



SENIOR DOM SVIDA

Ul. SNP 4, 089 01 Svidník

Domáci poriadok

Verzia	01/2024	Platná od	01.09.2024
Revízia		Platná od	
Počet výtlačkov	04	Registratúrna značka	Ev.č.:
Výtlačok číslo	04		
Miesto umiestnenia výtlačkov:		01 - Kancelária vedúceho sociálneho úseku 02 – Kancelária vedúcej ošetrovateľského úseku 03 – Sekretariát 04 – Informačný pult - recepcia	

	Vypracoval	Posúdili	Schválil
Meno	Mgr. Viktor Baltes	Mgr. Michal Michalko Mgr. Ján Jurčišin Mgr. Jana Cimborová Monika Piňková	Mgr. František Tkáč
Funkcia	Manažér kvality	Vedúci úseku	Poverený vedením
Dátum	16.08.2024	22.08.2024	01.09.2024
Podpis			

- mail: riaditel@seniordomsvida-sk.psk.sk
- tel.: +421 54 788 21 42 - sekretariát
- Zriaďovateľ: Prešovský samosprávny kraj - PSK
- IČO 00696323

- web: www.svida.sk
- mobil: +421 903 783 822 - riaditeľ
- web PSK: www.psk.sk



OBSAH

ČLÁNOK Č. 1. ÚČEL SMERNICE.....	1
ČLÁNOK Č. 2. ROZSAH PLATNOSTI.....	2
ČLÁNOK Č. 3. SKRATKY A POJMY.....	2
ČLÁNOK Č. 4. CHARAKTERISTIKA SENIOR DOMU SVIDA.....	3
ČLÁNOK Č. 5. ZMLUVA O POSKYTOVANÍ SOCIÁLNYCH SLUŽIEB A VÝŠKA ÚHRAD.....	4
ČLÁNOK Č. 6. PRIJATIE OBČANA A UKONČENIE POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY.....	5
ČLÁNOK Č. 7. ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTOV.....	7
ČLÁNOK Č. 8. ÚČASŤ PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNEJ SLUŽBY NA URČOVANÍ ŽIVOTNÝCH PODMIENOK A ORGANIZOVANÍ SPOLOČNÉHO ŽIVOTA.....	10
ČLÁNOK Č. 9. UKONČENIE POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY.....	11
ČLÁNOK Č. 10. OŠETROVATEĽSKÁ A OSTATNÁ ZDRAVOTNÁ STAROSTLIVOSŤ.....	12
ČLÁNOK Č. 11. UBYTOVANIE PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNEJ SLUŽBY.....	12
ČLÁNOK Č. 12. HYGIENA PRIJÍMATEĽOV.....	14
ČLÁNOK Č. 13. HYGIENA PROSTREDIA.....	15
ČLÁNOK Č. 14. ULOŽENIE A OCHRANA OSOBNÝCH VECÍ A MAJETKU PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY, ÚSCHOVA CENNÝCH VECÍ.....	16
ČLÁNOK Č. 15. NÁHRADA ŠKODY SPÔSOBENEJ ZARIADENÍM PRIJÍMATEĽOVI.....	17



SENIOR DOM SVIDA

Ul. SNP 4, 089 01 Svidník

ČLÁNOK Č. 16. ZODPOVEDNOSŤ PRIJÍMATEĽA ZA ŠKODU SPÔSOBENÚ ZARIADENIU	18
ČLÁNOK Č. 17. ČAS NOČNÉHO POKOJA	19
ČLÁNOK Č. 18. NÁVŠTEVY U KLIENTOV	20
ČLÁNOK Č. 19. STRAVOVANIE	20
ČLÁNOK Č. 20. PODNETY A SŤAŽNOSTI KLIENTOV.....	21
ČLÁNOK Č. 21. SPRIEVOD PRIJÍMATEĽA A PRAVIDLÁ PRE PREPRAVU	23
ČLÁNOK Č. 22. OPATRENIA PRI PORUŠOVANÍ PREDPISOV A PORIADKU	24
ČLÁNOK Č. 23. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	26



Článok č. 1.

Účel smernice

1.1. Senior dom Svida (ďalej len „poskytovateľ“) vydáva Domáci poriadok, ktorý upravuje vnútroorganizačné vzťahy a kompetencie pri zabezpečovaní a poskytovaní sociálnej starostlivosti a s tým spojené poskytovanie sociálnych služieb a upravuje práva a povinnosti prijímateľov ako aj poskytovateľa sociálnej služby v súlade s platnou legislatívou a všeobecne záväznými predpismi.

1.2. Predpokladom poskytovania kvalitných služieb je poznanie všetkých skutočností týkajúcich sa života prijímateľov zariadenia. Poskytovateľ uplatňuje prvky systému manažérstva kvality ako nástroj trvalého zlepšovania všetkých činností v zariadení. Dôraz kladieme hlavne na tieto oblasti:

- a) ľudská a občianska dôstojnosť,
- b) potreby a požiadavky prijímateľa,
- c) sociálny status prijímateľa, jeho vzťahy, rodina a komunita,
- d) odborný a profesionálny prístup,
- e) kvalitné služby.

Poskytovateľ aplikuje podmienky kvality poskytovaných sociálnych služieb podľa Ústavy SR, zákonov SR, podľa Štandardov kvality a v súlade s týmito štandardami a internými smernicami a Etickým kódexom informuje svojich zamestnancov na svojich interných školeniach a poradách a prijímateľov primeraným spôsobom na výbore prijímateľov a na spoločných podujatiach. Plnenie podmienok kvality je taktiež súčasťou procesov.



Článok č. 2.

Rozsah platnosti

2.1. Tento dokument platí pre všetkých zamestnancov, prijímateľov a návštevy zariadenia.

Článok č. 3.

Skratky a pojmy

3.1. V predpise sú použité nasledovné skratky a pojmy:

DSS – domov sociálnych služieb

ŠZ – špecializované zariadenie

Klient – prijímateľ sociálnej služby

3.2 Sociálna služba je „odborná činnosť, obslužná činnosť alebo ďalšia činnosť alebo súbor týchto činností, ktoré sú zamerané na:

- f) prevenciu vzniku nepriaznivej sociálnej situácie, riešenie nepriaznivej sociálnej situácie alebo zmiernenie nepriaznivej sociálnej situácie fyzickej osoby, rodiny alebo komunity,
- g) zachovanie, obnovu alebo rozvoj schopností fyzickej osoby viesť samostatný život a na podporu jej začlenenia do spoločnosti,
- h) zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb fyzickej osoby,
- i) riešenie krízovej sociálnej situácie fyzickej osoby a rodiny,
- j) prevenciu sociálneho vylúčenia fyzickej osoby a rodiny

Zákon o sociálnych službách – Zákon 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.



Článok č. 4.

Charakteristika Senior domu Svida

4.1 Senior dom Svida je zariadenie sociálnych služieb, ktorého zriaďovateľom je Prešovský samosprávny kraj a ktoré poskytuje sociálne služby celoročnou pobytovou formou.

Domov sociálnych služieb: Kapacita zariadenia: 28 lôžok.

V domove sociálnych služieb (DSS) sa poskytuje podľa zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej 5. podľa prílohy č. 3 toho zákona, alebo fyzickej osobe, ktorá je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej 3. podľa prílohy č.3.

Špecializované zariadenie: Kapacita zariadenia: 60 lôžok.

V špecializovanom zariadení (ŠZ) sa poskytuje podľa zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, jej stupeň odkázanosti je 5. podľa prílohy č. 3 a má zdravotné postihnutie, ktorým je Parkinsonova choroba, Alzheimerova choroba a demencie rôzneho typu etiológie.

4.2. Sociálne služby sú poskytované na základe zmluvného vzťahu medzi poskytovateľom a prijímateľom sociálnej služby. Postup pri zatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, ako aj vypovedanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby sa riadi ustanoveniami zákona č. 448/2008 Z.z.

4.3. Prijímateľ sociálnej služby je povinný za poskytované sociálne služby platiť úhradu podľa svojho príjmu a majetku. Výšku úhrady za poskytované sociálne služby určuje poskytovateľ podľa aktuálne platného schváleného VZN PSK.



Článok č. 5.

Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb a výška úhrad

- 5.1. Zariadenie poskytuje sociálne služby výhradne na základe zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb. Túto zmluvu je klient alebo jeho zákonný zástupca povinný podpísať najneskôr v deň nástupu do zariadenia.
- 5.2. Zmluvu z poskytovateľa podpisuje riaditeľ zariadenia.
- 5.3. Všetky náležitosti k podpisu zmluvy sa riadia §74 zákona o sociálnych službách a aktuálne platného VZN PSK o podmienkach poskytovania sociálnej služby, os spôsobe a výške úhrad za poskytované sociálne služby. S ustanoveniami VZN oboznamuje klienta sociálny pracovník zariadenia.
- 5.4 Klient alebo jeho právny zástupca musí byť oboznámený s ustanoveniami zmluvy. Zmluva je súčasťou spisu klienta. Zmeny zmluvy sa vykonávajú vo forme písomných dodatkov.
- 5.5 Poskytovateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby:
- ak klient hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie.
 - ak klient nezaplatí dohodnutú úhradu za poskytované sociálne služby za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady
 - ak klient neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby pri zmene skutočností rozhodujúcich na určenie úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu
 - ak klient poruší povinnosť pravdivo oznamovať majetkové pomery, resp. neoznami ich zmeny do 3 mesiacov, od kedy k ním došlo
 - ak je prevádzka zariadenia podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní



sociálnej služby by pre klienta znamenalo zrejmu nevýhodu, alebo by poskytovateľ nevedel zabezpečiť plnenie predmetu odborných činností.

- f) obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti klienta na sociálnu službu.
- g) 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.

- 5.6. Klient platí úhradu za sociálnu službu v sume dohodnutej v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby podľa svojho príjmu a majetku.
- 5.7. Po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu musí klientovi zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 25% životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu ustanovenej osobitným predpisom.
- 5.8. Ak klient nemá dostatočný príjem na zaplatenie úhrady za sociálnu službu alebo jej časť, vedie sa rozdiel medzi plnou úhradou ako pohľadávka, ktorá sa najneskôr uplatní v konaní o dedičstve po smrti klienta.

Článok č. 6.

Prijatie občana a ukončenie poskytovania sociálnej služby

- 6.1. Prijímanie občana a ukončenie poskytovania sociálnej služby sa riadi „Procesom prijímania a prepúšťania klienta.“ S činnosťami súvisiacimi s prijímaním klienta je občan, ktorý sa zaujíma o poskytovanie sociálnych služieb, respektíve jeho zákonný zástupca oboznámený pri prvom kontakte so zariadením. V prípade, že sa prvého kontaktu zúčastňujú rodinní príslušníci klienta, sú oboznámení s procesom rovnocenne ako občan, ktorý sa má v budúcnosti stať prijímateľom sociálnej služby. Na ich požiadanie sa im odovzdá rámcový opis činností a vysvetlia sa im predovšetkým tie činnosti, pri ktorých sa vyžaduje ich súčinnosť.



6.2. Pri informovaní sa dodržiavajú zásady transparentnosti a zrozumiteľnosti. O stave a situácii klienta poskytuje rodinným príslušníkom informácie poverený zamestnanec.

Informácie je možné poskytnúť:

- a) osobne,
- b) telefonicky,
- c) elektronickou alebo listovou poštou.

Všeobecné informácie o podmienkach prijatia, náležitostiach prijatia a základnom postupe pri prijímaní, sú zverejnené na internetovej stránke zariadenia: www.svida.sk

6.3. Za uskutočnenie prvého kontaktu, informovanie ako aj riadenie procesu prijímania a prepúšťania klienta je zodpovedný vlastník procesu.

6.4. Občan sa stáva klientom dňom podpisu zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb.

6.5. Občan má právo prijímacie konanie prerušiť aj bez uvedenia dôvodu v ktoromkoľvek kroku. V tomto prípade sa lehoty konania predlžujú o dobu jeho nečinnosti. Poskytovanie sociálnej služby končí v nasledovných prípadoch:

- a) uplynutím dohodnutej doby,
- b) úmrtím klienta,
- c) ukončením na vlastnú žiadosť,
- d) ukončením z rozhodnutia poskytovateľa.

6.6. O ukončenie poskytovania sociálnej služby môže požiadať klient alebo jeho zákonný zástupca a to písomne. V prípade, že nie je dohodnuté inak, platí 30 dňová výpovedná lehota, ktorá začína plynúť dňom doručenia žiadosti o ukončení poskytovania sociálnej služby.

6.7. V prípade začatia konania o ukončení poskytovania sociálnej služby zo strany poskytovateľa sa zaväzuje zariadenie spolupracovať s klientom, alebo jeho zákonným zástupcom a rodinnými príslušníkmi na hľadani iného riešenia ako pobytu v zariadení a dohodne ukončenie služby v primeranom termíne. Ak dohoda nie je možná, najmä



z dôvodu odmietnutia spolupráce dotknutých osôb, alebo zariadenie nevie eliminovať riziká ďalšieho pobytu, rozhodne o termíne ukončenia poskytovania služby aj bez dohody.

6.8. O začatí, priebehu a konaní ukončovania poskytovania sociálnej služby sa vedú záznamy, ktoré sú súčasťou spisu klienta. Súčasťou procesu ukončovania je aj vzájomný zápočet pohľadávok a záväzkov, odovzdanie majetku užívaného klientom zariadeniu, ako aj odovzdanie vecí a hotovosti vedenej v depozite klientovi alebo jeho právnenému zástupcovi.

6.9. Spis klienta sa vystavuje, vedie a archivuje podľa ustanovení Smernice o riadenej dokumentácii a Registratúrneho poriadku.

Článok č. 7.

Základné práva a povinnosti klientov

7.1. Každý klient má za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách právo výberu sociálnej služby a formy jej poskytovania a právo výberu poskytovateľa sociálnej služby a požiadať o jeho zmenu.

7.2. Klient podľa svojich možností a schopností má ďalej právo:

- a) na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojim rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jeho základné práva a slobody, zachováva jeho ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ho k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jeho sociálnemu vylúčeniu a podporuje jeho začlenenie do spoločnosti,
- b) na zabezpečenie dostupnosti informácií v zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná,
- c) na vytvorenie podmienok na zabezpečenie osobných, telefonických, písomných alebo elektronických kontaktov s osobami, ktoré si sám určí, najmä na účel ochrany práv a právom chránených záujmov, nadväzovanie a udržiavanie sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavanie partnerských vzťahov,



SENIOR DOM SVIDA

Ul. SNP 4, 089 01 Svidník

- d) na nenarušovanie svojho osobného priestoru okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu jeho života, zdravia alebo majetku, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia,
- e) podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov klientov pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase,
- f) na **odhlásenie sa zo stravy** z dôvodu neprítomnosti v zariadení alebo hospitalizácie (klienta odhlasuje vždy poverená službukonajúca sestra do 07.00 hod. deň vopred, teda do 07:00 hod. v predchádzajúci deň, v prípade neočakávaných udalostí klienta odhlasuje alebo nahlasuje na stravy službukonajúca sestra v daný deň).
- g) Klient má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.
- h) Klienti sú povinní rešpektovať zásady občianskeho spoluzitia a svojím konaním nesmú ohrozovať iných klientov pri pobyte a využívaní služieb ako aj zamestnancov pri výkone pracovných povinností. Uplatňovanie ich základných práv a slobôd nemôže ísť na úkor základných práv a slobôd iných ľudí.
- i) Pre zabezpečenie administratívneho a prevádzkového chodu je vydaný denný harmonogram administratívno-správnych činností zariadenia a hodiny nočného pokoja, s ktorým sú klienti oboznámení. Účasť na aktivitách podľa harmonogramu odborných činností nie je povinná.

7.3. Klienti dodržiavajú svoj liečebný a dietetický režim na vlastnú zodpovednosť s výnimkou nákupu liekov a polohovania. Klienti sú zodpovední za dodržiavanie vlastného liečebného a dietetického režimu. Zamestnanci zariadenia dozerajú na správne dodržiavanie liečebného a dietetického režimu klienta. Zamestnanci edukujú klientov, príbuzných, opatrovníkov o dodržiavaní liečebných postupov a odporúčaní, informujú o zhoršení zdravotného stavu a hospitalizácii. Všetky tieto postupy vedú

■ mail: riaditel@seniordomsvida-sk.psk.sk

■ web: www.svida.sk

■ tel.: +421 54 788 21 42 - sekretariát

■ mobil: +421 903 783 822 - riaditeľ

■ Zriaďovateľ: Prešovský samosprávny kraj - PSK

■ web PSK: www.psk.sk

■ IČO 00696323



SENIOR DOM SVIDA

Ul. SNP 4, 089 01 Svidník

k snahe o zodpovednejší prístup klientov k starostlivosti o svoje zdravie. Zdravotná anamnéza, realizované výkony, zmeny zdravotného stavu, odborné vyšetrenia sú zaznamenávané v IS Cygnus. Lieky, liečivá podľa ordinácie ošetrojúceho lekára a odborných lekárov, voľnopredajné lieky a liečivá zabezpečuje vedúca sestra opatrovateľského úseku a službukonajúca sestra.

- 7.4. V zariadení je zákaz donášania, prechovávaní a požívania alkoholu pre všetkých mladistvých.
- 7.5. V zariadení je pre všetky osoby úplný zákaz fajčenia mimo vyhradených priestorov.
- 7.6. V zariadení je zakázané donášanie, prechovávanie, distribúcia a požívanie zakázaných psychotropných látok.
- 7.7. V zariadení je zakázané donášanie a prechovávanie zbraní, streliva, výbušnín, vrátane ich prekursorov a ako aj používanie otvoreného ohňa na izbách.
- 7.8. Dodržiavanie zásad osobnej hygieny a primeraného odievania je povinnosťou klienta.
- 7.9. Klienti nesmú vedome poškodzovať majetok zariadenia a svojvôľou či nedbanlivosťou znečisťovať budovu a areál zariadenia. Klienti sú zodpovední za veci, ktoré im zariadenie zapožičalo len v rozsahu svojich reálnych možností. Ich stratu alebo poškodenie by mal klient, rodinný príslušník, opatrovník alebo blízka osoba vo vlastnom záujme ohlásiť bez meškania prítomným zamestnancom.
- 7.10. O povinnosti uhradiť škodu, ktorú spôsobil klient zariadeniu rozhodne osobitná komisia a dohoda o náhrade škody.
- 7.11. Klienti musia v primeranom rozsahu dodržiavať protipožiarne a bezpečnostné predpisy a v prípade ohrozenia sa nimi riadiť. V prípade potreby sú povinní zúčastniť sa i prípadných školení oboznamujúcich s týmito predpismi a s konaním v prípade mimoriadnej udalosti.
- 7.12. Klienti ako aj ich návštevy nesmú v priestoroch zariadenia narábať s otvoreným ohňom a priemyselnými chemikáliami, vrátane dezinfekčných prostriedkov, čistiacich

■ mail: riaditel@seniordomsvida-sk.psk.sk

■ web: www.svida.sk

■ tel.: +421 54 788 21 42 - sekretariát

■ mobil: +421 903 783 822 - riaditeľ

■ Zriaďovateľ: Prešovský samosprávny kraj - PSK

■ web PSK: www.psk.sk

■ IČO 00696323



prostriedkov obsahujúcich kyseliny a organické rozpúšťadlá a vrátane prostriedkov, ktorých výpary môžu ohroziť pozornosť alebo zdravie klientov alebo iných osôb. Taktiež nesmú používať elektrické, plynové a iné spotrebiče, ktoré nie sú vybavením zariadenia alebo pri nástupe do zariadenia alebo v priebehu pobytu v zariadení neboli nahlásené k ich užívaniu, alebo na základe revízie stratili funkčnosť alebo sú poruchové.

Článok č. 8.

Účasť prijímateľov sociálnej služby na určovaní životných podmienok a organizovaní spoločného života

- 8.1. Klienti, resp. ich zákonní zástupcovia majú právo v rámci svojich možností a schopností aktívne sa podieľať na určovaní životných podmienok a organizovaní života v zariadení. Toto právo uplatňujú osobne, prostredníctvom svojich zákonných zástupcov alebo prostredníctvom svojich zástupcov z klientov, ktorých volia klienti do výboru prijímateľov.
- 8.2. Každý klient má vypracovaný individuálny plán s programom sociálnej rehabilitácie v zmysle Zákona o sociálnych službách, na vypracovaní ktorého sa podieľa klient a multidisciplinárny tím, ktorí tvoria odborní pracovníci zariadenia. Do tvorby individuálneho plánu môže byť prizvaný aj rodinný príslušník a dôverník.
- 8.3. Klient si môže vybrať z aktivizácie, kde sú využívané prvky ergoterapie, arteterapie, muzikoterapie, fyzioterapie, biblioterapie a hagioterapie. Hlavným cieľom skupinovej terapie je nadviazanie nových sociálnych vzťahov v rámci zariadenia, ale aj so širším sociálnym prostredím.
- 8.4. Klientom, ktorí sa nechcú zúčastňovať na skupinových aktivizáciách, je ponúkaná individuálna aktivizácia.
- 8.5. Pre klientov sú organizované rôzne jednodňové výlety, organizujú sa pre nich rôzne kultúrno-spoločenské akcie a záujmové aktivity priamo v zariadení i mimo neho.
- 8.6. Výbor prijímateľov plní vo vzťahu k vedeniu zariadenia predovšetkým iniciatívnu funkciu. Prostredníctvom výboru prijímateľov majú prijímatelia právo aktívne

■ mail: riaditel@seniordomsvida-sk.psk.sk

■ web: www.svida.sk

■ tel.: +421 54 788 21 42 - sekretariát

■ mobil: +421 903 783 822 - riaditeľ

■ Zriaďovateľ: Prešovský samosprávny kraj - PSK

■ web PSK: www.psk.sk

■ IČO 00696323



spolupracovať pri zlepšovaní podmienok života prijímateľov sociálnej služby, pri riešení problémov, sťažnosti, predkladaní námetov, pripomienok a požiadaviek. Výbor prijímateľov spolupracuje s vedením zariadenia pri zabezpečovaní záujmovej a pracovnej činnosti prijímateľov, terapií a voľnočasových aktivít.

- 8.7. Výbor prijímateľov je volený na zhromaždení prijímateľov sociálnej služby. Návrh na zloženie výboru prijímateľov predkladá vedúci úseku sociálnej práce.
- 8.8. Výbor prijímateľov zasadá podľa potreby, najmenej však 1x za dva mesiace. Schôdzu výboru prijímateľov zvoláva predseda výboru prijímateľov, poverený sociálny pracovník, vedúci úseku sociálnej práce. Výbor zo svojho zasadnutia vyhotovuje zápisnicu.
- 8.9. Činnosť výboru prijímateľov monitoruje a usmerňuje vedúci úseku sociálnej práce, resp. sociálny pracovník.
- 8.10. Výbor prijímateľov predkladá návrhy, podnety, pripomienky a požiadavky stravovacej komisii vytvorenej v Senior dome Svida.

Článok č. 9.

Ukončenie poskytovania sociálnej služby

- 9.1. Poskytovanie sociálnej služby končí v nasledovných prípadoch:
 - a) uplynutím dohodnutej doby,
 - b) úmrtím klienta,
 - c) ukončením na vlastnú žiadosť,
 - d) ukončením rozhodnutia poskytovateľa.
- 9.2. O ukončenie poskytovania sociálnej služby môže požiadať klient alebo jeho zákonný zástupca a to písomne. V prípade že nie je dohodnuté inak, platí 30 dňová výpovedná lehota, ktorá začína plynúť dňom doručenia žiadosti o ukončení poskytovania sociálnej služby.



9.3. Spis klienta sa vystavuje, vedie a archivuje podľa ustanovení Smernice o riadenej dokumentácii a registratúrneho poriadku zariadenia.

Článok č. 10.

Ošetrovateľská a ostatná zdravotná starostlivosť

- 10.1. Zariadenie ponúka možnosť starostlivosti vlastným zmluvným praktickým lekárom. Ak má klient vlastného lekára, zariadenie poskytuje klientovi služby spojené s vybavovaním všetkých zdravotných a ošetrovateľských úkonov u lekára, ku ktorému klient patrí len na základe osobitnej dohody.
- 10.2. Klient má možnosť pravidelnej konzultácie a ambulantného vyšetrenia, predpis liekov a odporúčania na odborné vyšetrenia sprostredkované personálom zariadenia.
- 10.3. Klient i jeho rodinní príslušníci majú možnosť byť pravidelne informovaní o zdravotnom stave vedúcou úseku opatrovateľskej starostlivosti. V prípade potreby zariadenie zabezpečuje sprievod na odborné vyšetrenia do nemocníc.
- 10.4. Zariadenie poskytuje zdravotnú starostlivosť v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti podľa Vyhl. MZSR, ktorou sa ustanovuje výber zdravotných výkonov, ktoré je možné poskytovať v zariadení sociálnych služieb. Ustanovené výkony realizujú sestra s odbornou spôsobilosťou a zdravotný asistent. Dbá však na dodržiavanie liečebných postupov svojich klientov, vykonáva nákup a kontrolované uskladnenie ich liekov v zmysle internej smernice o liekoch a zdravotníckych pomôckach.
- 10.5. O poskytovaných prípadných ošetrovateľských výkonoch sa vedie príslušná dokumentácia v zmysle platných právnych predpisov.

Článok č. 11.

Ubytovanie prijímateľov sociálnej služby

-
- | | |
|--|---|
| ■ mail: riaditel@seniordomsvida-sk.psk.sk | ■ web: www.svida.sk |
| ■ tel.: +421 54 788 21 42 - sekretariát | ■ mobil: +421 903 783 822 - riaditeľ |
| ■ Zriaďovateľ: Prešovský samosprávny kraj - PSK | ■ web PSK: www.psk.sk |
| ■ IČO 00696323 | |



- 11.1. Prijímatelia sú ubytovaní v jednoposteľových a dvojposteľových izbách, ktoré sú vybavené podľa požiadaviek uvedených v VZN PSK.
- 11.2. Prijímateľ má možnosť vybrať si jednoposteľovú alebo dvojposteľovú izbu avšak podľa prevádzkových a kapacitných možností zariadenia.
- 11.3. Každého nového prijímateľa sociálnej služby po príchode do zariadenia prijíma sociálny pracovník a zdravotná sestra, ktorí sa oboznámia s jeho aktuálnou sociálnou a zdravotnou situáciou, ktorú zaznamenávajú na písomný formulár. Prijímateľovi je určený kľúčový zamestnanec a opatrovatelka. Prijímateľovi je určená izba a lôžko, pričom sa prihliada predovšetkým na jeho zdravotný stav, prípadne iné dôležité faktory vyplývajúce z poznania jeho sociálnej a zdravotnej situácie. SDS má právo v odôvodnených prípadoch presťahovať prijímateľa na inú izbu, čo mu vopred pre neho prijateľným a zrozumiteľným spôsobom vysvetlí.
- 11.4. Každý prijímateľ sociálnej služby má v rámci poskytovaných služieb zabezpečené celodenné stravovanie. Na účely ohriatia stravy, prípravy teplých nápojov a pod. majú prijímatelia k dispozícii kuchynky na každom poschodí. Kuchynka je zároveň vybavená chladničkou, ktorú môžu prijímatelia využívať.
- 11.5. 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.
- 11.6. Z bezpečnostných dôvodov a z dôvodu zabezpečenia požiarnej ochrany sa nemôžu používať na izbách a v spoločenských priestoroch súkromné variče, alebo iné elektrospotrebiče, ktoré nie sú schválené vedením zariadenia a bezpečnostným technikom.
- 11.7. Na izbách prijímateľov nie je dovolené hromadiť staré šatstvo a obuv, ktoré prijímateľ nevyužíva pre svoju osobnú potrebu.
- 11.8. Prijímateľ má právo vybaviť si izbu vlastným zariadením, nábytkom v súlade s priestorovými a hygienickými potrebami.



- 11.9. Za súkromný priestor prijímateľa, na ktorý sa vzťahuje rešpektovanie práva na súkromie, sa považuje jeho obytná izba, skrinka, skriňa, ostatný nábytok a to aj pridelený zariadením, v ktorom si odkladá svoje osobné veci alebo hygienické zariadenie. Prijímatelia, u ktorých to dovoľuje zdravotný stav majú možnosť uzamknutia izby.
- 11.10. Poskytovateľ rešpektuje súkromný priestor prijímateľa pokiaľ sa tento nachádza na WC a v kúpeľni, počas pobytu je tento priestor označený.
- 11.11. Prijímateľ má právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu jeho života, zdravia alebo majetku, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia.
- 11.12. Ďalšie náležitosti bývania sú uvedené v dokumente o podmienkach kvality poskytovaných služieb v zariadení.

Článok č. 12.

Hygiena prijímateľov

- 12.1. Pri nástupe do zariadenia sa vykoná hygienický kúpeľ prijímateľa a dezinfekcia šatstva.
- 12.2. V priebehu pobytu v zariadení sa prijímateľ vo vlastnom záujme stará o osobnú hygienu, čistotu šatstva, bielizne a obuvi.
- 12.3. Prijímatelia sa starajú o osobnú hygienu denne vo vyhradených priestoroch – sprchovací kút- na izbách. Imobilní prijímatelia sa kúpu spravidla raz týždenne, prípadne podľa potreby za pomoci opatrovateliek.
- 12.4. Osobná bielizeň prijímateľa sa vymieňa každý deň, posteľná bielizeň raz za týždeň. Osobná bielizeň sa perie raz za týždeň a posteľná bielizeň v intervale min. raz za dva týždne, resp. podľa potreby a vždy pri výmene klienta. (Viac v Prevádzkovom poriadku). U imobilných a inkontinentných klientov sa vymieňa osobná a posteľná



bielizeň denne, prípadne podľa potreby. Pranie, žehlenie a opravu šatstva a bielizne zabezpečuje zariadenie - pracovníčka.

12.5. Riaditeľ zariadenia, vedúca úseku opatrovateľskej starostlivosti a vedúci úseku sociálnej práce vhodným spôsobom kontrolujú dodržiavanie zásad osobnej hygieny prijímateľov.

Článok č. 13.

Hygiena prostredia

13.1. V obytných miestnostiach, jedálni a ostatných priestoroch sa dodržiava poriadok a čistota. To isté platí o skrinách, nočných stolíkoch a inom nábytku, v ktorých nie je vhodné odkladať zvyšky jedál a odpadky. Za to sú zodpovední prijímatelia a službukonajúci personál.

13.2. Fajčenie je prípustné len vo vyhradených priestoroch, za dodržiavania platných protipožiarnych opatrení. Vyhradený priestor určuje riaditeľ zariadenia po dohode s výborom prijímateľov.

13.3. Všetky miestnosti zariadenia sa pravidelne vetrajú, denne upratujú a čistia. Odporúča sa, aby prijímatelia v priebehu dňa využívali priaznivé počasie k pobytu na čerstvom vzduchu v priestoroch areálu poskytovateľa, imobilných prijímateľov pomáha prepraviť do areálu personál zariadenia.

13.4. Prijímateľom sa umožňuje aktívne sa podieľať na upratovaní svojich izieb, ich skrášľovaní a vybavení nábytkom, aby čo najviac vyhovovali ich predstavám.



Článok č. 14.

Uloženie a ochrana osobných vecí a majetku prijímateľa sociálnej služby, úschova cenných vecí

- 14.1. Administrácia cenných vecí sa riadi ustanoveniami aktuálne platného VZN PSK a smernicou poskytovateľa.
- 14.2. Veci, ktoré si prijímateľ do zariadenia doniesol, alebo zadovážil zostávajú jeho osobným vlastníctvom.
- 14.3. Pri nástupe prijímateľa sa zhotovuje zoznam osobných vecí prijímateľa. Osobná bielizeň prijímateľa sa označí. Vlastný odev, šatstvo a bielizeň označuje poverený pracovník značkou prijímateľa. Batožina sa uskladňuje v určených priestoroch.
- 14.4. Cenné predmety a peniaze môže dať prijímateľ do úschovy sociálnemu pracovníkovi a musí byť o nich spísaná zmluva o úschove cenných vecí. Ak tieto veci nie sú takto uložené, prijímateľ ich nenahlásil, zariadenie za tieto veci nezodpovedá.
- 14.5. Zariadenie sa zaväzuje nahradiť prijímateľovi vec a finančnú hotovosť, pokiaľ došlo k jej odcudzeniu, strate alebo poškodeniu počas uloženia v depozite. Náhrada sa poskytne na základe dohody a o náhrade sa spíše príslušný záznam na predpísanom tlačive.
- 14.7. Pre prijímateľov, u ktorých bolo zariadenie určené osobitným príjemcom dôchodkovej dávky a obyvateľom pozbavených spôsobilosti na právne úkony, ktorým bolo zariadenie určené ako opatrovník, sa zabezpečujú nákupy. Zostatok dôchodkovej dávky sa prijímateľovi vkladá na osobný účet.
- 14.8. Predmety a veci dané do úschovy budú prijímateľovi vydané na jeho žiadosť, alebo pri odchode zo zariadenia.
- 14.9. V prípade úmrtia prijímateľa postupuje zariadenie podľa platných právnych predpisov a predpisov o dedičskom konaní a vypracuje sa zoznam osobných vecí.



Článok č. 15.

Náhrada škody spôsobenej zariadením prijímateľovi.

- 15.1. Ak zariadenie spôsobí pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou klientovi škodu, má klient právo na náhradu škody podľa § 6 ods. 4. zákona o sociálnych službách.
- 15.2. Prijímateľ alebo jeho právny zástupca alebo blízka osoba ohlasuje ním predpokladanú vzniknutú škodu riaditeľovi bezprostredne po tom, ako sa o skutočnosti dozvie. Riaditeľ o ozname spíše písomný záznam, kde popíše oznámenú situáciu, z ktorej musí byť zrejmé:
- kto a kedy situáciu ohlásil,
 - opis situácie pri ktorej došlo k predpokladanej škode a opis predpokladanej škody,
 - odhad výšky predpokladanej škody,
 - kto a kedy záznam vystavil.
- 15.3. Riaditeľ rozhodne o uznaní škody a zodpovednosti zariadenia za škodu a v prípade uznania, dohodne s prijímateľom spôsob a lehotu náhrady škody. Dohoda je písomná a podpisuje ju riaditeľ a prijímateľ alebo jeho právny zástupca.
- 15.4. V prípade ak nedôjde k uznaniu, že škoda vznikla, alebo zodpovednosti zariadenia za vzniknutú škodu, alebo prijímateľ s navrhnutým vysporiadaním nesúhlasí, je oprávnený podať sťažnosť na zariadenie.



Článok č. 16.

Zodpovednosť prijímateľa za škodu spôsobenú zariadeniu

16.1. Prijímatelia sú zodpovední za veci, ktoré im zariadenie zapožičalo len v rozsahu svojich reálnych možností. Ich stratu alebo poškodenie prijímateľ, rodinný príslušník, opatrovník alebo blízka osoba vo vlastnom záujme ohlási bez meškania prítomným zamestnancom. O povinnosti uhradiť škodu, ktorú spôsobil prijímateľ zariadeniu rozhodne osobitná komisia.



Článok č. 17.

Čas nočného pokoja

17.1. Čas nočného pokoja sa určuje na základe vzájomnej dohody medzi riaditeľom a výborom prijímateľov od 22.00 h do 06.00 h. V tejto dobe nie je dovolený zvýšený a hlučný pohyb po zariadení, sledovanie televízie alebo počúvanie hudby či rozhlasu spôsobom, ktorý narúša pokojný spánok spolubývajúcich. Taktiež nie sú dovolené vzájomné návštevy na izbách klientov bez výslovného súhlasu spolubývajúcich navštíveného. Individuálne oddychové aktivity klientov v spoločných priestoroch, pokiaľ nerušia klientov odpočívajúcich v izbách, nie sú obmedzované dennou ani nočnou dobou. V dobe nočného pokoja sa nepodáva strava a nie je odporúčané klientom opustiť zariadenie, pokiaľ takýto odchod nie je vopred dohodnutý s riaditeľom zariadenia. Návštevy zvonku nie sú v dobe nočného pokoja odporúčané s výnimkou zaopatrenia zomierajúceho klienta, alebo vopred dohodnuté s riaditeľom zariadenia. **Po 22:00 hod.** sa z hľadiska bezpečnosti klientov a zamestnancov, ochrany ich zdravia a života, zariadenie zamyká.

17.2. Službukonajúci zamestnanci úseku opatrovateľskej starostlivosti zisťujú prítomnosť prijímateľov v čase od 21.30 hod do 22.00 hod. Službukonajúci zamestnanci recepcie pokiaľ disponujú informáciou o neprítomnosti prijímateľov oznámia to zamestnancom úseku opatrovateľskej starostlivosti. Každý klient má možnosť opustiť budovu aj po 22:00 hod. Ak klient chce opustiť zariadenie po 22:00 hod. je potrebné, aby klient informoval vopred riaditeľa zariadenia, pokiaľ ho niet, tak službukonajúcu sestru, ak jej niet tak službukonajúceho/ej opatrovateľa/ky a zároveň vysvetlil dôvod neskorého odchodu a prípadného návratu. Ak to klientovi dovoľuje jeho zdravotný a mentálny stav (tento stav zvažuje predovšetkým lekár klienta a na mieste službukonajúca sestra), **vzhľadom k potencionálnym rizikám a ohrozeniu zdravia, či života klienta**, má službukonajúca sestra alebo opatrovateľ/ka, dôkladne odchod zo zariadenia klientovi neodporúčať a apelovať na jeho zdravie, či ohrozenie života. Ak sa klient aj napriek neodporúčaniu rozhodne zariadenie opustiť, sestra/opatrovateľ/ka vykoná zápis o opustení zariadenia, kde svoje odporúčania zapíše a tento zápis dá klientovi podpísať.



SENIOR DOM SVIDA

Ul. SNP 4, 089 01 Svidník

Klienti aj po 22:00 hod. majú možnosť dostať sa do budovy privolaním personálu pomocou zvončeka pri vchode do budovy s rampou – tzv. bočný vchod.

17.3. Čas otvárania a zatvárania zariadenia sa riadi časom stanoveným pre nočný pokoj.

Článok č. 18.

Návštevy u klientov

Návštevy klientov sa môžu vykonávať denne za dodržania času a podmienok stanovených v prílohe č. 1 Návštevný poriadok - Senior dom Svida.

Článok č. 19.

Stravovanie

19.1. Strava sa v zariadení podáva v nasledovnom čase:

Raňajky, desiata 7:30 hod - 9:30 hod
Obed, olovrant 11:45 hod - 13:45 hod
Večera, 16.45 hod - 18.50 hod

druhá večera pre diabetikov

19.2. V zariadení sa podáva nasledovný druh stravy:

- a) racionálna
- b) diabetická
- c) šetriaca (žlčníková)
- d) špeciálna diéta (na požiadanie prijímateľa)

19.3. Strava sa pripravuje podľa jedálneho lístka, ktorý zostavuje stravovacia komisia v zložení asistent výživy, kuchár, zdravotná sestra a člen výboru prijímateľov. Jedálny lístok schvaľuje riaditeľ zariadenia. Zmenu jedálneho lístka môže povoliť iba riaditeľ zariadenia.

■ mail: riaditel@seniordomsvida-sk.psk.sk

■ web: www.svida.sk

■ tel.: +421 54 788 21 42 - sekretariát

■ mobil: +421 903 783 822 - riaditeľ

■ Zriaďovateľ: Prešovský samosprávny kraj - PSK

■ web PSK: www.psk.sk

■ IČO 00696323



19.4. Jedlo sa podáva a požíva zásadne v jedálni. Na izby sa podáva jedlo iba tým prijímateľom, ktorí sú pripútaní na lôžko, prípadne chorým prijímateľom. **Pokyn na podávanie stravy na izbu prijímateľa dáva zdravotná sestra.** Stravu na izbách prijímateľov zabezpečujú opatrovatelky.

19.5. **Odhlásenie zo stravy sa musí nahlásiť deň vopred do siedmej hodiny službukonajúcej sestry, ktorá následne informuje vedúcu stravovacieho úseku.**

19.6. Odnášanie nádob a príborov z jedálne na izbu alebo na iné miesta nie je povolené.

19.7. Svoje požiadavky, návrhy a sťažnosti týkajúce sa stravovacej prevádzky môžu prijímatelia nahlásiť vedúcej stravovacej prevádzky, vedúcim zamestnancom zariadenia osobne alebo prostredníctvom výboru prijímateľov. Môžu využiť aj schránku na pripomienky a sťažnosti, ktorá je umiestnená na prízemí.

Článok č. 20.

Podnety a sťažnosti klientov

20.1. Každý klient môže podať podnet, pripomienku, výzvu alebo sťažnosť spôsobom, ktorý je v zariadení pre klientov vytvorený. Môže tak urobiť:

- a) písomnou formou prostredníctvom pošty, podateľne alebo do rúk riaditeľa
- b) písomnou anonymnou formou do schránky na to určenej
- c) ústne kľúčovému pracovníkovi alebo inému zamestnancovi podľa svojho výberu
- d) ústne v rámci individuálneho plánu
- e) ústne v rámci činností v terapeutických skupinách
- f) ústne v rámci stravovacej komisie

20.2. Každý zamestnanec, ktorý podnet prijal je povinný bez ohľadu na jeho formu a obsah ak nie je oprávnený na jeho riešenie, tento podnet neodkladne oznámiť kompetentnému zamestnancovi.



SENIOR DOM SVIDA

Ul. SNP 4, 089 01 Svidník

- 20.3. Sťažnosti a podnety sa procedurálne riešia v rámci procesu riadenia a sťažnosti a pripomienok
- 20.4. Ak je podnet sťažnosťou alebo by mohol byť sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach, alebo klient ho predkladá ako sťažnosť, rieši sa ako sťažnosť.
- 20.5. Bez ohľadu na to či je podnet sťažnosťou alebo nie, ak sa nevyrieši na mieste, je klient informovaný o jeho ďalšom riešení.
- 20.6. Ak klient nie je s riešením jeho návrhu alebo námetu spokojný, môže podať sťažnosť do rúk riaditeľa na personál alebo situáciu, alebo podať sťažnosť zriaďovateľovi, alebo Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR. O tejto možnosti ako aj o adrese MPSVR SR je klient alebo jeho právny zástupca poučený pri nástupe do zariadenia.

■ mail: riaditel@seniordomsvida-sk.psk.sk

■ web: www.svida.sk

■ tel.: +421 54 788 21 42 - sekretariát

■ mobil: +421 903 783 822 - riaditeľ

■ Zriaďovateľ: Prešovský samosprávny kraj - PSK

■ web PSK: www.psk.sk

■ IČO 00696323



Článok č. 21.

Sprievod prijímateľa a pravidiá pre prepravu

21.1. Sprievod na lekárske vyšetrenie – zabezpečuje úsek opatrovateľskej starostlivosti na základe požiadavky ošetrujúcej lekárky, ktorá rozhodne aj o poskytnutí prepravy sanitkou. Vzhľadom na prevádzkové podmienky a závažnosť vyšetrenia môžu sprievod prijímateľa realizovať aj zamestnanci úseku sociálnej práce.

21.2. Sprievod prijímateľa pri vybavovaní úradných záležitostí / sociálna poisťovňa, ÚPSVaR, polícia, MsÚ a pod./ zabezpečuje sociálny pracovník - kľúčový pracovník, prípadne iný zamestnanec úseku sociálnej práce.

21.3. Sprievod prijímateľa pri záujmových činnostiach zabezpečujú zamestnanci úseku sociálnej práce sociálny pracovník.

21.4. Dôvodom pre sprievod prijímateľov je organizovanie účasti prijímateľov na kultúrno-spoločenských podujatiach v meste alebo v iných zariadeniach v rámci PSK. Sprievod zabezpečuje sociálny pracovník - kľúčový pracovník v spolupráci s členom pracovného tímu. V odôvodnených prípadoch je vhodná účasť zdravotnej sestry.

21.5. Sprievod prijímateľov z dôvodu záujmu o nákup osobných vecí /šatstvo, obuv a pod./ alebo potravín realizuje sociálny pracovník - kľúčový pracovník alebo ním určený člen pracovného tímu.

21.6. V uvedených prípadoch zamestnanec zodpovedný za organizovanie podujatia minimálne deň vopred nahlási požiadavku na zabezpečenie prepravy zo strany SDS vedúcemu úseku prevádzky.



Článok č. 22.

Opatrenia pri porušovaní predpisov a poriadku

22.1. Dodržiavanie tohto domáceho poriadku je zárukou dobrého vzájomného spolunažívania klientov ako aj zamestnancov Senior domu Svida.

22.2. Ak klient opakovane porušuje predpisy a poriadok v zariadení alebo sa opakovane chová v rozpore so zásadami dobrých mravov a spolunažívania s ostatnými klientmi, alebo narúša verejný poriadok alebo porušuje zákony SR, poučí ho sociálny pracovník zariadenia o prípadných následkoch jeho konania. Rozhovor bude zameraný na využívanie pozitívnych príkladov pre motiváciu a elimináciu foriem správania porušujúce domáci poriadok. O týchto opatreniach vedie príslušné odborné záznamy sociálny pracovník. Ak ani potom nedôjde k náprave alebo ide o obzvlášť závažné porušenie predpisov a poriadku, riaditeľ môže uložiť tieto opatrenia:

- a) ukončenie pobytu,
- b) návrh na ochrannú liečbu,
- c) podanie trestného oznámenia.

22.3. Za hrubé a závažné porušenie domáceho poriadku sa považuje:

- a) ak sa klient opakovane dlhodobo zdržuje mimo zariadenia a neoznámí určenému zamestnancovi miesto a predpokladaný čas mimo zariadenia,
- b) slovné a fyzické napádanie ostatných klientov a zamestnancov, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou),
- c) požívanie alkoholických nápojov v rozpore s pravidlami uvedenými v tomto domácom poriadku a iných psychotropných návykových látok,
- d) ohrozovanie svojho života a zdravia ako aj života a zdravia iných osôb, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou) ,
- e) škody spáchané na majetku iných osôb alebo na majetku zariadenia alebo sa dopustí odcudzenia majetku iných osôb alebo majetku zariadenia, či financií, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou)



SENIOR DOM SVIDA

Ul. SNP 4, 089 01 Svidník

- f) neakceptovanie bežného života v zariadení a hrubé porušovanie dobrých mravov, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou).



Článok č. 23.

Záverečné ustanovenia

- 23.1. Vzhľadom na rozsah a obsah tohto domáceho poriadku môže Senior dom Svida vybrať a pre špecifické komunikačné potreby upraviť niektoré časti tohto poriadku, najmä spracovaním do obrazovej formy s využitím piktogramov a podobne. Toto spracovanie musí byť také, aby vystihovalo podstatu a zámer príslušného ustanovenia.
- 23.2. Tento domáci poriadok je klientom, ich právnym zástupcom ako aj návštevam k dispozícii a sociálny pracovník je povinný oboznámiť ich o význame a obsahu tohto dokumentu spôsobom, ktorý je pre nich zrozumiteľný.
- 23.3. Pre potreby návštev môže byť tento domáci poriadok vyvesený vo vstupnej hale zariadenia. Návštevný poriadok môže byť obsahovo účelne skombinovaný s ustanoveniami smernice k ľudským právam a slobodám.
- 23.4. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1.9.2024