



**DORKA, n.o.**

**Sídlo: Hemerkova 28, 040 23 Košice**

**Pobočka: Lomnická 30, 080 05 Prešov**

## VNÚTORNÝ PORIADOK ZARIADENIA

### 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  
Telefónny kontakt: 051/ 77 54 604  
IČO: 35582171, DIČ: 2022243377  
Štatutárny zástupca zariadenia: Ing. Jolana Šuleková  
Vedúci pracovník zariadenia: Mag. Lukáš Mitro
- 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 krízovom stredisku.
- 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), ktorá nemá zabezpečené ubytovanie alebo nemôže doterajšie bývanie užívať.
- 4/ V útulku sa
  - a) poskytuje
    1. ubytovanie na určitý čas,
    2. sociálne poradenstvo,
    3. pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
    4. pracovná terapia,
    5. nevyhnutné ošatenie a obuv,
  - b) utvárajú podmienky na
    1. prípravu stravy, výdaj stravy alebo výdaj potravín,
    2. vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny,
    3. pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva,
    4. 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 klient 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 klienti oboznámení pri nástupe do zariadenia, čo potvrdzujú svojim podpisom na poslednej strane tohto vnútorň poriadku.

#### Čl. II.

#### BÝVANIE A SPOLUNAŽÍVANIE

##### Práva a povinnosti klienta

- 1/ Klient 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/ Klient je povinný najmä:
  - a) rešpektovať a dodržiavať vnútorň poriadok a pokyny pracovníkov a štatutárneho zástupcu zariadenia,
  - b) zachovávať zásady slušnosti a dobrých mravov voči ostatným klientom a všetkým pracovníkom 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) zúčastňovať sa na pracovnej terapii,

- 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 klientom neodporúča bez dozoru ponechať v priestoroch zariadenia.
- 4/ Cenné veci a peniaze presahujúce sumu 100 €, ktoré klienti 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 klientom na ich vlastnú žiadosť, alebo pri zrušení zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb v zariadení. V prípade, že sa klienti nebudú riadiť daným odporúčaním, zariadenie nebude zodpovedať za škodu.

#### Príchody a odchody

- 5/ Klient má umožnený príchod do zariadenia do 22:00 hod. V prípade, že pracovná doba klienta končí po 22:00 hod., príchod do zariadenia je mu umožnený bez obmedzenia.
- 6/ Ak sa klient 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 klientov, 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 klienti v zariadení povinní udržiavať ho a vyhýbať sa takým činnostiam, ktoré by ho narúšali.

#### Nevhodné správanie

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

#### Čl. III.

#### NÁVŠTEVY MEDZI KLIENTMI, PRIJÍMANIE CUDZÍCH NÁVŠTEV

##### Návštevy medzi klientmi

- 1/ Návštevy medzi klientmi sú v zariadení povolené len do 20:00 hod.

##### Prijímanie cudzích návštev

- 2/ Klient je povinný oboznámiť službukonajúceho pracovníka o príchode cudzej osoby do zariadenia.
- 3/ Klient 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. klienta, ktorý si vyžaduje takúto konzumáciu.

#### Čl. IV.

#### PRACOVNÁ TERAPIA

- 1/ Pracovná terapia 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/ Aktívna účasť na pracovnej terapii, vrátane upratovania spoločných priestorov zariadenia, je pre všetkých klientov povinná počas pracovného týždňa a soboty.
- 3/ Pracovná terapia sa v pracovné dni začína o 9:00 hod. Klienti sú povinní dostať sa ku kancelárii sociálnych pracovníkov načas a počkať na zadelenie úloh pracovníkom zariadenia.

- 4/ Klient je povinný počas pracovnej terapie venovať sa len zadanej úlohe a z prideleného miesta výkonu terapie bezdôvodne neodchádzať.
- 5/ Za oneskorený príchod na pracovnú terapiu sa považuje spravidla príchod o 15 minút neskôr po začiatku pracovnej terapie.
- 6/ Klient má možnosť u pracovníka zariadenia ospravedlniť svoju neúčast' na pracovnej terapii z dôvodu vyšetrenia u lekára, pretrvávajúcej pracovnej neschopnosti alebo účasti na pracovnom pohovore.

#### 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/ Klienti sú povinní umožniť pracovníkovi zariadenia vstúpiť do bytovej jednotky a vykonať obhliadku ubytovacích priestorov.
- 3/ Ak bytová jednotka počas kontroly zameranej na poriadok nebude spĺňať štandardy čistoty a poriadku, pracovník zariadenia stanoví všetkým klientom, obývajúcim danú bytovú jednotku dobu, počas ktorej majú byť odstránené nedostatky.

#### Čl. VI. FAJČENIE, ALKOHOL A INÉ OMAMNÉ LÁTKY

##### Fajčenie

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

##### Alkohol a iné omamné látky

- 2/ Ak má pracovník zariadenia podozrenie, že klient požil alkohol alebo užil omamné látky, je oprávnený na základe návodu certifikovaného testeru na alkohol a testeru na drogy vykonať:
  - a) kontrolu na prítomnosť alkoholu v dychu,
  - b) test na stanovenie drogy v moči.
- 3/ V prípade ak tester alkoholu preukáže prítomnosť alkoholu v krvi, bude klientovi štatutárnym zástupcom v zastúpení vedúceho pracovníka zariadenia udelené písomné napomenutie.
- 4/ Ak test na stanovenie drogy v moči ukáže pozitívny výsledok, bude klientovi štatutárnym zástupcom v zastúpení vedúceho pracovníka zariadenia udelené písomné napomenutie.

- 5/ Ak je u klienta podozrenie, že požil alkohol a on odmietne podstúpiť kontrolu alkoholu, má sa za to, že je pod vplyvom alkoholu a preto mu bude štatutárnym zástupcom v zastúpení vedúceho pracovníka zariadenia udelené písomné napomenutie. Ak je u klienta 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/ Klient je povinný vykonať úhradu za poskytovanie sociálnych služieb v plnej výške za daný kalendárny mesiac najneskôr do 25. dňa daného mesiaca.
- 2/ Klient 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/ V prípade opakovaného nevykonania úhrady za poskytovanie sociálnych služieb v plnej výške do 25. dňa vrátane za daný mesiac sa klientovi od nasledujúceho dňa až do úplného vyrovnania všetkých pohľadávok:
  - a) môže z pridelenej bytovej jednotky odobrať TV prijímač.

#### Čl. VIII. OPATRENIA ZA NEDODRŽANIE USTANOVENÍ VNÚTORNÉHO PORIADKU

- 1/ Ak klient 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 zariadenia v zastúpení vedúceho pracovníka zariadenia môžu byť danými opatreniami vyvolanými voči klientovi (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 klienta 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 odovzdá klientovi, druhý, podpísaný klientom, sa založí do jeho spisového obalu.

Úhrada alebo náhrada spôsobenej škody na majetku zariadenia

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

Ukončenie poskytovania sociálnych služieb

- 8/ Prijatie tohto opatrenia pre klienta 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 klient 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 požiada klient ešte pred uplynutím pôvodnej doby.
- 10/ Nevyrovnané pohľadávky od klienta sa zapíšu do zoznamu pohľadávok za poskytnuté sociálne služby s uvedením osobných údajov klienta a výškou pohľadávky.

Čl. IX.  
INÉ USTANOVENIA

- 1/ V rámci rešpektovania bezpečnostných nariadení zariadenia odporúčame klientovi, 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 doplnky vnútorného poriadku je možné predkladať štatutárnemu zástupcovi zariadenia prostredníctvom vedúceho pracovníka zariadenia – útulku.
- 3/ Vnútorný poriadok je záväzný pre všetkých ubytovaných klientov 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 nadobúda účinnosť dňom 01.12.2015.

ČESTNÉ PREHLÁSENIE KLIENTA  
O DODRŽIAVANÍ TOHTO VNÚTORNÉHO PORIADKU

Ja, .....,  
(meno a priezvisko klienta)

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 klienta