

Útulok

Čl. I.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

- 1/ Identifikačné údaje poskytovateľa sociálnych služieb:
DORKA, n.o.
Sídlo: Hemerkova 28, 040 23 Košice
Pobočka: Lomnická 30, 080 05 Prešov
E-mail: presov@centrumdorka.sk
Telefónne kontakty: 051/77 54 604
IČO: 35582171, DIČ: 2022243377
Štatutárny zástupca zariadenia: Ing. Jolana Šuleková
Vedúci pracovník zariadenia: Mgr. Lucia Valečková
- 2/ DORKA, n.o. je nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby. V zmysle § 2 ods. 2 zákona č. 213/1997 Z.z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby, poskytuje sociálnu pomoc a humanitárnu starostlivosť osamelým rodičom, rodinám, mladým dospelým po ukončení ústavnej výchovy a deťom a rodinám umiestneným v centre pre deti a rodiny.
- 3/ V útulku sa v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“), poskytuje sociálna služba na určitý čas fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii podľa § 2 ods. 2 písm. a) a i), ktorá nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb, stratila bývanie alebo je ohrozená stratou bývania.
- 4/ V útulku sa
 - a) poskytuje
 1. ubytovanie na určitý čas,
 2. sociálne poradenstvo,
 3. pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
 4. nevyhnutné ošatenie a obuv,
 - b) zabezpečuje rozvoj pracovných zručností,
 - c) utvárajú podmienky na
 1. prípravu stravy,
 2. vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny,
 3. upratovanie,
 4. pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva,
 5. záujmovú činnosť.
- 5/ Poskytovateľ sociálnej služby v útulku poskytuje túto sociálnu službu pre rodiny s dieťaťom alebo viac deťmi, či jednotlivcov s dieťaťom alebo viac deťmi.

- 6/ Vnútorňý poriadok zariadenia (ďalej len „vnútorňý poriadok“) vydáva a schvaľuje štatutárny zástupca zariadenia DORKA, n.o. (ďalej len „štatutárny zástupca“).
- 7/ Štatutárny zástupca si vyhradzuje právo vnútorňý poriadok kedykoľvek zmeniť, alebo doplniť. Informácia o prípadnej zmene vo vnútornom poriadku bude vyvesená na verejnej nástenke vo vstupnej hale zariadenia. Ak prijímateľ nepodá námietku voči svojmu pôvodnému súhlasu s vnútorňým poriadkom v novom znení do 1 týždňa od vyvesenia oznamu o tejto zmene, má sa za to, že so zmenami súhlasí.
- 8/ S vnútorňým poriadkom sú prijímatelia oboznámení pri nástupe do zariadenia, čo potvrdzujú svojim podpisom na poslednej strane tohto vnútorného poriadku.

Čl. II.

BÝVANIE A SPOLUNAŽÍVANIE

Práva a povinnosti prijímateľa

- 1/ Prijímateľ má právo najmä na:
 - a) ochranu základných ľudských práv a slobôd v zmysle medzinárodných ľudsko-právnych dokumentov a národnej legislatívy,
 - b) ochranu pred akýmkoľvek formami diskriminácie v zmysle zákona 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),
 - c) úctu k svojmu vierovyznaniu, svetonázoru a etnickej príslušnosti,
 - d) ohľaduplné a ľudské zaobchádzanie zo strany všetkých pracovníkov zariadenia,
 - e) ochranu osobných údajov v súvislosti s poskytovaním sociálnych služieb,
 - f) ochranu a právo na osobnú slobodu,
 - g) ochranu svojho súkromia,
 - h) osobný rozhovor s pracovníkom alebo štatutárnym zástupcom,
 - i) podávanie ústnych alebo písomných návrhov a sťažností na zlepšenie organizácie práce v zariadení alebo iných činností, ktoré súvisia so životom v zariadení.
- 2/ Prijímateľ je povinný najmä:
 - a) rešpektovať a dodržiavať vnútorňý poriadok a pokyny pracovníkov a štatutárneho zástupcu zariadenia,
 - b) zachovávať zásady slušnosti a dobrých mravov voči ostatným prijímateľom, všetkým pracovníkom zariadenia a obyvateľom komunity v okolí zariadenia,
 - c) konať vždy tak, aby neohrozoval svoje zdravie i bezpečnosť, ako aj zdravie i bezpečnosť iných osôb v zariadení,
 - d) zachovávať nočný pokoj od 22:00 hod. do 6:00 hod.,
 - e) úhrady za sociálne služby uhrádzať včas a v plnej výške,
 - f) aktívne sa zapájať do činností na rozvoj pracovných zručností,
 - g) dbať o svoju hygienu, chodiť v zariadení vhodne a čisto oblečený a upravený,

- h) udržiavať poriadok a čistotu vo svojom ubytovacom priestore a tiež aj v spoločných priestoroch zariadenia,
- i) uzamykať svoju ubytovaciu jednotku v prípade, ak je posledným, kto z nej vychádza,
- j) šetrne hospodáriť s energiami (voda, plyn, elektrina, kúrenie),
- k) šetrne a hospodárne zaobchádzať s majetkom zariadenia, prípadné poškodenie ihneď ohlásiť pracovníkovi zariadenia a spôsobenú škodu nahradiť, alebo v plnej výške uhradiť,
- l) ohlásiť pracovníkovi zariadenia akúkoľvek návštevu,
- m) v prípade vzniku požiaru snažiť sa ho uhasiť a ak by to nebolo možné, ihneď vec ohlásiť pracovníkovi zariadenia,
- n) akýkoľvek úraz, nevoľnosť alebo iné zdravotné komplikácie bezodkladne ohlásiť pracovníkovi zariadenia,
- o) v prípade, ak má dieťa, zodpovedať za jeho bezpečnosť a pohyb po zariadení.

Úschova cenných vecí a peňazí

- 3/ Cenné veci a vyššie sumy peňazí sa prijímateľom neodporúča bez dozoru ponechávať v priestoroch zariadenia.
- 4/ Cenné veci a peniaze presahujúce sumu 100 €, ktoré prijímatelia majú, si môžu uložiť do úschovy do trezoru zariadenia na základe písomnej dohody o úschove cenných vecí. Predmety i peniaze dané do úschovy sa vydajú prijímateľom na ich vlastnú žiadosť, alebo pri zrušení zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb v zariadení. V prípade, že sa prijímatelia nebudú riadiť daným odporúčaním, zariadenie nebude zodpovedať za škodu.

Príchody a odchody

- 5/ Prijímateľ má umožnený príchod do zariadenia do 22:00 hod. V prípade, že pracovná doba prijímateľa končí po 22:00 hod., príchod do zariadenia je mu umožnený bez obmedzenia.
- 6/ Ak sa prijímateľ nemôže dostaviť do zariadenia najneskôr o 22:00 hod., je povinný o tom podať informáciu pracovníkovi zariadenia. Informáciu musí podať ešte pred 22:00 hod. s uvedením svojho mena, presného času príchodu a dôvodu na neskorý príchod, a to minimálne jedným z uvedených spôsobov:
 - a) ústne pred odchodom zo zariadenia,
 - b) telefonicky na telefónne číslo služobného mobilu zariadenia,
 - c) SMS správou na telefónne číslo služobného mobilu zariadenia.

- 7/ Z bezpečnostných dôvodov sa zariadenie uzamyká o 22:00 hod. a otvára sa podľa potrieb prijímateľov, najneskôr však o 6:00 hod.

Nočný pokoj

- 8/ V zariadení je určený nočný pokoj od 22:00 hod. do 6:00 hod. V tejto dobe sú prijímatelia v zariadení povinní udržiavať ho a vyhýbať sa takým činnostiam, ktoré by ho narúšali.

Nevhodné správanie

- 9/ Ak sa prijímateľ nevhodne správa, vyhráža sa alebo verbálne napadne pracovníka zariadenia alebo iného prijímateľa, bude mu štatutárnym zástupcom v zastúpení vedúceho pracovníka zariadenia udelené písomné napomenutie.
- 10/ Ak prijímateľ hrubo fyzicky alebo opakovane verbálne napadne pracovníka zariadenia alebo iného prijímateľa, bude mu ukončené poskytovanie sociálnych služieb.
- 11/ Prijímateľom neodporúčame vzájomne si požičiavať finančné prostriedky.
- 12/ V prípade právoplatného odsudzujúceho rozsudku súdu za úmyselný trestný čin, zaniká poskytovanie sociálnych služieb zo strany poskytovateľa.

Čl. III.

NÁVŠTEVY MEDZI PRIJÍMATEĽMI, PRIJÍMANIE CUDZÍCH NÁVŠTEV

Návštevy medzi prijímateľmi

- 1/ Návštevy medzi prijímateľmi sú povolené len do 20:00 hod.

Prijímanie cudzích návštev

- 2/ Prijímateľ je povinný oboznámiť službukonajúceho pracovníka o príchode cudzej osoby do zariadenia.
- 3/ Prijímateľ môže v zariadení prijímať návštevu rodinných príslušníkov a blízkych známych v návštevnej miestnosti každý deň do 19:00 hod. V návštevnej miestnosti nie je povolená konzumácia jedál a nápojov. Výnimku predstavuje zdravotný stav návštevy, resp. prijímateľa, ktorý si vyžaduje takúto konzumáciu.

Čl. IV.

ROZVOJ PRACOVNÝCH ZRUČNOSTÍ

- 1/ Rozvoj pracovných zručností je odborná činnosť na osvojenie pracovných návykov a zručností fyzickej osoby pri vykonávaní pracovných aktivít pod odborným vedením na účel obnovy, udržania alebo rozvoja jej fyzických schopností, mentálnych schopností a pracovných schopností a jej začlenenia do spoločnosti.
- 2/ Rozvoj pracovných zručností je zabezpečený pre nezamestnaných prijímateľov počas pracovného týždňa.
- 3/ Činnosti pre rozvoj pracovných zručností sa v pracovné dni začínajú o 09:00 hod. Prijímatelia sa dostavia ku kancelárii sociálnych pracovníkov pre zadelenie úloh pracovníkom zariadenia.

Prijímateľ sa počas činnosti na rozvoj pracovných zručností venuje len zadanej úlohe a z prideleného miesta výkonu práce, najmä z dôvodu bezpečnosti, bezdôvodne neodchádza.

Čl. V.

KONTROLA BYTOVÝCH JEDNOTIEK

- 1/ Každú sobotu a náhodne aj v týždni môže byť pracovníkmi zariadenia z dôvodu ochrany majetku zariadenia vykonaná kontrola na ubytovacích jednotkách, ktorá je zameraná na čistotu a poriadok.
- 2/ Prijímateľia umožnia pracovníkovi zariadenia vstúpiť do bytovej jednotky a vykonať obhliadku ubytovacích priestorov. Táto kontrola slúži ako prevencia zamorením škodcami a ochrany majetku.

Čl. VI.

FAJČENIE, ALKOHOL A INÉ OMAMNÉ LÁTKY

Fajčenie

- 1/ Prijímateľom je prísne zakázané fajčiť a manipulovať s otvoreným ohňom v objekte, pred objektom zariadenia alebo na schodoch pri vstupe do zariadenia.

Alkohol

- 1/ Vzhľadom k tomu, že alkohol patrí medzi psychoaktívne látky, odporúčame z dôvodu ochrany detí a zabezpečenia ich dostatočnej starostlivosti, alkohol neužívať.

Drogy

- 1/ Ak má pracovník zariadenia podozrenie, že prijímateľ užil drogy, je oprávnený vykonať test na drogy:
 - a) test na stanovenie drogy v moči,
 - b) test na stanovenie drogy zo slín.
- 2/ Ak test na stanovenie drogy v moči ukáže pozitívny výsledok, bude prijímateľovi štatutárnym zástupcom v zastúpení vedúceho pracovníka zariadenia udelené písomné napomenutie.
- 3/ Ak je u prijímateľa podozrenie, že užil drogy a on odmietne vykonať test na stanovenie drogy v moči, má sa za to, že je pod vplyvom omamných látok a preto mu bude štatutárnym zástupcom v zastúpení vedúceho pracovníka zariadenia udelené písomné napomenutie.

Čl. VII. ÚHRADY ZA SOCIÁLNE SLUŽBY

- 1/ Prijímateľ je povinný vykonať úhradu za poskytovanie sociálnych služieb v plnej výške za aktuálny kalendárny mesiac najneskôr do posledného dňa daného mesiaca.
- 2/ Prijímateľ je povinný sa bezodkladne dostaviť za vedúcim sociálnym pracovníkom zariadenia, ak mu bude známa skutočnosť, ktorá nasvedčuje tomu, že nie je schopný do tohto stanoveného dátumu vykonať úhradu a dohodnúť si s ním podmienky vyrovnania vzniknutých pohľadávok – splátkový kalendár.
- 3/ Ak prijímateľov dlh voči zariadeniu presiahne výšku úhrady za poskytovanie sociálnych služieb za dva mesiace, nebude mu umožnené využívanie nadštandardných služieb zariadenia:
 - a) vstup do počítačovej miestnosti,
 - b) odobratie TV prijímača z pridelenej bytovej jednotky.

Čl. VIII.

OPATRENIA ZA NEDODRŽANIE USTANOVENÍ VNÚTORNÉHO PORIADKU

- 1/ Ak prijímateľ poruší povinnosti vyplývajúce z vnútorného poriadku, môže byť prijaté na základe návrhu štatutárneho zástupcu v zastúpení vedúceho pracovníka zariadenia opatrenie v zmysle nasledujúcich bodov.
- 2/ Na základe návrhu štatutárneho zástupcu v zastúpení vedúceho pracovníka zariadenia môžu byť danými opatreniami vyvodенými voči prijímateľovi (jednotlivo, ale aj súčasne):
 - a) udelenie písomného napomenutia,
 - b) úhrada alebo náhrada spôsobenej škody na majetku zariadenia,
 - c) ukončenie poskytovania sociálnych služieb.
- 3/ Pri prijímaní akéhokolvek opatrenia štatutárnym zástupcom v zastúpení vedúceho pracovníka zariadenia je pracovník zariadenia na základe jeho návrhu, povinný oboznámiť prijímateľa s dôvodom prijatia daného opatrenia, alebo s jeho výškou (pri udelení úhrady alebo náhrady spôsobenej škody na majetku zariadenia).
- 4/ Vykonávanie už udeleného opatrenia môže byť v prípade, ak si to vyžaduje povaha veci alebo situácie, odložené alebo presunuté.

Písomné napomenutie

- 5/ Udelenie písomného napomenutia je v kompetencii štatutárneho zástupcu v zastúpení vedúceho pracovníka zariadenia na návrh pracovníka zariadenia a môže byť udelené za akýkoľvek vážnejší alebo opakovaný priestupok voči ktorémukolvek ustanoveniu tohto vnútorného poriadku.

Písomné napomenutie je vyhotovené v dvoch rovnopisoch – jeden z nich sa odovzdá prijímateľovi, druhý, podpísaný prijímateľom, sa založí do jeho spisového obalu.

Úhrada alebo náhrada spôsobenej škody na majetku zariadenia

- 7/ Prijatie tohto opatrenia je v kompetencii štatutárneho zástupcu v zastúpení vedúceho pracovníka zariadenia, ktorý pre prijímateľa určí povinnosť zaplatiť úhradu alebo náhradu spôsobenej škody na majetku zariadenia bez zbytočného odkladu.

Ukončenie poskytovania sociálnych služieb

- 8/ Prijatie tohto opatrenia pre prijímateľa znamená vypovedanie zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb a tým povinnosť opustiť zariadenie bez zbytočného odkladu po jej udelení.
- 9/ Do 30 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po dni účinnosti výpovede zo zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb je prijímateľ povinný vziať si svoje osobné veci zo zariadenia. Túto dobu je možné na základe vážnych dôvodov primerane predĺžiť o ďalších 30 kalendárnych dní, ak o to prijímateľ požiada ešte pred uplynutím pôvodnej doby.
- 10/ Nevyrovnané pohľadávky od prijímateľa sa zapíšu do zoznamu pohľadávok za poskytnuté sociálne služby s uvedením osobných údajov prijímateľa a výškou pohľadávky.

Čl. IX.
INÉ USTANOVENIA

- 1/ V rámci rešpektovania bezpečnostných nariadení zariadenia odporúčame prijímateľovi, aby bytovú jednotku, ktorá mu bola pridelená, uzamykal tak, že kľúč neponechá pretočený v zámke z vnútornej strany dverí.

Čl. X.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1/ Tento vnútorný poriadok bol vypracovaný za účasti pracovníkov zariadenia a prerokovaný so štatutárnym zástupcom.
- 2/ Návrhy na zmeny a doplnenia vnútorného poriadku je možné predkladať štatutárnemu zástupcovi zariadenia prostredníctvom vedúceho pracovníka zariadenia – útulku.
- 3/ Vnútorný poriadok je záväzný pre všetkých ubytovaných prijímateľov v útulku a pre všetkých pracovníkov zariadenia.
- 4/ Vnútorný poriadok je k dispozícii na sekretariáte štatutárneho zástupcu zariadenia, na nástenke umiestnej vo vstupnej hale zariadenia a na webovej stránke zariadenia.
- 5/ Tento vnútorný poriadok je platný od 19.03.2018 a účinnosť nadobúda od 01.04.2018.

ČESTNÉ PREHLÁSENIE PRIJÍMATEĽA
O DODRŽIAVANÍ TOHTO VNÚTORNÉHO PORIADKU

Ja,,
(meno a priezvisko prijímateľa)

svojim podpisom čestne prehlasujem, že som bol(a) oboznámený(á) s týmto vnútorným poriadkom, porozumel(a) som všetkým jeho ustanoveniam a svojim podpisom potvrdzujem, že ho budem rešpektovať a dodržiavať.

V Prešove, dňa

.....
podpis prijímateľa