažných skutočností, ktoré môžu ovplyvniť predmet tejto zmluvy, má poskytovateľ právo považovať túto zmluvu za neplatnú.

6. Prijímateľ sociálnej služby berie na vedomie, že jeho osobné údaje bude poskytovateľ sociálnej služby spracúvať v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, ktorý stanovuje rozsah spracúvaných osobných údajov. Na účel poskytovania sociálnej služby sa podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov na spracovanie osobných údajov súhlas prijímateľa nevyžaduje.

7. Zmluvné strany zhodne vyhlasujú, že sa s obsahom zmluvy pred jej podpisom oboznámili, že zmluva sa zhoduje s ich súhlasnou, slobodne a vážne prejavenu vôľou a že zmluvu neuzatvorili v tiesni alebo za nápadne nevýhodných podmienok.

8. Dňom účinnosti tejto zmluvy zaniká platnosť Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby č.....

Dolnom Kubíne, dňa:

Vybavuje: Mgr. Osadská Ľudmila

.....  
**Prijímateľ / zák. zást.**

**opatrovník**

.....  
**Mgr. Jozef Kazárik**

**riaditeľ**

Príloha č. 3

Domov sociálnych služieb a zariadenie núdzového bývania, ul. Matúškova 1631, 026 01  
Dolný Kubín

## D O H O D A

o úhrade nedoplatku

Domov sociálnych služieb a zariadenie núdzového bývania, ul. Matúškova 1631, 026 01  
Dolný Kubín

v zastúpení Mgr. Jozefom Kazárikom

a ..... rodič prijímateľa ....., nar. ...., bytom  
....., týmto svojím podpisom súhlasí, že nedoplatok vzniknutý  
neplatením úhrad za stravovanie, za pomoc pri odkázanosti pri úkonoch sebaobsluhy, zaplatí  
v plnej výške.

Vzniknutý nedoplatok k dátumu:..... je vo výške ..... €, slovom  
..... €

Uvedený nedoplatok zaplatí zákonný zástupca pravidelnými mesačnými splátkami vo výške  
..... € najneskôr do .....na príjmový účet organizácie  
č. SK 55 8180 0000 0070 0048 5599 na priložených poštových poukážkach.

V prípade nezaplatenia vo vopred dohodnutom termíne, bude organizácia nútená vymáhať  
nedoplatok súdnou cestou.

V Dolnom Kubíne dňa: .....

.....

podpis prijímateľa

.....

podpis rodiča

.....

Mgr. Jozef Kazárik - riaditeľ DSS

DENNÝ REŽIM OBČANOV V DSS

***REŽIM DŇA - 1. poschodie***

|                      |                                                                 |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>6.30 - 7.00</b>   | budíček, ranná hygiena, príjem PSS, ranné hry                   |
| <b>7.00 - 7.30</b>   | raňajky, hygiena                                                |
| <b>7.30 - 13.15</b>  | vyučovanie v rámci ŠZŠ                                          |
| <b>9.00 - 9.25</b>   | desiata, hygiena                                                |
| <b>11.00 - 12.00</b> | <b><i>voľný výber hier a činností - podľa rozvrhu hodín</i></b> |
| <b>12.00 - 12.30</b> | obed, hygiena spojená s obedom                                  |
| <b>12.30 - 13.30</b> | <b><i>odpočinková a relaxačná činnosť</i></b>                   |
| <b>13.30 - 14.30</b> | <b><i>výchovný blok (podľa rozpisu výchovných zložiek)</i></b>  |
| <b>14.30 - 15.00</b> | olovrant, hygiena                                               |
| <b>15.00 - 16.00</b> | <b><i>príprava na vyučovanie</i></b>                            |
| <b>16.00 - 18.00</b> | <b><i>záujmová činnosť, pobyt vonku</i></b>                     |
| <b>18.00 - 18.30</b> | večera                                                          |
| <b>18.30 - 19.00</b> | osobná hygiena, príprava na večierku                            |
| <b>19.00</b>         | večierka                                                        |

## ***REŽIM DŇA - 2. poschodie***

|                      |                                                                        |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>7.00 - 7.30</b>   | budíček, ranná hygiena, príjem PSS, ranné aktivity                     |
| <b>7.30 - 8.00</b>   | raňajky, hygiena spojená s raňajkami                                   |
| <b>8.00 - 9.15</b>   | 1. blok ( <i>didaktické aktivity, špeciálna TV, pracovná činnosť</i> ) |
| <b>9.15 - 9.30</b>   | desiata, hygiena                                                       |
| <b>9.30 - 10.00</b>  | hygiena, príprava na jednotlivé činnosti                               |
| <b>10.00 - 11.30</b> | 2. blok ( <i>krúžková, resp. terapeutická činnosť, pobyt vonku</i> )   |
| <b>11.30 - 12.00</b> | obed                                                                   |
| <b>12.00 - 13.00</b> | osobná hygiena, <i>odpočinková a relaxačná činnosť</i>                 |
| <b>13.00 - 14.30</b> | pracovná, záujmová, resp. krúžková činnosť                             |
| <b>14.30 - 15.00</b> | olovrant, hygiena                                                      |
| <b>15.00 - 16.00</b> | 3. blok ( <i>pobyt vonku, záujmová činnosť</i> )                       |
| <b>16.00 - 17.30</b> | voľný výber činností                                                   |
| <b>17.30 - 18.00</b> | večera                                                                 |
| <b>18.00 - 18.30</b> | voľný výber činnosti v herni                                           |
| <b>18.30 - 19.00</b> | osobná hygiena, príprava na večierku                                   |
| <b>19.00</b>         | večierka                                                               |

Príloha č. 5

Domov sociálnych služieb a zariadenie núdzového bývania, ul. Matúškova 1631, 026 01  
Dolný Kubín

### **Zverejňovanie fotografií**

Meno a priezvisko prijímateľa soc. služby: .....

Zákonný zástupca / rodič prijímateľa: .....

Súhlasím / nesúhlasím, so zverejňovaním mojich fotografií alebo fotografií, na ktorých budem zachytený spolu s ostatnými prijímateľmi alebo zamestnancami zariadenia počas spoločných podujatí (napr. výlety, športové, kultúrne akcie).

Súhlasím / nesúhlasím s tým, aby tieto fotografie slúžili k prezentácii zariadenia.

V Dolnom Kubíne, dňa: .....

..... Podpis prijímateľa

..... Podpis zákonného zástupcu/rodiča

Príloha č. 6

S Ú H L A S s účasťou na výletoch a akciách

Dolupodpísaný /á/.....

ako rodič – zákonný zástupca

nar. .... bytom.....

týmto dávam písomný súhlas s účasťou na výletoch a rôznych športových, kultúrnych, rehabilitačných, spoločenských akciách v rámci činnosti Domova sociálnych služieb a zariadenia núdzového bývania, ul.Matúškova 1631, 026 01 Dolný Kubín

Súhlas dávam až do jeho písomného zrušenia.

V Dolnom Kubíne, dňa.....

..... rodič – zákonný zástupca

Počet vydaných kópií: 5 ks

Kópia č. 1 prevzal: Mgr. Jozef Kazárik, riaditeľ - DSS

Kópia č. 2 prevzala: Mgr. Ľudmila Osadská – sociálny pracovník

Kópia č. 3 prevzala: Andrea Dexlerová – hlavná sestra

Kópia č. 4 prevzala: Mgr. Oľga Vlkolinská – vedúca výchovy

Kópia č. 5 – zverejnená na nástenke vo vstupnej hale

Kópia č. 6 – zverejnená na webovej stránke

Účinnosť od dňa: 01.03.2015

So smernicou boli oboznámení všetci zamestnanci a zástupcovia prijímateľov sociálnej služby: (viď príloha)