

**INTERNÁ SMERNICA**

**DOMÁCI PORIADOK**

**Senior Martin n. o.**

**OBSAH**

- Článok I** Úvodné ustanovenie
- Článok II** Identifikačné údaje poskytovateľa sociálnej služby
- Článok III** Podmienky poskytovania sociálnej služby
- Článok IV** Rozsah činností pri poskytovaní sociálnych služieb v Senior Martin n. o. a úhrada za poskytovanú sociálnu službu
- Článok V** Priestorové podmienky, ubytovanie klientov, zdravotná a ošetrovateľská starostlivosť
- Článok VI** Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa
- A. Práva prijímateľov
  - B. Povinnosti prijímateľov
  - C. Povinnosti poskytovateľa vo vzťahu k prijímateľovi
- Článok VII** Podmienky nástupu, účasť prijímateľov na určovaní životných podmienok v zariadení a organizovaní ich života
- Článok VIII** Informovanie prijímateľov
- Článok IX** Adaptácia prijímateľov
- Článok X** Hygiena v Senior Martin
- A. Hygiena prijímateľov
  - B. Hygiena prostredia a bezpečnosť prijímateľov
- Článok XI** Uloženie osobných vecí a úschova cenných vecí prijímateľov
- Článok XII** Záujmová činnosť a voľno časové aktivity
- Článok XIII** Slobodný pohyb prijímateľov, vychádzky a pobyt prijímateľov mimo zariadenia
- Článok XIV** Návštevy prijímateľov v zariadení Senior Martin
- Článok XV** Doba nočného pokoja v zariadení
- Článok XVI** Dodržiavanie bezpečnostných predpisov a zákazu fajčenia v zariadení
- Článok XVII** Podnety, návrhy, sťažnosti a petície
- Článok XVIII** Zodpovednosť za spôsobenú škodu
- Článok XIX** Ochrana osobných údajov prijímateľov
- Článok XX** Porušovanie domáceho poriadku a hrubé porušenie dobrých mravov v zariadení
- Článok XXI** Ukončenie poskytovania sociálnej služby
- Článok XXII** Záverečné a zrušujúce ustanovenie

## Článok I. Úvodné ustanovenie

V súlade s Organizačným poriadkom, Pracovným poriadkom Senior Martin n. o. vydávam:

### Domáci poriadok

1. Domáci poriadok v súlade so zákonom 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 stanovuje a bližšie špecifikuje základné pravidlá a zásady pre zabezpečenie poriadku, pokojného kolektívneho spolunažívania a dôstojného života prijímateľov sociálnych služieb. Upravuje práva, nároky a povinnosti prijímateľov sociálnych služieb, resp. ich zákonných zástupcov, ako aj vzťahy medzi zamestnancami a klientmi pri poskytovaní sociálnych služieb. Vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov sociálnej služby, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam, pričom kladie dôraz na dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd.
2. Domáci poriadok upravuje interné podmienky domu sociálnych služieb  
*Senior Martin n. o., Ambra Pietra 406/42, 036 01 Martin, IČO: 45732663* (ďalej len „Senior Martin“) na vytvorenie vhodných sociálnych vzťahov medzi prijímateľmi sociálnej služby (ďalej len „prijímateľ“) navzájom, medzi prijímateľmi a zamestnancami Senior Martin. Upravuje tiež vzájomné práva a povinnosti Senior Martin, ako poskytovateľa sociálnej služby (ďalej len „poskytovateľ“), a prijímateľov, ako aj podmienky návštev prijímateľov v Senior Martin a iné podmienky súvisiace s poskytovaním sociálnych služieb.
3. Snahou vedenia a zamestnancov Senior Martin je vytvoriť pre prijímateľov harmonické prostredie plné pokoja, pohody a spokojnosti.
4. Domáci poriadok je záväzný pre prijímateľov sociálnej služby v rozsahu primeranom druhu sociálnej služby, ktorú poberá, najmä však pre prijímateľov pobytovej a ambulantnej sociálnej služby, zamestnancov Senior Martin, ako aj pre návštevníkov prijímateľov – pre každého primerane a to v časti, v ktorej sa ho priamo dotýka.
5. Každý nový prijímateľ je so znením tohto domáceho poriadku oboznámený pred uzatvorením zmluvy o začatí poskytovania sociálnej služby v Senior Martin, jednotlivé ustanovenia mu zamestnanci na požiadanie vysvetlia jemu dostupnou formou, resp. mu poskytnú domáci poriadok na individuálne oboznámenie. Ostatní prijímatelia sú s úpravami a zmenami v domácom poriadku oboznámení na spoločnom stretnutí, kde sú im ustanovenia, ktoré sa ich týkajú a sú pre nich záväzné, vysvetlené v im dostupnej forme.
6. Na dodržiavanie domáceho poriadku a rešpektovanie jeho ustanovení sa poskytovateľ a prijímateľ dohodli v zmluve o poskytovaní sociálnej služby.
7. Zamestnanci sú s ustanoveniami tohto domáceho poriadku, resp. s ich úpravami oboznámení na pracovnej porade. Nový zamestnanec je s domácim poriadkom spolu s ostatnými internými dokumentami Senior Martin oboznámený v deň nástupu do zamestnania.
8. Návštevy prijímateľov majú možnosť oboznámiť sa s jeho ustanoveniami – domáci poriadok je všeobecne dostupný na nástenke vo vstupnom priestore Senior Martin a v elektronickej forme je k dispozícii v kancelárii riaditeľa Senior Martin, vo vytlačenej forme v kancelárii riaditeľa zariadenia.
9. Prijímatelia s cieľom prispieť k pohode rešpektujú podmienky harmonického vzájomného spolunažívania v Senior Martin. Sú si vedomí, že k spokojnému životu v zariadení nestačí

len kvalitná starostlivosť zo strany zamestnancov Senior Martin, ale predovšetkým harmonizácia vzájomných vzťahov medzi nimi. Každý prijímateľ dbá o česť, vážnosť, dobrú povest' a vystríha sa všetkého, čo by ich vzájomné pokojné spoluzitie mohlo narušiť. Zistené problémy prijímateľa avizujú riaditeľovi Senior Martin osobne alebo prostredníctvom svojich zástupcov vo Výbore prijímateľov Senior Martin.

## **Článok II.**

### **Identifikačné údaje poskytovateľa sociálnej služby**

#### **Identifikačné údaje poskytovateľa :**

Názov zariadenia:	Senior Martin n. o.
Právna forma:	nezisková organizácia – neverejný poskytovateľ sociálnych služieb
Adresa:	Ambra Pietra 406/42, 03601 Martin
IČO:	45 732 663
Zriaďovateľ:	Ing. arch. Dušan Holan, Bystrička 501, 03804 Bystrička
Adresa prevádzky:	Ambra Pietra 406/42, 03601 Martin
Riaditeľ:	Mgr. Idka Čipkalová
Telefón:	0911 661 291
E-mail:	senior@seniormartin.sk
Odborný garant:	Mgr. Idka Čipkalová
Sociálne služby:	Zariadenie pre seniorov - celoročná pobytová sociálna služba Zariadenie opatrovateľskej služby - celoročná pobytová sociálna služba Denný stacionár – ambulatná sociálna služba Opatrovateľská služba - opatrovanie v domácom prostredí

#### **Prevádzková doba :**

- A. zariadenie pre seniorov a zariadenie opatrovateľskej služby - celoročná sociálna služba s 24 hodinovým dohľadom
- B. denný stacionár – denná sociálna služba poskytovaná pondelok až piatok od 7.00 do 17.00
- C. opatrovateľská služba – sociálna služba poskytovaná v byte občana pondelok až piatok

Dátum vzniku neziskovej organizácie: 24.03.2010

Dátum spustenia do prevádzky a jeho užívania: 11.11.2013

1. Senior Martin je neverejným poskytovateľom sociálnych služieb podľa 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 (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).

2. Senior Martin poskytuje sociálne služby:
  - a. § 35 - v zariadení pre seniorov s celoročným pobytom
  - b. § 36 - v zariadení opatrovateľskej služby s celoročným pobytom,
  - c. § 40 - v dennom stacionári ,
  - d. § 41 - opatrovateľskú službu
3. Pri poskytovaní sociálnych služieb sa Senior Martin riadi zákonom o sociálnych službách a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

### **Článok III. Podmienky poskytovania sociálnej služby**

1. Podmienkou poskytovania sociálnej služby v Senior Martin je **právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu** (podľa toho, o ktorý druh sociálnej služby má fyzická osoba záujem) vydané mestom/obcou v mieste trvalého pobytu fyzickej osoby.
2. Senior Martin, ako poskytovateľ sociálnej služby, je **povinný uzatvoriť písomnú zmluvu** o poskytovaní sociálnej služby, ktorou je sociálna služba v zariadeniach pre fyzické osoby, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby a pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek, ktorými sú:
  1. zariadenie pre seniorov,
  2. zariadenie opatrovateľskej služby,
  3. denný stacionár.
3. Taktiež je povinný uzatvoriť písomnú zmluvu o poskytovaní sociálnej služby – opatrovateľská služba.
4. Ak má fyzická osoba záujem o poskytovanie sociálnej služby uvedenej v odseku 2, je povinná Senior Martin, ako poskytovateľovi sociálnej služby, na účely uzatvorenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby uviesť tieto údaje a predložiť tieto potvrdenia a doklady:
  - a. meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorej sa má poskytovať sociálna služba, dátum narodenia a adresu jej pobytu,
  - b. miesto poskytovania sociálnej služby,
  - c. druh sociálnej služby a formu sociálnej služby,
  - d. deň začatia poskytovania sociálnej služby a čas poskytovania sociálnej služby a
  - e. potvrdenie o príjme a doklady o majetkových pomeroch fyzickej osoby, ktorej sa má poskytovať sociálna služba, a osôb, ktorých príjmy sa s ňou spoločne posudzujú a spoločne započítavajú; to neplatí pre fyzickú osobu, ktorá bude platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov.
5. Do domu sociálnych služieb Senior Martin nie je možné prijať prijímateľa sociálnej služby (ďalej len „klient“), ktorý trpí vážnou psychickou poruchou, pod vplyvom ktorej môže ohroziť seba a svoje okolie, prípadne by mohol narúšať kolektívne spolunažívanie, tiež klienta vyžadujúceho nepretržitú zdravotnú starostlivosť a klienta trpiaceho infekčným ochorením.
6. Prioritou zariadenia sociálnych služieb je poskytovať svojim klientom komplexnú starostlivosť v záujme zlepšenia alebo zachovania primeranej kvality ich života, najmä

pozitívnych stránok ich doterajšieho spôsobu života. Snahou personálu je zabezpečiť pre svojich klientov adekvátnu podporu, pomoc a sprevádzanie tak, aby:

- a/ sa klienti pre svoje telesné, zmyslové, zdravotné či sociálne postihnutie nedostali do sociálnej izolácie,
- b/ klientom uľahčili proces adjustácie a adaptácie na inštitucionálny spôsob života po ich príchode do zariadenia,
- c/ umožnili klientom zachovať, prípadne aj zvýšiť sebestačnosť,
- d/ vytvárali príjemné podmienky pre spokojný, aktívny a hlavne dôstojný život klientov.

V súvislosti so zabezpečením spokojnosti klientov, možností ich sebarealizácie, udržaním čo najvyššej možnej miere ich samostatnosti a podpory bežného spôsobu života, medzi základné ciele dlhodobej starostlivosti v Senior Martin patrí:

- a/ poskytovanie kvalitných sociálnych služieb,
- b/ zachovávanie väzieb klientov s rodinou a s prirodzeným sociálnym prostredím

Výnimkou je:

- a. bezodkladné poskytnutie sociálnej služby fyzickej osobe, odkázanej na pomoc inej fyzickej osoby, ktorá skončila pobyt v zdravotníckom zariadení a nemá zabezpečené podmienky na bývanie v jej prirodzenom prostredí, t. j. **jej život a zdravie je vážne ohrozené**,
- b. poskytnutie sociálnej služby fyzickej osobe, ktorá si platí úhradu vo výške ekonomicky oprávnených nákladov, t. j. samoplatca.

**Za vážne ohrozenie života a zdravia** podľa čl. III bod 6, Výnimka písm. a) sa považuje situácia podľa § 8 ods. 6 zákona o sociálnych službách, t. j. ak táto fyzická osoba je ohrozená správaním inej osoby, je odkázaná na pomoc inej osoby a nemá žiadnu blízku osobu alebo blízka osoba, na pomoc ktorej bola odkázaná, zomrie alebo táto osoba nemá zabezpečenú osobnú starostlivosť alebo jej túto starostlivosť nemá kto zabezpečiť. Sociálnu službu, ktorá sa poskytuje bezodkladne, Senior Martin poskytne aj pred nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu. Pri bezodkladnom poskytnutí sociálnej služby fyzická osoba predloží písomnú žiadosť o zabezpečenie sociálnej služby dodatočne.

- 7. Senior Martin poskytuje sociálnu službu výlučne na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
- 8. Bližšie podmienky poskytovania sociálnej služby a začatia poskytovania sociálnej služby v Senior Martin upravuje Smernica „Poskytovanie sociálnych služieb – podmienky, rozsah, úhrada a iných činností“.

## Článok IV

### Rozsah činností pri poskytovaní sociálnych služieb v Senior Martin a úhrada za poskytovanú sociálnu službu

- 1. Senior Martin, ako poskytovateľ, poskytuje tieto druhy sociálnych služieb:

### **A. § 35 Zariadenie pre seniorov**

- (1) V zariadení pre seniorov sa poskytuje sociálna služba
- a) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách, alebo
  - b) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.
- (2) V zariadení pre seniorov sa
- a) poskytuje
    1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
    2. sociálne poradenstvo,
    3. sociálna rehabilitácia,
    4. ubytovanie,
    5. stravovanie,
    6. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
    7. osobné vybavenie,
  - b) utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí,
  - c) zabezpečuje záujmová činnosť.
- (3) V zariadení pre seniorov sa zabezpečuje aj ošetrovateľská starostlivosť, ak neposkytuje zariadenie pre seniorov ošetrovateľskú starostlivosť podľa § 22 zákona o sociálnych službách.
- (4) V zariadení pre seniorov možno poskytovať sociálnu službu najviac pre 40 prijímateľov sociálnej služby v jednej budove zariadenia.

### **B. § 36 Zariadenie opatrovateľskej služby**

- (1) V zariadení opatrovateľskej služby sa poskytuje sociálna služba na určitý čas plnoletej fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách, ak jej nemožno poskytnúť opatrovateľskú službu.
- (2) V zariadení opatrovateľskej služby sa
- a) poskytuje
    1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
    2. sociálne poradenstvo,
    3. sociálna rehabilitácia,
    4. ubytovanie,
    5. stravovanie,
    6. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
  - b) utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí.
- (3) V zariadení opatrovateľskej služby sa zabezpečuje aj ošetrovateľská starostlivosť, ak neposkytuje zariadenie opatrovateľskej služby ošetrovateľskú starostlivosť podľa § 22 zákona o sociálnych službách.

### **C. § 40 Denný stacionár**

- (1) V dennom stacionári sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, ak jej stupeň odkázanosti je najmenej III, podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách a je odkázaná na sociálnu službu v zariadení len na určitý čas počas dňa.

(2) V dennom stacionári sa

a) poskytuje

1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
2. sociálne poradenstvo,
3. sociálna rehabilitácia,
4. stravovanie,

b) zabezpečuje

1. rozvoj pracovných zručností,
2. záujmová činnosť.

(3) V dennom stacionári sa poskytuje sociálne poradenstvo aj rodine alebo inej fyzickej osobe, ktorá zabezpečuje pomoc fyzickej osobe v domácom prostredí, na účel spolupráce pri sociálnej rehabilitácii.

### **D) § 41 Opatrovateľská služba**

(1) Opatrovateľská služba je sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe, ktorá

- a) je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej II podľa **prílohy č. 3** zákona o sociálnych službách a
- b) je odkázaná na pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách podľa **prílohy č. 4** zákona o sociálnych službách.

(2) Opatrovateľskou službou sa poskytujú úkony podľa prílohy č. 4 zákona o sociálnych službách. Rozsah úkonov na základe sociálnej posudkovej činnosti určuje obec v hodinách alebo podľa jednotlivých úkonov podľa prílohy č. 4 zákona o sociálnych službách. Minimálny rozsah úkonov sebaobsluhy nesmie byť nižší, ako je minimálny rozsah zodpovedajúci stupňu odkázanosti fyzickej osoby posúdený podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách, ak sa poskytovateľ sociálnej služby s prijímateľom sociálnej služby na návrh prijímateľa sociálnej služby nedohodne inak v zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

(3) Opatrovateľskú službu **nemožno** poskytovať fyzickej osobe,

- a) ktorej sa poskytuje celoročná pobytová sociálna služba,
- b) ktorá je opatrovaná fyzickou osobou, ktorej sa poskytuje peňažný príspevok na opatrovanie podľa osobitného predpisu, ak tento zákon neustanovuje inak,
- c) ktorej sa poskytuje peňažný príspevok na osobnú asistenciu podľa osobitného predpisu,
- d) ktorej je nariadená karanténa pre podozrenie z nákazy prenosnou chorobou a pri ochorení touto nákazou.

(4) Ustanovenie odseku 3 písm. b) tohto článku (ktoré je zároveň § 41 ods. 3 písm. b) zákona o sociálnych službách) sa nepoužije, ak fyzickej osobe

- a) vykonávajúcej opatrovanie sa poskytuje ústavná zdravotná starostlivosť v zdravotníckom zariadení,
- b) vykonávajúcej opatrovanie sa poskytuje odľahčovacia služba,
- c) ktorá je opatrovaná fyzickou osobou, ktorej sa poskytuje peňažný príspevok na opatrovanie podľa osobitného predpisu, sa poskytuje opatrovateľská služba v rozsahu najviac osem hodín mesačne.

**2. Senior Martin je povinná vykonávať odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti, zabezpečovať vykonávanie týchto činností alebo utvárať podmienky na ich**

**vykonávanie v rozsahu zákona o sociálnych službách pre druh sociálnej služby, ktorý poskytuje.**

**3. Senior Martin v rámci poskytovaných sociálnych služieb poskytuje odborné činnosti, ktoré sú najmä :**

- a) základné sociálne poradenstvo
- b) pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách v rozsahu podľa prílohy č. 4 zákona o sociálnych službách,
- c) ošetrovateľská starostlivosť v zariadení,
- d) rozvoj pracovných zručností,
- e) sprostredkovanie osobnej asistencie
- f) preventívna aktivita,

**4. Senior Martin vykonáva obslužné činnosti, ktoré sú:**

- a) ubytovanie,
- b) stravovanie,
- c) upratovanie,
- d) pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva
- e) poskytovanie vecných plnení spojených s poskytovaním ambulantnej sociálnej služby v spoločných priestoroch.

**5. Senior Martin pri poskytovaní sociálnej služby v zariadení s celoročnou pobytovou sociálnou službou poskytuje **celodenné stravovanie**, za ktoré sa považujú raňajky, obed, večera a dve vedľajšie jedlá; pri diabetickej diéte, pri bielkovinovej diéte a pri výživnej diéte tri vedľajšie jedlá. Prijímateľ sociálnej služby v zariadení s celoročnou pobytovou sociálnou službou s poskytovaním stravovania **je povinný odobrať** v rámci tejto sociálnej služby **aspoň dve jedlá denne, z ktorých jedno musí byť obed alebo večera.****

**6. Senior Martin pri poskytovaní ambulantnej sociálnej služby poskytuje **stravovanie**, ktoré zahŕňa raňajky, desiatu, obed a olovrant. Prijímateľ sociálnej služby v zariadení s ambulantnou sociálnou službou s poskytovaním stravovania je povinný odobrať v rámci tejto sociálnej služby aspoň jedno jedlo denne.**

**7. Senior Martin ponúka prijímateľom pobytovej sociálnej služby stravovanie 3 x denne pri podávaní racionálnej stravy s možnosťou objednania desiaty a olovrantu, 4 x denne pri poskytovaní diétnej stravy s možnosťou objednania desiaty a olovrantu t.j. - raňajky, desiata, obed, olovrant, 1. večera, 2. večera. Jedálny lístok zostavuje externý dodávateľ po konzultácii s diétnou sestrou, ktorá v spolupráci so zástupcami prijímateľov prezentuje aj pripomienky prijímateľov k strave. Zamestnanec kuchyne zabezpečuje vydávanie stravy prijímateľom v priestoroch Senior Martin.**

**8. Orientačný denný časový harmonogram podávania stravy pre prijímateľov:**

- raňajky 8.00 – 8.30 hod.
- desiata 10.00 – 10.30 hod.
- obed 12.00 – 13.00 hod.
- olovrant 15.00 – 15.30 hod.
- 1. večera 17.00 – 17.30 hod.
- 2. večera 21.00 hod.

**9. Senior Martin poskytuje aj ďalšie činnosti, ktoré sú :**

- a) utváranie podmienok na

1. prípravu stravy, výdaj stravy a výdaj potravín,
2. vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny,
3. poskytovanie nevyhnutného ošatenia a obuvi,
4. úschovu cenných vecí,
5. záujmovú činnosť,

**b) poskytovanie**

1. osobného vybavenia,
2. nevyhnutného ošatenia a obuvi,

**c) zabezpečenie záujmovej činnosti.**

**10.** Senior Martin vytvára podmienky na vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny, poskytnutie základných hygienických potrieb fyzickej osobe, ktorá si ich nevie alebo nemôže zabezpečiť v rozsahu potrebnom na zachovanie ľudskej dôstojnosti.

**11.** Senior Martin vytvára podmienky na vykonávanie záujmovej činnosti /kultúrna činnosť, spoločenská činnosť, športová činnosť/, ktoré sú zamerané na rozvoj schopností a zručností prijímateľa sociálnej služby.

**12.** Senior Martin, okrem už uvedených sociálnych služieb, poskytuje, zabezpečuje alebo sprostredkuje:

- a) duchovnú - pastoračnú činnosť,
- b) voľnočasové aktivity
- c) cvičenie – sociálnu rehabilitáciu so zameraním na udržanie sebaobslužných činností, nácvik zručností na podporu samostatnosti a nezávislosti prijímateľov,
- d) masáže,
- e) iné (doplnkové) služby podľa požiadavky prijímateľov – kadernícke, holičské, pedikérske služby, nákupy podľa prania prijímateľov a pod., a to za osobitnú úhradu.

**13.** Senior Martin určuje sumu úhrady za poskytovanú sociálnu službu, spôsob jej určenia a platenia úhrady zmluvou podľa § 74 zákona o sociálnych službách v súlade s aktuálnym cenníkom sociálnej služby, ktorý má zverejnený na svojej webovej stránke a na nástenke vo vstupnom priestore Senior Martin.

**14.** Prijímateľ platí úhradu za poskytovanú sociálnu službu ku dňu jej splatnosti podľa svojho príjmu a majetku.

**15.** Podmienky určenia úhrady za sociálnu službu, platenia úhrady za sociálne služby v Senior Martin upravuje interná smernica.

**16.** Úhrady za sociálne služby sa platia do 5. dňa nasledujúceho mesiaca za kalendárny mesiac, v ktorom sa sociálne služby poskytli.

**17.** Strava je poskytovaná dodávateľsky na základe verejného obstarávania. Cenník stravy je zverejnený na webovej stránke Senior Martin.

**18.** Úhrady za vykonávanie iných činností sú zverejňované na webovej stránke Senior Martin - cenník za poskytovanie iných činností /pokiaľ sa poskytujú/ .

## **Článok V**

### **Priestorové podmienky, ubytovanie klientov, zdravotná a ošetrovateľská starostlivosť**

1. Priestorové podmienky sú uvedené v prevádzkovom poriadku, počet lôžok a počet klientov v jednotlivých sociálnych službách:

1. poschodie – 7 x dvojposteľová izba – zariadenie pre seniorov 12 miest  
– zariadenie opatrovateľskej služby 2 miesta  
1x jednoposteľová izba – zariadenie pre seniorov 1 miesto
2. poschodie – 7 x dvojposteľová izba – zariadenie pre seniorov 14 miest  
1x dvojposteľový apartmán – zariadenie pre seniorov 2 miesta
3. poschodie – 8 x dvojposteľová izba – zariadenie pre seniorov 16 miest  
1 x dvojposteľový apartmán – zariadenie pre seniorov 2 miesta
4. poschodie – 5 x dvojposteľová izba – zariadenie pre seniorov 10 miest  
3 x jednoposteľová izba – zariadenie pre seniorov 3 miesta

Zariadenie pre seniorov s celoročným pobytom 60 lôžok

Zariadenie opatrovateľskej služby s celoročným pobytom 2 lôžka

#### SÚHRN

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. poschodie Zariadenie pre seniorov s celoročným pobytom           | § 35 - 13 lôžok |
| 1. poschodie Zariadenie opatrovateľskej služby s celoročným pobytom | § 36 - 2 lôžka  |
| 2. poschodie Zariadenie pre seniorov s celoročným pobytom           | § 35 - 16 lôžok |
| 3. poschodie Zariadenie pre seniorov s celoročným pobytom           | § 35 - 18 lôžok |
| 4. poschodie Zariadenie pre seniorov s celoročným pobytom           | § 35 - 13 lôžok |

SPOLU

62 lôžok

Denný stacionár 30 miest

2. Ošetrovateľská starostlivosť v celom rozsahu ošetrovateľských úkonov je poskytovaná kvalifikovanými zdravotnými sestrami a zdravotnými asistentami externého dodávateľa, s ktorým uzatvára Senior Martin záväznú zmluvu.

3. Prijímateľom, ktorí na základe vlastného rozhodnutia chcú zmeniť pôvodného všeobecného lekára, je zdravotná starostlivosť zabezpečovaná prostredníctvom zazmluvneného všeobecného lekára, v čase ambulantných hodín, ktorý navštevuje prijímateľov v Senior Martin podľa potreby. Jedenkrát mesačne vykoná vizitu u každého prijímateľa. V popoludňajších hodinách, počas víkendov a sviatkov, v akútnych stavoch je lekárska starostlivosť zabezpečená prostredníctvom pohotovostných ambulancií, privolaním LSPP, resp. v život ohrozujúcich stavoch privolaním RZP.

4. Vyšetrenia u odborných lekárov Senior Martin zabezpečuje pre prijímateľov podľa potreby v sprievode rodinných príbuzných, vo výnimočných prípadoch sprievod zamestnanca Senior Martin za poplatok.

5. Senior Martin rešpektuje slobodnú voľbu lekára zo strany prijímateľa, ak sa prijímateľ rozhodne zostať pacientom svojho pôvodného lekára.

6. Lieky klientovi dávkuje zdravotná sestra. Zdravotná sestra, zdravotnícky asistent alebo opatrovateľka podáva lieky klientovi a dohliada na ich správne užitie. Ošetrovateľský a opatrovateľský personál zariadenia dbá o správne uskladnenie lieku a kontroluje jeho expiráciu. Lieky predpisuje všeobecný lekár. Všetci zamestnanci, ktorí prichádzajú do styku s liekmi a zdravotníckym materiálom sú povinní hospodáriť s týmto účelne a zabrániť prípadnému zneužitiu.

7. Vrchná sestra na požiadanie oboznámi rodinných príslušníkov, resp. kontaktnú osobu o ordinácii liekov a režime s ohľadom na zdravotný stav prijímateľa sociálnej služby.

## Článok VI

### Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa

1. Senior Martin garantuje prijímateľom dodržiavanie ľudských práv a slobôd v súlade s Ústavou Slovenskej republiky a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.

2. Práva ustanovené zákonom o sociálnych službách sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

3. Fyzická osoba má právo na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojím rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jej základné ľudské práva a slobody, zachováva jej ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ju k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jej sociálnemu vylúčeniu a podporuje jej začlenenie do spoločnosti (§ 6 ods. 2 písm. a) zákona o sociálnych službách), ako aj právo na zabezpečenie dostupnosti informácií v jej zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná (§ 6 ods. 2 písm. b) zákona o sociálnych službách).

#### A. Práva prijímateľov

1. Prijímateľ má právo 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 (§ 6 ods. 3 zákona o sociálnych službách).

**a)** Senior Martin umožňuje návštevy prijímateľov (upravené v domácom poriadku), umožňuje telefonický kontakt s osobami, ktoré si prijímateľ sám určí. Niektorí prijímatelia majú vlastné mobilné telefóny, ktoré používajú bez akéhokoľvek obmedzenia. **Výnimkou** je rešpektovanie nočného pokoja a súkromia spolubývajúcich osôb. V prípade prijímateľov, ktorí mobilný telefón nemajú, resp. sú imobilní, personál umožní telefonický kontakt prostredníctvom sociálnej pracovníčky, podľa predchádzajúcej dohody o čase telefonovania, najmä z dôvodu zabezpečenia starostlivosti o ostatných prijímateľov. Pokiaľ prijímateľ z rôznych dôvodov nemôže telefonovať, sociálna pracovníčka odovzdá odkaz, resp. sprostredkováva komunikáciu.

**b)** Písomný kontakt na požiadanie prijímateľa Senior Martin zabezpečuje tak, že prijímateľ napíše korešpondenciu osobne, zalepí obálku a požiada o jej odoslanie s priložením poštovej známky alebo finančnej sumy na zakúpenie známky. Ak prijímateľ zo zdravotných dôvodov nevládze alebo nemôže písať, na základe jeho žiadosti list napíše kľúčový pracovník, poverený zamestnanec Senior Martin, podľa jeho želania.

Prijímateľ list podpíše. V prípade, ak z rôznych dôvodov prijímateľ list nemôže podpísať osobne, do listu to vyznačí pisateľ listu a ako svedok sa podpíše niektorý zo zamestnancov, ktorý je o stave prijímateľa informovaný. Sociálna pracovníčka zabezpečí odoslanie listu na náklady prijímateľa.

**c)** Pri doručení listu alebo inej poštovej zásielky prijímateľovi Senior Martin postupuje podľa **Smernice** „Postup pri doručovaní dôchodkových dávok a poštových zásielok prijímateľom sociálnej služby“.

**d)** Senior Martin neotvára poštu určenú prijímateľom - rešpektuje súkromie prijímateľa a listové tajomstvo.

2. Prijímateľ má právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu jeho života, zdravia alebo majetku, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia (§ 6 ods. 3 písm. b) zákona o sociálnych službách).

**a)** Všetci zamestnanci Senior Martin, rešpektujúc právo na súkromie, pri vstupe do izby prijímateľov zaklopú na dvere a žiadajú o dovoľenie vstúpiť. Ak si prijímateľ v tom momente ich návštevu nepraje, dohodnú si neskorší čas stretnutia.

**b)** Výnimkou je poskytnutie pomoci pri odkázanosti, podanie stravy, lieku, vykonanie činnosti dohľadu a ostatné situácie vymedzené zákonom o sociálnych službách.

3. Prijímateľ má právo podieľať sa na určovaní životných podmienok v Senior Martin prostredníctvom zvolených zástupcov pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase (§ 6 ods. 3 písm. c) zákona o sociálnych službách). Senior Martin má vytvorený Výbor prijímateľov, ktorý je podľa Organizačného poriadku poradným orgánom riaditeľa. Jeho postavenie a úlohy vymedzuje tento domáci poriadok.

4. Prijímateľ v Senior Martin má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.

## **B. Povinnosti prijímateľa**

V súlade so zákonom o sociálnych službách domáci poriadok zariadenia sociálnych služieb Senior Martin definuje povinnosti prijímateľa:

1. S prijímateľom sociálnej služby musí byť uzatvorená zmluva spôsobom, ktorý je pre prijímateľa sociálnej služby zrozumiteľný. Zmluvné strany sa môžu odchýliť od ustanovení tohto zákona uvedených pre túto zmluvu, len ak tento zákon takúto možnosť výslovne pripúšťa. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby uzatvorená písomnou formou nesmie mať charakter zmiešanej zmluvy.

2. Prijímateľ sociálnej služby je povinný poskytovateľovi sociálnej služby na účely uzatvorenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby uviesť tieto údaje a predložiť tieto potvrdenia a doklady:

**a)** meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorej sa má poskytovať sociálna služba, dátum narodenia a adresu jej pobytu,

**b)** miesto poskytovania sociálnej služby,

**c)** druh sociálnej služby a formu sociálnej služby,

**d)** deň začatia poskytovania sociálnej služby a čas poskytovania sociálnej služby a

**e)** potvrdenie o príjme a doklady o majetkových pomeroch fyzickej osoby, ktorej sa má poskytovať sociálna služba, a osôb, ktorých príjmy sa s ňou spoločne posudzujú a

spoločne započítavajú; to neplatí pre fyzickú osobu, ktorá bude platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov.

3. Prijímateľ je povinný platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu v sume určenej v zmluve o poskytovaní sociálnej služby, ak zákon neupravuje inak. (§ 72 ods. 1 zákona o sociálnych službách).
4. Prijímateľ je povinný platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu ku dňu jej splatnosti podľa svojho príjmu a majetku. (§ 72 ods. 8 zákona o sociálnych službách).
5. Prijímateľ a Senior Martin sú povinní uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby v prípade, ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu. (§ 74 ods. 12 zákona o sociálnych službách).
6. **Prijímateľ je povinný písomne oznámiť mestu/obci do ôsmich dní zmeny v skutočnostiach rozhodujúcich na trvanie odkázanosti na sociálnu službu.** (§ 93 ods. 1 zákona o sociálnych službách).
7. **Prijímateľ je povinný oznámiť Senior Martin zmeny v príjmových pomeroch a majetkových pomeroch rozhodujúcich na platenie úhrady za sociálnu službu.** (§ 93 ods. 1 zákona o sociálnych službách).
8. Prijímateľ a osoby, na ktoré podľa § 73 ods. 12 zákona o sociálnych službách prechádza povinnosť platiť úhradu za prijímateľa alebo jej časť v prípade nepostačujúceho príjmu prijímateľa, sú povinní Senior Martin 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 platenie úhrady za sociálnu službu a umožniť znalcovi vykonať obhliadku majetku a predložiť doklady týkajúce sa majetku, ak sú pochybnosti. (§ 93 ods. 4 a § 72 ods. 11 zákona o sociálnych službách).

### **C. Povinnosti poskytovateľa vo vzťahu k prijímateľovi**

1. Senior Martin je povinná prihliadať na individuálne potreby prijímateľa (§ 7 písm. a zákona o sociálnych službách).
2. Senior Martin je povinná aktivizovať prijímateľa podľa jeho schopností a možností (§ 7 písm. b zákona o sociálnych službách).
3. Senior Martin je povinná poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni (§ 7 písm. c o sociálnych službách).
4. Senior Martin je povinná spolupracovať s rodinou, mestom, obcou a komunitou pri utváraní podmienok na návrat prijímateľa zo zariadenia s celoročnou pobytovou formou do prirodzeného prostredia s prednostným poskytovaním sociálnej služby terénou, ambulantnou alebo týždennou pobytovou formou a to so súhlasom prijímateľa a pri rešpektovaní osobných cieľov, potrieb, schopností a zdravotného stavu (§ 7 písm. d zákona o sociálnych službách).
5. Senior Martin je povinná plánovať poskytovanie sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa, viesť písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby a hodnotiť priebeh poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa – individuálny plán. Ak je prijímateľom fyzická osoba s ťažkým zdravotným postihnutím alebo fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, súčasťou

individuálneho plánu je aj program sociálnej rehabilitácie (§ 9 ods. 1 zákona o sociálnych službách).

6. Senior Martin je povinná dodržiavať maximálny počet prijímateľov na jedného zamestnanca a minimálny percentuálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov podľa prílohy č. 1 zákona o sociálnych službách (§ 9 ods. 4 zákona o sociálnych službách).

7. Senior Martin je povinná splniť všeobecné technické požiadavky na výstavbu a všeobecne technické požiadavky na stavby užívané fyzickými osobami s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie.

8. Senior Martin je povinná plniť podmienky kvality poskytovanej sociálnej služby podľa prílohy č. 2 písm. A zákona o sociálnych službách (§ 9 ods. 8 zákona o sociálnych službách).

9. Senior Martin je povinná s postupmi, pravidlami a podmienkami spracovanými v súlade s prílohou č. 2 písm. A zákona o sociálnych službách oboznámiť svojich zamestnancov a prijímateľov sociálnej služby v im zrozumiteľnej forme (§ 9 ods. 9 zákona o sociálnych službách).

10. Senior Martin pri poskytovaní celoročnej pobytovej formy sociálnej služby je povinná uzatvoriť písomnú dohodu o úschove cenných vecí, ak ju o úschovu prijímateľ požiadava (§ 9 ods. 14 zákona o sociálnych službách).

11. Senior Martin je povinná plniť povinnosti pri ochrane života, zdravia a dôstojnosti prijímateľa (§10 zákona o sociálnych službách).

12. Senior Martin je povinná uzatvoriť písomnú zmluvu o poskytovaní sociálnej služby pri poskytovaní sociálnej služby v ZPS, ZOS, DS, OS (§ 74 ods. 2 zákona o sociálnych službách).

13. Senior Martin a prijímateľ sú pri poskytovaní sociálnej služby v ZPS, ZOS, DS, OS povinní uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby v prípade, ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu. (§ 74 ods. 12 zákona o sociálnych službách).

## Článok VII

### **Podmienky nástupu, účasť prijímateľov na určovaní životných podmienok v zariadení a organizovaní ich života**

1. Klient sa po príchode do zariadenia ubytuje v pridelennej izbe na základe dohody. Pri ubytovaní klienta sa prihliada na jeho zdravotný i psychický stav. Ďalej sa prihliada k iným závažným okolnostiam (príbuzenské pomery, t. j. manžel – manželka, druh – družka, rodičia – deti, súrodenci a pod.). O premiestnení klienta rozhoduje sociálna pracovníčka so súhlasom riaditeľa. Návrh na premiestnenie môže podať ako personál, tak aj samotný klient. V deň príchodu do zariadenia riaditeľ zariadenia s novým klientom uzavrie Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, pričom s jej obsahom bol klient oboznámený. Riaditeľ zariadenia klienta oboznámi aj s prevádzkovým poriadkom a domácim poriadkom. Všetky vopred označené osobné veci a cennosti, ktoré si so sebou klient prinesie, sú uložené na miesto na to určené /pokiaľ o to klient požiadava/. Pokiaľ si klient bude priať starať sa o svoje veci a cennosti sám, bude táto skutočnosť zaznamenaná v osobnom spise klienta. Súpis všetkých cenností vykonáva riaditeľ zariadenia za prítomnosti svedka. Pri nástupe, alebo aj v priebehu pobytu v zariadení, môže klient požiadať o prevzatie cenných vecí a peňažných hotovostí do úschovy zariadenia. Toto prevzatie potvrdí klient na príjmovom pokladničnom doklade. Klient má právo

kedykoľvek požiadať o vydanie uložených vecí a finančnej hotovosti. Bez súhlasu klienta alebo jeho zákonného zástupcu nesmú iní príbuzní s peniazmi ani cennosťami manipulovať, ani im nebudú poskytované informácie o stave účtu klienta. Pri neprítomnosti klienta v súvislosti s jeho hospitalizáciou v nemocnici alebo pobyte mimo zariadenia je sociálna pracovníčka povinná zabezpečiť jeho osobné veci a cennosti proti krádeži. Zariadenie nezodpovedá za veci, vkladné knižky a peňažnú hotovosť, ktoré neboli prevzaté povereným pracovníkom zariadenia do úschovy k zabezpečeniu podľa vyššieho uvedeného. V neprítomnosti klienta nesmie ani jeho najbližší príbuzný bez vedomia poverených zamestnancov zariadenia vykonávať akúkoľvek manipuláciu s vecami klienta. Ak o to klient požiada, je jeho občiansky preukaz a preukaz zdravotnej poisťovne uložený v osobnej karte, aby sa zamedzilo prípadnej strate alebo zneužitiu. Klient môže kedykoľvek požiadať o ich vydanie. Ak klient zomrie, vyhotoví riaditeľ zariadenia súpis vecí, finančných prostriedkov a vkladných knižiek a prijme príslušné opatrenia na ich evidenciu a zabezpečenie proti strate a predloží ich v dedičskom konaní.

2. Prijímatelia sa podľa svojich možností a schopností najmä prostredníctvom zvolených zástupcov vo **Výbore prijímateľov** podieľajú na určovaní životných podmienok, pri riešení akýchkoľvek problémov súvisiacich s poskytovanými sociálnymi službami a výbere aktivít prijímateľov vykonávaných vo voľnom čase.

3. Prijímatelia si svojich zástupcov vo Výbore prijímateľov volia na zhromaždení a to nadpolovičnou väčšinou prítomných. Volebné obdobie je v trvaní jedného roka. Kandidátov do Výboru prijímateľov navrhujú prijímatelia.

4. Členovia Výboru prijímateľov, ktorých musí byť vždy nepárny počet, volia zo svojich radov predsedu výboru.

5. Výbor prijímateľov sa schádza podľa potreby, spravidla 1x polročne. Schôdzu zvoláva predseda výboru, pozýva vedúcich zamestnancov podľa programu rokovania. Uvedených stretnutí sa na základe pozvania zúčastňuje riaditeľ Senior Martin alebo iný ním poverený zamestnanec.

6. Stretnutie Výboru prijímateľov môže byť zvolané aj mimoriadne na podnet klientov.

7. Výbor prijímateľov je poradným orgánom riaditeľa Senior Martin pri riešení problémov súvisiacich s poskytovaním sociálnych služieb prijímateľom, pri riešení vzájomných sporov medzi prijímateľmi, resp. medzi prijímateľmi a zamestnancami, pri riešení avizovaných nedostatkov súvisiacich s poskytovaním sociálnej služby, ako aj pri riešení porušovania domáceho poriadku zo strany prijímateľov.

8. Prijímatelia majú možnosť stretávať sa kedykoľvek v spoločenských priestoroch Senior Martin za účelom rôznych aktivít, ako aj uskutočnenia stretnutí so svojimi zvolenými zástupcami.

9. Výbor prijímateľov :

- a) pôsobí výchovne na prijímateľov,
- b) spolupracuje s riaditeľom pri riešení drobných nezhôd medzi prijímateľmi,
- c) zúčastňuje sa pri riešení porušovania domáceho poriadku zo strany prijímateľov,
- d) spolupracuje pri adaptačnom procese novoprijatého prijímateľa,
- e) spolupracuje pri zabezpečovaní kultúrnej a inej záujmovej činnosti prijímateľov,
- f) dbá o dodržiavanie poriadku a ochrany majetku Senior Martin.

10. Klienti sú ubytovaní na základe dohody v jednolôžkových , dvojlôžkových izbách alebo apartmánach. Ubytovanie sa poskytuje s rešpektovaním členenia podľa pohlavia, charakteru

ochorenia, pohyblivosti, s prihliadnutím na požiadavky klienta a na možnosti zariadenia. Miestnosť a posteľ určuje riaditeľ zariadenia.

11. Klienti sú povinní starať sa o svoju osobnú čistotu a poriadok na izbe a vo všetkých priestoroch zariadenia. Je zakázané na izbách hromadiť staré nepoužívané šatstvo, obuv. Pri nástupe nového klienta je mu pridelená miestnosť, posteľ a ostatné časti nábytku k uloženiu osobných vecí.

## **Článok VIII**

### **Informovanie prijímateľov**

1. Senior Martin poskytuje záujemcom o poskytovanie sociálnej služby, ich príbuzným a iným osobám a prijímateľom informácie týkajúce sa poskytovanej sociálnej služby prostredníctvom svojej webovej stránky, nástenky v Senior Martin, písomne, telefonicky, ústne pri osobných rozhovoroch a pod.

2. Senior Martin oboznamuje prijímateľov s postupmi a pravidlami pri poskytovaní sociálnej služby, s vnútornými podmienkami, ako aj s novými vnútornými smernicami, resp. s ich úpravami, zamestnancov pravidelne na pracovných poradách a prijímateľov v im zrozumiteľnej forme na komunitných sedeniach, rôznych stretnutiach a pod. Pokiaľ má

niektorý z prijímateľov problémy komunikačné alebo iné, zamestnanci Senior Martin volia osobitný individuálny spôsob informovania.

## **Článok IX**

### **Adaptácia prijímateľov**

1. V deň začatia poskytovania sociálnej služby v Senior Martin si prijímateľ so sebou prinesie šatstvo a osobnú bielizeň. K nahliadnutiu predloží osobné doklady (občiansky preukaz, preukaz poistenca). Na základe dohody s riaditeľom zariadenia Senior Martin si do zariadenia (v prípade poskytovania pobytovej sociálnej služby) môže priniesť vlastný televízor, rádio, osobný počítač, obľúbené kreslo, malú skrinku a pod., resp. obľúbené ozdobné dekoratívne predmety z domáceho prostredia.

2. Prijímateľ v rámci nástupného osobného pohovoru nahlási ním zvolenú kontaktnú osobu, ktorej bude Senior Martin poskytovať informácie o všetkých zmenách týkajúcich sa prijímateľa (zdravotný stav, potreby, kontakt, úmrtie a pod.), ako aj iné skutočnosti, dôležité pre Senior Martin, napr. komunikačné problémy, jazykové problémy a pod. Prípadné riešenie Senior Martin a prijímateľ dohodnú v rámci prípravy individuálneho plánu, resp. programu sociálnej rehabilitácie.

3. Pri nástupe do Senior Martin (pri poskytovaní pobytovej a ambulantnej sociálnej služby) sa prijímateľovi venujú zamestnanci, riaditeľ zariadenia, hlavná sestra, sociálny pracovník, ktorí ho oboznámia s vnútornými pravidlami života v zariadení a týmto domácim poriadkom.

4. V rámci adaptácie prvý deň prijímateľovi poverený zamestnanec ukáže prostredie Senior Martin, oboznámi ho so zvykmi a pravidlami, poskytne mu domáci poriadok, zoznámi ho so zástupcom prijímateľov vo Výbore prijímateľov, resp. uskutoční iné potrebné kroky s cieľom uľahčiť mu adaptáciu v Senior Martin, najmä v prvý deň poskytovania sociálnej služby.

5. Adaptačný proces je súčasťou individuálneho plánu prijímateľa, ktorý je upravený v tomto domácom poriadku.

## **Článok X**

### **Hygiena v Senior Martin n. o.**

#### **A. Hygiena prijímateľov**

1. Po príchode prijímateľa do Senior Martin príslušný zamestnanec zistí stav osobných vecí prijímateľa a zabezpečí ich údržbu. Prijímateľ sa podľa svojich schopností sám stará o osobnú hygienu, tým, ktorí sú pri hygiene odkázaní na pomoc inej osoby, osobnú hygienu pomáhajú vykonať zamestnanci.
2. Prijímatelia sa kúpu pravidelne 2- krát týždenne, podľa potreby i častejšie. Kúpanie sa vykonáva podľa vopred určeného rozvrhu. Denná toaleta sa vykonáva v priestoroch Senior Martin slúžiacich pre tento účel.
3. Osobná bielizeň prijímateľa sa vymieňa podľa potreby, ale najmenej jedenkrát týždenne. Pranie a žehlenie osobnej bielizne prijímateľov sa zabezpečuje dodávateľsky a je tu možnosť prania osobnej bielizne aj doma.
4. Výmena posteľnej bielizne sa v súlade s Prevádzkovým poriadkom uskutočňuje podľa vopred stanoveného harmonogramu, pravidelne jedenkrát za týždeň, v akútnom prípade okamžite.
5. Personál Senior Martin vhodným citlivým spôsobom monitoruje dodržiavanie zásad hygieny zo strany prijímateľov.
6. Dodržiavanie základných hygienických návykov u prijímateľov je samozrejmé. V prípade, ak prijímateľ z rôznych dôvodov nedodržiava základné hygienické návyky, čím ohrozuje svoje zdravie aj zdravie ostatných prijímateľov (napr. skladuje pokazené potraviny, resp. veci, ktoré zapáchajú), umožní zamestnancom Senior Martin z dôvodu prevencie šírenia infekcie, previesť za prítomnosti ďalšieho povereného zamestnanca potrebné opatrenia (upratanie, dezinfekciu izby a pod.). Zamestnanci vykonajú opatrenie za prítomnosti tohto prijímateľa, s výnimkou situácie, ak je prijímateľ neprítomný v Senior Martin a vec neznesie odklad.
7. Toalety sa robia imobilným a inkontinentným klientom ráno na obed a večer, v prípade potreby aj častejšie. Inkontinentní klienti sa minimálne trikrát denne prebaľujú, ak je to potrebné, tak aj častejšie. Pri ošetrovaní, vykonávaní toalety, pri vykonávaní úkonov prebaľovania a aj pri odbere biologického materiálu používa ošetrovateľský a obslužný personál jednorazové rukavice. Použitie inkontinenčné pomôcky (vločky, nohavičky) sa vyhadzujú do jednorazových plastových vriec.
8. Pri výskyte infekčnej nákazy alebo pri podozrení z jej výskytu sa vykonajú potrebné opatrenia na zastavenie a predchádzanie jej šíreniu, ktorými sú najmä izolácia klientov a dezinfekcia. Zabezpečí sa potrebné lekárske vyšetrenie. Súčasne sa ihneď vykoná kontrola dodržiavania hygienicko-epidemiologického režimu na pracovisku a ďalšie opatrenia na zistenie zdroja pôvodcu nákazy a mechanizmu jej prenosu. Pri zistení infekčnej nákazy alebo pri podozrení z jej výskytu sa táto skutočnosť musí oznámiť riaditeľovi zariadenia. Hlásenie výskytu nákazy regionálnemu úradu verejného zdravotníctva vykoná riaditeľ zariadenia bezodkladne.
9. Zamestnanci pri zvýšenom nároku na hygienu z dôvodu výskytu infekčného ochorenia prevádzajú dezinfekciu podľa nariadenia Úradu verejného zdravotníctva SR sú povinní :
  - a) zabezpečiť hlásenie ochorenia alebo podozrenie z nákazy Úradu verejného zdravotníctva,

- b) bezodkladne zariadiť izoláciu chorého klienta,
- c) zabezpečiť príslušné vyšetrenie klientov a personálu,
- d) okamžite vykonať dôkladnú dezinfekciu všetkých kontaminovaných predmetov,
- e) pomôcok, materiálu, WC, izieb, bielizne, chodieb,
- f) vyhlásiť zákaz návštev,
- g) vykonávať pravidelnú očistu rúk a dezinfekciu klientov i personálu 0,5 % roztokom Chloramínu T.

## **B. Hygiena prostredia a bezpečnosť prijímateľov**

1. V obytných miestnostiach, sociálnych zariadeniach a v ostatných priestoroch prijímateľa vo vlastnom záujme udržiavajú poriadok a čistotu. To isté platí o skrinách a ďalšom vybavení izieb. Zostatky jedál a rôzne odpadky odkladajú na určené miesto. Odpadky sa ukladajú do uzavretých nádob.
2. Prijímateľa sa správajú slušne, voči sebe navzájom tolerantne a v súlade so zásadami slušného správania, neplávajú a nehádzu odpadky na zem.
3. Z bezpečnostných dôvodov, najmä z dôvodu eliminácie vzniku požiaru prijímateľa v Senior Martin nemanipulujú s otvoreným ohňom. Zákaz sa týka aj používania sviečok prijímateľmi v ich obytných miestnostiach.
4. Všetky miestnosti sa denne vetrajú a vykonáva sa bežné upratovanie.
5. V záujme urýchleného riešenia porúch a zamedzenia škôd prijímateľa oznamujú zistené nedostatky riaditeľovi zariadenia Senior Martin.

## **Článok XI**

### **Uloženie osobných vecí a úschova cenných vecí prijímateľov**

1. Veci, ktoré si prijímateľ priniesol do Senior Martin zostávajú jeho osobným vlastníctvom. Veci, ktoré prijímateľ dostal do používania od vedenia Senior Martin zostávajú majetkom Senior Martin.
2. Vlastnú bielizeň, šatstvo a bielizeň prijímateľovi prinesené do Senior Martin pri začatí poskytovania sociálnej služby označia príbuzní tak, aby nedošlo k zámene.
3. Cenné veci a finančné prostriedky si môžu prijímateľa dať do úschovy Senior Martin. Úschovu cenných vecí prijímateľov Senior Martin realizuje na základe zmluvy o úschove cenných vecí, a to za odplatu.
4. Senior Martin nezodpovedá za prípadnú stratu cenných vecí alebo finančných prostriedkov, ktoré prijímateľ neuložil do úschovy a má ich v obytnej miestnosti.
5. Z dôvodu ochrany zdravia a bezpečnosti prijímateľov do Senior Martin nepatria nebezpečné a zdravotne škodlivé veci.

## **Článok XII**

### **Záujmová činnosť a voľno časové aktivity**

1. Spoločenská, kultúrna a záujmová činnosť je zabezpečovaná na základe požiadaviek prijímateľov a možností Senior Martin.

2. S cieľom zmysluplného trávenia voľného času a udržania si duševnej sviežosti a kvality života, umožňuje Senior Martin prijímateľom zapojenie sa do spoločných aktivít, tréningu pamäti, kultúrneho vyžitia na podujatiach organizovaných v rámci Senior Martin.
3. Prijímateľom je k dispozícii spoločenská miestnosť, knižnica s bohatou zbierkou kníh a rôzne spoločenské hry. Zapožičiavanie zaisťuje sociálny pracovník.
4. Posedenia v Senior Martin, ktoré organizuje personál v spolupráci s výborom prijímateľov, spojené s kultúrnym programom, prispievajú k dobrým medziľudským vzťahom medzi prijímateľmi navzájom, ale aj medzi prijímateľmi a zamestnancami Senior Martin.
5. Pre stimuláciu mobility prijímateľov Senior Martin organizuje rôzne aktivity, do ktorých sa prijímatelia zapájajú podľa svojich schopností, možností a záujmu.
6. Zapájanie sa prijímateľov do aktivít je dobrovoľné, zamestnanci nesmú nikoho nútiť.
7. Adekvátna pozornosť je v Senior Martin venovaná duchovným potrebám prijímateľov, s možnosťou účasti na pravidelných bohoslužbách konaných v zariadení Senior Martin.
8. Prijímatelia majú možnosť sledovať televízne vysielanie v spoločenskej miestnosti na veľkopoštovej TV, resp. sledovať film z DVD. V prípade záujmu majú možnosť sledovať TV aj vo svojich obytných miestnostiach, ktoré sú vybavené TV.
9. Prijímateľ môže vo svojej obytnej miestnosti, so súhlasom riaditeľa Senior Martin, používať vlastné rádio, magnetofón, počítač a podobne, pokiaľ tým neruší spolubývajúcich. Poplatky za používanie, náklady spojené s uvedením prístroja do prevádzky a následnú údržbu a revíziu hradí prijímateľ zo svojich prostriedkov.

### **Článok XIII**

#### **Slobodný pohyb prijímateľov, vychádzky a pobyt prijímateľov mimo zariadenia**

1. V súlade s Ústavou Slovenskej republiky Senior Martin zaručuje prijímateľom slobodný a voľný pohyb aj mimo zariadenia.
2. Čas vychádzok nie je vymedzený, avšak z dôvodu bezpečnosti prijímateľov sa odporúčajú vychádzky v čase viditeľnosti. Časový rozsah vychádzky nie je obmedzený, určuje si ho prijímateľ sám. Každý odchod a príchod do Senior Martin hlásia službukonajúcemu zamestnancovi s približným časom návratu, ktorý túto skutočnosť zaznamenáva v hlásení služby a v knihe odchodov a príchodov. Táto evidencia nezasahuje do voľnosti prijímateľov, avšak slúži ako pomôcka najmä z dôvodu ochrany bezpečnosti a zdravia prijímateľov.
3. Na účely tohto domáceho poriadku sa za vychádzku považuje opustenie areálu Senior Martin s tým, že prijímateľ sa v uvedený deň vráti späť. V prípade, ak sa prijímateľ rozhodne byť mimo Senior Martin, vrátane noci, ide o pobyt prijímateľa mimo Senior Martin.
4. Prijímatelia odchádzajú zo Senior Martin čisto oblečení a upravení.
5. Prijímatelia pozbavení spôsobilosti na právne úkony a prijímatelia imobilní alebo čiastočne imobilní, odkázaní na pomoc formou sprievodu pri chôdzi, vychádzajú na vychádzky mimo Senior Martin len v sprievode zamestnancov alebo príbuzných. Vychádzky sa organizujú za priaznivého počasia, zamestnanci dbajú na to, aby pobyt prijímateľov na čerstvom vzduchu bol realizovaný v maximálnej možnej miere. Za pobyt na čerstvom vzduchu sa považuje aj posedenie na terase areálu Senior Martin.

6. Ak prijímateľ nenahlásil pobyt mimo Senior Martin a z vychádzky sa nedostaví do 23.00 hod. bez ohlásenia, službukonajúci zamestnanec o tejto skutočnosti informuje najbližšiu expozitúru Polície SR a riaditeľa zariadenia Senior Martin.

7. Pobyt prijímateľov mimo Senior Martin - prerušenie poskytovania sociálnej služby, t. j. obdobie, keď Senior Martin prijímateľovi neposkytuje sociálnu službu, nie je časovo ani rozsahom obmedzené. Prijímateľ má právo na pobyt mimo Senior Martin bez ohľadu na dôvod (návšteva príbuzných, dovolenka, pobyt v zdravotníckom zariadení alebo na liečení a pod.).

8. Neposkytovanie sociálnej služby podlieha oznámeniu prijímateľa najmenej 24 hodín vopred z dôvodu odhlásenia stravy na dané obdobie.

9. V prípade, ak prerušenie poskytovania sociálnej služby oznamuje prijímateľ, ktorý nie je schopný samostatného pohybu a orientácie, z dôvodu ochrany jeho života a zdravia Senior Martin žiada o vyjadrenie fyzickej osoby (príbuzný alebo iná osoba), ktorá prijímateľa prevezme a privedie do Senior Martin na vlastnú zodpovednosť. Ak ide o prijímateľa, ktorý je pozbavený spôsobilosti na právne úkony čo i len čiastočne, pobyt mimo zariadenia sa realizuje po prehodnotení schopnosti prijímateľa orientovať sa a pohybovať mimo zariadenia bez dozoru a konzultácii s jeho opatrovníkom.

10. Za prerušenie poskytovania sociálnej služby v podmienkach Senior Martin sa považuje rozsah neprítomnosti prijímateľa v zariadení minimálne 24 hod., inak ide o vychádzku alebo pobyt prijímateľa mimo Senior Martin.

11. V čase neprítomnosti v Senior Martin prijímateľ v súlade s § 72 ods. 9 zákona o sociálnych službách neplatí úhradu za stravovanie, odborné, obslužné a ďalšie činnosti okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou osobou (napr. odľahčovací služba) a prijímateľ sa so Senior Martin nedohodol inak.

## **Článok XIV**

### **Návštevy prijímateľov v zariadení Senior Martin**

1. Návštevy prijímateľov v Senior Martin nie sú striktne obmedzené časovým intervalom, ale je vhodné prispôbiť ich aktivitám a vnútorným pravidlám života prijímateľov v Senior Martin. Zariadenie doporučilo návštevné hodiny od 14.00 hod. do 17.00 hod. denne avšak pristupuje k ich dodržiavaniu individuálne, so zreteľom na klienta a možnosti príbuzných.

2. Prijímatelia môžu prijímať návštevy vo svojich obytných miestnostiach, v spoločenskej miestnosti, v prípade priaznivého počasia využiť posedenie na terase areálu.

3. V čase vykonávania hygieny prijímateľov a v čase podávania stravy sa návštevy na izbách, najmä u imobilných prijímateľov, z dôvodu rešpektovania intimity a súkromia, neodporúčajú.

4. Každá návšteva sa zapíše do knihy návštev pri vchode.

5. Pri odchode má návšteva možnosť zhodnotiť svoju spokojnosť s úrovňou sociálnej služby, ktorú Senior Martin poskytuje prijímateľovi, u ktorého bola návšteva. K uvedenému účelu je pri vchode vyhradená schránka „Schránka spokojnosti, námetov a pripomienok“, do ktorej vhodia lístok.

6. K hodnoteniu úrovne poskytovania sociálnych služieb slúžia dotazníkové akcie sledovania spokojnosti, ktoré Senior Martin uskutočňuje minimálne jedenkrát za rok.

7. V prípade nespokojnosti prijímateľ, resp. príbuzný, má možnosť podať pripomienku, námietku alebo sťažnosť. Postup upravuje tento domáci poriadok.

8. Pri vyhlásení karantény je potrebné dodržiavať zákaz vychádzok i návštev až do odvolania. Správa o nariadení karantény bude vždy vyvesená na vstupných dverách.

## **Článok XV**

### **Doba nočného pokoja v zariadení**

1. Za dobu nočného pokoja sa považuje:

- v letnom období od 22.00 hod. do 6.00 hod,
- v zimnom období od 21.30 hod. do 6.00 hod.

2. Za letné obdobie sa považuje obdobie od 21.03. do 15.10. bežného roka, za zimné obdobie sa považuje obdobie od 16.10. bežného roka do 20.03. nasledujúceho roka.

## **Článok XVI**

### **Dodržiavanie bezpečnostných predpisov a zákazu fajčenia v zariadení**

1. Do prevádzkových miestností Senior Martin z hygienických a bezpečnostných dôvodov prijímatelia nevstupujú.

2. Prijímatelia v Senior Martin sú povinní dodržiavať všetky bezpečnostné predpisy a v prípade mimoriadnych situácií riadiť sa pokynmi príslušných orgánov požiarnej ochrany a civilnej obrany.

3. Z bezpečnostných dôvodov a prevencie proti možnému požiaru prijímatelia v priestoroch Senior Martin nesmú manipulovať s otvoreným ohňom.

4. Vo všetkých vnútorných priestoroch Senior Martin, vrátane izieb, platí z bezpečnostných dôvodov zákaz fajčenia. Fajčenie je dovolené len vo *vymedzených externých* priestoroch zariadenia.

5. Z bezpečnostných dôvodov a prevencie proti možnému požiaru prijímatelia v obytných miestnostiach Senior Martin nemôžu používať elektrické vykurovacie telesá alebo iné elektrické zariadenia typu rýchlvarných kanvíc, mikrovlniek, žehličiek a pod. Všetky súvisiace činnosti (napr. zaliatie kávy, čaju, zohriatie potraviny a pod.) prijímateľom na požiadanie zabezpečia zamestnanci Senior Martin v miestnostiach na to určených.

6. Zamestnanci sú pri práci povinní používať osobné ochranné pracovné prostriedky:

pracovný odev a pracovná obuv sa používa výhradne na vlastnom pracovisku, pri opustení pracoviska v priebehu pracovnej doby je zamestnanec povinný sa prezliecť do svojho civilného odevu a preobúť sa, pracovný a civilný odev sú uložené oddelene, skrinky na pracovný odev sa jedenkrát mesačne dezinfikujú chlórými prípravkami, používanie tvárových ochranných masiek pri invazívnych zákrokoch, pri ošetrovaní akútnych chorých klientov počas chrípkovej epidémie alebo epidemickým výskytom iných respiračných nákaz, používanie jednorazových sterilných rukavíc pri invazívnych zákrokoch.

7. Personál je povinný dodržiavať hygienický režim, a to: pravidelne vetrať, chrániť sa ochranným odevom pred znečistením alebo kontamináciou biologickým materiálom, používať osobné ochranné pracovné prostriedky, vykonávať potrebné úkony až po umytí rúk (pravidelne vykonávať dezinfekciu rúk), triediť a odnášať odpad, dodržiavať režim pravidelnej dezinfekcie, dbať na hospodárnosť s dezinfekčnými prostriedkami, zabezpečiť dostatočnú výživu a pitný režim klientov a dbať na kultúru ich stravovania, dbať o hygienickú manipuláciu s čistou

bielizňou, skladovať ju v miestnosti určenej pre čistú bielizeň, znečistenú bielizeň odkladať do určených obalov, nie na dlážku, dbať na celkovú hygienu a úpravu klientov, udržiavať, prípadne rozvíjať ich hygienické návyky a dbať na hospodárnosť s hygienickými potrebami, dbať na dodržiavanie bezpečnostných predpisov, včas hlásiť a zapisovať zistené nedostatky a poruchy.

8. Pri manipulácii s bielizňou sa používa pracovný ochranný odev a rukavice, po skončení práce sa odkladá odev a je nutné urobiť hygienickú dezinfekciu rúk. Bielizeň kontaminovaná biologickým materiálom sa odkladá oddelene do vyčlenených igelitových obalov.

## **Článok XVII**

### **Podnety, návrhy, sťažnosti a petície**

1. Každý prijímateľ má kedykoľvek možnosť podávať pripomienky, návrhy a podnety súvisiace s poskytovaním sociálnej služby, a to osobne u sociálnej pracovníčky alebo u riaditeľa Senior Martin, resp. prostredníctvom zvolených zástupcov vo Výbore prijímateľov alebo písomne (aj anonymne) vhodiť do schránky označenej „Schránka spokojnosti, námetov a pripomienok“ umiestnenej pri vchode.

2. Pripomienky, návrhy a podnety prijímateľov, ich príbuzných, resp. opatrovníkov alebo iných osôb sú zaradené do programu najbližšieho rokovania Výboru prijímateľov za prítomnosti riaditeľa Senior Martin alebo ním povereného zamestnanca. O pripomienkach, návrhoch a podnetoch predložených prijímateľmi a ich akceptovaní, resp. neakceptovaní následne informuje riaditeľ Senior Martin, spolu s predsedom Výboru prijímateľov, na stretnutí prijímateľov.

3. Spokojnosť prijímateľov a ich príbuzných s poskytovanou sociálnou službou je cieľom vedenia Senior Martin. Prijímatelia majú viac spôsobov vyjadrenia svojej spokojnosti – cez vyjadrenie na stretnutí prijímateľov, vyjadrenie prostredníctvom zástupcu vo Výbore prijímateľov, vyjadrenie písomné vložené do schránky pri vchode. Senior Martin spokojnosť prijímateľov zisťuje 1 x do roka formou dotazníka, ktorý vyhodnocuje a o výsledku informuje prijímateľov na stretnutí. Príbuzní a iné návštevy majú možnosť sa vyjadriť pri každej návšteve v Senior Martin.

4. Sťažnosť na kvalitu, spôsob poskytovania sociálnych služieb alebo na správanie a prístup zamestnancov Senior Martin môže podať prijímateľ, jeho súdom ustanovený opatrovník, príbuzný alebo iná osoba, a to písomnou formou odovzdanou osobne alebo zaslanou poštou.

5. Senior Martin pri vybavovaní sťažností postupuje podľa Smernice „Zásady postupu pri prijímaní a vybavovaní sťažností“.

6. Prijímatelia sociálnych služieb v Senior Martin majú právo jednotlivo alebo spoločne s inými obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu na štátne orgány a orgány územnej samosprávy (ďalej len „orgán verejnej správy“) so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami, aj podávať petície. Pri ich vybavovaní bude Senior Martin postupovať v súlade so zákonom č. 85/1990 Z. z. o petičnom práve v znení neskorších predpisov, so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a internou smernicou.

## **Článok XVIII**

### **Zodpovednosť za spôsobenú škodu**

1. Senior Martin a prijímateľ majú vzájomnú zodpovednosť za spôsobenú škodu.
2. Prijímateľ zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil na majetku Senior Martin alebo na majetku iných osôb počas poskytovania sociálnej služby. Prijímateľ zodpovedá za veci, ktoré mu boli dané od Senior Martin do používania, prijímateľ zodpovedá za ich stratu (ktorú nahradí) a za ich poškodenie spôsobené nešetrným zaobchádzaním s nimi.
3. Stratu alebo poškodenie týchto vecí je povinný prijímateľ bezodkladne hlásiť službukonajúcemu personálu.
4. Pri strate alebo poškodení vo vyššie uvedených bodoch, zostatkovú hodnotu týchto vecí vyčíslí Škodová komisia menovaná riaditeľom Senior Martin a po potvrdení jej rozhodnutia riaditeľom Senior Martin nahradí prijímateľ, ktorý škodu spôsobil, stanovenú finančnú alebo materiálnu hodnotu.
5. Prijímateľ má právo na náhradu škody spôsobenej Senior Martin, ako poskytovateľom, pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.
6. O uznaní škody a výške náhrady škody na majetku prijímateľa rozhodne Škodová komisia, v ktorej je zastúpenie Výboru prijímateľov, za účasti riaditeľa Senior Martin.

## **Článok XIX**

### **Ochrana osobných údajov prijímateľov**

1. Zamestnanci Senior Martin pracujúci s osobnými údajmi prijímateľov sú viazaní mlčanlivosťou.
2. Senior Martin spracováva osobné údaje prijímateľov na účely sociálnej služby iba so súhlasom každého prijímateľa.
3. Osobné údaje prijímateľov, ktoré Senior Martin spracováva na účely poskytovania sociálnej služby, podľa § 94c ods. 3 zákona o sociálnych službách, môže poskytnúť bez súhlasu prijímateľa len na základe písomnej žiadosti úradom práce, prokuratúre, orgánom činným v trestnom konaní a súdom iba v prípade, ak je to nevyhnutné na plnenie ich úloh.
4. Osobné údaje prijímateľa, ktoré Senior Martin spracováva sú:
  - a) meno, priezvisko a titul,
  - b) adresa pobytu,
  - c) rodné číslo a dátum narodenia,
  - d) rodinný stav,
  - e) štátne občianstvo,
  - f) údaje týkajúce sa zdravia,
  - g) údaje o príjme,
  - h) údaje o majetku,
  - i) údaje o sociálnom postavení,
  - j) ďalšie nevyhnutné údaje potrebné na uzatvorenie zmluvy, platenie úhrady a poskytovanie sociálnej služby.

5. Informácie týkajúce sa zdravia prijímateľa poskytuje Senior Martin výlučne osobe alebo osobám, ktoré si prijímateľ určí pri začatí alebo priebežne počas poskytovania sociálnej služby. Tieto informácie nie je možné podávať telefonicky.

6. Informácie týkajúce sa adaptácie prijímateľa, jeho pohody, potrieb, problémov a pod. poskytuje sociálna pracovníčka osobám, uvedeným v ods. 5.

## Článok XX

### Porušovanie domáceho poriadku a hrubé porušenie dobrých mravov v zariadení

1. Prijímatelia sa v zmluve o poskytovaní sociálnej služby dohodli so Senior Martin na rešpektovaní tohto domáceho poriadku.

2. Za hrubé porušenie dobrých mravov sa podľa tohto domáceho poriadku považuje:

- a) opakované hrubé a vulgárne správanie prijímateľa voči ostatným prijímateľom a voči zamestnancom Senior Martin,
- b) hrubé a vulgárne správanie prijímateľa, resp. ohrozovanie prijímateľov a zamestnancov Senior Martin pod vplyvom návykovej látky (alkohol, drogy a pod.),
- c) opakované porušovanie domáceho poriadku, aj napriek upozorneniam, opakovaným narúšaním pokoja iných prijímateľov, najmä nevhodným správaním sa, slovným ponižovaním iných prijímateľov a zamestnancov,
- d) hrubé urážanie ľudskej dôstojnosti, agresívne správanie, príp. fyzické napadnutie iných prijímateľov, či zamestnancov,
- e) neplatenie úhrady za poskytovanú sociálnu službu určenej v zmluve o poskytovaní sociálnej služby, najmä tým, že prijímateľ nezaplatil úhradu za čas dlhší než tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,
- f) nedodržiavanie bezpečnostných predpisov a zákazu fajčenia v Senior Martin, po predchádzajúcom písomnom upozornení riaditeľom.

2. Pri porušovaní domáceho poriadku bude Senior Martin postupovať nasledovne:

- a) **pohovor a upozornenie** prijímateľa riaditeľom Senior Martin,
- b) **písomné upozornenie riaditeľom** Senior Martin na porušovanie domáceho poriadku **s možnosťou ukončenia** poskytovania sociálnej služby,
- c) **vypovedanie zmluvy** o poskytovaní sociálnej služby zo strany Senior Martin.

## Článok XXI

### Ukončenie poskytovania sociálnej služby

1. Poskytovanie sociálnej služby v Senior Martin je možné ukončiť:

- a) vzájomnou dohodou o ukončení poskytovania sociálnej služby k termínu podľa dohody,
- b) vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany prijímateľa,

- c) vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany Senior Martin, ako poskytovateľa,
  - d) úmrtím prijímateľa.
2. **Poskytovanie** sociálnej služby **sa ukončí vzájomnou dohodou** na základe návrhu predloženého niektorou zo zmluvných strán k termínu podľa dohody. Dohoda je platná po podpísaní oboma zmluvnými stranami.
3. Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby v Senior Martin **môže vypovedať** jednostranne prijímateľ bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota v tomto prípade nesmie byť dlhšia ako 30 dní a začína plynúť dňom doručenia výpovede Senior Martin.
4. Senior Martin, ako **poskytovateľ**, **môže jednostranne vypovedať zmluvu** o poskytovaní sociálnej služby a následne ukončiť pobyt prijímateľa v Senior Martin ak:
- a) prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie alebo opakovane porušuje domáci poriadok (bližšie uvedené v Čl. XX tohto domáceho priadku), opakovane narúša pokoj v Senior Martin, slovne ponižuje iných prijímateľov alebo zamestnancov Senior Martin, hrubo uráža ľudskú dôstojnosť, správa sa vulgárne a agresívne aj napriek napomenutiu, príp. fyzicky napáda ostatných prijímateľov, či zamestnancov Senior Martin,
  - b) prijímateľ 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,
  - c) prijímateľ neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby, ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu, čo Senior Martin považuje za nezaujímavé o poskytovaní sociálnej služby z jeho strany,
  - d) prevádzka Senior Martin je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre Senior Martin znamenalo zrejmu nevýhodu,
  - e) obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti prijímateľa na sociálnu službu poskytovanú v Senior Martin,
  - f) prijímateľ sociálnej služby bez vážneho dôvodu nevyužíva sociálnu službu po dobu dlhšiu ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov; za vážny dôvod sa považuje najmä pobyt v zdravotníckom zariadení.
5. V prípade úmrtia prijímateľa dochádza ku skončeniu poskytovania sociálnej služby ku dňu úmrtia po predložení dokladu – úmrtný list.

## **Článok XXII**

### **Záverečné a zrušujúce ustanovenie**

1. Domáci poriadok Senior Martin je internou smernicou.
2. Tento domáci poriadok nadobúda platnosť dňom podpísania riaditeľom Senior Martin s účinnosťou odo dňa 01.01.2018.
3. Senior Martin s domácim poriadkom oboznámi nových prijímateľov v rámci vybavovania nástupných formalít, ostatných prijímateľov na najbližšom spoločnom stretnutí po nadobudnutí jeho účinnosti, nových zamestnancov pri nástupe do pracovného pomeru, pôvodných zamestnancov na najbližšej pracovnej porade po nadobudnutí jeho účinnosti. Príbuzní

prijímateľov a návštevy prijímateľov majú možnosť oboznámiť sa s domácim poriadkom, ktorý je dostupný vo vstupných priestoroch Senior Martin a v kancelárii Senior Martin.

4. Návrh na úpravy, zmeny a doplnky domáceho poriadku je možné predkladať ústne prostredníctvom zástupcov prijímateľov, osobne u sociálnej pracovníčky alebo u riaditeľa Senior Martin alebo ich navrhnúť v rámci pravidelných stretnutí s vedením Senior Martin. Návrhy je možno podávať tiež písomne vhođením do schránky pri vchode.

5. Originál smernice je uložený v kancelárii riaditeľa Senior Martin. Súčasťou uloženého originálu je doklad o oboznámení - prezenčná listina z pracovnej porady zamestnancov a prezenčná listina zo stretnutia prijímateľov.

6. Smernica je pre zamestnancov Senior Martin, prijímateľov a iné osoby k dispozícii vo vytlačenej forme na nástenke, ktorá je umiestnená pri vchode a v elektronickej podobe u riaditeľa Senior Martin.

V Martine dňa 30.12.2017

Mgr. Idka Čipkalová  
riaditeľ Senior Martin n. o.