



Vydanie č. 3


Dátum: 13.8.2019

Revízia č. 2

Dátum: 22.5.2019


Interná smernica
ID02 IS08
DOMOVÝ PORIADOK

	funkcia	meno	dátum	podpis
Vypracoval:	sociálny pracovník (zodpovedný zástupca)	Mgr. Daniela Kucht'áková	22.5.2019	v.r.
Posúdil:	správca registratúry	Anna Chromuľáková	13.8.2019	v.r.
Schválil:	riaditeľ	JUDr. Ing. Srogončík	13.8.2019	v.r.

	DOMOVÝ PORIADOK		ID02 IS08
			Strana 2 (celkom20)
Vydanie č. 3	Dátum: 13.8.2019	Revízia č. 2	Dátum: 22.5.2019

OBSAH

I.	ÚČEL A POUŽITIE DOKUMENTU	3
II.	ROZSAH PLATNOSTI.....	3
III.	ZOZNAM SKRATIEK A DEFINÍCIÍ POJMOV	3
IV.	ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI	4
V.	USTANOVENIA.....	5
	5.1 POSKYTOVANÉ SOCIÁLNE SLUŽBY	5
	5.2. UBYTOVANIE.....	6
	5.3. STRAVOVANIE.....	8
	5.5. HYGIENA.....	10
	5.6. OTVÁRACIA A ZATVÁRACIA DOBA V ZARIADENÍ.....	11
	5.7. VYCHÁDZKY MIMO AREÁL ZARIADENIA	12
	5.8. POBYT MIMO ZARIADENIA	13
	5.9. NÁVŠTEVY.....	13
	5.10. POŠTOVÉ ZÁSIELKY, ELEKTRONICKÁ KOMUNIKÁCIA, TELEFÓNOVANIE	14
	5.11 ZÁSTUPCOVIA PRIJÍMAETĽOV	15
	5.12. PRIPOMIENKY A SŤAŽNOSTI.....	16
	5.13. ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODY	16
	5.14. PORUŠOVANIE DOMOVÉHO PORIADKU.....	17
	5.15. SPOLOČNÉ USTANOVENIA.....	18
VI.	SÚVISIACA LEGISLATÍVA, TECHNICKÉ A ORGANIZAČNÉ NORMY	19
VII.	ZÁZNAMY O KVALITE	19
VIII.	PRAVIDLÁ OPERATÍVNEHO RIADENIA	20
IX.	ZOZNAM PRÍLOH.....	20

	DOMOVÝ PORIADOK		ID02 IS08
			Strana 3 (celkom20)
Vydanie č. 3	Dátum: 13.8.2019	Revízia č. 2	Dátum: 22.5.2019

I. ÚČEL A POUŽITIE DOKUMENTU

- 1.1. Centrum sociálnych služieb STUDIENKA (ďalej len CSS STUDIENKA) poskytuje v zmysle zákona 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 poskytuje sociálne služby a **vydáva Domový poriadok**, v ktorom stanovuje a bližšie špecifikuje základné pravidlá a zásady pre zabezpečenie poriadku, pokojného kolektívneho spolunažívania a dôstojného života prijímateľov sociálnych služieb. Upravuje práva, nároky a povinnosti prijímateľov sociálnych služieb, resp. ich zákonných zástupcov, ako aj vzťahy medzi zamestnancami a prijímateľmi sociálnej služby pri poskytovaní sociálnych služieb.
- 1.2. Domový poriadok je vydaný v súlade s platnými právnymi predpismi.
- 1.3. Domový poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov sociálnej služby, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam. Kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. Cieľom poskytovaných sociálnych služieb je podpora samostatnosti a sebestačnosti a zaistenie možného súkromia, na základe individuálnych potrieb prijímateľov sociálnej služby.


II. ROZSAH PLATNOSTI

Domový poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, prijímateľov sociálnej služby, ich rodinných príslušníkov, známych a ostatných návštevníkov pohybujúcich sa v priestoroch CSS STUDIENKA.

III. ZOZNAM SKRATIEK A DEFINÍCIÍ POJMOV

3.1. ZOZNAM SKRATIEK

CSS	- centrum sociálnych služieb
DC	- denné centrum
DSS	- domov sociálnych služieb
IP	- individuálny plán
IS	- interná smernica
IS Cygnus	- informačný systém obsahujúci všetky potrebné nástroje pre komplexnú správu agendy poskytovateľa sociálnych služieb

	DOMOVÝ PORIADOK		ID02 IS08
			Strana 4 (celkom20)
Vydanie č. 3	Dátum: 13.8.2019	Revízia č. 2	Dátum: 22.5.2019

PRS	- prepravná služba
PS	- plán starostlivosti
ŠP	- špecializované zariadenie
VZN	- všeobecné záväzné nariadenie Žilinského samosprávneho kraja
Zb.	- zbierka zákonov
ZPS	- zariadenie pre seniorov
Z. z.	- zbierka zákonov

3.2 DEFINÍCIE POJMOV

Zákon č. 448/2008 Z. z., definuje tieto základné pojmy o sociálnych službách :


Sociálna služba – je odborná činnosť, obslužná činnosť alebo ďalšia činnosť alebo súbor týchto činností, ktoré sú zamerané na činnosti uvedené v § 2 Vymedzenie sociálnej služby, odsek (1) písmená a) až e) zákona.

Prijímateľ sociálnej služby (ďalej len prijímateľ) - je fyzická osoba, ktorej sa za podmienok ustanovených zákonom č. 448/2008 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov poskytuje sociálna služba.

Poskytovateľ sociálnej služby (ďalej len poskytovateľ) - je za podmienok ustanovených zákonom č. 448/2008 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov obec resp. právnická osoba zriadená (založená) obcou alebo vyšším územným celkom (ide o verejného poskytovateľa sociálnej služby) a iná osoba (neverejný poskytovateľ sociálnej služby).

IV. ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI

- 4.1. Zodpovednosť, právomoc a vzájomné vzťahy zamestnancov sú vymedzené v „Organizačnom poriadku“ a v pracovných náplniach jednotlivých zamestnancov podľa ich funkčného zaradenia, ktoré tvoria súčasť ich pracovnej zmluvy.
- 4.2. Za spracovanie a vydanie domového poriadku je zodpovedný riaditeľ zariadenia alebo ním poverený zamestnanec.
- 4.3. Každý pracovník, ktorý zistí v tomto domovom poriadku chybu, je povinný o nej bezodkladne informovať spracovateľa.
- 4.4. Riaditeľ alebo ním poverený zamestnanec oboznámi s týmto domovým poriadkom všetkých prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov zariadenia vhodnou formou (na spoločnom

	DOMOVÝ PORIADOK		ID02 IS08
			Strana 5 (celkom20)
Vydanie č. 3	Dátum: 13.8.2019	Revízia č. 2	Dátum: 22.5.2019

zhromaždení, zverejnením a pod.). v lehote 14 dní odo dňa podpísania a minimálne 1 deň pred nadobudnutím účinnosti.

- 4.6.** Sociálny pracovník oboznámi s týmto domovým poriadkom každého novoprijatého prijímateľa sociálnej služby resp. jeho zákonného zástupcu do 3 pracovných dní od dňa začatia poskytovania sociálnej služby.

V. USTANOVENIA

5.1 POSKYTOVANÉ SOCIÁLNE SLUŽBY

Poskytovanie sociálnej služby v CSS STUDIENKA sa riadi príslušnými zákonnými ustanoveniami a VZN zriaďovateľa. **Podrobne je rozpísané v dokumentoch postupu pre jednotlivé činnosti.**


CSS STUDIENKA poskytuje sociálne služby formou celoročnej a týždennej pobytovej sociálnej služby, formou ambulantnej sociálnej služby, podporné sociálne služby a terénnu sociálnu službu.

5.1.1 Formou celoročnej a týždennej pobytovej sociálnej služby:

- A) pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a sú odkázané na pomoc inej osoby; alebo pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebujú z iných vážnych dôvodov v zariadení pre seniorov.
- B) pre dospelé fyzické osoby s rôznym druhom zdravotného postihnutia a ich kombinácie v domove sociálnych služieb.
- C) pre dospelé fyzické osoby, ktoré majú zdravotné postihnutie, ktorým je najmä Parkinsonova choroba, Alzheimerova choroba, pervazívna vývinová porucha, skleróza multiplex, schizofrénia, demencia rôzneho typu etiológie, hluchoslepota, AIDS, organický psycho syndróm v špecializovanom zariadení.

5.1.2 Formou ambulantnej sociálnej služby:

- A) pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a sú odkázané na pomoc inej osoby; alebo pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebujú z iných vážnych dôvodov v zariadení pre seniorov.

	DOMOVÝ PORIADOK		ID02 IS08
			Strana 6 (celkom20)
Vydanie č. 3	Dátum: 13.8.2019	Revízia č. 2	Dátum: 22.5.2019

- B) pre dospelé fyzické osoby s rôznym druhom zdravotného postihnutia a ich kombinácie v domove sociálnych služieb.
- C) pre dospelé fyzické osoby, ktoré majú zdravotné postihnutie, ktorým je najmä Parkinsonova choroba, Alzheimerova choroba, pervazívna vývinová porucha, skleróza multiplex, schizofrénia, demencia rôzneho typu etiológie, hluchoslepota, AIDS, organický psycho syndróm v špecializovanom zariadení.

5.1.3 Formou podpornej sociálnej služby

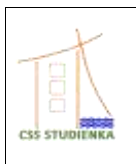
- A) fyzickej osobe, ktorá nemá zabezpečené podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb, má ťažké zdravotné postihnutie alebo dovŕšila dôchodkový vek - stravovanie v jedálni.
- B) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek alebo fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím alebo nepriaznivým zdravotným stavom, ktorá dovŕšila vek 15 a viac rokov v dennom centre.

5.1.4. Formou terénnej sociálnej služby

Fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím odkázanej na individuálnu prepravu osobným motorovým vozidlom alebo fyzickej osobe s nepriaznivým zdravotným stavom s obmedzenou schopnosťou pohybu po rovine alebo po schodoch a obmedzenou schopnosťou orientácie - prepravná služba v obci Novot' a jej okolí.

5.2. UBYTOVANIE

- 5.2.1 Prijímateľ sociálnej služby je bezprostredne po svojom príchode do CSS STUDIENKA ubytovaný na pridelenej izbe. Pri pridelení izby sa prihliada na jeho želania, zdravotný a psychický stav, možnosti zariadenia a iné závažné okolnosti (príbuzenské pomery, manžel – manželka , druh – družka , matka – syn , súrodenci atď.).
- 5.2.2 Prijímateľa sociálnej služby možno v priebehu poskytovania celoročnej formy pobytovej sociálnej služby premiestniť na inú izbu len po uzatvorení Dodatku k Zmluve o poskytovaní sociálnej služby, ktorý sa uzatvára na základe:
 - a) žiadosti prijímateľa sociálnej služby;
 - b) odôvodneného písomného návrhu (ošetrojúci personál, sociálny pracovník alebo príbuzný) z dôvodu zhoršeného zdravotného stavu prijímateľa sociálnej služby,



DOMOVÝ PORIADOK

ID02 IS08

Strana 7
(celkom20)

Vydanie č. 3

Dátum: 13.8.2019

Revízia č. 2

Dátum: 22.5.2019

- neriešiteľných medziľudských vzťahov, skvalitnenia poskytovanej sociálnej služby s ohľadom na individuálne potreby prijímateľa sociálnej služby;
- c) na návrh štatutárneho zástupcu z dôvodu opakujúceho sa porušovania domového poriadku, pri hrubom porušovaní dobrých mravov, ktoré narúšajú občianske spolužitie.

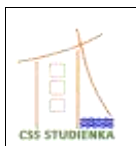
- 5.2.3 Prijímateľ sociálnej služby má na izbe pridelené lôžko, odkladací priestor na lôžkoviny, nočný stolík, nočnú lampu, matrac alebo podložku z hygienický neškodného materiálu, plachtu, podušku a obliečku, prikrývku a obliečku, dvojdielnu skriňu, poličku, kde si uloží osobné veci. Okrem toho je na každej izbe spoločný stôl, stolička pre každého prijímateľa sociálnej služby, nádoba na odpadky a zrkadlo.
- 5.2.4 Prijímateľ sociálnej služby by mal šetrne zaobchádzať s vybavením a zariadením miestnosti v ktorej je ubytovaný, ako aj so zariadením a vybavením spoločných priestorov, ktoré užíva.
- 5.2.5 Prijímateľ sociálnej služby sa snaží vytvárať podmienky pre pokojné spolunažívanie a rešpektovanie potrieb spolubývajúcich.
- 5.2.6 Osobné veci (šatstvo, obuv, hygienické potreby a iné veci osobnej potreby v primeranom množstve) prijímateľa sociálnej služby sa z dôvodu ochrany jeho majetku bezprostredne po príchode (alebo počas poskytovania sociálnej služby) označia osobným číslom, zaevidujú sa na osobnej karte prijímateľa sociálnej služby (prílohy č. 1 a 2), uložia sa na miesta k tomu určené. Osobné veci zostávajú aj naďalej majetkom prijímateľa sociálnej služby.
- 5.2.7 Veci, ktoré si prijímateľ sociálnej služby nemôže zabezpečiť sám a boli mu pridelené zariadením sa zapíšu na osobnú kartu (príloha č. 3) a zostávajú majetkom zariadenia. Prijímateľ sociálnej služby je povinný s nimi zaobchádzať šetrne a pri ukončení poskytovania sociálnej služby ich vrátiť v stave, ktorý zodpovedá dĺžke ich užívania.
- 5.2.8 V prípade, že si prijímateľ sociálnej služby nemôže sám zabezpečiť vhodné oblečenie na športové aktivity a terapie, poskytne mu poskytovateľ sociálnej služby vhodné ošatenie a obuv. Za vhodné ošatenie a obuv sa považujú aj použité veci (nákup v second hande, darované, ...).
- 5.2.9 K výzdobe izby môže prijímateľ sociálnej služby, so súhlasom riaditeľa, primerane použiť vlastné predmety (obrazy, textilie, sošky), ktoré budú označené a zaevidované na osobitnej karte (príloha č. 4).
- 5.2.10 Interiérové úpravy izieb môžu byť realizované len so súhlasom riaditeľa zariadenia na základe žiadosti prijímateľa sociálnej služby. Môžu byť prevedené len poverenými zamestnancami zariadenia. Žiadosť sa predkladá priamo riaditeľovi zariadenia.

	DOMOVÝ PORIADOK		ID02 IS08
			Strana 8 (celkom20)
Vydanie č. 3	Dátum: 13.8.2019	Revízia č. 2	Dátum: 22.5.2019

- 5.2.11 Vlastné elektrické spotrebiče (rýchlo varná kanvica, žehlička, televízor, rádio, chladnička a pod.) môže z bezpečnostných dôvodov prijímateľ sociálnej služby používať len so súhlasom riaditeľa a po uzatvorení Dodatku k zmluve o poskytovaní sociálnej služby.
- 5.2.12 Prijímateľ sociálnej služby smie používať len elektrospotrebiče, ktoré zodpovedajú príslušným technickým normám, predpísaným revíziám a nie sú poškodené. Každý elektrospotrebič, ktorý používa musí byť zaevidovaný na osobitnej karte (príloha č. 4).
- 5.2.13 Elektrospotrebič, ktorý bol vyradený z prevádzky z bezpečnostných dôvodov alebo nemá platnú revíziu nesmie mať prijímateľ sociálnej služby na svojej izbe. Zmenu v používaní vlastných elektrospotrebičov oznamuje vedúcemu zdravotného úseku alebo vedúcemu sociálneho úseku.
- 5.2.14 V CSS STUDIENKA nie je dovolené prechovávať nebezpečné predmety, strelné zbrane, chemikálie, veci hygienicky škodlivé alebo vzbudzujúce odpor.
- 5.2.15 Z bezpečnostných dôvodov a dôvodov zabezpečenia požiarnej ochrany platí v celej budove prísny zákaz manipulovať s otvoreným ohňom, fajčiť (okrem priestorov na to vyhradených a označených ako „FAJČIARENĎ“).
- 5.2.16 Prijímateľ sociálnej služby má právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru, okrem situácie, ktorá neznesie odklad.
- 5.2.17 Poverený zamestnanec má právo vstúpiť do izby aj bez súhlasu prijímateľa sociálnej služby, ak vec neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo majetku tejto fyzickej osoby, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia.

5.3. STRAVOVANIE

- 5.3.1 Stravovanie je poskytované stravy v súlade so zásadami zdravej výživy a s prihliadnutím na vek a zdravotný stav prijímateľa sociálnej služby podľa stravnej jednotky.
- 5.3.2 Za celodenné stravovanie sa považujú raňajky, obed, večera a dve vedľajšie jedlá (desiata, olovrant). Pri diabetickej diéte, pri bielkovinovej diéte, a pri výživnej diéte sa za celodenné stravovanie považujú raňajky, obed, večera a tri vedľajšie jedlá (desiata, olovrant a druhá večera).
- 5.3.3 Prijímateľ sociálnej služby, ktorému sa poskytuje starostlivosť v zariadení sociálnych služieb celoročne, je povinný odobrať v rámci tejto starostlivosti aspoň dve hlavné jedlá denne, z ktorých jedno musí byť obed alebo večera. Počet odoberaných jedál je predmetom dohody a je upravený v zmluve o poskytovaní sociálnej služby.
- 5.3.4 V CSS STUDIENKA je zriadená stravovacia komisia, ktorej členmi sú aj zástupcovia prijímateľov sociálnej služby v CSS STUDIENKA. Vo svojej činnosti sa komisia zameriava



DOMOVÝ PORIADOK

ID02 IS08

Strana 9
(celkom20)

Vydanie č. 3

Dátum: 13.8.2019

Revízia č. 2

Dátum: 22.5.2019

na vhodnosť a kvalitu stravy a na úroveň stravovania. Komisia sa podieľa na tvorbe jedálneho lístka, ktorý je spravidla tvorený na jeden týždeň.

5.3.5 Prijímateľ sociálnej služby môže, na základe odporúčania lekára, požiadať o diétne stravovanie. V CSS STUDIENKA sa podáva strava racionálna, diabetická, neslaná, šetriaca, výživová a nízko-bielkovinová. V prípade, že lekár navrhne prijímateľovi sociálnej služby iný druh diéty, je možné ju pripraviť po predchádzajúcej dohode.

5.3.6 Strava sa prijímateľom sociálnej služby podáva v jedálni, v odôvodnených prípadoch aj na izbe prijímateľa sociálnej služby. Používajú sa riady, ktoré sú majetkom CSS STUDIENKA.

5.3.7 V jedálni sa strava podáva v čase:

A) Špecializované oddelenie:

Raňajky 07:30 – 08:00

Desiata je podávaná s raňajkami

Obed 12:00 – 12:30

Olovrant je podávaný pri obede.

Večera 18:30 – 19:00 pondelok až piatok,

17:00 - 17:30 sobota a nedeľa

Druhá večera je podávaná s večerou

B) Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov :

Raňajky 08:00 – 08:30

Desiata je podávaná s raňajkami

Obed 12:30 – 13:00

Olovrant je podávaný pri obede.

Večera 19:00 – 19:30 pondelok až piatok

1 7:30 - 18:00 sobota a nedeľa

Druhá večera je podávaná s večerou

C) na izbách sa strava podáva v čase:

Raňajky 07:30 – 08:30

Desiata je podávaná s raňajkami

Obed 12:00 – 13:00

Olovrant je podávaný pri obede.


Večera 18:30 – 19:30 pondelok až piatok

17:00 - 18:00 sobota a nedeľa

Druhá večera je podávaná s večerou

5.3.8 Prijímateľ sociálnej služby odoberá jedlo v určenom časovom rozpätí. Po predchádzajúcej dohode je možné odoberať jedlo aj v inom čase.

5.3.9 Prijímatelia sociálnej služby majú počas celého dňa na oddelení k dispozícii nápoje na zabezpečenie pitného režimu.

	DOMOVÝ PORIADOK		ID02 IS08
			Strana 10 (celkom20)
Vydanie č. 3	Dátum: 13.8.2019	Revízia č. 2	Dátum: 22.5.2019


- 5.3.10 Prijímateľom sociálnej služby, ktorí sú odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby zabezpečí pomoc pri podávaní jedla a donáške nápojov personál zdravotného úseku.
- 5.3.11 V prípade, že prijímateľ sociálnej služby neskonzumuje stravu v jedálni a chce si ju odnieť na izbu, môže si ju odnieť vo vlastných nádobách a uchovávať v zmysle platných hygienických predpisov.
- 5.3.12 Odnášanie príborov, tanierov a hrnčekov z jedálne na izby prijímateľov sociálnej služby sa z hygienických dôvodov neodporúča.
- 5.3.13 Z hygienických dôvodov sa odporúča prijímateľom sociálnej služby, aby jedlo podliehajúce skaze skladovali v chladničkách, ktoré sú im k dispozícii na oddeleniach. Za vzniknuté problémy z dôvodu nedodržania odporúčaného spôsobu a času skladovania potravín nesie zodpovednosť prijímateľ sociálnej služby.
- 5.3.14 Nepoužiteľné zvyšky jedál sa odkladajú do určených nádob.
- 5.3.15 Poskytovanie stravovania a zásady manipulácie s potravinami sú bližšie rozpracované v prevádzkovom poriadku stravovacej prevádzky.

5.4. OPATROVATEĽSKÁ A OŠETROVATEĽSKÁ STAROSTLIVOSŤ

- 5.4.1 CSS STUDIENKA ošetrovateľskú starostlivosť v zmysle § 22 zákona o sociálnych službách, zabezpečuje poskytovanie zdravotníckej starostlivosti prostredníctvom ambulancií praktického lekára pre dospelých a odborných ambulancií v zdravotníckych zariadeniach.
- 5.4.2 CSS STUDIENKA poskytuje prijímateľom sociálnej služby nevyhnutnú starostlivosť na základe odporúčania lekára, ošetrovateľskú starostlivosť zodpovedajúcu ich zdravotnému stavu, potrebnú primeranú podporu a pomoc pri stravovaní, hygiene a zabezpečovaní základných životných potrieb.
- 5.4.3 Potrebu lekárskeho vyšetrenia alebo ošetrenia hlási prijímateľ sociálnej služby službukonajúcemu zamestnancovi zdravotného úseku, ktorý mu v čo najkratšom čase zabezpečí ošetrenie resp. privolá ZZS.
- 5.4.4 Ďalšie podrobnosti o poskytovaní opatrovateľskej a ošetrovateľskej starostlivosti sú uvedené v dokumentoch postupu pre tieto odborné činnosti.
- 5.4.5 Prijímatelia sociálnej služby by mali vo vlastnom záujme dodržiavať liečebný režim, užívať predpísané lieky a dodržiavať odporúčania lekárov.

5.5. HYGIENA

- 5.5.1 Prijímateľ sociálnej služby sa počas svojho pobytu v zariadení sám v rámci svojich možností stará o svoju osobnú hygienu a čistotu, o čistotu šatstva, bielizne, obuvi a poriadok vo

	DOMOVÝ PORIADOK		ID02 IS08
			Strana 11 (celkom20)
Vydanie č. 3	Dátum: 13.8.2019	Revízia č. 2	Dátum: 22.5.2019

svojej izbe. Ak je prijímateľ sociálnej služby odkázaný na pomoc inej fyzickej osoby zabezpečujú mu pomoc pri hygienických úkonoch a úkonoch starostlivosti o izbu, bielizeň, šatstvo a pod. zamestnanci **ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku** .

- 5.5.2 Ak prijímateľ sociálnej služby nie je schopný uložiť si svoje osobné veci (šatstvo, obuv a pod.) v skrini a nočnom stolíku sám, uloženie zabezpečujú zamestnanci **ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku**. Zamestnanci smú manipulovať s osobnými vecami prijímateľa sociálnej služby len s jeho súhlasom a v jeho prítomnosti.
- 5.5.3 K dodržiavaniu osobnej hygieny patrí holenie, umývanie a úprava vlasov, čistenie, strihanie a opilovanie nechtov na rukách a nohách (manikúra a pedikúra), umytie rúk, nôh, tváre, podpazušia, vonkajších pohlavných orgánov, čistenie zubov alebo zubných protéz, čistenie dýchacích ciest a pod. Celkový kúpeľ sa prevádza podľa potreby, najmenej však 1x týždenne.
- 5.5.4 Osobnú bielizeň si prijímatelia sociálnej služby vymieňajú podľa potreby. Pri nepriaznivom zdravotnom stave výmenu osobnej bielizne zabezpečujú zamestnanci **ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku**. Znečistenú bielizeň prijímatelia sociálnej služby odovzdávajú k vypraniu zamestnancovi zdravotného úseku.
- 5.5.5 V prípade, že prijímateľ sociálnej služby nedodržiava základné hygienické návyky a tým ohrozuje svoje zdravie aj zdravie ostatných (napr. skladovanie zhnitých a plesnivých potraviny, znepríjemňovanie zápachom zo skrine) je povinný umožniť zamestnancom **ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku** za prítomnosti ďalšieho povereného zamestnanca (sociálneho pracovníka), previesť potrebné opatrenia (upratanie, dezinfekciu, vypranie oblečenia a pod).
- 5.5.6 Bližšie podmienky upratovania, prania, dezinfekcie a výmeny prádla sú rozpracované v prevádzkovom poriadku ubytovacej časti.
- 5.5.7 Prijímateľ sociálnej služby by mal v záujme zabezpečenia čistého prostredia rešpektovať stanovené harmonogramy upratovania, prania a pod.

5.6. OTVÁRACIA A ZATVÁRACIA DOBA V ZARIADENÍ

- 5.6.1 Denný režim si prijímateľ sociálnej služby určuje podľa svojich prianí a potrieb, schopností a zručností. Je pri plánovaní činnosti povinný rešpektovať vnútorné predpisy poskytovateľa sociálnej služby, ako aj práva iných prijímateľov sociálnej služby.
- 5.6.2 V CSS STUDIENKA je stanovená doba nočného pokoja od 22:00 do 6:00 hodiny. Odpoľudňajší pokoj zachovávajú prijímatelia sociálnej služby individuálne.
- 5.6.3 V dobe nočného pokoja:

	DOMOVÝ PORIADOK		ID02 IS08
			Strana 12 (celkom20)
Vydanie č. 3	Dátum: 13.8.2019	Revízia č. 2	Dátum: 22.5.2019

- a) nesmie byť rušený pokoj prijímateľmi sociálnej služby navzájom (hlučným správaním, sledovaním televízie v spoločných priestoroch a hlasným sledovaním televízie či hlasným počúvaním rádia na izbe)
- b) nesmú byť prijímatelia sociálnej služby rušení s výnimkou nutnosti podania liekov alebo poskytnutia nutnej ošetrovateľskej alebo lekárskej starostlivosti.

5.6.4 Z bezpečnostných dôvodov je v čase od 19:00 do 6:00 uzamknutá kaplnka a spoločenská miestnosť na podkroví.

5.6.5 Hlavný vchod do budovy CSS STUDIENKA sa otvára pondelok - piatok o 6:00 hodine, sobota a nedeľa o 7:00 hodine a uzatvára sa pondelok - piatok o 20:30 hodine, v sobotu o 19:00 hodine a v nedeľu o 20:00 hodine.

5.6.6 V čase obedňajšej prestávky vrátnika a to od 11:00 do 11:30 a od 16:00 do 16:30 je hlavný vchod do budovy uzavretý.

5.7. VYCHÁDZKY MIMO AREÁL ZARIADENIA

5.7.1 Prijímatelia sociálnej služby môžu vychádzať a byť mimo areál CSS STUDIENKA neobmedzene.

5.7.2 V záujme svojej bezpečnosti a ochrany zdravia odporúčame nahlásiť odchod, miesto pobytu a približnú dobu návratu službukonajúcemu vrátnikovi.

5.7.3 Ak prijímateľ sociálnej služby plánuje počas dňa dlhší pobyt mimo areál zariadenia (napr. celodenný výlet), odporúčame takýto pobyt konzultovať s vedúcou **ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku**, aby mu mohli byť zabezpečené všetky nevyhnutné služby (lieky, stravovanie a pod.)

5.7.4 Ak je u prijímateľa sociálnej služby zvýšené riziko úrazu, pádu, stratenia sa a pod.(IS Cygnus/Dokumentácia/Plán starostlivosti/Plán rizík) vychádzku mimo areál zariadenia zväži službukonajúci zamestnanec **ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku**. V prípade pochybnosti o samostatnom zvládnutí pohybu prijímateľa sociálnej služby mimo areál CSS STUDIENKA konzultuje službu konajúci zamestnanec **ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku** vhodnosť vychádzky so sociálnym pracovníkom. V prípade nevyhnutnej potreby a prevádzkových možností môže byť takémuto prijímateľovi sociálnej služby zabezpečený náležitý dohľad a sprievod.

5.7.5 Pri nariadení karantény hygienickou službou sa musí dodržať zákaz vychádzok a obmedzenie vzájomných návštev na izbách resp. spoločných priestoroch. Písomný zákaz bude vždy uverejnený na hlavných dverách a prijímatelia sociálnej služby budú o ňom vhodnou formou informovaní.


	DOMOVÝ PORIADOK		ID02 IS08
			Strana 13 (celkom20)
Vydanie č. 3	Dátum: 13.8.2019	Revízia č. 2	Dátum: 22.5.2019

5.8. POBYT MIMO ZARIADENIA

- 5.8.1 Každý prijímateľ sociálnej služby ma právo na prerušenie poskytovania sociálnej služby v zmysle platnej legislatívy a platného VZN Žilinského samosprávneho kraja.
- 5.8.2 V prípade prijímateľa sociálnej služby, ktorý vzhľadom na nepriaznivý zdravotný stav vyžaduje dohľad je potrebné o pobyte mimo CSS STUDIENKA oboznámiť kontaktnú osobu, ktorú si určil prijímateľ.
- 5.8.3 Prijímateľ sociálnej služby neplatí úhradu za odborné, obslužné a ďalšie činnosti v čase jeho neprítomnosti, okrem úhrady za ubytovanie.
- 5.8.4 Pre účely vrátenia úhrady za neprítomnosť požadujeme, aby prijímateľ sociálnej služby svoju neprítomnosť oznámil službu konajúcemu zamestnancovi **ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku**, z dôvodu odhlásenia stravovania a to:
- na dni utorok – piatok: predchádzajúci deň do 9:00 hod,
 - na sobotu až pondelok : v piatok do 9:00 hod,
 - na sviatok (sviatky), obdobie ďalšieho voľna a prvý nasledujúci pracovný deň: posledný pracovný deň predchádzajúci voľnu do 9:00 hod.
- 5.8.5 Službu konajúci zamestnanec bezprostredne po tom, čo mu prijímateľ sociálnej služby oznámi svoju neprítomnosť urobí o tom zápis.
- 5.8.6 Odporúčame, aby prijímateľ sociálnej služby akékoľvek zmeny v dĺžke alebo mieste svojho pobytu mimo zariadenia oznámil včas, aby mohol byť odhlásený zo stravovania, aby mu mohli byť v prípade potreby presunuté termíny u lekárov, odoslaný príjem a pod.
- 5.8.7 Ak prijímateľ sociálnej služby neohlási dĺžku a miesto pobytu mimo zariadenia včas nebude mať garantované odhlásenie stravovania, následné vrátenie úhrady v zmysle platných predpisov a ani zabezpečenie služieb podľa predchádzajúceho bodu.
- 5.8.9 V prípade, že službu konajúci zamestnanec **ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku** zistí, že prijímateľ sociálnej služby nie je v zariadení prítomný dlhší čas a nie je známe ani miesto jeho pobytu je túto skutočnosť povinný oznámiť ihneď potom, čo sa o tom dozvedel vedúcemu zdravotného úseku alebo riaditeľovi, ktorí príjmu príslušné opatrenia.

5.9. NÁVŠTEVY

- 5.9.1 Prijímatelia sociálnej služby môžu prijímať návštevy neobmedzene. Je potrebné rešpektovať čas nočného pokoja od 22:00 do 6:00.
- 5.9.2 Pri mimoriadnych udalostiach môžu byť návštevy zakázané (zákaz návštev orgánmi hygienickej služby, vážne technické a bezpečnostné dôvody, a pod.).

	DOMOVÝ PORIADOK		ID02 IS08
			Strana 14 (celkom20)
Vydanie č. 3	Dátum: 13.8.2019	Revízia č. 2	Dátum: 22.5.2019

- 5.9.3 Zákaz návštevy môže vydať riaditeľ aj z dôvodu nedôstojného správania návštevníka, ak javí známky nadmerného požitia alkoholu alebo iných omamných látok a ak je predpoklad, že jeho správanie môže ohroziť prijímateľov sociálnej služby.
- 5.9.4 Prijímateľ sociálnej služby prijíma návštevy v spoločenských priestoroch CSS STUDIENKA alebo vo svojej izbe po predchádzajúcom súhlase spolubývajúceho.
- 5.9.5 Návštevníci sa zaevidujú do knihy návštev na recepcii zariadenia. Zamestnanec recepcie ohlási každú návštevu (súkromnú aj pracovnú). V prípade, že sa jedná o osobnú návštevu určenú pre prijímateľa sociálnej služby, táto sa ohlási službukonajúcemu zamestnancovi **ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku** na oddelení. Tento overí, či prijímateľ sociálnej služby s návštevou súhlasí a zabezpečí aby priebeh návštevy nenarušil jeho pohodlie a pohodlie spolubývajúceho.
- 5.9.6 CSS STUDIENKA môže za účelom udržania sociálnych väzieb prijímateľa sociálnej služby poskytnúť na prechodnú dobu ubytovanie príbuzným alebo blízkym priateľom prijímateľa sociálnej služby. O poskytovaní takéhoto ubytovania a bližších podmienkach rozhoduje riaditeľ zariadenia.

5.10. POŠTOVÉ ZÁSIELKY, ELEKTRONICKÁ KOMUNIKÁCIA, TELEFONOVANIE


- 5.10.1 Poštové zásielky sú prijímateľom doručované podľa platných pravidiel a noriem:
- obyčajné poštové zásielky, tlač a balíky doručované prostredníctvom Slovenskej pošty sú prevzaté zodpovedným zamestnancom zariadenia na pošte, vždy v pondelok, stred a piatok.
 - doporučené zásielky, balíky a peňažné zásielky sú doručované prijímateľovi sociálnej služby doručovateľom Slovenskej pošty alebo inej doručovateľskej spoločnosti.
- 5.10.2 Obyčajné poštové zásielky, dennú tlač a balíky si preberá prijímateľ sociálnej služby na recepcii zariadenia v čase od 12:00 do 13:00 hodiny. Pre imobilných prijímateľov sociálnej služby preberá takéto zásielky službu konajúci zamestnanec oddelenia, ktorý ju doručí priamo na izbu.
- 5.10.3 Zodpovední zamestnanci sú povinní zachovávať listové tajomstvo
- 5.10.4 Doporučené zásielky, balíky a peňažné zásielky preberá prijímateľ sociálnej služby od doručovateľa sám v priestoroch recepcie zariadenia. V prípade, že si prijímateľ sociálnej služby nemôže prevziať zásielku na recepcii zariadenia, sú mu zásielky doručované doručovateľom na izbu.
- 5.10.5 Prijímateľ sociálnej služby, ktorému sú doručované listy, listiny a dokumenty formou elektronickej pošty si ich môže prezrieť v IKT miestnosti a po dohode s inštruktormi sociálnej rehabilitácie aj vytlačiť.

	DOMOVÝ PORIADOK		ID02 IS08
			Strana 15 (celkom20)
Vydanie č. 3	Dátum: 13.8.2019	Revízia č. 2	Dátum: 22.5.2019

- 5.10.6 Prijímateľ sociálnej služby môže požiadať zamestnanca CSS STUDIENKA o pomoc pri preberaní a prečítaní zásielky.
- 5.10.7 Prijímateľ sociálnej služby môže komunikovať so svojimi príbuznými, priateľmi a známymi aj telefonicky alebo elektronicky. CSS STUDIENKA má k dispozícii prenosné telefóny a počítače. Prijímateľ sociálnej služby môže prijímať telefonické hovory bez obmedzenia. Telefonické hovory je možné uskutočniť z telefónnych liniek poskytovateľa po predchádzajúcej dohode so zamestnancami **oddelení alebo so sociálnym pracovníkom**. Na elektronickú komunikáciu sú vytvorené podmienky v IKT miestnosti.

5.11. ZÁSTUPCOVIA PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNEJ SLUŽBY

- 5.11.1 CSS STUDIENKA umožňuje prijímateľom sociálnej služby podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov - Rada prijímateľov sociálnej služby.
- 5.11.2 Rada prijímateľov sociálnej služby je volená na zhromaždení prijímateľov sociálnej služby resp. ich zákonných zástupcov, nadpolovičnou väčšinou prítomných, na volebné obdobie jedného roka. Návrh na zloženie rady predkladá zhromaždeniu riaditeľ zariadenia po prerokovaní s odstupujúcimi členmi rady prijímateľov sociálnej služby. Rada je minimálne päťčlenná a mali by v nej byť zastúpení prijímatelia sociálnej služby podľa druhu poskytovanej sociálnej služby.
- 5.11.3 Rada prijímateľov sociálnej služby zasadá spravidla 1x mesačne. Zasadnutie zvoláva jej predseda a prizýva na ňu zodpovedných zamestnancov podľa prerokovaných problémov. V prípade potreby rieši naliehavé záležitosti. Rada zo svojho zasadania vyhotovuje zápisnicu, ktorej kópiu predkladá riaditeľovi zariadenia.
- 5.11.4 Činnosť rady sleduje a usmerňuje poverený sociálny pracovník, ktorý podľa potreby poskytuje organizačnú a administratívnu pomoc.
- 5.11.5 Rada prijímateľov sociálnej služby v spolupráci s vedením CSS STUDIENKA zvoláva zhromaždenie všetkých prijímateľov sociálnej služby resp. ich zákonných zástupcov minimálne 2x ročne. Na zhromaždení sú prijímatelia sociálnej služby informovaní o činnosti rady, o plánovaných akciách a podujatiach na nasledujúce obdobie, ako aj o dôležitých legislatívnych zmenách týkajúcich sa prijímateľov sociálnej služby a pod.
- 5.11.6 Rada prijímateľov sociálnej služby plní najmä tieto úlohy:
- predkladá vedeniu domova návrhy, pripomienky, podnety a požiadavky stravovacej komisií na tvorbu jedálneho lístka
 - výchovne pôsobí na prijímateľov sociálnej služby,
 - spolupracuje s vedením zariadenia pri zabezpečovaní záujmovej a pracovnej činnosti, voľnočasových aktivitách

	DOMOVÝ PORIADOK		ID02 IS08
			Strana 16 (celkom20)
Vydanie č. 3	Dátum: 13.8.2019	Revízia č. 2	Dátum: 22.5.2019


d) podáva návrhy a podnety na skvalitnenie života prijímateľov sociálnych služieb

5.12. PRIPOMIENKY A SŤAŽNOSTI

- 5.12.1 Pripomienky a sťažnosti prijímateľov sociálnej služby, opatrovníkov či príbuzných na kvalitu, spôsob poskytovania sociálnych služieb alebo na jednanie zamestnancov domova, môžu byť prednesené riaditeľovi CSS STUDIENKA, **vedúcemu úseku sociálnej práce, vedúcemu ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku, kľúčovému pracovníkovi**, sociálnym pracovníkom alebo zriaďovateľovi. Môžu byť podávané písomne alebo ústne. O ústnom podaní sťažnosti sa vyhotoví zápis v zmysle platných právnych predpisov. (**ID01 MP03 F015** Záznam o ústnej sťažnosti)
- 5.12.2 Zariadenie má zriadenú evidenciu sťažnosti, v ktorej eviduje dátum podania sťažnosti, meno, priezvisko a adresu sťažovateľa, predmet sťažnosti a ostatné náležitosti upravené zákonom číslo 9/2010 Z.z. o sťažnostiach. Pokiaľ sťažovateľ s vybavením sťažnosti nebude spokojný, má možnosť dovolávať sa svojich práv u zriaďovateľa CSS STUDIENKA, ktorým je Žilinský samosprávny kraj.
- 5.12.3 Evidencia sťažnosti je u **riaditeľa alebo ním povereného zamestnanca**.
- 5.12.4 Drobné pripomienky a sťažnosti rieši **zamestnanec, ktorému boli podané** operatívne v spolupráci so zodpovednými zamestnancami. Ak ide o závažnejší nedostatok je riaditeľ zariadenia povinný riešiť sťažnosť v zmysle platných predpisov. Odpoveď je prijímateľovi sociálnej služby daná písomne.
- 5.12.5 Riaditeľ CSS STUDIENKA kontroluje riešenie sťažností a pripomienok prijímateľov sociálnej služby a pravidelne ich vyhodnocuje na poradách.

5.13. ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODY

- 5.13.1 Prijímateľ sociálnej služby zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil (úmyselne, z nedbanlivosti, pod vplyvom alkoholu) na majetku zariadenia, majetku inej organizácie, na majetku alebo zdraví iného prijímateľa sociálnej služby, zamestnancov a iných osôb.
- 5.13.2 Ak spôsobí škodu viac prijímateľov sociálnej služby, zodpovedajú za ňu podľa svojej účasti.
- 5.13.3 O miere zavinenia a náhrade škody, rozhodne komisia zostavená riaditeľom zariadenia.
- 5.13.4 Ak ma prijímateľ sociálnej služby CSS STUDIENKA vedomosť o škode, ktorá vznikla, alebo by mohla vzniknúť zariadeniu, prijímateľom sociálnej služby alebo návštevníkom CSS STUDIENKA, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi zariadenia, vedúcim zamestnancom, sociálnym pracovníkom, prípadne iným službu konajúcim zamestnancom, ktorí bezprostredne po oznámení prijmu potrebné opatrenia.

	DOMOVÝ PORIADOK		ID02 IS08
			Strana 17 (celkom20)
Vydanie č. 3	Dátum: 13.8.2019	Revízia č. 2	Dátum: 22.5.2019

5.13.5 Zamestnanci zaobchádzajú s osobnými vecami prijímateľa sociálnej služby šetrne, zabezpečujú ich evidenciu, snažia sa predchádzať stratám a krádežiam a rešpektujú individuálne potreby prijímateľa sociálnej služby.

5.13.6 Prijímateľ sociálnej služby ma právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.

5.14. PORUŠOVANIE DOMOVÉHO PORIADKU


5.14.1 Za závažné porušovanie predpisov a poriadku sa považujú najmä :

- a) škody spôsobené v dôsledku nadmerného požitia alkoholických nápojov alebo iných omamných látok
- b) donáška nepovolených omamných látok (drogy a opiáty),
- c) fyzické útoky na personál, ostatných prijímateľov sociálnej služby, prípadne návštevníkov,
- d) akékoľvek neoprávnené a hrubé slovné napádanie zamestnancov zariadenia alebo prijímateľov sociálnej služby,
- e) hádky alebo nevhodné správanie k návšteve,
- f) poškodzovanie majetku zariadenia, majetku iných prijímateľov sociálnej služby, zamestnancov alebo návštevníkov, krádeže,
- g) vyvolávanie verejného pohoršenia (napr. nahota, neprimerané sexuálne správanie v spoločenských priestoroch, sexuálne obt'azovanie a pod.)
- h) žobranie s následným vydieraním a vyhrážaním sa prijímateľom sociálnej služby, zamestnancom a návštevníkom zariadenia,
- i) narušanie súkromia iného prijímateľa sociálnej služby alebo obmedzovanie iného prijímateľa sociálnej služby

5.14.2 Pri nadmernom používaní alkoholických nápojov resp. omamných látok, keď sa prijímateľ sociálnej služby správa výtržnícky, ohrozuje ostatných prijímateľov sociálnej služby, návštevníkov alebo zamestnancov zariadenia, môžu byť použité prostriedky obmedzenia na čas nevyhnutný na odstránenie priameho ohrozenia.

5.14.3 V prípade, že sa prijímateľ sociálnej služby správa v zmysle predchádzajúceho bodu a zamestnanci zariadenia nedokážu situáciu zvládnuť prostriedkami obmedzenia v zmysle §10 zákona 448/2008 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov, budú k spolupráci privolaní príslušníci PZ SR.

5.14.4 Každé použitie prostriedkov telesného i netelesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby musí byť zaevidované v registri obmedzení (podľa druhu poskytovanej služby), ktorý sa vypracováva v zmysle zákona 448/2008 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov. Netelesné obmedzenie má prednosť pred telesným obmedzením.

	DOMOVÝ PORIADOK		ID02 IS08
			Strana 18 (celkom20)
Vydanie č. 3	Dátum: 13.8.2019	Revízia č. 2	Dátum: 22.5.2019

5.14.5 V prípade prijímateľa sociálnej služby, ktorý opakovane porušuje predpisy, domový poriadok, chová sa neprístojne, hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolunažívanie bude vzniknutá situácia posúdená a riešená:

- a) ústnym pohovorom na úrovni riaditeľa, o ktorom bude spracovaný písomný záznam za účasti **sociálneho pracovníka**,
- b) určením jednorazovej úhrady za výmenu posteľnej bielizne, poskytnutie osobnej hygieny alebo upratovanie častejšie ako je stanovené osobitným predpisom v prípadoch, ku ktorým došlo v priamej súvislosti s napr. nadmerným požitím alkoholického nápoja, omamnej látky, drogy a pod., ktorú je prijímateľ sociálnej služby povinný uhradiť do 15.dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Sumu jednorazovej úhrady určuje Cenník úhrad za sociálne služby.
- c) ukončením poskytovania sociálnej služby v zmysle platných právnych predpisov

5.14.6 O závažnom porušení domového poriadku prijímateľom sociálnej služby, zamestnancom zariadenia resp. návštevníkom bude urobený zápis službukonajúcim personálom.


5.14.7 V prípade závažného porušenia domového poriadku prijímateľom sociálnej služby sa táto skutočnosť zaeviduje do IS Cygnus, Sociálna časť/ostatná dokumentácia, bod 4. Porušenia domového poriadku. Zo zápisu musí byť zrejmé: kedy k závažnému porušeniu domového poriadku došlo, akým spôsobom, rozsah škôd a činnosti vykonané zamestnancami na odstránenie škôd.

5.14.8 V prípade závažného porušenia domového poriadku zamestnancom resp. návštevníkom zariadenia sa o tejto skutočnosti vyhotovuje písomne zápis v dvoch vyhotoveniach. Zo zápisu musí byť zrejmé kto, kedy a ako závažne porušil domový poriadok, rozsah spôsobených škôd a činnosti vykonané na ich odstránenie. Zápis sa odovzdáva riaditeľovi zariadenia alebo ním poverenému zamestnancovi, ktorý určí ďalší postup v zmysle platných predpisov.

5.15. SPOLOČNÉ USTANOVENIA

5.15.1 Domový poriadok bol prerokovaný so zástupcami prijímateľov sociálnej služby a zodpovednými zamestnancami zariadenia a bude priebežne aktualizovaný v súlade s platnými právnymi predpismi

5.15.2 Riaditeľom poverený zamestnanec oboznámi s týmto domovým poriadkom všetkých prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov zariadenia minimálne 1 deň pred nadobudnutím účinnosti.

	DOMOVÝ PORIADOK		ID02 IS08
			Strana 19 (celkom20)
Vydanie č. 3	Dátum: 13.8.2019	Revízia č. 2	Dátum: 22.5.2019

5.15.3 Poverený sociálny pracovník oboznámi s týmto domovým poriadkom každého nastupujúceho prijímateľa sociálnej služby resp. jeho zákonného zástupcu do 3 pracovných dní od dňa nástupu.

5.15.4 Domový poriadok nadobúda účinnosť dňom 9. apríla 2015

5.15.5 Nadobudnutím účinnosti tohto Domového poriadku sa ruší Domový poriadok (interná smernica číslo 82/2012) účinný odo dňa 1.12.2012

VI. SÚVISIACA LEGISLATÍVA, TECHNICKÉ A ORGANIZAČNÉ NORMY

6.1 VŠEOBECNE PLATNÁ LEGISLATÍVA

Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o doplnení zákona č. 45/1991 Zb.

o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov

Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

Zákon č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších právnych predpisov

Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov

Občiansky zákonník

VZN Žilinského samosprávneho kraja

Zákony, dohovory a normy EU týkajúce sa dodržiavania základných ľudských práv a slobôd

6.2 TECHNICKÉ NORMY

Netýkajú sa danej problematiky

6.3 VNÚTORNÉ ORGANIZAČNÉ DOKUMENTY

Organizačný poriadok

Pracovný poriadok

Prevádzkový poriadok Ubytovacia časť

Prevádzkový poriadok stravovacej prevádzky


Bezpečnostné predpisy zariadenia

Interná smernica číslo 84/2012 - Opatrovateľské a ošetrovateľské služby

VII. ZÁZNAMY O KVALITE

Evidencia sťažnosti

Register netelesných a telesných obmedzení

	DOMOVÝ PORIADOK		ID02 IS08
			Strana 20 (celkom20)
Vydanie č. 3	Dátum: 13.8.2019	Revízia č. 2	Dátum: 22.5.2019

Záznam o porušení domového poriadku
Individuálny plán
Plán starostlivosti
Záznamy o poskytovanej starostlivosti

VIII. PRAVIDLÁ OPERATÍVNEHO RIADENIA

8.1 Pri používaní a aktualizácii Domového poriadku sa riadime ustanoveniami Internej smernice číslo 77/2012 - Riadenie dokumentov a záznamov.

8.2. Táto IS nadobúda platnosť 3.11.2016 a je účinná od 1.12.2016.

JUDr. Ing. Róbert Srogončík
riaditeľ

IX. ZOZNAM PRÍLOH

- č.1 - Osobná karta: osobné veci – šatstvo, obuv, ...
- č.2 - Osobná karta: osobné veci – cennosti, obrazy a iné predmety
- č.3 - Osobná karta: zverené predmety
- č.4 - Osobná karta: používanie vlastného elektrospotrebiča