Centrum sociálnych služieb ANIMA
Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš
v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja

INTERNÁ NORMA č. 02/2025

Organizačná smernica

DOMÁCI PORIADOK

Pracovisko Jefremovská

Účel normy:	*Účelom normy je upraviť pravidlá vzťahujúce sa na pracovisko Centra sociálnych služieb ANIMA – Pracovisko Jefremovská. Interná norma upravuje práva a povinnosti prijímateľov a zamestnancov pracoviska ako aj práva a povinnosti medzi prijímateľmi sociálnych služieb a zamestnancami pracoviska navzájom.*
Oblasť platnosti:	*Interná norma je platná pre všetkých prijímateľov a zamestnancov Centra sociálnych služieb ANIMA.*

Vzťah k už vydaným interným normám:	Interná norma neruší inú internú normu	Schválil:
Gestorský úsek:	Sociálny úsek	
Posúdil:	Mgr. Miroslava Kanderová	
Vypracoval:	JUDr. Peter Majdek	
Dátum schválenia:	10.4.2025	**Ing. Peter Huťan**
Dátum účinnosti:	1.5.2025	*riaditeľ*

I. Všeobecné ustanovenia

1. Domáci poriadok Centra sociálnych služieb ANIMA, upravuje vnútroorganizačné vzťahy a kompetencie pri zabezpečovaní a poskytovaní sociálnych služieb a upravuje práva a povinnosti prijímateľov sociálnych služieb ako aj poskytovateľa sociálnej služby v súlade s platnou legislatívou a všeobecne záväznými predpismi.

2. **Centrum sociálnych služieb ANIMA** (ďalej len „poskytovateľ alebo CSS ANIMA“) poskytuje na svojom Pracovisku Jefremovská (ďalej len „pracovisko alebo zariadenie“), tieto sociálne služby:

   - pre fyzické osoby, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby, a pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek:
     a) zariadenie pre seniorov,
     b) domov sociálnych služieb,
     c) špecializované zariadenie,

   - na podporu rodiny s deťmi, ktorou je:
     d) služba včasnej intervencie

   - podporné sociálne služby:
     e) Jedáleň
     f) Prepravná služba

2. **Prijímateľ** je fyzická osoba, ktorej poskytovateľ poskytuje niektorú zo služieb uvedených v ods. 1 tohto článku v rozsahu 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 právnych predpisov.

3. Prijímateľ je povinný dodržiavať tento domáci poriadok. Poskytovateľ pri nástupe prijímateľa oboznámi s týmto poriadkom a zároveň mu odovzdá jedno vyhotovenie aktuálneho domáceho poriadku.

4. Telefonický kontakt zariadenia: **+421/44/5533327**
   E – mailový kontakt zariadenia: **ddlm@vuczilina.sk**

5. Poskytovateľ je zariadenie, ktorého zriaďovateľom je Žilinský samosprávny kraj. Zariadenie je príspevkovou organizáciou s právnou subjektivitou. Zariadenie poskytuje celoročnú pobytovú sociálnu službu s celkovou kapacitou 128 miest a to na základe Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

6. Nočný pokoj v priestoroch budovy je v čase od 21 hodiny do 6 hodiny ráno.

7. Návštevné hodiny každý deň a to v dobe mimo času nočného pokoja. CSS ANIMA si vyhradzuje právo návštevné hodiny na určitý čas obmedziť, prípadne počas mimoriadnej situácie aj zakázať, avšak len zo zákonom stanovených dôvodov.

8. Poskytovateľ má zriadenú web stránku, kde sú k dispozícii všetky dôležité dokumenty súvisiace s poskytovaním sociálnych služieb: **jefremovska.dsszsk.sk**

II. UBYTOVANIE

1. CSS ANIMA má kapacitu ubytovania pre 128 prijímateľov. K dispozícii sú 1 až 3 lôžkové bytové jednotky, ktoré sú dispozične riešené ako jednoizbové, alebo dvojizbové byty so sociálnym zariadením a kuchynským kútom. V izbe je možné poskytnúť ubytovanie jednému alebo dvom prijímateľom. Každá izba je vybavená v súlade s vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky 259/2008 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na vnútorné prostredie budov a o minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia, stálym lôžkom pre každého ubytovaného, spoločným stolom v každej izbe, stoličkou pre každého ubytovaného, dvojdielnou skriňou pre každého ubytovaného alebo jej adekvátnou náhradou, nádobou na odpadky. Na každé lôžko pripadá: nočný stolík, alebo jeho adekvátna náhrada, matrac, poduška a obliečka, prikrývka, obliečka a plachta. Prijímateľ môže vybaviť svoj obytný priestor vlastnými hygienicky nezávadnými doplnkami.

2. V prípade záujmu prijímateľa o umiestnenie vlastného nábytku alebo umiestnenie vlastných elektrospotrebičov, je prijímateľ povinný požiadať príslušnú sociálnu pracovníčku o schválenie takéhoto umiestnenia. S takýmto umiestnením musí súhlasiť aj spolubývajúci na izbe, pokiaľ prijímateľ neobýva izbu sám. Elektrospotrebiče používané klientmi sú evidované v IS Cygnus. Používanie elektrospotrebičov je spoplatnené. Prijímateľ počas pobytu v zariadení dodržiava zásady hospodárnosti, najmä pri spotrebe elektrickej energie a vody.

3. Prijímateľ má možnosť požiadať o presťahovanie sa v rámci objektu zariadenia, pokiaľ to umožňujú prevádzkové pomery zariadenia. Prijímateľ svoju požiadavku predloží sociálnemu pracovníkovi, ktorý ju zaznamená do IS Cygnus, v časti hlásenia a následne ju bude riešiť s vedúcim zdravotného úseku a riaditeľom zariadenia.

4. V prípade, ak si to vyžadujú prevádzkové dôvody, mimoriadne opatrenia, výrazná zmena zdravotného stavu prijímateľa alebo potreba jeho izolácie, CSS ANIMA si vyhradzuje právo presťahovať tohto prijímateľa na inú izbu alebo lôžko.

5. Prijímateľ bez súhlasu riaditeľa nevykonáva vo svojej izbe žiadne zmeny alebo úpravy, ako aj akýmkoľvek spôsobom nezasahuje do zariadení a priestorov zariadenia. V opačnom prípade môže zariadenie požadovať od klienta uvedenie vykonanej zmeny do pôvodného stavu na jeho náklady.

6. Údržbu izieb a spoločných priestorov vykonáva a zabezpečuje poskytovateľ. Podrobnosti o údržbe a hygiene priestorov určuje prevádzkový poriadok. Klient oznamuje zistené závady a nedostatky vo svojej pridelenej izbe, alebo spoločných priestoroch službukonajúcemu zamestnancovi vrátnice, ktorý ju zaznamená do Knihy opráv. V prípade, že závadu v izbe klienta zistí zamestnanec, zaznamená ju bezodkladne do Knihy opráv. Následne technický úsek zabezpečí odstránenie zistených nedostatkov.

III. SPOLOČNÉ PRIESTORY

1. Prijímateľ má zakázané umiestňovať predmety v spoločných priestoroch (vchod, chodby, schodištia, priestory pod schodišťami, pivnice, spoločenské miestnosti a pod.) Umiestnenie akýchkoľvek predmetov v spoločných priestoroch, nepatriacich k vybaveniu zariadenia nie je vzhľadom na bezpečnosť dovolené. Výnimky povoľuje riaditeľ.

2. Prijímateľ sa môže v zariadení slobodne pohybovať a má prístup do všetkých miestností s výnimkou priestorov vyhradených pre vstup len zamestnancom s udeleným povolením vstupu do týchto priestorov (napr. šatne a toalety zamestnancov, práčovňa, kuchyňa, archív a ďalšie priestory označené nápisom „Zákaz vstupu tu nepovolaným osobám“).

3. Prijímateľovi môže byť obmedzený prístup do vybraných miestností, pričom bližší opis takéhoto obmedzenia je uvedený na vstupných dverách tej ktorej miestnosti.

IV. ÚSCHOVA OSOBNÝCH VECÍ

1. Pri umiestnení klienta do izby sú podľa možností rešpektované jeho individuálne potreby a záujmy, čím sa spoluvytvárajú podmienky pre uspokojovanie jeho potrieb a dobrého spolunažívania klientov navzájom.

2. Osobné šatstvo, ktoré si priniesol prijímateľ do zariadenia na začiatku jeho pobytu, alebo veci dodatočne zakúpené prijímateľom počas pobytu sa označujú priezviskom a iniciálkou krstného mena prijímateľa (napr. fixou na textil). Takéto označenie je povinný vykonať alebo inak zabezpečiť klient a to spôsobom odolným voči praniu. Osobné veci sa označujú z dôvodu, aby nedošlo k ich strate alebo zámene. Za neoznačené veci CSS ANIMA nezodpovedá. V prípade, že prijímateľovi nie je odovzdaná vec v dôsledku neoznačenia, túto môže vyhľadať v priestoroch práčovne na mieste na tom určenom.

3. Osobné veci prijímateľa sa zapíšu do osobitného zoznamu už pri jeho prijímaní a tento zoznam podpisuje službukonajúci personál a prijímateľ. Veci, ktoré si priniesol klient zostávajú jeho majetkom. Z dôvodu dodržania bezpečnosti klienta a hygieny, vybavenie podlahovej plochy kobercami rôzneho druhu nie je dovolené. Veci, poskytnuté zariadením sa zapíšu na osobnú kartu, ktorú klient alebo jeho zástupca podpíše a poskytnuté veci zostávajú majetkom zariadenia.

4. Prijímateľ má pri nástupe pridelenú posteľ, nočný stolík, skriňu, skrinky, kde si môže odložiť osobné veci. Ak je klient schopný sám si odložiť veci, odloží si ich sám, ak nie odloží mu ich službukonajúci zdravotnícky zamestnanec.

V. ÚSCHOVA CENNÝCH VECÍ A HOTOVOSTI

1. Úschova cenných vecí a hotovosti sa realizuje v súlade s interným predpisom č. IN-06/2023 – ÚSCHOVA CENNÝCH VECÍ A HOTOVOSTI.

2. Po nástupe na pobytovú službu môže si klient odložiť do úschovy cenné veci (vkladnú knižku, cenné listy, listinné dokumenty menších rozmerov, šperky) na základe uzavretia Zmluvy o úschove.

3. Prijímateľ má možnosť si prostredníctvom sociálneho pracovníka uložiť aj hotovosť o čom mu je vydané potvrdenie. CSS ANIMA odporúča uložiť hotovosť buď touto formou alebo na bankový účet. Za hotovosť uloženú v iných priestoroch zariadenia, poskytovateľ nezodpovedá.

4. V prípade úmrtia veci odložené v trezore zariadenia sú nahlásené do dedičského konania a z úschovy sú vydané len na základe rozhodnutia o dedičskom konaní. Za služby spojené s uložením cenných vecí je účtovaný poplatok.

VI. SÚKROMIE PRIJÍMATEĽA

1. Za súkromný priestor prijímateľa, na ktorý sa vzťahuje rešpektovanie práva na súkromie sa považuje jeho izba a nábytok, ktorý využíva a to aj pridelený zariadením, v ktorom si odkladá svoje osobné veci.

2. Personál vstupuje do izieb klientov po predchádzajúcom klopaní a výzve na dovolenie k vstúpeniu. V prípade, že prijímateľ na klopanie neodpovedá, upozorní personál prijímateľa na to, že pri neodpovedaní bude nútený vstúpiť do izby alebo do hygienického zariadenia aj bez dovolenia k vstúpeniu. Následne môže do tohto priestoru vstúpiť aj bez súhlasu prijímateľa.

3. Pri nástupe v osobnom dotazníku prijímateľ alebo jeho zákonný zástupca vyjadrí svoj súhlas (napr. v dôsledku zdravotného obmedzenia) alebo nesúhlas, k možnosti otvorenia doručenej pošty sociálnym pracovníkom.

4. Na účel udržiavania sociálnych väzieb s rodinou, sa člen rodiny, alebo iná osoba môže informovať o možnosti ubytovania v blízkosti zariadenia u sociálneho pracovníka.

VII. STRAVOVANIE

1. CSS ANIMA poskytuje celodenné stravovanie podľa vopred zverejneného jedálneho lístka. Podávaná strava zodpovedá zásadám zdravé výživy. Je prispôsobená svojím zložením, množstvom a úpravou veku a zdravotnému stavu prijímateľov. V zariadení sa poskytuje stravovanie v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách. Klienti majú poskytované stravovanie na základe zdravotného stavu a odporúčania odborného lekára vo svojej zdravotnej dokumentácii.

2. Celodenná strava v jedálni zariadenia sa podáva 3x denne v tomto časovom rozpätí:

   a) Raňajky sú vydávané spolu s desiatou v čase od 7:45 do 8:15 h
   b) Obed je vydávaný spolu s olovrantom v čase od 11:30 do 12:00 h
   c) Večera je vydávaná spolu s II. večerou v čase od 17:30 do 18:00 h

3. Čas výdaja stravy v jedálničkách na poschodiach a na obytných jednotkách je nasledovný:

   a) raňajky od 7:30 hod. do 8:00 hod.
   b) obed od 11:15 hod. do 12:15 hod.
   c) večera od 16:45 hod. do 17:45 hod.

4. Desiata je vydávaná spolu s raňajkami, olovrant spolu s obedom a II. večera spolu s večerou. Prijímateľ je povinný v zmysle zákona odoberať stravu minimálne 2 x denne, pričom jedno jedlo je hlavné jedlo.

5. Jedálny lístok zostavuje asistent výživy na obdobie jedného týždňa najneskôr do štvrtka predchádzajúceho týždňa. Jedálny lístok je zverejnený na nástenke v priestoroch jedálne. Na vyžiadanie prijímateľa poskytne informáciu o jedálnom lístku službukonajúci personál.

6. Mobilným, alebo čiastočne mobilným prijímateľom s nízkou mierou podpory je podávaná strava v jedálni. Prijímatelia odkázaní na veľkú mieru podpory a prijímatelia s poruchami prehĺtania sa stravujú na jednotlivých poschodiach v jedálničkách s prítomnosťou opatrovateľského personálu. Úplne imobilným prijímateľom sa poskytuje strava na izbe. Pri podávaní stravy im asistuje opatrovateľský personál. Ten zabezpečuje aj prinesenie stravy v nerezových obedároch alebo v termokazetách.

7. Podľa hygienických predpisov sa strava vydáva do nerezových obedárov alebo termokaziet. Neodporúčame klientom uchovávať stravu na neskoršie skonzumovanie. **Z jedálne sa riad neodnáša.**

8. V prípade prerušenia poskytovania sociálnej služby (tzv. dovolenka) a včasného odhlásenia zo stravy, cena za túto stravu bude za dni neprítomnosti odpočítaná v úhrade v nasledovnom mesiaci. Plánovaný odchod zo zariadenia na jeden a viac dní je potrebné nahlásiť aspoň jeden deň dopredu a to do 8,00 hod.

9. Ak zdravotný stav klienta vyžaduje diétne stravovanie, je mu v zariadení zabezpečené. Klienti majú možnosť a právo rozhodnúť sa, že odporúčanie odborného lekára nebudú akceptovať. V takom prípade je klient poučený diétnou sestrou zariadenia a zdravotnou sestrou o možných zdravotných následkoch porušenia diétneho režimu. Svoje rozhodnutie potvrdzuje podpisom v tlačive „Porušenie diétneho režimu“.

10. Výška úhrady za jednotlivé jedlá (raňajky, desiata, obed, olovrant, večera, II. večera) je stanovená internou normou. Pri určovaní cien jedál sa vychádza z ceny potravín a režijných nákladov na prípravu stravy v minulom rozpočtovom roku a môže zohľadniť aj výšku medziročnej inflácie. Táto interná norma je prístupná na tabuli vo vstupnej hale zariadenia a na webovom sídle poskytovateľa.

11. Za spokojnosť obslužných činností, týkajúcich sa stravovania a potravín, dodržiavania predpisov v stravovacej prevádzke zariadenia, vrátane hygieny je zodpovedný vedúci stravovacieho úseku. Prijímateľ alebo jeho rodinný príslušník, prípadne aj zamestnanec môže svoje podnety, pripomienky alebo sťažnosti vyjadriť formou uvedenou v časti „Sťažnosti“ v tomto domácom poriadku.

VIII. OSOBNÁ HYGIENA, PRANIE, ŽEHLENIE

1. Prijímatelia sa kúpu najmenej 1x v týždni. Prijímatelia, ktorých zdravotný stav to vyžaduje sa kúpu za pomoci službukonajúceho zamestnanca. Každé kúpanie je zaznamenané na karte klienta v programe Cygnus, s ktorým pracuje zdravotný personál.

2. Mobilní klienti si bežnú dennú toaletu vykonávajú sami alebo za pomoci službukonajúceho zdravotného personálu. Čiastočne alebo úplne imobilní klienti majú dennú hygienu zabezpečovanú za asistencie službukonajúceho zdravotného personálu.

3. Pranie bielizne a osobného šatstva je zabezpečené v práčovni zariadenia. Sebestační klienti si bielizeň a šatstvo nachystajú sami, do práčovne ho na základe žiadanky odnesie službukonajúci personál. Ostatným klientom pripravuje a odnáša bielizeň a šatstvo na základe žiadanky službukonajúci personál.

4. Po vypraní na základe žiadanky bielizeň a šatstvo odnášajú pracovníčky z práčovne priamo na obytnú jednotku, kde si schopný klient bielizeň prevezme a podpisom potvrdí správnosť odovzdania bielizne. Ostatným bielizeň prevezme službukonajúci zdravotný pracovník, podpíše správnosť a odloží ho do skrinky na obytnej jednotke.

5. Osobná bielizeň sa odovzdáva 1x týždenne, posteľná bielizeň u mobilných klientov 2x mesačne a u imobilných a tých, u ktorých to vyžaduje zdravotný stav, podľa potreby.

6. Dodržiavanie osobnej hygieny monitoruje denne zdravotnícky personál a v prípade nedostatkov situáciu rieši.

IX. UPRATOVANIE A HYGIENA PROSTREDIA

1. CSS ANIMA zabezpečuje čistotu a poriadok v priestoroch budovy pracoviska Jefremovská prostredníctvom upratovačiek, ktoré sú zamestnancami zariadenia. Tie udržiavajú poriadok v izbách prijímateľov, na chodbách, v spoločenských miestnostiach, relaxačných miestnostiach, v jedálni a v ďalších priestoroch budovy.

2. V skriniach a nočných stolíkoch si tí klienti, ktorí sú relatívne sebestační udržiavajú poriadok sami, ostatným poriadok udržiava službukonajúci zdravotnícky zamestnanec, ktorému je zverená izba a ktorý zodpovedá za čistotu a dodržiavanie hygieny na tejto izbe.

3. Vetranie izieb klientov je vykonávané ráno a v priaznivom počasí aj viackrát denne. V letných mesiacoch je vetranie zabezpečené oknami na vyklápanie.

X. OCHRANA NEFAJČIAROV

1. Fajčenie v budove a v areáli zariadenia je dovolené len na určených a označených miestach, z hygienických a protipožiarnych dôvodov. Priestor na fajčenie je označený nápisom „Fajčiarsky priestor“, prípadne aj označením „Udržuj čistotu a poriadok“.

2. Na fajčenie majú prijímatelia vyhradené miesto a to v malom altánku v severnej časti areálu pred budovou. Zamestnanci majú na fajčenie vyhradené miesto na balkóne 4. poschodia na východnej strane zelenej bytovky a pred vchodom do miestnosti určenej na preberanie tovaru v rámci zásobovania kuchyne.

XI. ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

1. Prijímateľovi sú pri umiestnení do zariadenia poskytnuté kľúče od izby, ktorá mu je pridelená a je mu zverený nábytok v stave spôsobilom na užívanie. Prijímateľ zodpovedá za škodu, ktorú vlastnou vinou alebo úmyselne spôsobil na majetku CSS ANIMA alebo na majetku iných osôb.

2. Za veci, ktoré mu boli dané do užívania zodpovedá v plnej miere. Poškodenie alebo stratu týchto vecí je povinný nahlásiť zodpovednému pracovníkovi a škodu nahradiť formou zakúpenia novej veci alebo náhrady za opravu veci.

3. Ak spôsobenú škodu nie je prijímateľ schopný uhradiť, sociálny pracovník túto oznamuje rodinným príslušníkom s výzvou o úhradu. Neuhradená škoda sa prihlasuje ako pohľadávka do dedičského konania.

XII. ÚHRADY ZA SOCIÁLNE SLUŽBY

1. Úhrady za sociálne služby poskytované zariadením CSS ANIMA sú vo výške schválenej v internom predpise – ÚHRADY ZA SOCIÁLNE SLUŽBY, ako aj v cenníku CSS ANIMA zverejnenom na webovej stránke CSS ANIMA a vo vstupnej hale budovy.

2. Za poskytovanie ubytovania, platí prijímateľ úhrady vo výške podľa zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb. Úhrada za ubytovanie sa stanovuje podľa aktuálnej sadzby za užívanie m^2 obytnej plochy a plochy príslušenstva. Táto sadzba je zvýšená o dennú sadzbu za ubytovanie a to podľa toho, či izbu užíva jeden alebo dvaja prijímatelia.

3. Cenník za sociálne služby je zverejnený na tabuli vo vstupnej hale zariadenia a na webovom sídle poskytovateľa. Počas prerušenia poskytovania sociálnej služby prijímateľom sa úhrada za ubytovanie nevracia.

4. Úhrada za poskytované služby je realizovaná za aktuálny mesiac. Presnú sumu je možné zistiť osobne u sociálneho pracovníka, telefonicky alebo prostredníctvom emailu (ddlm.socialne@vuczilina.sk).

5. Úhradu za poskytovanú starostlivosť je možné uhradiť :

   a) v hotovosti po 20-tom dni v mesiaci, do pokladne v kancelárii na ekonomickom oddelení (pri platbe v hotovosti je potrebné mať platenú čiastku pripravenú (presnú sumu je možné zistiť telefonicky u sociálnych pracovníčok alebo oznámiť mailom (svoj mail rodinný príslušník nahlási sociálnej pracovníčke),

   b) bezhotovostne prostredníctvom bankového účtu CSS ANIMA: Štátna pokladnica IBAN: SK30 8180 0000 0070 0048 5273 variabilný symbol (mesiac, rok – napr. 032025) a do informácie pre prijímateľa sa uvedie meno a priezvisko prijímateľa. Úhradu bezhotovostným platobným stykom je potrebné realizovať tak, aby bola na účet zariadenia suma pripísaná najneskôr v posledný deň v mesiaci.

XIII. SŤAŽNOSTI

1. Prijímateľ môže podať sťažnosť písomne v listinnej alebo elektronickej podobe.Sťažnosť v listinnej podobe možno podať osobne do podateľne, prostredníctvom pošty alebo do schránky na to určenej, ktorá je umiestnená vo vstupnej hale budovy.

2. Postup riešenia sťažností je upravený v internej smernici CSS ANIMA č. IN-14/2024 – Sťažnosti, ktorá je prístupná k nahliadnutiu vo vstupnej hale budovy, u príslušného sociálneho pracovníka alebo na webovej stránke poskytovateľa.

XIV. PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATEĽA

1. CSS ANIMA rešpektuje dôstojnosť prijímateľov ako aj ich rozdielne možnosti a schopnosti v uspokojovaní svojich potrieb. Taktiež rešpektuje právo na súkromie a právo na uplatňovanie ľudských práv a slobôd. Je povinnosťou zamestnancov, ktorí pracujú s prijímateľmi, poznať potreby a požiadavky prijímateľov a v rámci možností zariadenia im napomáhať k ich uspokojovaniu. Pri napĺňaní potrieb a požiadaviek prijímateľov pracujú zamestnanci zariadenia na princípoch individuálneho prístupu ku každému z nich. Dôraz kladú na spolurozhodovanie a aktívnu spoluúčasť prijímateľa pri napĺňaní jeho potrieb a požiadaviek tak, aby umožnili prijímateľom žiť plnohodnotný a dôstojný život v podmienkach zariadenia s rešpektovaním ich zdravotných a sociálnych obmedzení.
2. Zamestnanci rešpektujú súkromie prijímateľov a ich intimitu pri vykonávaní hygieny a iných úkonoch ako aj súkromie počas návštev. Zamestnanci zariadenia sú povinní prihliadať na individuálne potreby prijímateľa, aktivizovať ho podľa jeho schopností a možností a poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni.
3. Zariadenie vytvára podmienky pre vykonanie návštev, ktoré sa môžu zdržiavať v izbe prijímateľa, v spoločenských miestnostiach alebo vo vonkajších priestoroch zariadenia. Zamestnanci aktívne vyhľadávajú kontakt s príbuznými, zaujímajú sa o rozvíjanie a posilnenie kontaktov prijímateľov, prípadne napomáhajú kontaktom s blízkou komunitou. Zariadenie má snahu spolupracovať s príbuznými prijímateľov, poskytovať im poradenstvo a v prípade potreby informovať o celkovom stave prijímateľa a jeho zmenách.
4. Zamestnanci zariadenia majú právo vstúpiť do obytného priestoru prijímateľa, ak nastane situácia, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný z dôvodu ochrany života, zdravia alebo majetku klienta, ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia, v odôvodnených prípadoch, presťahovať prijímateľa na iné poschodie alebo na inú izbu, čo mu vopred pre neho prijateľným a zrozumiteľným spôsobom vysvetlí sociálny pracovník a realizovanú zmenu oznámi aj príbuzným prijímateľa, jeho zákonnému zástupcovi a dôverníkovi prijímateľa. CSS ANIMA jedenkrát ročne predpísaným spôsobom inventarizuje majetok klientov a za tým účelom vstupuje do priestorov bytovej jednotky prijímateľa.

XV. KULTÚRNA, PRACOVNÁ A ZÁUJMOVÁ ČINNOSŤ

1. Tieto činnosti sú popísané v mesačnom pláne akcií a podujatí, ktoré sú zostavované v spolupráci sociálnych pracovníčok a inštruktora sociálnej rehabilitácie. Činnosti sa prelínajú – sú záujmovo-kultúrne i ergoterapeutické zároveň. Jedná sa hlavne o vyplnenie voľného času klientom, ktorí vo vzájomnej spoločenskej komunikácii nájdu aj iné uplatnenie a cítia sa byť užitoční.

2. Záujmová činnosť patrí k voľnočasovým aktivitám, ktorých účelom je efektívne využiť čas počas pobytu. Sociálne pracovníčky, ergoterapeuti a inštruktor sociálnej rehabilitácie vo vzájomnej spolupráci hľadajú spôsoby, ako môžu klienti využiť voľný čas. Výsledky záujmovej činnosti sú prezentované na výstavách.

3. Všetky kultúrne, pracovné a záujmové činnosti sú dobrovoľné, ich cieľom je udržať vlastný pracovný a životný potenciál prijímateľa a jeho možnosti sebarealizácie.

XVI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento Domáci poriadok je záväzný pre všetkých prijímateľov a zamestnancov CSS ANIMA a všetky fyzický osoby zdržujúce sa v priestoroch budovy pracoviska Jefremovská.

2. Domáci poriadok je prístupný v priestoroch vstupnej haly budovy, na webovom sídle CSS ANIMA a k nahliadnutiu u všetkých sociálnych pracovníkov pracoviska Jefremovská.

3. Poskytovateľ je povinný pri nástupe prijímateľa na ubytovanie v zariadení oboznámiť ho s týmto poriadkom. Rovnakú povinnosť má poskytovateľ aj u nového zamestnanca, ktorého miesto výkonu práce je na pracovisku Jefremovská.