

Útulok

Čl. I.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1/ Identifikačné údaje poskytovateľa sociálnych služieb:

Názov: **DORKA, n.o.**
Adresa: Hemerkova 28, 040 23 Košice
E-mail: info@centrumdorka.sk
Telefonický kontakt: 0948 60 10 22 (nonstop kontakt)
IČO: 35582171
DIČ: 2022243377

Štatutárny zástupca zariadenia: Ing. Jolana Šuleková

- 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
 - 1. rozvoj pracovných zručností,
 - 2. pomoc pri pracovnom uplatnení,
 - 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/ Vnútorň poriadok zariadenia (ďalej len „vnútorň poriadok“) vydáva a schvaľuje štatutárny zástupca zariadenia DORKA, n.o. (ďalej len „štatutárny zástupca“).
- 7/ Štatutárny zástupca si vyhradzuje právo vnútorň poriadok kedykoľvek zmeniť, alebo doplniť. Informácia o prípadnej zmene vo vnútorň poriadku bude vyvesená na verejnej nástenke vo vstupnej hale zariadenia. Ak prijímateľ nepodá námietku voči svojmu pôvodnému súhlasu s vnútorň poriadkom v novom znení do 1 týždňa od vyvesenia oznamu o tejto zmene, má sa za to, že so zmenami súhlasí.
- 8/ S vnútorň 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 vnútorný 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 a bezpečnosť, ako aj zdravie a 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) zamykať 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 nahlásiť 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 nahlásiť 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 nechať v priestoroch zariadenia.
- 4/ Cenné veci a peniaze presahujúce sumu 100 €, ktoré prijímateľa majú, si môžu uložiť do úschovy do trezoru zariadenia na základe písomnej dohody o úschove cenných vecí. Predmety a 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 prijímateľa 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 a času príchodu, 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 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 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 08:45 hod. Prijímatelia sa dostavia ku kancelárii sociálnych pracovníkov pre rozdelenie činností pracovníkom zariadenia.

4/ 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.

BYTOVÉ JEDNOTKY A INVENTÁR

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/ Prijímatelia umožnia pracovníkovi zariadenia vstúpiť do bytovej jednotky a vykonať obhliadku ubytovacích priestorov. Táto kontrola slúži ako prevencia pred zamorením škodcami a ochrany majetku.

3/ Nie je povolené prijímateľmi nábytok premiestňovať a meniť tak dispozíciu bytovej jednotky. Takéto zmeny povoľuje, na základe žiadosti prijímateľa, výhradne vedúci pracovník a premiestňovanie uskutočňuje pracovník na to určený.

4/ Pri ukončení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby sú prijímatelia povinní zanechať bytovú jednotku čistú a upratanú. Prijímatelia sú povinní vziať si všetky svoje osobné veci. Pred odchodom zo zariadenia pracovník prejde s rodinou osobný inventár a inventár bytovej jednotky. Prijímatelia sú povinní vrátiť všetky položky, ktoré im boli

počas trvania zmluvy o sociálnej službe dané do užívania. V prípade poškodenia alebo straty sú povinní danú vec nahradiť.

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.

Čl. VII. ÚHRADY ZA SOCIÁLNE SLUŽBY

- 1/ Prijímateľ je povinný vykonať úhradu za poskytovanie sociálnych služieb v plnej výške, tak ako to je dohodnuté v zmluve o poskytovaní sociálnej služby.
- 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.

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 opatrenie v zmysle nasledujúcich bodov.
- 2/ Na základe návrhu štatutárneho zástupcu zariadenia môžu byť danými opatreniami vyvodenými 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 akéhokoľvek opatrenia štatutárnym zástupcom 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 na návrh pracovníka zariadenia a môže byť udelené za akýkoľvek vážnejší alebo opakovaný priestupok voči ktorémukoľvek ustanoveniu tohto vnútorného poriadku.
- 6/ 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 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 požiadá 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, zamykal 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 v kancelárii štatutárneho zástupcu zariadenia, na nástenke umiestnenej vo vstupnej hale zariadenia a na webovej stránke zariadenia.

5/ Tento vnútorný poriadok je platný a účinný od 01.11.2024.

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 Košiciach, dňa

.....
podpis prijímateľa