

Útulok

Čl. I.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1/ Identifikačné údaje poskytovateľa sociálnych služieb:

DORKA, n.o.

Sídlo: Hemerkova 28, 040 23 Košice
Pobočka: Bystrický rad 71, 960 01 Zvolen
E-mail: zvolen@centrumdorka.sk
Telefónne kontakty: 0948 553 845
IČO: 35582171, DIČ: 2022243377
Štatutárny zástupca zariadenia: Ing. Jolana Šuleková
Vedúci pracovník zariadenia: Mgr. Jana Fajčíková

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,

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/ Vnútorný poriadok zariadenia (ďalej len „vnútorný poriadok“) vydáva a schvaľuje štatutárny zástupca zariadenia DORKA, n.o. (ďalej len „štatutárny zástupca“).

7/ Štatutárny zástupca si vyhradzuje právo vnútorný 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 vnútorným poriadkom v novom znení do 1 týždňa od vyvesenia oznamu o tejto zmene, má sa za to, že so zmenami súhlasí.

8/ S vnútorným 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 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 dostať 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 narušali.

Nevhodné správanie

- 9/ Ak sa prijímateľ nevhodne správa, vyhráza 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 v zariadení povolené len na základe predchádzajúcej ústnej dohody medzi nimi a vedúcim pracovníkom, maximálne však 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 prijímateľov počas pracovného týždňa. Prijímatelia tieto činnosti vykonávajú v určených dňoch a v určenom čase, po vzájomnej dohode s pracovníkmi zariadenia.

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

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.

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 vyvolanými 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 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 ktorémukoľvek ustanoveniu tohto vnútorného poriadku.
- 6/ Písomné napomenutie je vyhotovené v dvoch rovnopisoch – jeden z nich sa odovzdáva 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/ Nevyrované 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 umiestnenej 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.

Vo Zvolene, dňa

.....
podpis prijímateľa