



**BANSKOBYSŤRICKÝ
SAMOSPŔÁVNÝ KRAJ**

Senium

**DOMOV DÔCHODCOV A DOMOV
SOCIÁLNYCH SLUŽIEB SÉNIUM
BANSKÁ BYSTRICA**

**SMERNICA
č. 03
DOMÁCI PORIADOK**

Domov dôchodcov a domov
sociálnych služieb *Senium*
Jilemnického 48
Banská Bystrica -8-

Riadená dňom.

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	PhDr. Jana Dupáková	Mgr. Hríbková Danko	PhDr. Jana Dupáková
Funkcia	Riaditeľka	Vedúca SZÚ	Riaditeľka
Dátum	07.04.2020	07.04.2020	07.04.2020
Podpis			

OBSAH	Strana
POKYNY PRE POUŽÍVANIE INTERNEJ SMERNICE	3
1. ÚČEL	3
2. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY	3
3. POSTUP	4
4. ODKAZY A POZNÁMKY	14
5. ROZDEĽOVNÍK.....	14
6. PRÍLOHY	14

1. ÚČEL

Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb je zariadenie, v ktorom sa poskytujú všetkým prijímateľom sociálnej služby sociálne služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov a iných doplňujúcich právnych predpisov formou pobytu: Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb stredisko Senium – celoročná, stredisko Prameň – týždenná a ambulatná, stredisko Kompa - ambulatná.

Účelom tohto domáceho poriadku je oboznámiť prijímateľov sociálnej služby so základnými pravidlami kolektívneho spolunažívania a ich právami a povinnosťami.

Prijímatelia sociálnej služby by si mali uvedomovať, že k spokojnému životu v zariadení nestačí len dobré hmotné zabezpečenie, ale hlavne upravené vzájomné vzťahy prijímateľov sociálnej služby na základe uvedomelej disciplíny, vzájomnej úcty a pomoci, dobrým vzťahom k spoločnému vlastníctvu, ktorým je majetok zariadenia.

Je preto potrebné, aby každý prijímateľ sociálnej služby dbal o česť, vážnosť, dobrú vlastnú povesť a povesť svojho zariadenia, a vystríhal sa všetkého, čo by spolužitie mohlo narušiť. K tomu prispeje aj dodržiavanie ustanovení tohto domáceho poriadku.

Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb Senium v zastúpení riaditeľom v súlade s Čl. V ods. 5 písm. b) Organizačného poriadku č.01

vydáva tento

DOMÁCI PORIADOK

2. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

Pojmy:

- Organizáciou sa rozumie:** Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb Senium, Jilemnického 48, 974 04 Banská Bystrica
- Domovom sa rozumie:** Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb Senium, Jilemnického 48, 974 04 Banská Bystrica
- Zriaďovateľ sa rozumie:** Banskobystrický samosprávny kraj
- Stredisko sa rozumie:** DSS KOMPA, 29. augusta 13, 974 01 Banská Bystrica
DSS PRAMEŇ, Dolná Strieborná 5, 974 01 Banská Bystrica
- Prijímateľom sociálnej služby sa rozumie:** Každá fyzická osoba, s ktorou bola uzatvorená zmluva o poskytovaní sociálnej služby v DD a DSS Senium, respektíve jeho zákonný zástupca
- Výbor obyvateľov sa rozumie:** zvolení zástupcovia prijímateľov sociálnej služby, ktorí sa podieľajú na určovaní životných podmienok v zariadení

Použité skratky:

- DD a DSS** Domov dôchodcov a domov sociálnych služieb
- BBSK** Banskobystrický samosprávny kraj
- ÚBBSK** Úrad Banskobystrického samosprávneho kraja
- Z.z.** Zbierka zákonov
- Zb.** Zbierka
- SMK** Systém manažérstva kvality
- SZú** Sociálno-zdravotný úsek
- VO** Výbor obyvateľov
- Čl.** Článok
- Ods.** Odsek
- VZN** Všeobecné záväzné nariadenie
- HACCP** Analýza nebezpečenstiev a kritické kontrolné body (súvisí so zabezpečením hygieny stravy)
- MZ** Ministerstvo zdravotníctva

3. POSTUP

Poznámka: Vzhľadom k špecifikácii strediska Kompa nasledujúce články od Čl. I až Čl. XVII. sa na stredisko nevzťahujú. Stredisko Kompa je riešené v Čl. XVIII. samostatne.

Čl. I

Účasť prijímateľov sociálnej služby na riešení a usporiadaní života v zariadení

1. Prijímatelia sociálnej služby sa podieľajú podľa svojich síl a schopností na určovaní životných podmienok v domove prostredníctvom svojich zástupcov volených do Výboru obyvateľov, a tak prispievajú k riešeniu vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovaných sociálnych služieb a pri výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase. Zistené nedostatky neodstraňujú na mieste, ale ich prednesú na to kompetentným osobám, vedúcim pracovníkom domova alebo členom Výboru obyvateľov, a tí záležitosť s prípadným odporúčaním predložia riaditeľke domova. Týmto spôsobom Výbor pomáha riaditeľke bez ujmy jej právomoci a zodpovednosti pri riadení a usporiadaní života v domove.

2. Výbor obyvateľov sa riadi vlastným Štatútom, ktorý bližšie určuje práva a povinnosti výboru

3. Činnosť Výboru obyvateľov sleduje a usmerňuje riaditeľka domova a podľa potreby mu poskytuje pomoc.

Čl. II

Ubytovanie

1. Pred príchodom nového prijímateľa sociálnej služby sa pripraví pre prijímateľa sociálnej služby izba na jeho ubytovanie vrátane vybavenia. Ak prijímateľ sociálnej služby určené ubytovanie neprijme, riaditeľka s vedúcou sociálno-zdravotného úseku zväžia možnosti vyhovieť požiadavke prijímateľa sociálnej služby a dohodnú sa na inom postupe tak, aby to vyhovovalo všetkým zainteresovaným osobám. V prípade, že ide o miestnosť pre dvoch prijímateľov sociálnej služby, ale prijímateľ sociálnej služby si želá bývať na izbe sám, je možné vyhovieť tejto požiadavke s podmienkou, že úhradu za bývanie bude platiť prijímateľ sociálnej služby za celú miestnosť. (v stredisku Prameň má rozhodujúce právomoci vedúca strediska)

2. Okrem manželov alebo druha a družky sú muži a ženy ubytovaní oddelene. V prípade požiadavky zo strany prijímateľov sociálnej služby napriek tomu, že nejde o manželov ani druhov a chcú bývať spoločne, je možné na základe ich písomnej žiadosti vo veci súhlasiť, súhlas udeľuje riaditeľka domova (v stredisku Prameň vedúca strediska).

3. V súlade s §61 ods.5 zákona o sociálnych službách na účel udržiavania sociálnych väzieb s rodinou je možné poskytnúť v prípade, že sú na to vytvorené podmienky, ubytovanie aj pre člena rodiny prijímateľa sociálnej služby na čas nevyhnutný. Všetky náležitosti s tým spojené patria výlučne do kompetencie riaditeľky DD a DSS, (v stredisku Prameň vedúca strediska), ktorá dohodne bližšie podmienky na základe danej individuálnej situácie.

4. Pri prijímaní prijímateľa sociálnej služby úseková sestra vypracuje tzv. Osobnú kartu, v ktorej sú uvedené zverené predmety, ktoré si prijímateľ sociálnej služby priniesol do domova pri jeho nástupe a ponechal si ich na svojej izbe, prípadne sa mu veci dokúpili. Okrem toho je tu uvedené jeho meno a priezvisko, druh a stav predmetu, podpis preberajúceho, podpis svedka, prípadné vyradenie predmetu a podpis vyradujúceho. V stredisku Prameň zabezpečuje sociálny pracovník. Stav, kontrolu a údržbu osobných vecí klienta zabezpečuje určený zamestnanec podľa pridelenia zodpovednosti za jednotlivé izby. Veci sú riadne označené tak, aby nedošlo k ich zámene.

5. V prípade premiestňovania prijímateľa sociálnej služby z jednej izby do druhej a to najmä v prípade konkrétnej požiadavky prijímateľa sociálnej služby, alebo rodinného príslušníka alebo v prípade prevádzkových potrieb domova sa dané premiestnenie zaznamená na informačnej tabuli. Záznam vykoná vedúca sociálno-zdravotného úseku, respektíve sociálny pracovník.

6. Pri prijíme prijímateľa sociálnej služby poverený zamestnanec domova prideli prijímateľovi sociálnej služby, ak to jeho zdravotný stav umožňuje, kľúče od izby. Zároveň oboznámi prijímateľa sociálnej služby so zamykaním skrine a uložením cenností, ktoré neodovzdal pri prijíme do trezoru domova.

7. Každý pracovník pri prijíme prijímateľa sociálnej služby musí zohľadniť požiadavky a potreby prijímateľa sociálnej služby. V prípade nejasnosti sa zdravotnícky pracovník poradí s úsekovou sestrou resp. sociálnym pracovníkom o riešení požiadavky klienta (v stredisku Prameň vedúca strediska). Jednotlivé požiadavky prijímateľov sociálnej služby sa evidujú v prípade závažnej požiadavky na určenom formulári v rámci riešenia nezhôd a sťažností.

Čl. III**Hygiena prijimateľov sociálnej sluŹby domova**

1. Každý prijimateľ sociálnej sluŹby by mal byť bez prejavov zanedbanej hygieny.
2. Počas pobytu v domove sa prijimateľovi poskytuje pomoc pri sebaobsluŹných úkonoch v závislosti od stupňa odkázanosti. Pranie Źatstva, osobnej bielizne vykonáva domov vo vlastnej práčovni, posteľnú bielizeň perie dodávateľským spôsobom v externej práčovni.
3. V prípade odkázanosti na pomoc pri osobnej hygieny a celkovom kúpeľi poskytujú pomoc pracovníci domova (sestry a opatrovatelky, v stredisku Prameň opatrovatelky). Celkový kúpeľ sa vykonáva minimálne 1 x týŹdenne, osobná hygiena každý deň. O pomoci pri tomto výkone sa vedie evidencia.
4. Bielizeň prijimateľov sociálnej sluŹby a posteľná bielizeň sa prijíma a vydáva z práčovne podľa osobitného rozvrhu. Vedúci pracovníci domova a pracovníci sociálno – zdravotného úseku sa vhodným spôsobom denne presvedčajú o dodrŹiavaní zásad osobnej hygieny.
5. Posteľná bielizeň sa v domove vymieňa raz za 14 dní, v prípade znečistenia od krvi, moču alebo iného viditeľného znečistenia alebo poškodenia ihneď podľa potreby.
6. Osobná bielizeň prijimateľa sociálnej sluŹby musí byť označená menom, resp. iniciálkami, vyšitím resp. popisovačom na textil. Takto je označená aj novo zakúpená bielizeň. V prípade, Źe si takýmto spôsobom neoznačí osobnú bielizeň prijimateľ sociálnej sluŹby sám alebo za pomoci svojich príbuzných, označí bielizeň sluŹbukonajúci zodpovedný zamestnanec (opatrovatelka, sestra).
7. Domov zabezpečuje kadernické a pedikérske sluŹby na náklady prijimateľov sociálnej sluŹby.

Čl. IV**Hygiena a upratovanie prostredia**

1. V súlade s § 51 Zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších prepisov sú fyzické osoby povinné plniť opatrenia na predchádzanie ochoreniam a opatrenia pri mimoriadnych udalostiach. Z tohto dôvodu sa preto musí v obytných miestnostiach, jedálni a v ostatných priestoroch domova udrŹiavať poriadok a čistota. Odpadky a zvyšky jedál je potrebné bez omeškania odhodiť do nádob na to určených.
2. Fajčenie v obytných miestnostiach, v spoločenskej miestnosti a na chodbách domova je zakázané v súlade so Zákom č. 377/2004 o ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov. Fajčiť možno len v priestoroch na to určených. Každý prijimateľ je pri nástupe oboznámení o dodrŹiavaní bezpečnosti a protipoŹiarneho predpisov.
3. Chodby a spoločenské miestnosti využívajú prijimatelia sociálnej sluŹby bez obmedzenia.
4. Upratovanie vykonávajú upratovačky domova -
denne: vykonávajú sa beŹné upratovacie práce podľa časového harmonogramu – umývanie a dezinfekcia podláh v izbách, na chodbách, schodištiach, sociálnych zariadeniach, jedálne, kuchyniek, výťah, upratovanie kancelárií. Umývajú sa a dezinfikujú umývadlá a WC; utiera sa prach na chodbách, dverách, parapetných doskách, stoloch a pod. Denne sa zbierajú a vynášajú smeti (triedenie odpadu), komunálny odpad do pripravených kontajnerov, biologický odpad do uzavretej nádoby – likvidáciu zabezpečujeme na základe zmluvy dodávateľským spôsobom.
týŹdenne: preriadovanie sa vykonáva podľa plánu preriadovania (steny, dvere, schodištia, sociálne zariadenia, kuchynky, spoločenské priestory)
štvrtročne: vykonáva sa veľké upratovanie vrátane umývania okien, čistenie chodieb a kobercov s použitím mechanických upratovacích strojov.
Výťah - sa upratuje denne 2 krát. V priebehu doobeda po skončení ranej toalety, zvoze bielizne a popoludní. Jedenkrát týŹdenne sa umývajú a dezinfikujú aj steny a strop výťahu. V prípade prevozu tela zomretého eventuálne chorého prijimateľa sociálnej sluŹby na prenosné alebo infekčné ochorenie sa ihneď po prevoze vykoná kompletná mechanická očišta a dezinfekcia stien, madiel a podlahy.

Čl. V**Úschova cenných vecí v domove**

1. Prijem prijimateľa sociálnej sluŹby vykonáva sociálny pracovník prebratím všetkých dokladov, ktoré skontroluje. PredloŹí prijimateľovi na podpis zmluvu o poskytovaní sociálnej sluŹby, kde prijimateľovi vysvetlí:

- rozsah poskytovanej sociálnej sluŹby a platby za ne v zmysle zmluvy a VZN BBSK o podmienkach poskytovania sociálnych sluŹieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych sluŹieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK

- možnosť uloženia cenností v trezore (v prípade, že túto možnosť nevyuŹije, domov nezodpovedá za prípadné straty či poškodenia cenného majetku prijímateľa sociálnej sluŹby). Pre uloženie / neuloženie majetku prijímateľa sociálnej sluŹby vypracuje sociálny pracovník Zmluvu o úschove cenných vecí. V prípade prebratia hotovosti vypracuje Pokladničný príjmový doklad. Súčasne prijímateľ sociálnej sluŹby, ktorý vyuŹije možnosť uloženia finančných prostriedkov do trezora domova uzatvára Dohodu o súhlase na disponovanie s jeho finančnými prostriedkami.

Domov prevezme do úschovy cenné veci, vkladné kniŹky a peňaŹnú hotovosť. Postupuje v zmysle ustanovení zákona o sociálnych sluŹbách č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov. Pri prevzatí cenných vecí do úschovy uzatvára domov so zloŹiteľom cennej veci dohodu o úschove cenných vecí v súlade s ustanoveniami Občianskeho zákonníka. Písomne vedie evidenciu úschovy cenných vecí, 4 x ročne vykoná inventúru zverených vecí do úschovy.

2. V prípade, že prijímateľ sociálnej sluŹby uzavrie zmluvu o úschove vkladnej kniŹky a súčasne splnomocní domov na spolu disponovanie s vkladom na vkladnej kniŹke, prípadne splnomocní domov na vedenie osobného účtu, na základe pokynu prijímateľa sociálnej sluŹby príslušný zamestnanec domova vyberie alebo vloŹí peňaŹné prostriedky, najneskôr do troch dní od pokynu.

3. Predmety dané do úschovy sa prijímateľovi sociálnej sluŹby vydajú na vlastnú Źiadosť kedykoľvek. Predmety, ktoré boli z úschovy prevzaté, sa už do úschovy opäť berú len na základe uzatvorenej novej zmluvy o úschove cennej veci.

4. Veci, ktoré si prijímateľ sociálnej sluŹby do domova priniesol, ostávajú jeho majetkom, domov zodpovedá za majetok, ktorý je zapísaný a priebeŹne dopĺňaný na Osobnej karte prijímateľa sociálnej sluŹby. Ak prijímateľ sociálnej sluŹby neuviedol majetok na osobnú kartu, zodpovedá si zaň sám.

5. Veci, ktoré dostane prijímateľ sociálnej sluŹby v domove na používanie, ostávajú majetkom domova.

6. Za cenné predmety, peňaŹnú hotovosť, vkladné kniŹky prevzaté do úschovy cenných vecí zodpovedá domov.

Čl. VI Čas pokoja

1. Čas nočného pokoja je stanovený od 22. 00 hodiny do 6. 00 hodín. Výnimky povoľuje riaditeľka domova po prerokovaní s Výborom obyvateľov, v stredisku Prameň vedúca strediska. V tomto čase sa prijímatelia sociálnej sluŹby správajú tak, aby nerušili ostatných prijímateľov sociálnej sluŹby. Domov je v tomto čase uzavretý, z hľadiska bezpečnosti v zimných mesiacoch sa budova uzatvára o 17:30 hodine.

2. V prípade, že prijímatelia sociálnej sluŹby majú potrebu opustiť domov alebo sa vrátiť do domova v čase, kedy je domov uzatvorený, dvere im otvára sluŹbukonajúci zamestnanec, ktorý znovu budovu uzamkne.

Čl. VII Zdravotná starostlivosť

1. Domov sa podieľa na zabezpečovaní zdravotníckej starostlivosti. Zdravotnú starostlivosť poskytuje ošetrojúci lekár – obvodný a odborný.

2. Ordinačné hodiny si určuje lekár sám, v akútnych prípadoch domov zabezpečí lekára ihneď.

3. V súlade s §12 zákona č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, sluŹbách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v znení neskorších predpisov, ak uzatvorí prijímateľ sociálnej sluŹby s domovom Dohodu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti, domov poskytuje prijímateľovi sociálnej sluŹby ošetrovateľskú starostlivosť. V stredisku Prameň je zabezpečená ošetrovateľská starostlivosť v spolupráci so zákonnými zástupcami, bod 4 tohto článku neplatí pre stredisko Prameň. Zákonní zástupcovia si prevezmú prijímateľa sociálnej sluŹby do svojej starostlivosti (týždenná forma pobytu), ak ide o prijímateľa sociálnej sluŹby v ambulantnej forme pobytu, v prípade ochorenia nákazlivou chorobou, nie je možné poskytovanie sociálnej sluŹby do doby ukončenia ochorenia, zákonný zástupca sa preukáže potvrdením od ošetrojúceho lekára.

4. Ošetrovateľská starostlivosť je v domove zabezpečovaná sestrami a zdravotníckymi asistentkami. Sestra a zdravotnícka asistentka denne monitoruje zdravotný stav prijímateľov sociálnej služby na základe harmonogramu práce ošetrojúceho personálu. Svoje zistenia zaznamená do Knihy hlásenia. Službukonajúca sestra akútne prípady rieši telefonicky s lekárom alebo pohotovostným lekárom. Službukonajúca sestra informuje o zdravotnom stave prijímateľa sociálnej služby lekára, ktorý vykoná lekárske vyšetrenie jeho zdravotného stavu. Záznam z výkonu lekára zakladá do osobného spisu prijímateľa sociálnej služby. Na základe ordinácie lekára sestra zapíše naordinovanú liečbu do Liekovej karty a ďalej postupuje výhradne len podľa pokynov lekára.

Výkon sestry (výber najčastejších úkonov) :

- sledovanie preventívnych prehliadok
 - podávanie liekov je len na základe údajov v dekurze lekára, lieky pripravujú sestry do liekových nádob a podávajú sestry a opatrovatelky. Lieky sú nakupované priamo na meno prijímateľa sociálnej služby, ak si ich nákup nevie zabezpečiť sám a ani za pomoci príbuzných. Sú uložené tak, aby boli jasne priradené danému prijímateľovi sociálnej služby a evidované v Liekovej karte. Lieky sú uložené na izbe personálu, ktorá je zabezpečená pred neoprávneným vstupom do tohto priestoru. Podanie liekov je uvedené v Knihe hlásení služieb službukonajúcou sestrou. Lieky, ktoré sa musia uskladňovať v chlade, sa odkladajú do chladničiek, ktoré sú vybavené teplomerami. Prijímateľovi sociálnej služby sa podajú len lieky zapísané v Liekovej karte, domov nezodpovedá za užívanie liekov mimo lekárskeho odporúčenia a neuskladnenia v izbe personálu.
 - Meranie fyziologických funkcií (tlak krvi, hmotnosť) – vykonáva sa podľa predpisu lekára a namerané hodnoty sa evidujú v Dekurze ošetrovateľskej starostlivosti (tlačivo MZ).
 - Prevencia dekubitov – u prijímateľoch sociálnej služby, u ktorých sestra zhodnotila tzv. Knollovou stupnicou možnosť vzniku dekubitov, sa vykonáva prevencia polohovaním každé 2 hodiny, kde záznamom z výkonu je Záznam o polohovaní. Lôžko je vybavené polohovateľnou posteľou s antidekubitným matracom a využívajú sa pri polohovaní antidekubitné pomôcky.
 - Doprovod na odborné vyšetrenia – vykonáva službukonajúci personál na základe predpisu lekára (Príkaz na dopravu osoby zo zdravotných dôvodov). Úseková sestra objedná dopravnú zdravotnú službu na základe Príkazu na dopravu osoby zo zdravotných dôvodov (ŠEVT tlačivo). Doprovod sprevádza prijímateľa sociálnej služby počas celej doby trvania odborného vyšetrenia. Záznam z odborného vyšetrenia (od lekára) sa zakladá do zdravotného záznamu a zároveň eviduje v Knihe hlásení.
 - Sledovanie príjmu a výdaja tekutín – zabezpečuje službukonajúci personál na základe dekurzu lekára, kde záznamom je Príjem a výdaj tekutín.
 - Preloženie do zariadení zdravotnej starostlivosti – na základe akútneho zdravotného stavu a na základe dekurzu lekára zabezpečuje službukonajúca zdravotná sestra, kde vypracuje Sprievodnú správu o prijímateľovi sociálnej služby. Prekladáciu sesterskú správu podpisuje vystavujúca zdravotná sestra.
 - Ostatné zdravotné úkony – realizuje službukonajúca zdravotná sestra, kde záznamom je Denný záznam ostatných činností službukonajúceho personálu
5. Službukonajúci personál v súlade so Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov nesmie poskytovať údaje o zdravotnom stave prijímateľa sociálnej služby tretím osobám (príbuzní, známi prijímateľa sociálnej služby), tieto informácie poskytne tretím osobám len ošetrojúci lekár.
6. Keď je prijímateľ sociálnej služby vzhľadom na svoj zdravotný stav hospitalizovaný na lôžkové oddelenie nemocnice, zachová sa mu miesto až do jeho návratu.

Čl. VIII

Poskytovanie drobných predmetov osobnej potreby

1. Osobné vybavenie (šatstvo, obuv, hygienické potreby) sa môže prideliť prijímateľom sociálnej služby len vo výnimočných prípadoch, ak občan nemá toto vybavenie z dôvodu, že si ho nemôže sám ani s pomocou rodiny zabezpečiť svojim príjmom a príjmom zo svojho majetku.
2. Z prostriedkov domova sa neuhrádzajú náklady na holenie a bežné úpravy vlasov.

ČI. IX Stravovanie

1. Strava sa v domove podáva trikrát denne v tomto časovom rozvrhu:

Stredisko Senium:	
Raňajky	od 7.45
Obed pre zamestnancov:	od 11.00 – 11.30
Obed v jedálni pre prijímateľov:	od 11.30 – 12.15
Obed pre cudzích stravníkov	od 12.15 – 12.30
Večera v jedálni pre prijímateľov:	od 17:15 – 18.00
Stredisko Prameň:	
Raňajky	od 7.30 – 8.00 hod
Desiata	od 10.00 – 10.30
Obed	od 11.30 – 12.50
Olovrant	od 15,00 – 15.30
Večera	od 17.30 – 18.00

2. Strava sa pripravuje podľa jedálneho lístka, ktorý navrhuje vedúci úseku stravovacej prevádzky a schvaľuje stravovacia komisia, ktorej členom je riaditeľka, vedúca sociálno-zdravotného úseku, dvaja členovia Výboru obyvateľov a vedúci úseku stravovacej prevádzky. Zasadnutia stravovacej komisie sú verejné. Vedúci úseku stravovacej prevádzky dbá pri zostavovaní jedálneho lístka na pestrosť a biologickú hodnotu, ako aj na rozmanitosť a kalorickú hodnotu podávanej stravy, zodpovedajúcej veku a zdravotnému stavu prijímateľov sociálnej služby.

3. V domove sa podáva strava: racionálna, diabetická strava a diéty len na základe odporúčania odborného lekára.

4. Strava sa podáva a konzumuje v jedálňach DDaDSS Senium. Odnášanie jedál na konzumáciu v izbách sa nedoporučuje z hľadiska hygienicko – protiepidemiologickým opatreniam. Na izby sa strava donáša tým prijímateľom sociálnej služby, ktorí sa pre svoj zhoršený zdravotný stav nemôžu prevziať stravu v jedálni.

5. Za kontrolu kvality podávanej stravy, jej chuťovej a ostatnej úpravy, technického stavu stravovacej prevádzky, dodržiavanie ochrany a bezpečnosti zdravia pri práci, ako aj osobnej hygieny jej pracovníkov zodpovedá vedúci úseku stravovacej prevádzky domova.

6. Pracovníkom domova, prípadne ďalším osobám sa strava poskytuje v zmysle Zákonníka práce.

7. V prípade, že prijímatelia sociálnej služby nemajú poskytnutú stravu v hlavnej jedálni, stravu z kuchyne preberie pre príslušné oddelenie službukonajúci zamestnanec, ktorý zodpovedá za priame rozdelenie jednotlivých porcií pre konkrétnych prijímateľov sociálnej služby. Strava sa rozdeľuje v kuchynkách na jednotlivých oddeleniach, kde sa vydáva priamo prijímateľom sociálnej služby. Imobilným prijímateľom sociálnej služby sa strava podáva pri lôžku na servírovacom stolíku. Pokiaľ prijímateľ sociálnej služby potrebuje pomoc pri stravovaní a dodržiavaní pitného režimu, zodpovední zamestnanci mu pomôžu. Po vydaní stravy opatrovateľka alebo sestra odovzdá špinavý riad do kuchyne, kde sa umýva riad v umývačke riadu. Odpadky sa sústredia do určenej nádoby, po skončení výdaja jedla sa každý deň zlikvidujú.

8. Pokiaľ prijímateľ sociálnej služby ochorie na prenosné alebo infekčné ochorenie, vyčlení sa mu tanier, príbor, hrnček, ktorý sa umýva čistiacim a dezinfekčným prostriedkom.

9. V prípade, že prijímateľ sociálnej služby nestihne výdaj stravy v určených intervaloch, strava sa mu osobitne odloží do chladničky a zohreje v mikrovlnnej rúre v kuchynke. Čas od výdaja stravy z kuchyne a výdaja na priamu spotrebu nesmie prekročiť z hygienických dôvodov v súlade s HACCP 3 hodiny. Po skončení tejto doby sa musí jedlo zlikvidovať. Ak prijímateľ sociálnej služby vie, že jeho neprítomnosť v domove bude dlhšia, odporúča sa mu zo stravy odhlásiť u úsekovej sestry na príslušnom oddelení.

10. V stredisku Prameň je strava zabezpečovaná dovozom zo strediska Senium, prepravovaná v termogastronomických nádobách, porciuje sa v kuchyni kuchárkou a vydáva v jedálni. V prípade dlhšej neprítomnosti prijímateľa sociálnej služby je potrebné odhlásiť sa zo stravy do 8:00 hodiny daného dňa, po tomto termíne sa neoznámená neprítomnosť považuje za neospravedlivenú a platí sa za ňu úhrada ako za prítomnosť vrátane úhrady za stravu.

Čl. X**Neprítomnosť prijímateľa sociálnej služby v domove**

1. Prijímateľ sociálnej služby môže kedykoľvek opustiť zariadenie bez obmedzenia. Odchod a príchod z vychádzky sa odporúča hlásiť na svojom oddelení službukonajúcemu zamestnancovi, aby v prípade potreby vedel informovať ostatných o neprítomnosti prijímateľa sociálnej služby, hlavne pre jeho návštevy.

2. Pri návrate do domova po 22. 00 hodine (kedy sa zatvára hlavný vchod domova) umožní vstup do domova poverená služba. V zimných mesiacoch sa vchody uzatvárajú z bezpečnostných dôvodov o 17.30 hodine, vchod otvára na zazvonenie služba.

3. Prijímateľ sociálnej služby nahlási svoju požiadavku na dlhodobejšiu neprítomnosť v mieste poskytovania sociálnej služby minimálne dva dni vopred pred plánovanou neprítomnosťou okrem dní choroby, kedy sa prijímateľovi sociálnej služby poskytuje liečba mimo miesta poskytovania sociálnej služby, hospitalizácie v zdravotníckom zariadení a kúpeľná liečba. Ak prijímateľ sociálnej služby neoznámí svoju dlhodobú neprítomnosť poskytovateľovi sociálnej služby, zaplatená úhrada sa nevracia (vrátane stravovania).

V stredisku Prameň prerušenie poskytovania sociálnych služieb počas hospitalizácie v zdravotníckom zariadení a kúpeľnej liečby klient alebo jeho zákonný zástupca dokladuje písomným potvrdením. Za písomné tvrdenie sa považuje:

- písomné ospravedlnenie vystavené klientom, resp. jeho zákonným zástupcom,
- lekárske potvrdenie.

Doklady odôvodňujúce neprítomnosť klienta klient alebo jeho zákonný zástupca predloží najneskôr posledný deň kalendárneho mesiaca, v ktorom došlo k prerušeniu poskytovania sociálnych služieb.

3. Prijímateľ sociálnej služby neplatí úhradu za odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti v čase svojej neprítomnosti okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou fyzickou osobou a prijímateľ sociálnej služby a poskytovateľ sociálnej služby sa nedohodnú inak.

Čl. XI**Návštevy**

1. Návštevy prijímateľov sociálnej služby sú povolené neobmedzene. Návštevníci z hľadiska bezpečnosti musia dodržiavať bezpečnostné a zdravotnícko – hygienické predpisy. V čase od 6.00 – do 20.00 hod. je budova domova verejne prístupná.

2. Návštevami nesmie byť narušený pokoj a poriadok v domove. Každá návšteva sa zapisuje do zošita návštev na vrátnici, v stredisku Prameň u službukonajúceho personálu. V prípade porušovania pokoja a poriadku v domove je službukonajúci personál oprávnený návštevu z domova vykázať v spolupráci s políciou.

Čl. XII**Kultúrny život**

1. Domov zabezpečuje prijímateľom sociálnej služby popri odborných a obslužných činnosti aj ďalšie činnosti, akými je napríklad utváranie podmienok na záujmovú činnosť. Sociálna pracovníčka spolu s vedením a Výborom obyvateľov organizuje kultúrne programy a akcie pre všetkých prijímateľov sociálnej služby s prihliadnutím na ich záujmy, zdravotný stav, vek.

2. Knihy si môže každý prijímateľ požičať z knižníc domova.

3. V každej spoločenskej miestnosti je farebný televízor.

4. Vlastný rozhlasový alebo televízny prijímač môžu používať obyvatelia s upovedomením riaditeľky domova, ak tým nerušia spolubývajúcich, ako aj nočný pokoj v domove.

5. Na izbách je zakázané používať elektrospotrebiče v nevyhovujúcom technickom stave. Z hľadiska ochrany života a zdravia je potrebné, aby prijímatelia sociálnej služby pri manipulácii s elektrospotrebičmi dodržiavali všeobecne platné nariadenia a predpisy požiarnej ochrany a v plnej miere zodpovedajú za rozsah spôsobených škôd, ktoré spôsobia svojou neodbornou manipuláciou.

ČI. XIII Výplata zostatku dôchodkov

1. Dôchodok sa vypláca prijímateľom sociálnej služby 15-teho dňa v mesiaci, kedy sa vykonáva aj inkasovanie úhrad za poskytovanie služieb zrážkovou formou na základe zmlúv uzavretých s obyvateľmi.
2. Prevzatie zostatku dôchodku potvrdí prijímateľ sociálnej služby svojim podpisom na výplatnú listinu v prítomnosti svedkov (sociálni pracovníci domova alebo určené osoby prijímateľom sociálnej služby). Zostatok dôchodku môže prevziať aj splnomocnená osoba, ktorú tým poveril prijímateľ sociálnej služby (listina musí byť overená notárom ako generálna plná moc).
3. V prípade, že prijímateľ sociálnej služby nie je schopný prevziať zostatok dôchodku a nemá ani splnomocnenú osobu, zostatok dôchodku sa eviduje v osobnom konte prijímateľa sociálnej služby na základe príjmového dokladu spolu s výplatnou páskou, za evidenciu zodpovedá sociálny pracovník.
4. Pre stredisko Prameň neplatí bod 1,2,3.

ČI. XIV Pripomienky a sťažnosti

1. Pripomienky podávajú prijímatelia sociálnej služby písomne alebo ústne predovšetkým Výboru obyvateľov. Ak sú pripomienky ústne, vyhotoví Výbor obyvateľov o pripomienkach krátky záznam, ktorý po prečítaní predloží na podpis autorovi pripomienok. Po prerokovaní pripomienok predkladá záznam Výbor obyvateľov riaditeľke domova s prípadným návrhom na riešenie.
2. Ak ide o pripomienky drobného charakteru, prijíma riaditeľka opatrenia operatívne, t. j. ihneď. Ak ide o pripomienky vážnejšieho charakteru, riaditeľka domova do 30 dní podá písomnú odpoveď autorovi pripomienok spolu s duplikátom pre Výbor obyvateľov.
3. V prípade sťažností prijímateľ sociálnej služby alebo jeho príbuzný môže podať sťažnosť písomne (využije formulár Záznam o sťažnosti), ktorý odovzdá do na to určenej a označenej zbernej skrinky. Formulár je k dispozícii pri zbernej skrinke. Prijímateľ sociálnej služby môže podať sťažnosť aj ústne, kde príjem sťažností ovládajú všetci zamestnanci domova. Oslovený zamestnanec odporučí (alebo informuje zodpovedného zamestnanca, ktorý príde k prijímateľovi sociálnej služby sťažnosť spísať) prijímateľa na zamestnanca zodpovedného za spísanie sťažností. Za spísanie sťažností je zodpovedný sociálny pracovník a v prípade jeho neprítomnosti iný pracovník SZÚ. Pre tento účel využije tiež formulár Záznam o sťažnosti (zelená schránka pri dverách vedúcej SZÚ).
4. Evidencia a prešetrovanie sťažností: Vypracovaný záznam o sťažnosti evidujúci zamestnanec odovzdá na evidenciu a riešenie riaditeľovi. Riaditeľ zaeviduje záznam o sťažnosti do Evidencie sťažností a zabezpečí adekvátne preskúmanie sťažností v spolupráci s vedúcim príslušného úseku. Následne riaditeľ rozhodne o opodstatnenosti a neopodstatnenosti sťažností. Vedúci príslušného úseku podá návrh riešenia podanej sťažnosti (záznam o sťažnosti časť navrhnuté riešenie), ktorý podlieha schváleniu riaditeľa domova. Celý postup riešenia a skutočnú príčinu sťažností zaznamená daný vedúci úseku v zázname o sťažnosti a po jej vyriešení odovzdáva záznam o sťažnosti riaditeľovi. Riaditeľ je zodpovedný za evidenciu riešenia sťažností v Evidencie sťažností. Proces riešenia sťažností musí byť uzatvorený v období 60 dní od dátumu podania sťažností, ak sťažnosť nevyžaduje spolupráci tretej strany v súlade so zákonom č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
5. Tento článok v rovnakom rozsahu platí aj pre stredisko Prameň a stredisko Kompa

ČI. XV Zodpovednosť prijímateľov sociálnej služby za spôsobenú škodu a za zverenú veci

1. Prijímatelia sociálnej služby zodpovedajú za škodu, ktorú úmyselne a preukázateľne spôsobia na majetku domova alebo na majetku iných osôb. Ak ide o veci, ktoré im boli poskytnuté z domova na užívanie, zodpovedajú za riadne nakladanie s nimi. Za ich stratu zodpovedajú v plnej výške. Stratu alebo poškodenie vecí sú povinní hlásiť ihneď službukonajúcemu zamestnancovi respektíve riaditeľke domova alebo vedúcej strediska.
2. Za úmyselné a preukázateľné poškodenie nábytku a ostatného inventára domova, najmä na izbách a v spoločenských priestoroch zodpovedá prijímateľ sociálnej služby v plnom rozsahu. Ak sa úmyselné poškodenie nedokáže jednej osobe, všetci spolubývajúci obyvatelia sú plne zodpovední.

Náhrada úmyselne spôsobenej škody sa prerokuje vo Výbore obyvateľov a vo vedení domova. Za domov sa určí škodová komisia, ktorá rozhodne o ďalšom postupe.

3. Pri zodpovednosti za škodu a za bezdôvodné obohatenie sa domov riadi Občianskym zákonníkom, hlavne §§ 415 – 459.

ČI. XVI Porušovanie domáceho poriadku

1. Voči prijímateľovi sociálnej služby za porušenie domáceho poriadku možno použiť tieto opatrenia:

- 1.1 ústny dohovor s poučením ďalších následkov
- 1.2 opätovný dohovor v písomnej forme
- 1.3 liečebné opatrenia (návrh na liečbu v spolupráci s psychológom alebo psychiatrom)
- 1.4 skončenie poskytovania starostlivosti v DD a DSS podľa § 74 ods. 14 zákona č. 448/2008 Z.

z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov

2. Za hrubé porušenie domáceho poriadku sa považuje najmä:

2.1 všetky vedomé prejavy narúšajúce občianske spolužitie a dobré mravy v zariadení (medzi ne patrí napríklad vulgárne sa vyjadrovanie voči ostatným prijímateľom sociálnej služby a personálu, fyzická agresivita voči ostatným spoluobyvateľom a personálu, nadmerné požitie alkoholu, omamných látok a drog, na základe čoho prijímateľ sociálnej služby vážne ohrozí ostatných.

2.2 neplatenie úhrady.

2.3 zámerné a vedomé poškodzovanie majetku štátu, majetku prijímateľov sociálnej služby a majetku personálu.

2.4 vedomé a zámerné krádeže.

2.5 vedomé porušovanie hygienických a epidemiologických predpisov (napríklad podporovanie výskytu hlodavcov, hmyzu, rozhadzovanie odpadkov, ničenie zelene a podobne).

2.6 neuzatvorenie dodatku k zmluve, ak sa zmenia skutočností rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu.

ČI. XVII Skončenie poskytovania sociálnej služby

1. Prijímateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota je 5 kalendárnych dní a začína plynúť odo dňa nasledujúceho po dni, v ktorom bola písomná výpoveď doručená poskytovateľovi.

2. Poskytovateľ sociálnej služby môže podľa § 74 ods.14 jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby a je povinný doručiť prijímateľovi písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede, len z týchto dôvodov:

a) prijímateľ sociálnej služby hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie alebo nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu, ak ide o poskytovanie celoročnej pobytovej sociálnej služby najmä tým, že nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu uvedenú v čl. VI tejto zmluvy za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady uvedenej v čl. VI tejto zmluvy,

b) prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k tejto zmluve o poskytovaní sociálnej služby podľa § 74 ods.12 zákona o sociálnych službách bezodkladne, najneskôr do 5 kalendárnych dní, odo dňa, v ktorom došlo k zmene rozhodujúcich skutočností na určenie úhrady za poskytovanú sociálnu službu,

c) prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa sociálnej služby znamenalo zrejmu nevýhodu,

d) Banskobystrický samosprávny kraj rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu.

e) Prijímateľ sociálnej služby bez vážneho dôvodu nevyužíva sociálnu službu po dobu dlhšiu ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov, za vážny dôvod sa považuje najmä pobyt v zdravotníckom zariadení.

3. Výpovedná lehota pri jednostrannom vypovedaní zmluvy poskytovateľom sociálnej služby z dôvodov uvedených v čl. VIII. ods. 2 písm. a) a c) je 1 kalendárny mesiac, pričom začína plynúť 1. dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola písomná výpoveď doručená prijímateľovi sociálnej služby.
4. Dĺžka výpovednej doby pri výpovednom dôvode podľa článku VIII. ods. 2 písm. b) je 30 kalendárnych dní, pričom začína plynúť dňom nasledujúcim po dni v ktorom bola písomná výpoveď doručená prijímateľovi. Uplynutím výpovednej doby zmluvný vzťah zaniká. Poskytovateľ je oprávnený písomne vypovedať zmluvu s prijímateľom z dôvodu uvedeného v písmene b) až po márnom uplynutí lehoty na uzavretie dodatku k tejto zmluve, pokiaľ nedošlo k uzavretiu dodatku zapríčinením na strane prijímateľa sociálnej služby.
5. Ak poskytovateľ sociálnej služby jednostranne vypovedá zmluvu podľa článku VIII. ods. 2 písm. d) a ide o poskytovanie celoročnej pobytovej sociálnej služby, výpovedná lehota nesmie byť kratšia ako 30 dní. Poskytovateľ sociálnej služby je povinný vopred písomne oznámiť prijímateľovi sociálnej služby začiatok plynutia výpovednej lehoty.

Čl. XVIII

Domáci poriadok v stredisku Kompa

1. Prevádzka v zariadení začína o 6. 30 hodine a končí o 16.00 hodine.
2. Zákonní zástupcovia alebo poverené osoby odovzdávajú prijímateľa sociálnej služby medzi 6,30 a 8.00 opatrovateľke. V súlade s § 51 Zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších prepisov sú fyzické osoby povinné plniť opatrenia na predchádzanie ochoreniam a opatrenia pri mimoriadnych udalostiach. Z tohto dôvodu musia službukonajúceho zamestnanca informovať o zdravotnom stave prijímateľa sociálnej služby, aby sa predišlo šíreniu ochorenia v kolektíve. V prípade, že je prijímateľ sociálnej služby chorý alebo prišiel do styku s infekčným ochorením, nemôže byť prijatý do strediska. Zákonný zástupca plne zodpovedá za to, že prijímateľ sociálnej služby pri prijatí netrpí žiadnym prenosným ochorením.
3. Prijímateľ sociálnej služby prichádza do strediska čistý, upravený, v čistom odevu.
4. Po obede od 12,00 do 12,30 a poobede medzi 15,00 a 16,00 opatrovateľka odovzdáva prijímateľa sociálnej služby zákonnému zástupcovi a poskytne mu potrebné informácie. Ak prijímateľa sociálnej služby preberá iná osoba než zákonný zástupca, musí mať súhlas (písomný alebo telefonický, iná forma sa neuznáva) zákonného zástupcu. U rozvedených zákonných zástupcov sa prijímateľ sociálnej služby odovzdáva len zákonnému zástupcovi, ktorý má prijímateľa sociálnej služby zvereného do výchovy.
5. Každý prijímateľ sociálnej služby má vyčlenenú v šatni vlastnú skrinku, v ktorej má mať osobné veci podľa potreby /náhradné oblečenie, obuv na prezutie, spodnú bielizeň resp. pomôcky proti inkontinencii/. Každý prijímateľ sociálnej služby si pri prvom nástupe do strediska prináša zubnú kefku, zubnú pastu a plavky, ak má ordinovanú vodoliečbu.
6. Odhlasovanie prijímateľa sociálnej služby na čas neprítomnosti sa vykonáva nahlasovaním opatrovateľke, ktorá to zapíše do zošita. Neskorší príchod /v prípade lekárskeho vyšetrenia a pod./ sú zákonní zástupcovia povinní vopred oznámiť opatrovateľke, prípadne telefonicky. Neprítomnosť prijímateľa sociálnej služby sa oznamuje najneskôr do 7 h. ráno – po tomto termíne sa neoznámená neprítomnosť považuje za neospravedlnenú a platí sa za ňu úhrada ako za prítomnosť. Pri ukončení neprítomnosti z dôvodu ochorenia prijímateľa sociálnej služby zákonný zástupca predloží potvrdenie od lekára o ukončení ochorenia.
7. Úhrady za pobyt a poskytované služby sa vykonávajú 25. a 26. dňa kalendárneho mesiaca hotovostným spôsobom u sociálneho pracovníka alebo priamo vedúcej strediska.
8. Upratovanie je zabezpečované podľa harmonogramu nasledovne:

	Denné	Týždenné	Mesačné	Štvrtročné	Polročné	Ročné	Dezinfekcia
Chodby	X						
Schodištia	X						
Podlahy denných a spoločenských miestností	X						
Okenné parapety	X						
Madlá na zábradlí	X						

Kľučky dvier	X					
Odpadkové koše (vyprázdnňovanie)	X					X
WC	X					X
Umývadlá vo WC	X					X
Sprchy	X					X
Umývanie umývateľných obkladov stien		X				
Hračky		X				
Dvere			X			
Rohože v sprchách		X				
Koberce (mokrou cestou)			X			
Čalúnenie (mokrou cestou)			X			
Matrace (vysávanie)			X			
Čistenie žalúzií				X		
Umývanie radiátorov –vykurovacie obdobie		X				
Umývanie radiátorov –mimo vykurov. obdo				X		
Umývanie okien						3x ročne
Umývanie nábytku		X				
Čistenie stropných svetiel						3x ročne
Maľovanie				1x za 2 roky		

9. Strava sa v domove podáva trikrát denne v tomto časovom rozvrhu:

desiata	od 08.30 do 09.00
obed pre zamestnancov	od 12.00 do 13.00
obed pre prijímateľov	od 11.30 do 12.30
olovrant	od 14.00 do 15.00

Strava sa dováža v termogastronomických nádobách zo strediska Senium, Jilemnického 48, porciuje sa v kuchyni pracovníčkou na výdaj stravy a vydáva sa v jedálni.

10. Skončenie poskytovania sociálnych služieb v stredisku KOMPA:

Pri skončení poskytovanie sociálnych služieb v stredisku Kompa sa postupuje rovnako ako v článku Čl. XVII tohto Domáceho poriadku

Čl. XIX Mimoriadna situácia

V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu alebo núdzového stavu, je prijímateľ sociálnej služby povinný dodržiavať osobitné nariadenia a usmernenia vydané poskytovateľom sociálnej služby – DD a DSS Senium a jeho zriaďovateľom Banskobystrickým samosprávnym krajom, ďalej Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR, Úradom verejného zdravotníctva, Okresným úradom a prípadne inými orgánmi verejnej a štátnej správy.

Ak je súčasťou takéhoto nariadenia alebo usmernenia obmedzenie slobody pohybu, prijímateľ sociálnej služby je povinný zdržiavať sa v priestoroch, ktoré určí DD a DSS Senium. To zároveň vymedzí aj možné výnimky, najmä ak ide o pobyt do ústavného zdravotníckeho zariadenia alebo napr. návrat prijímateľa do domáceho prostredia na vymedzený čas.

Tieto nariadenia a usmernenia trvajú až do odvolania mimoriadnej situácie, v tomto čase sú týmto dotknuté ostatné články tohto domáceho poriadku, ako aj súvisiace dokumenty.

4. Odkazy a poznámky

Súvisiace normy a predpisy

- Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov
- Zákon č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach
- Zákon č. 365/2004 Z.z. „antidiskriminačný zákon“
- STN EN ISO 9001 – Systémy manažérstva kvality Požiadavky
- VZN BBSK o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK

Interné dokumenty

- Príručka kvality

Poznámky

Domáci poriadok je v platnosti a zároveň nadobúda účinnosť dňom schválenia Výborom obyvateľov. Zároveň sa ruší Domáci poriadok DD a DSS Senium z dňa 19.11.2012 v plnom rozsahu.

5. ROZDEĽOVNÍK

1 x manažérka kvality

6. PRÍLOHY

- Príloha č. 1 – Prerokovanie s Výborom obyvateľov
- Príloha č. 2 – Režim dňa Senium
- Príloha č. 3 – Režim dňa Prameň
- Príloha č. 4 – Režim dňa Kompa