Organizačná smernica

DOMÁCI PORIADOK

OS 21/24

	Titul, meno, priezvisko	*Podpis*	*Dátum vypracovania/ schválenia*	*Účinnosť*	*Registratúrna značka*
Vypracoval:	Mgr. Vladimíra Hlavoňová		10.12.2025	11.12.2025	A.2.3
Posúdil:	PhDr. Miroslava Gromová, MBA, LL.M.				
Schválil:	PhDr. Helena Gajdošíková, MBA				
	Predseda výboru obyvateľov				

POKYNY PRE UŽÍVANIE ORGANIZAČNEJ SMERNICE
- Smernica musí byť uložená takým spôsobom, aby bola prístupná všetkým zamestnancom, ktorí ju využívajú pri práci. - Vedúci úseku preukázateľne oboznámi podriadených zamestnancov s obsahom tejto smernice. - Vedúci úseku zodpovedá za kontrolu dodržiavania tejto smernice. - Každý užívateľ v prípade potreby môže podať návrh na zmenu spracovateľovi. - Smernica je majetkom Centra sociálnych služieb Letokruhy, nesmie byť rozmnožovaná, odnášaná z organizácie a odovzdaná tretím osobám.

	Titul, meno, priezvisko	*Podpis*	*Dátum*
Duplikát číslo:			

Obsah

1. Účel ... 4
2. Rozsah platnosti ... 4
3. Použité pojmy, skratky a symboly ... 4
   3.1 Použité pojmy ... 4
   3.2 Použité skratky ... 4
   3.3 Použité symboly ... 5
4. Popis činnosti ... 5
   4.1 Všeobecné ustanovenia ... 5
   4.2 Druh a forma sociálnej služby ... 5
   4.3 Rozsah poskytovanej sociálnej služby ... 5
   4.4 Ľudské práva a slobody ... 5
   4.5 Práva a povinnosti zariadenia, podmienky poskytovania sociálnych služieb ... 6
   4.6 Základné práva a povinnosti klientov ... 7
   4.7 Zásady a odporúčania spolunažívania ... 7
   4.8 Ochrana života, zdravia a dôstojnosti klientov ... 8
   4.9 Výbor obyvateľov a stravovacia komisia ... 8
   4.10 Obmedzenie pohybu a zákaz návštev v CSS Letokruhy v súvislosti s protiepidemickými opatreniami ... 8
   4.11 Prijatie občana a ukončenie poskytovania sociálnej služby ... 9
      4.11.1 Zmluva o poskytovaní sociálnej služby ... 9
      4.11.2 Ukončenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby ... 9
   4.12 Úhrada za sociálne služby ... 11
   4.13 Ošetrovateľská a opatrovateľská starostlivosť ... 11
   4.14 Ubytovanie Klientov ... 13
   4.15 Stravovanie klientov ... 14
   4.16 Úschova cenných vecí ... 15
   4.17 Osobná korešpondencia ... 15
   4.18 Náhrada škody spôsobenej zariadením klientovi ... 15
   4.19 Škoda spôsobená poskytovateľovi sociálnej služby zo strany klienta ... 16
   4.20 Aktivity a spoločenský život v zariadení ... 16
   4.21 Návštevy u klientov ... 16
   4.22 Neprítomnosť, opustenie zariadenia a neohlásený odchod zo zariadenia ... 17
   4.23 Podnety a sťažnosti klientov ... 17
   4.24 Opatrenia pri porušovaní predpisov a Domáceho poriadku ... 18
   4.25 Záverečné ustanovenia ... 18
5. Súvisiace záznamy o kvalite ... 19
6. Súvisiace predpisy ... 19
   6.1 Externé predpisy ... 19
   6.2 Interné predpisy ... 19
7. Prílohy ... 19
   7.1 Príloha č.1 ... 20

Pripomienky k návrhu – zmene*dokumentu (PK,OS, MP) ... 20

7.2 Príloha č. 2 21
Záznam zmien a revízií 21
7.3 Príloha č. 3 22
Záznam o oboznámení zamestnancov 22
7.4 Príloha č.4 23
Evidencia pridelenia dokumentov 23
7.5 Príloha č. 5 24
Validácia a riadenie zmien v dokumentoch 24

1. Účel

Centrum sociálnych služieb Letokruhy (ďalej len „CSS“ alebo „zariadenie“) vydáva Domáci poriadok, ktorý upravuje vnútroorganizačné vzťahy a kompetencie pri zabezpečovaní a poskytovaní sociálnych služieb a upravuje práva, nároky a povinnosti prijímateľov sociálnych služieb (ďalej len „klientov“), resp. ich zákonných zástupcov, ako aj vzťahy medzi zamestnancami a prijímateľmi pri poskytovaní sociálnych služieb.

Predpokladom poskytovania kvalitných služieb je poznanie všetkých skutočností týkajúcich sa života klientov zariadenia. Uplatňujeme prvky systému manažérstva kvality ako nástroja trvalého zlepšovania všetkých činností v zariadení. Dôraz kladieme hlavne na tieto oblasti:

- ľudské práva a slobody,
- potreby a požiadavky klientov,
- individuálne potreby a prístup,
- sociálny status klientov, jeho vzťahy, rodinu a komunitu,
- odborný a profesionálny prístup,
- kvalitné služby.

2. Rozsah platnosti

Tento dokument platí pre všetkých zamestnancov, klientov, dobrovoľníkov a návštevy zariadenia. Zamestnanci a klienti dodržiavajú ustanovenia tohto Domáceho poriadku a usilujú sa o **dobré spolunažívanie** a vzájomnú spoluprácu.

3. Použité pojmy, skratky a symboly

3.1 Použité pojmy

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
Klient	Prijímateľ sociálnej služby – fyzická osoba, s ktorou je uzatvorená zmluva o poskytovaní sociálnej služby
Poskytovateľ	Poskytovateľ sociálnych služieb, právnická osoba zriadená alebo založená vyšším územným celkom, v tomto prípade Centrum sociálnych služieb Letokruhy

3.2 Použité skratky

CSS/Zariadenie	Centrum sociálnych služieb Letokruhy, Karpatská 3117/9, 010 08 Žilina
opatr. – zdrav.	opatrovateľsko – zdravotnícky
ŽSK	Žilinský samosprávny kraj
VZN ŽSK	Všeobecné záväzné nariadenie ŽSK č. 31/2014 o poskytovaní sociálnych služieb v zariadeniach sociálnych služieb zriadených Žilinským samosprávnym krajom, o určení sumy úhrady za sociálne služby, spôsob ich určenia a platenia a jeho dodatky
OS	organizačná smernica
MP	metodický pokyn
DSS	domov sociálnych služieb
ŠZ	špecializované zariadenie
ZpS	zariadenie pre seniorov
ADOS	agentúra domácej ošetrovateľskej starostlivosti
OZ	občianske združenie
v z. n. p.	v znení neskorších predpisov

3.3 Použité symboly

V tejto OS nie sú použité symboly.

4. Popis činnosti

4.1 Všeobecné ustanovenia

CSS je samostatnou príspevkovou organizáciou zriadenou ŽSK s právnou subjektivitou od 1.1.1991. Prevádzka CSS je organizovaná tak, aby vytvárala klientom pocit domova a zachovala ich súkromie s cieľom podpory samostatnosti a sebestačnosti.

CSS pozostáva zo 4 budov (Karpatská 6,7,8,9). Kancelária riaditeľky sa nachádza na prízemí v budove Karpatskej 9.

Sociálne služby sú poskytované na základe zmluvného vzťahu medzi klientom a poskytovateľom sociálnej služby podľa Zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v z.n.p.

4.2 Druh a forma sociálnej služby

CSS je zariadenie, ktoré poskytuje sociálnu službu v **zariadení pre seniorov, domove sociálnych služieb a v špecializovanom zariadení** spolu pre 293 klientov, z toho pre 290 klientov celoročne a pre 3 klientov ambulantne.

4.3 Rozsah poskytovanej sociálnej služby

Odborné činnosti:

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- sociálne poradenstvo,
- pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
- sociálnu rehabilitáciu,
- rozvoj pracovných zručností.

Obslužné činností:

- stravovanie,
- ubytovanie,
- upratovanie,
- pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva.

Ďalšie činnosti:

- osobné vybavenie.

Utvárame podmienky pre:

- úschovu cenných vecí,
- záujmovú činnosť.

4.4 Ľudské práva a slobody

Sociálne služby v CSS Letokruhy sú poskytované v súlade so **základnými ľudskými právami a slobodami**, prirodzenou ľudskou dôstojnosťou, s princípmi nediskriminácie z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, či iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etickej príslušnosti, rodu alebo iného postavenia klienta sociálnej služby a sú poskytované v prostredí, ktoré si klient sociálnej služby vybral.

Klient sociálnej služby má právo na život v zariadení, ktorý mu umožňuje realizovať a uplatňovať základné práva a slobody a zaručuje:

- slobodu pohybu a pobytu,
- osobnú slobodu a bezpečnosť, rešpektovanie sociálneho statusu,
- slobodu myslenia, svedomia, náboženského vyznania a viery,
- petičné a volebné právo,
- zachovanie listového tajomstva, tajomstva doručovaných správ a iných písomností, tajomstvo telefonických

alebo iným spôsobom doručovaných správ, ako aj ochrana osobných údajov,
- ochranu pred diskrimináciou, ochrana pred neľudským a ponižujúcim zaobchádzaním, ochranu pred trestaním, zneužívaním a vykorisťovaním,
- ochranu pred fyzickým, psychickým alebo sexuálnym násilím,
- ochranu fyzickej a duševnej integrity,

a ďalej má právo:
- na zdravie a prístup k zdravotnej starostlivosti,
- na súkromie a rešpektovanie domova a rodiny,
- verejne prejavovať svoje zmýšľanie,
- pokojne sa zhromažďovať a združovať,
- na rovnosť pred zákonom a prístupom k spravodlivosti,
- na slobodu prejavu a zaručené právo na informácie,
- slobodne prejavovať svoje náboženstvo alebo vieru sám, alebo spoločne s inými, súkromne alebo verejne, bohoslužbou, náboženskými úkonmi, zachovávaním obradov alebo zúčastňovať sa na jeho vyučovaní, alebo byť bez náboženského vyznania,
- vyjadrovať svoje názory slovom, písmom, tlačou, obrazom, alebo iným spôsobom,
- slobodne vyhľadávať, prijímať a rozširovať idey a informácie bez ohľadu na hranice štátu,
- sám, alebo s inými obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu na štátne orgány a orgány územnej samosprávy so žiadosťami,
- na slobodu a osobnú zodpovednosť,
- na účasť na kultúrnom živote, rekreácií, záujmových aktivitách a športe,
- zúčastňovať sa v zariadení na správe veci verejných priamo alebo slobodnou voľbou svojich zástupcov.

4.5 Práva a povinnosti zariadenia, podmienky poskytovania sociálnych služieb

CSS rešpektuje **dôstojnosť** klientov, ako aj rozdielne schopnosti v uspokojovaní ich potrieb. Taktiež rešpektuje právo na súkromie a právo na **dodržiavanie ľudských práv a slobôd.** Je povinnosťou zamestnancov poznať požiadavky a potreby klientov a napomáhať im k ich uspokojovaniu s dôrazom na individuálny prístup a čo najvyšší stupeň ich plnohodnotného a dôstojného života v podmienkach zariadenia.

Zamestnanci rešpektujú **súkromie klientov a intimitu** pri vykonávaní hygieny a iných úkonoch, ako aj súkromie počas návštev.

CSS prihliada na individuálne potreby klientov, **aktivizuje** ich podľa jeho schopností a možností, podieľa sa na tvorbe ich individuálneho plánu a na jeho vyhodnotení.

CSS rešpektuje individuálnu duševnú, mentálnu a právnu spôsobilosť klientov. Zamestnanci dohliadajú na **bezpečný pobyt** klientov v spolupráci s nimi, a to na základe ich reálnych schopností a možností rozoznať a reagovať na vzniknuté riziko alebo nebezpečnú situáciu. Pre zaistenie bezpečnosti klientov majú zamestnanci právo privolať na zásah alebo asistenciu príslušníkov Policajného zboru SR.

Zamestnanci CSS sa zaujímajú o udržanie a posilnenie kontaktov klientov a podporujú kontakty s blízkou komunitou. CSS má snahu **spolupracovať s príbuznými klientov**, poskytovať im poradenstvo a v prípade potreby ich informovať o celkovom stave klientov a jeho zmenách.

Zariadenie poskytuje možnosť ubytovania rodinného príslušníka, či inej blízkej osoby.

CSS má právo:
- vstúpiť do obytného alebo iného súkromného priestoru klienta aj bez jeho súhlasu, ak nastane situácia, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný z dôvodu ochrany života, zdravia alebo majetku klienta, ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia,
- presťahovať klienta na iné oddelenie alebo na inú izbu, čo mu vopred pre neho prijateľným a zrozumiteľným spôsobom vysvetlí,
- predpísaným spôsobom inventarizovať majetok klienta a CSS,
- realizovať práva v zmysle Procesu implementácie ľudských práv a Organizačnej smernice Ochrana a dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd prijímateľov sociálnej služby, tieto dokumenty sú dostupné k nahliadnutiu.

4.6 Základné práva a povinnosti klientov

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.

Klient podľa svojich možností a schopností **má ďalej právo:**

- 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,
- na zabezpečenie **dostupnosti informácií** v zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o výške úhrady za sociálnu službu a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná,
- na utvorenie 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,
- 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,
- podieľať sa na určovaní **životných podmienok** v zariadení prostredníctvom výboru obyvateľov pri úprave Domáceho poriadku, pri tvorbe stratégie, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase,
- na určenie dôverníka (a túto skutočnosť oznámi CSS),
- na určenie kľúčového pracovníka,
- na odhlásenie sa z poskytovania služby z dôvodu **neprítomnosti v zariadení,**
- **na náhradu škody** spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou,
- aktívne sa podieľať na tvorbe svojich individuálnych plánov a na hodnotení týchto plánov za podmienky, že sú rovnocennými členmi tímu,
- klienti sú povinní rešpektovať zásady spolunažívania a svojím konaním nesmú obmedzovať, či 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.

4.7 Zásady a odporúčania spolunažívania

Zamestnanci a klienti sociálnych služieb zariadenia sú povinní dodržiavať ustanovenia tohto domáceho poriadku a usilovať sa o dobré spolunažívanie a vzájomnú spoluprácu.

Klientom odporúčame dodržiavať čas denného aj nočného pokoja a čas administratívno – správnych činností zariadenia**.** Hodiny nočného pokoja sú stanovené od 22.00 h. do 06.00 h. V tejto dobe odporúčame klientom vyvarovať sa hlučnému pohybu po zariadení, sledovaniu televízie alebo počúvaniu hudby a rozhlasu spôsobom, ktorý narúša pokojný spánok spolubývajúcich a iných klientov.

Individuálne oddychové aktivity klientov v spoločných priestoroch, pokiaľ nerušia klientov odpočívajúcich v izbách, nie sú obmedzované dennou ani nočnou dobou. Odchod zo zariadenia odporúčame nahlásiť personálu zariadenia. Neodporúčame návštevy zvonku v dobe nočného pokoja, s výnimkou zaopatrenia zomierajúceho klienta alebo vopred dohodnuté s personálom zariadenia. V dobe nočného pokoja sa nepodáva strava. Návštevy na izbách klienta sú vždy podmienené súhlasom spolubývajúceho.

V zariadení sa neodporúča nadmerné požívanie alkoholických nápojov, najmä v prípadoch, kedy klient užíva lieky, ktoré sú v kontraindikácii s alkoholom, ako aj z dôvodu diagnóz, pri ktorých nadmerné požívanie alkoholu môže zhoršiť zdravotný stav klienta alebo spôsobovať agresívne prejavy správania alebo ohrozovanie na živote a zdraví jeho a iných osôb.

Z dôvodu dodržiavania protipožiarnych opatrení je pre všetky osoby úplný zákaz fajčenia, mimo vyhradených priestorov.

Klienti a návštevy nesmú vedome **poškodzovať majetok** zariadenia a vybavenie izieb, svojvôľou alebo nedbanlivosťou znečisťovať budovu a areál zariadenia. Klienti sú zodpovední za veci, ktoré má CSS v inventári v rozsahu svojich reálnych možností. Ich stratu alebo poškodenie by mal klient, rodinný príslušník, opatrovník, dôverník alebo blízka osoba vo vlastnom záujme ohlásiť bez meškania prítomným zamestnancom.

4.8 Ochrana života, zdravia a dôstojnosti klientov

Pri poskytovaní sociálnej služby dbáme okrem ochrany ľudských práv aj na bezpečnosť klientov a zamestnancov.

Klienti môžu fajčiť iba v priestoroch na to vyhradených. V prípade porušenia tohto ustanovenia, kedy klient fajčením na obytných jednotkách a chodbách porušuje bezpečnostné opatrenia, je zamestnanec, ktorý takéto správanie zistil, povinný zapísať to do denného hlásenia a následne to v najbližšom možnom termíne nahlásiť na sociálny úsek. Sociálny pracovník bezodkladne vec prejedná s riaditeľkou zariadenia a spoločne sa vyvodia závery v zmysle tohoto Domáceho poriadku a legislatívnych noriem.

Pri poskytovaní sociálnej služby nemožno u klientov používať prostriedky telesného a netelesného obmedzenia. Ak je priamo ohrozený život a zdravie klientov alebo iných fyzických osôb, možno použiť prostriedky obmedzenia, a to len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia. Každé takéto obmedzenie musia zamestnanci zaznamenať do registra obmedzení a ďalej postupovať v zmysle zákona č.448/2008 Z. z.

Za prostriedky **netelesného** obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie najmä verbálnou komunikáciou, odvrátením pozornosti alebo aktívnym počúvaním. Prostriedky netelesného obmedzenia môže použiť každý zamestnanec odborných činností. Ostatní zamestnanci sa v kritickej situácii obrátia na pracovníkov odborných činností.

Za prostriedky **telesného** obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie použitím rôznych špeciálnych úchopov, použitím liekov na základe pokynu lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria.

Zariadenie nemá zriadenú miestnosť pre bezpečný pobyt klienta.

Použitie prostriedkov obmedzenia netelesnej povahy má prednosť pred použitím prostriedkov telesného obmedzenia. Zamestnanci sú povinní predchádzať situáciám, ktoré si vyžadujú použitie prostriedkov obmedzenia klienta. Zároveň sú poučení o kritických diagnózach klienta, pri ktorých je zvýšené riziko agresívnych prejavov, hlavne nevedomého charakteru, ako aj o základných pravidlách rozoznávania prichádzajúcej agresie.

V prípade použitia prostriedkov netelesného alebo telesného obmedzenia, sa tieto môžu použiť len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho nebezpečenstva. O konkrétnom spôsobe použitia prostriedkov obmedzenia sú zamestnanci poučení.

Zariadenie vedie Register obmedzení, do ktorého sa uvedú údaje podľa platného formulára. Do registra sa zaznamenáva každé obmedzenie klienta.

4.9 Výbor obyvateľov a stravovacia komisia

Výbor obyvateľov spolupracuje s vedením CSS a je poradným orgánom riaditeľky. Predseda Výboru obyvateľov je volený priamou voľbou členov výboru. Členovia výboru sa aktívne podieľajú na fungovaní zariadenia. Členovia výboru sú navrhovaní samotným výborom, jeho aktuálnymi členmi. Členovia výboru v spolupráci so zamestnancami sociálneho úseku rozhodujú o financovaní aktivít v zariadení. Schôdze Výboru obyvateľov sú plánované podľa vopred stanoveného harmonogramu na celý rok, prípadne podľa potreby, hlavne v prípade nečakaných udalostí, ktoré zásadne ovplyvňujú fungovanie zariadenia (mimoriadne opravy, zvyšovanie úhrad a podobne). O požiadavkách a problémoch prejednaných na jednotlivých stretnutiach Výboru obyvateľov je vypracovaný zápis, o ktorom sociálna pracovníčka informuje vedúcich úsekov, ktorých sa požiadavky týkajú a tiež riaditeľku. Riaditeľka sa zúčastňuje schôdzí podľa potreby.

Stravovacia komisia je zložená zo štyroch klientov vedúcej stravovacej jednotky, ktorí sa podieľa na zostavovaní jedálnych lístkov a spoločne hodnotia kvalitu stravovania v zariadení.

4.10 Obmedzenie pohybu a zákaz návštev v CSS Letokruhy v súvislosti s protiepidemickými opatreniami

V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu alebo núdzového stavu, je klient povinný dodržiavať osobitné nariadenia/usmernenia vydané poskytovateľom sociálnych služieb a jeho zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi verejnej správy. Ak je súčasťou takého nariadenia/usmernenia obmedzenie slobody pohybu, klient je povinný zdržiavať sa v tých priestoroch, ktoré boli poskytovateľom sociálnej služby určené, napríklad areál poskytovateľa

sociálnej služby, konkrétna časť areálu, či budovy, a pod. Táto povinnosť sa netýka situácie, kedy je nevyhnutné, aby klient CSS opustil (napr. pobyt v ústavnom zdravotníckom zariadení), alebo ak ide o vzájomnú dohodu s poskytovateľom sociálnej služby (napr. návrat klienta do domáceho prostredia). Ak je klient odkázaný na sprievod alebo dohľad pri lekárskom vyšetrení, CSS mu poskytne sprevádzajúceho zamestnanca.

Taktiež v tejto situácii platí zákaz návštev. Toto nariadenie neplatí, ak ide o klienta v terminálnom štádiu za prísnych preventívnych a hygienických opatrení. Komunikácia s rodinnými príslušníkmi a známymi prebieha výlučne telefonicky, cez počítač, tablet s využitím sociálnych sietí alebo videohovorov. Požiadavku na takýto hovor (telefonicky, videohovor) treba vopred dohodnúť so sociálnym úsekom.

Pri vstupe do zariadenia je nutné používať prekrytie horných dýchacích ciest podľa aktuálne platného protiepidemického usmernenia.

4.11 Prijatie občana a ukončenie poskytovania sociálnej služby

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 sociálnej služby, respektíve jeho zákonný zástupca, oboznámený pri prvom kontakte so zariadením. Pri informovaní sa dodržiavajú zásady transparentnosti a zrozumiteľnosti. V prípade, že sa prvého kontaktu zúčastňujú rodinní príslušníci občana, sú oboznámení s procesom rovnocenne ako občan, ktorý sa má v budúcnosti stať klientom. Informácie je možne poskytnúť:

- osobne,
- telefonický,
- elektronickou alebo listovou poštou.

Všeobecné informácie o podmienkach prijatia sú zverejnené na internetovej stránke zariadenia: https://www.css-letokruhy.sk/

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

Poskytovanie sociálnej služby v CSS končí v nasledovných prípadoch:

- uplynutím dohodnutej doby,
- úmrtím klienta,
- ukončením na vlastnú žiadosť,
- ukončením z rozhodnutia poskytovateľa.

4.11.1 Zmluva o poskytovaní sociálnej služby

CSS poskytuje sociálne služby výhradne na základe **zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.** Túto zmluvu klient alebo jeho zákonný zástupca podpíše v deň nástupu do zariadenia. Zmluva sa uzatvára na základe písomnej žiadosti žiadateľa o sociálnu službu. Zmluvu za poskytovateľa podpisuje riaditeľka zariadenia. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby obsahuje okrem základných ustanovení aj informácie o druhu, forme a čase poskytovania sociálnej služby, o poskytovaných odborných, obslužných a ďalších činností a o sume úhrady za poskytovanú sociálnu službu.

Všetky náležitosti k podpisu zmluvy sa riadia zákonom o sociálnych službách a aktuálne platným VZN ŽSK. Klient alebo jeho právny zástupca je oboznámený s ustanoveniami zmluvy ako aj s dopadom právnych záväzkov ešte pred podpisom zmluvy, a to v jemu zrozumiteľnej forme. Zmluva je súčasťou spisu klienta. Zmeny zmluvy sa vykonávajú formou písomného dodatku.

4.11.2 Ukončenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

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

V prípade začatia konania o ukončení poskytovania sociálnej služby zo strany poskytovateľa sa zaväzuje CSS spolupracovať s klientom, jeho dôverníkom, jeho zákonným zástupcom alebo rodinnými príslušníkmi na hľadaní iného

riešenia a dohodne aj termín ukončenia pobytu v zariadení. Ak dohoda nie je možná, najmä z dôvodu odmietnutia spolupráce dotknutých osôb, alebo CSS nevie eliminovať riziká ďalšieho pobytu, rozhodne o termíne **ukončenia poskytovania služby aj bez dohody.**

CSS je povinné pred jednostranným vypovedaním zmluvy doručiť písomné upozornenie na možnosť výpovede do vlastných rúk klienta, zákonnému zástupcovi klienta, opatrovníkovi klienta a kópiu písomného upozornenia na možnosť výpovede do vlastných rúk dôverníkovi, ak ho klient má. O začatí, priebehu a konaní ukončovania poskytovania sociálnej služby sa vedú **záznamy,** ktoré sú súčasťou spisu klienta. CSS pri jednostrannom vypovedaní zmluvy je povinný doručiť písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede do vlastných rúk klienta, zákonnému zástupcovi klienta, opatrovníkovi ustanovenému klientovi a kópiu výpovede s uvedením dôvodu výpovede do vlastných rúk dôverníkovi. Súčasťou procesu ukončovania je aj vzájomný zápočet pohľadávok a záväzkov, odovzdanie majetku užívaného klientom zariadeniu, ako aj odovzdanie osobných vecí a hotovosti vedenej v pokladni sociálneho úseku klientovi alebo jeho právnemu zástupcovi.

CSS môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby:

a) ak klient hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie,
b) 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,
c) ak klient neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby pri zmene skutočností rozhodujúcich na určenie úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu,
d) 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 zrejmú nevýhodu,
e) obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti klienta na sociálnu službu.

CSS vypovie zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, ak CSS prestane spĺňať podmienky na poskytovanie sociálnej služby alebo je právoplatne rozhodnuté o zákaze poskytovať sociálnu službu alebo bolo vymazané z registra poskytovateľov sociálnych služieb.

V prípade ukončenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby úmrtím prijímateľa sociálnej služby určená komisia CSS Letokruhy bez zbytočného odkladu vyhotoví protokol o majetku, ktorý sa nachádzal v zariadení ku dňu úmrtia.

Pokiaľ po zomrelom zostanú v zariadení cenné veci alebo vznikne preplatok z úhrady, CSS Letokruhy tento majetok prihlási do dedičského konania v súlade s príslušnými právnymi predpismi, najmä:

- **Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník**, najmä
  - **§ 460** – dedič nadobúda dedičstvo smrťou poručiteľa,
  - **§ 462 a nasl.** – poradie dedenia podľa zákona,
  - **§ 31** – splnomocnenie s úradne overeným podpisom, ak dedí viac osôb,
- **Zákon č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok)**, najmä
  - **§ 36 – § 38** – notár ako súdny komisár, osvedčenie o dedičstve, právoplatnosť a vykonateľnosť,
- **Zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok**, najmä
  - **§ 189** – začatie dedičského konania,
  - **§ 200** – osvedčenie o dedičstve a jeho vydanie po nadobudnutí právoplatnosti.

Cenné veci a finančné preplatky bude možné vydať **výlučne po predložení právoplatného osvedčenia o dedičstve alebo rozhodnutia o dedičstve**, ktoré obsahuje doložku právoplatnosti a vykonateľnosti.

Dedič je povinný sa pri prevzatí majetku preukázať:

- platným občianskym preukazom,
- **originálom alebo úradne overenou kópiou osvedčenia o dedičstve**.

V prípade viacerých dedičov je potrebná ich osobná účasť, alebo písomné splnomocnenie jedného dediča. Splnomocnenie musí mať **úradne overené podpisy** podľa § 31 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník.

Termín prevzatia je potrebné **vopred telefonicky dohodnúť** s ekonomickým úsekom CSS Letokruhy na tel.:
+421 / 41 5674 103

Po predložení všetkých potrebných dokladov a podpísaní preberacieho protokolu bude majetok vydaný z úschovy CSS Letokruhy a vyradený z inventárneho zoznamu.

4.12 Úhrada za sociálne služby

Klient platí **úhradu za sociálnu službu** v sume dohodnutej v zmluve o poskytovaní sociálnej služby. Celková suma úhrady za poskytovanú sociálnu službu v CSS je stanovená v zmluve o poskytovaní sociálnej služby, pri celoročnom pobyte za 28 – 31 dní a pri ambulantnej forme 20 – 23 dní. Výška úhrady za odborné (pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby), obslužné (ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva, poskytovanie vecných plnení spojených s poskytovaním ambulantnej sociálnej služby v spoločných priestoroch) a ďalšie činnosti (úschova cenných vecí) a za úhradu pri používaní vlastných elektrospotrebičov je určená v súlade s VZN ŽSK a aktuálnym Cenníkom poskytovaných sociálnych služieb.

Ak klient nemá príjem alebo jeho príjem nepostačuje na platenie úhrady za sociálnu službu, povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť prechádza postupne na zaopatrené plnoleté deti a rodičov (ak sa ich príjem spoločne neposudzuje a spoločne nezapočítava s príjmom klienta) alebo ju môže zaplatiť aj iná osoba. Ak nedôjde k uzatvoreniu zmluvy o platení úhrady za sociálnu službu medzi CSS a zaopatrenými plnoletými deťmi alebo rodičmi, ŽSK vydá rozhodnutie o povinnosti týchto fyzických osôb zaplatiť úhradu alebo jej časť za klienta, ktorému nevznikla povinnosť platiť úhradu alebo jej časť. Ak klientovi nevznikne povinnosť platiť úhradu alebo jej časť a túto nezaplatenú úhradu alebo jej časť nezaplatí ku dňu jej splatnosti iná osoba, táto nezaplatená úhrada alebo časť úhrady je pohľadávka CSS voči klientovi, ktorá sa bude vymáhať v zmysle platných právnych predpisov.

Vyplácanie zostatkov dôchodkov je realizované každý 15. deň v mesiaci. Ak vychádza dátum 15.–teho na sobotu, sú vyplácané v piatok 14.–teho, ak na nedeľu, sú vyplácané v pondelok 16.–teho. Hromadným poukazom na adresu zariadenia zo Sociálnej poisťovne príde klientovi na základe jeho písomnej žiadosti plná suma dôchodku. Klientovi je v hotovosti, do vlastných rúk, vyplácaný „zostatok dôchodku“, teda suma dôchodku, od ktorej bola odrátaná suma úhrady za sociálnu službu za aktuálny mesiac. Zostatok dôchodku vyplácajú sociálne pracovníčky. Klientom s nepriaznivým zdravotným stavom je zostatok dôchodku vyplácaný priamo na izbe. Mobilní prijímatelia preberajú dôchodok osobne na vopred dohodnutom mieste, vo vopred dohodnutom čase.

4.13 Ošetrovateľská a opatrovateľská starostlivosť

Klient CSS má možnosť uzatvoriť dohodu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti so spádovým lekárom so sídlom v Poliklinike ŽILPO. Spádový lekár ordinuje v priestoroch zariadenia 2–krát mesačne. Klienti dochádzajú za lekárom do jeho ambulancie podľa potreby a podľa aktuálneho zdravotného stavu.

Lekár špecialista v odbore psychiatria dochádza za klientmi do zariadenia podľa potreby, podľa ich aktuálneho zdravotného stavu.

Úseková sestra pravidelne konzultuje s obvodným spádovým lekárom zdravotný stav klientov (jeho zmluvných pacientov).

CSS zabezpečuje ošetrovateľskú starostlivosť prostredníctvom **ADOS** (agentúra domácej ošetrovateľskej starostlivosti). Dohodu o vykonávaní ošetrovateľských úkonov (preväzy, ošetrenie dekubitu) uzatvára priamo s prijímateľom sociálnej služby.

Klient a jeho príbuzný má možnosť pravidelne sa informovať o zdravotnom stave u úsekovej sestry, prípadne službukonajúcej sestry – vedúcej zmeny.

Službukonajúca sestra zabezpečuje predpis liekov, inkontinenčných pomôcok, odborné vyšetrenia a prepravu sanitkou

na vyšetrenie podľa ordinácie lekára.

Ak je potrebný sprievod klienta na ošetrenie, tento sprievod zabezpečuje personál zariadenia alebo rodinný príslušník klienta. CSS uvíta aktívnu spoluprácu s rodinnými príslušníkmi klienta, zároveň odporúča rodinným príslušníkom, aby sprevádzali klienta k lekárovi a tak dostali informácie o diagnózach a celkovom zdravotnom stave priamo od lekára.

CSS nakupuje a zabezpečuje lieky a iné drobné nákupy (inkontinenčné pomôcky), ak o to klient požiada, z dôvodu, že si túto službu nemôže z vážnych dôvodov zabezpečiť sám, ani jeho rodina a známi. Financovanie resp. dofinancovanie liekov, obväzového materiálu a hygienických pomôcok je zabezpečené cez pokladňu sociálneho úseku, kde každý klient má na svojom liekovom účte dostatočnú hotovosť.

Klienti, ktorí si nevložili do pokladne CSS dostatočný vklad v hotovosti, si uhrádzajú náklady na nákup liekov sami.

CSS nezabezpečuje u klientov z ambulantnej formy pobytu nákup liekov, obväzového materiálu, zdravotníckych pomôcok a iných vecí osobnej povahy.

Klient hlási na ambulancii zhoršenie zdravotného stavu, vlastný úraz prípadne úraz iného klienta, ktorého je svedkom. U klientov, ktorí nedokážu slovne vyjadriť alebo zhodnotiť svoj zdravotný stav v prípade zhoršeného zdravotného stavu alebo úrazu, privolá personál úsekovú sestru alebo službukonajúcu sestru–vedúcu zmeny. Privolaná službukonajúca sestra následne konzultuje zhoršený zdravotný stav klienta s príslušným odborným lekárom alebo bezprostredne privolá RZP. O privolaní RZP následne informuje rodinných príslušníkov.

U klientov v ambulantnej forme pobytu úseková sestra zabezpečuje neodkladnú zdravotnú starostlivosť.

CSS neposkytuje u klientov z ambulantnej formy pobytu sprievod a prepravu na odborné vyšetrenia.

CSS **poskytuje iba vybrané ošetrovateľské výkony podľa vyhlášky 244/2011 Z.z.**

Klientom sa lieky dávkujú do „liekoviek“ a podávajú sa za osobnej asistencie personálu. Niektorí klienti si lieky dávkujú sami, na základe písomného vyhlásenia o plnej zodpovednosti za dávkovanie a užívanie naordinovanej terapie.

Každý klient má zavedenú ošetrovateľskú dokumentáciu a opatrovateľské plány. Pri práci sú využívané **opatrovateľské a ošetrovateľské štandardy.** Opatr.–zdr. personál zabezpečuje starostlivosť v nepretržitej prevádzke, na základe rozhodnutia odkázanosti na sociálnu službu a posudku klienta.

O **osobnú hygienu**, čistotu a hygienu prostredia sa starajú zamestnanci CSS podľa stavu klienta, v potrebnej miere. Klienti si udržiavajú čistotu a poriadok na izbe v rámci svojich schopností a zdravotného stavu. U klientov s poruchou sebestačnosti, starostlivosť o osobnú hygienu, vrátane kúpania ako aj ostatné denné činnosti, napríklad stravovanie, obliekanie, vyprázdňovanie a pod. zabezpečuje personál podľa stupňa odkázanosti na sociálnu službu a individuálnych potrieb klientov. Celkový kúpeľ sa vykonáva minimálne jeden krát týždenne alebo podľa potreby. Zamestnanec pri úkonoch hygieny tela dbá na dodržiavanie dôstojnosti klienta a robí opatrenia na ochranu intimity klienta.

Osobnú bielizeň si klienti vymieňajú podľa potreby. Pri nepriaznivom zdravotnom stave pravidelnú výmenu osobnej bielizne zabezpečujú pracovníci opatr. – zdrav. úseku. Klient má možnosť odovzdať znečistenú bielizeň na vypranie podľa potreby. Klientom so zhoršeným zdravotným stavom odovzdáva bielizeň na pranie personál podľa potreby, a to tak, aby boli dodržané základné hygienické pravidlá /aj denne/. Pranie a žehlenie osobnej bielizne zaisťujú dve práčovne – v budove Karpatská 7 a Karpatská 9. Vypratá bielizeň je vydávaná samostatným klientom po vypraní a ožehlení 1 x týždenne alebo podľa potreby. Ostatným klientom vypratú bielizeň donesie z práčovne personál a uloží ju do skrine klienta. Z dôvodu zabránenia straty ošatenia klienta je potrebné, aby každý kus oblečenia, aj ten neskôr prinesený, bol **označený priezviskom** (u skôr umiestnených klientov prideleným kmeňovým číslom) vyšitým na odeve alebo natlačeným na stužke ktorá je na oblečenie prišitá. Pracovníci práčovne sa starajú o základnú údržbu šatstva.

V budovách Karpatská 8 a Karpatská 9 sú zriadené **práčovne pre klientov.** Klienti majú možnosť po dohode s personálom a za ich asistencie si oprať, usušiť a ožehliť svoje osobné veci.

CSS pranie, žehlenie a údržbu bielizne, šatstva a osobného vybavenia klientom z ambulantnej formy pobytu

neposkytuje.
Obytné jednotky klientov upratuje určený personál podľa stanoveného harmonogramu. Vo všetkých priestoroch CSS je dôležité, aby aj klienti podľa možností a zdravotného stavu, dodržiavali hygienické zásady, čistotu a poriadok. V prípade, že klient nedodržiava **hygienické a protiepidemiologické zásady**, čím môže ohroziť svoje zdravie aj zdravie ostatných (napr. udržuje na izbe pokazené potraviny, znečistené šatstvo a pod.), umožní povereným zamestnancom vykonať za prítomnosti ďalšieho povereného zamestnanca (napr. sociálneho pracovníka) potrebné opatrenia (upratanie, dezinfekciu a pod.). Komplex činností, ktorými sa zabezpečujú na základe harmonogramov hygienické požiadavky vyplývajúce z hygienickej a protiepidemiologickej starostlivosti voči prenosu chorôb a proces odstraňovania všetkých zdrojov znečistenia, ohrozujúcich kvalitu prostredia, bezpečnosť a zdravotnú neškodnosť je upravený v Sanitačnom poriadku.

V prípade výskytu infekčného ochorenia má CSS pre klientov celoročnej formy pobytu zriadenú **izolačnú miestnosť v budove Karpatská 6,8,9.**

4.14 Ubytovanie klientov

CSS poskytuje **v rámci kapacity ubytovanie** pre 290 klientov na celoročnú formu pobytu, a to v 1 , 2, 3–lôžkových izbách (tzv. obytných jednotkách).

Obytná jednotka CSS je podľa VZN ŽSK a Vyhlášky Ministerstva zdravotníctva 259/2008 Z.z. zariadená **predpísaným nábytkom a zariadením**, ktoré je vo vlastníctve CSS a vedie sa o ňom inventárny zoznam. V obytnej miestnosti sa nachádza posteľ, stôl, stolička a dvojdielna skriňa, ďalej odkladací priestor na lôžkoviny, nádoba na odpadky, zrkadlo, nočný stolík (ku každej posteli), nočná lampa, matrac, plachta, vankúš, obliečka a prikrývka. Pri umiestnení klienta do izby sú podľa možností rešpektované jeho individuálne potreby a záujmy, čím sa spoluvytvárajú podmienky pre uspokojovanie jeho potrieb a dobrého spolunažívania klientov navzájom.

Bežnú údržbu obytných jednotiek a spoločných priestorov vykonáva a zabezpečuje CSS na vlastné náklady. Podrobnosti o údržbe a hygiene priestorov určuje prevádzkový poriadok. Klient alebo jeho príbuzní zapisujú zistenú poruchu alebo inú požiadavku na údržbu do **Kníh údržby**, ktoré sa nachádzajú na vrátniciach a ambulanciách. Klient umožňuje vstup do bytovej jednotky za účelom odstránenia poruchy. Po jej odstránení údržbár svojim podpisom potvrdí opravu/odstránenie poruchy. Údržba bytových jednotiek sa vykonáva na náklady zariadenia, v prípade, že ide o škodu spôsobenú neúmyselne. CSS odstraňuje zistené poruchy neodkladne.

Klient, po predchádzajúcom dohovore s riaditeľkou zariadenia, si môže svoju izbu alebo jej časť zariadiť podľa svojich predstáv a možností. Po úmrtí klienta sa tento nábytok stáva majetkom zariadenia v prípade, že bol pri zariaďovaní izby darovacou zmluvou darovaný zariadeniu. Inak si príbuzný nábytok z izby odvezie na vlastné náklady.

Klient, ktorý bude využívať sociálnu službu celoročne, po predchádzajúcom dohovore so sociálnou pracovníčkou, si môže na svoju izbu priniesť vlastný elektrospotrebič. **Klient môže používať iba také elektrospotrebiče**, ktoré **boli dopredu písomne nahlásené na sociálnom úseku, prekontrolované (či spĺňajú bezpečnostné a protipožiarne kritériá) a povolené k ich užívaniu.** Za užívanie elektrospotrebičov platí klient stanovenú úhradu v súlade s VZN ŽSK. Po nahlásení doneseného vlastného elektrospotrebiča ho sociálna pracovníčka označí priezviskom klienta. Tieto prinesené elektrospotrebiče podliehajú pravidelnej revízii podľa príslušných bezpečnostných noriem. Sociálna pracovníčka požiada údržbára, ktorý je zodpovedný za revíziu spotrebičov, o kontrolu nahláseného spotrebiča. Ak sa pri revízii zistí, že elektrospotrebič nevyhovuje bezpečnostným normám, je potrebné, aby si klient zabezpečil jeho opravu na vlastné náklady. Vlastný televízny alebo rozhlasový prijímač môže používať každý klient iba v prípade, že jeho používaním neruší spolubývajúceho (hlavne pri bývaní v dvojlôžkovej izbe). Dovolené sú len max. 50–L chladničky triedy A+ a novšie typy televíznych prijímačov (s plochou obrazovkou). Ak má klient problémy so sluchom, je vhodné, aby mal zabezpečené k TV prijímaču aj slúchadlá do uší, z dôvodu rešpektovania spolunažívania s ostatnými klientmi. V prípade, že klient nepoužíva televízny prijímač na izbe, má možnosť používať televízny prijímač zariadenia umiestnený v spoločenskej miestnosti.

Používanie akýchkoľvek vykurovacích telies alebo varičov v CSS nie je z bezpečnostného hľadiska možné.

Spoločné priestory (vchod, chodby, schodištia, priestory pod schodišťami, spoločenské miestnosti a pod.) nesmú byť zapratané vecami klientov. Umiestnenie akýchkoľvek predmetov v spoločných priestoroch, nepatriacich k vybaveniu

zariadenia nie je vzhľadom na bezpečnosť možné.

Pri využívaní **spoločných priestorov** v zariadení nie je klient obmedzovaný, alebo z nich vylúčený. Klient sa môže v zariadení slobodne pohybovať a má prístup do všetkých miestností, ktoré nemajú určené osobitné podmienky pre vstup. Tieto vyhradené priestory sú jasne označené **zákazom vstupu nezamestnaným osobám** (napr. kuchyňa a pod.).

Za súkromný priestor klienta, na ktorý sa vzťahuje rešpektovanie práva na súkromie, sa považuje jeho obytná izba, skrinka, skriňa a ostatný nábytok, v ktorom si klient odkladá svoje osobné veci, týka sa to aj nábytku, ktorý prideľuje zariadenie.

Zamestnanci vstupujú do izieb klientov po predchádzajúcom klopaní a výzve na dovolenie k vstupu. V prípade, že klient na klopanie neodpovedá ani po 3 klopaniach za sebou, upozorní zamestnanec klienta na to, že pri neodpovedaní bude nútený vstúpiť do izby alebo do hygienického zariadenia aj bez dovolenia k vstupu. Následne môže do tohto priestoru vstúpiť aj bez súhlasu klienta.

Klient pri celoročnej forme pobytu sa môže v priebehu pobytu v CSS **presťahovať do inej obytnej jednotky** z dôvodu zlepšenia podmienok bývania, na jeho odôvodnenú žiadosť (napr. z dôvodu neriešiteľných narušených medziľudských vzťahov, finančných problémov a pod.), na návrh interdisciplinárneho tímu (napríklad z dôvodu zhoršeného zdravotného stavu klienta alebo pri hrubom porušovaní dobrých mravov, ktoré narúšajú občianske spolužitie).

Klient má možnosť zamykať si svoju izbu. V prípade 2–lôžkovej izby je jej zamykanie možné iba po vzájomnej dohode klientov o podmienkach zamykania. Vložky zámkov sa neodporúča meniť bez predošlého súhlasu riaditeľky a o výmene je potrebné informovať najmä úsek údržby a sociálny úsek. Toto je potrebné z dôvodu, že CSS má uložené v úschove rezervné kľúče od všetkých izieb klientov pre prípad mimoriadnej udalosti (napr. vstupu do izby z dôvodu ohrozenia života a zdravia klienta). O použití rezervného kľúča CSS vedie záznam s podrobnými informáciami o okolnostiach použitia.

Ak má klient nahlásenú neprítomnosť alebo je hospitalizovaný, odovzdá kľúč na ambulancii (nie iným klientom ani rodinným príslušníkom).

V prípade straty kľúča, klient zaplatí náklady vzniknuté s výrobou nového kľúča alebo výmenou zámku.

4.15 Stravovanie klientov

CSS poskytuje klientom racionálnu stravu, šetriacu diétu, diabetickú diétu a diabetickú šetriacu diétu.

Za **celodenné stravovanie** sa považujú raňajky, desiata, obed, olovrant a večera. Pri diabetickej diéte sa za celodenné stravovanie považujú raňajky, desiata, obed, olovrant, večera a druhá večera. Šetriacu stravu CSS poskytuje klientovi, ktorému bol takýto druh stravy odporúčaný lekárom a existuje o tom záznam v jeho zdravotnej dokumentácii.

Klient nie je povinný odoberať v rámci sociálnej služby jedlo len v prípade, ak to nedovoľuje jeho zdravotný stav a strava sa mu podáva iným spôsobom, napr. cez nosogastrickú sondu, perkutánnu endoskopickú gastrostómiu (PEG) alebo perkutánnu endoskopickú jejunostómiu (PEJ).

Jedálne lístky zostavuje Stravovacia komisia, ktorej členmi sú vedúca stravovacej prevádzky a dvaja zástupcovia klientov. Jedálne lístky schvaľujú vedúce sestry a riaditeľka zariadenia. Vo svojej činnosti sa komisia zameriava na pestrosť, vhodnosť a kvalitu stravy pre klientov zariadenia. S pripomienkami a podnetmi ku stravovaniu sa klienti obracajú na túto komisiu.

Pri príprave a konzumácii vlastných potravín je potrebné, aby klient dodržiaval **hygienické a protiepidemiologické opatrenia** (úschova potravín v chladničke, nekonzumovať potraviny po dátume spotreby a pod.). V prípade, že si klient z dôvodu opustenia zariadenia neprevezme stravu, je táto zlikvidovaná 2 hodiny od jej vydania v zmysle platných hygienických predpisov.

Klienti sa spoločne stravujú **v jedálňach**. V prípade zhoršenia zdravotného stavu klienta sa strava podáva **priamo na izbu v termonádobách.**

Odporúčaný čas výdaja stravy klientom v budove K 6 a 7: stravovanie je zabezpečené dovozom

raňajky	7,30 hod. – 8,30 hod.
desiata	podáva sa pri raňajkách alebo o 10,00 hod. na izbách klientov
obed	11,30 hod. – 12,30 hod.
olovrant	15,00 hod. – 16,00 hod.
večera	17,00 hod. – 18,00 hod.
II.večera (dia)	Od 19,00 hod. – 21,30 hod.

Odporúčaný čas výdaja stravy klientom v budove K 8, 9

	Karpatská 8	Karpatská 9
raňajky	8,00 hod. – 9,00 hod.	8,00 hod. – 9,00 hod.
desiata	podáva sa pri raňajkách alebo o 10,00 hod. na izbách klientov	podáva sa pri raňajkách alebo o 10,00 hod. na izbách klientov
obed	12,00 hod. – 13,00 hod.	12,00 hod. – 13,00 hod.
olovrant	15,00 hod. – 16,00 hod.	15,00 hod. – 16,00 hod.
večera	17,00 hod. – 18,00 hod.	17,00 hod. – 18,00 hod.
II.večera (dia)	Od 19,00 hod. – 21,30 hod.	Od 19,00 hod. – 21,30 hod.

Na požiadanie klienta je možné podať stravu v inom vopred dohodnutom čase.

4.16 Úschova cenných vecí

Administrácia **úschovy cenných vecí** sa riadi ustanoveniami VZN ŽSK a procesom bývania. CSS prevezme od klienta do úschovy cenné veci, vrátane vkladnej knižky a peňažnej hotovosti klienta na čas nevyhnutný, z dôvodu ochrany majetku klienta, ktorý o ich prevzatie písomne požiada pri nástupe do CSS alebo počas pobytu v ňom. O prevzatí cenných vecí do úschovy uzatvorí CSS dohodu o úschove podpísanú oboma stranami**.** Evidencia vecí prevzatých do úschovy ako aj každá zmena sa vedie v spise klienta. Pri nástupe je o možnosti úschovy cenných vecí každý klient poučený.

CSS sa zaväzuje nahradiť klientovi 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. **Za cenné veci a peňažné hotovosti, ktoré klient vlastní a nie sú uložené do úschovy zariadenia, CSS nezodpovedá.**

V prípade úmrtia klienta, určená komisia bez zbytočného odkladu vyhotoví **protokol o majetku obyvateľa.** V prípade, že po zomrelom zostali v zariadení cenné veci, CSS ich prihlási do dedičského konania. Cenné veci zomrelého klienta je možné vydať len na základe osvedčenia o dedičstve osobám, ktoré sa preukážu ako dedičia v **dedičskom konaní**. Dedič sa pri prevzatí dedičstva preukáže občianskym preukazom a overenou kópiou alebo originálom osvedčenia o dedičstve, s dátumom právoplatnosti a vykonateľnosti. Ak sú ustanovení viacerí dedičia, musia sa všetci osobne dostaviť alebo písomným splnomocnením overeným u notára poveria jedného z dedičov. Po predložení potrebných dokladov a podpísaní preberacieho záznamu bude dedičstvo vydané z úschovy CSS a odpísané z inventúrneho súpisu.

4.17 Osobná korešpondencia

Poštové listové zásielky určené pre klientov okrem doporučených, do vlastných rúk, náhlych a peňažných zásielok preberá od poštového doručovateľa sociálny pracovník alebo vrátnik. Ten listovú zásielku odovzdá bezodkladne adresátovi v súlade zo zachovaním listového tajomstva. Na požiadanie adresáta mu obsah listu prečíta, pričom je viazaný zachovaním listového tajomstva pred inými osobami.

4.18 Náhrada škody spôsobenej zariadením klientovi

Ak CSS spôsobí pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou klientovi škodu, má klient právo na

náhradu škody v zmysle § 6 ods. 4. zákona o sociálnych službách. Klient alebo jeho právny zástupca alebo blízka osoba ohlasuje vzniknutú škodu riaditeľke bezprostredne po tom, ako sa o skutočnosti dozvie. Následne riaditeľkou poverený zamestnanec o ozname spíše **písomný záznam**, kde popíše oznámenú situáciu, z ktorej musí byť zrejmé:

- dátum, čas, miesto a opis situácie pri ktorej došlo k ohlásenej škode,
- odhad výšky ohlásenej škody,
- kto a kedy záznam vystavil.

Riaditeľka rozhodne o uznaní škody a zodpovednosti zariadenia za škodu a v prípade uznania dohodne s klientom spôsob a lehotu náhrady škody. **Dohoda je písomná** a podpisuje ju riaditeľka a klient alebo jeho právny zástupca.

4.19 Škoda spôsobená zariadeniu zo strany klienta

Klient sociálnej služby zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil zariadeniu na hnuteľnom či nehnuteľnom majetku a za škodu na veciach, ktoré mu boli dané do užívania. O vzniknutej škode sa spracuje písomný záznam, ktorý bude postúpený na prerokovanie riaditeľke. V prípade uznania škody riaditeľka rozhodne o konečnej výške náhrady škody, lehote a spôsobe náhrady škody.

4.20 Aktivity a spoločenský život v zariadení

Počas pracovných dní je klientom ponúkaná možnosť aktivizácie. Výbor obyvateľov spolupracuje na tvorbe ročného plánu aktivít v zariadení, následne spolupracuje na mesačných a týždenných plánoch. Cieľom nášho zariadenia je zabezpečiť zmysluplné využívanie voľného času klientov, ktoré má slúžiť na podporu klientov vo všetkých oblastiach života, s rešpektovaním ich individuálnych potrieb, schopností a možností. Každý klient má vypracovaný **Individuálny plán**, na vypracovaní ktorého sa podieľa klient a interdisciplinárny tím. Klient má právo individuálny plán odmietnuť, čo potvrdí svojím podpisom. Klientom, ktorí sa nechcú zúčastňovať skupinových aktivizácií, je ponúknutá **individuálna aktivizácia.**

Klient si môže vybrať z aktivizácie, kde sú využívané prvky ergoterapie, arteterapie, muzikoterapie, fyzioterapie, biblioterapie, záhradnej terapie, muzikoterapie, reminiscencie, dramatoterapie, pohybovej aktivizácie a v rámci metódy Snoezelen prvky aromaterapie, colorterapie a relaxačných techník... Zamestnanci individuálne, v náležitej a potrebnej miere podporujú u klientov sebaobslužné, každodenné a sociálne zručnosti, kognitívne funkcie, nácvik používania kompenzačnej pomôcky, nácvik hospodárenia s financiami, ďalej ponúkame aktivity ako spoločenské hry, hudobné, pohybové a iné aktivity. O ponuke aktivít sú klienti informovaní prostredníctvom oznamov a tiež osobne.

Pre uspokojenie **duchovných potrieb** sú kaplnky v budove Karpatská 7 a Karpatská 8 sprístupnené denne. Pre klientov CSS organizuje rôzne jednodňové výlety, spoločensko-kultúrne akcie a záujmové aktivity priamo v zariadení i mimo neho.

Na zvýšenie kultúrnej úrovne života v CSS je založený **Fond obyvateľov**. Príspevok do Fondu je na dobrovoľnom rozhodnutí klienta. Výšku príspevku schvaľuje Výbor obyvateľov. Z tohto fondu možno použiť prostriedky na kultúrno-spoločenské, športové a iné činnosti klientov, výlety, návštevy, výstavy, vychádzky a pod. O hospodárení s Fondom obyvateľov sa vedie príslušná dokumentácia.

4.21 Návštevy u klientov

CSS vytvára podmienky pre návštevy, ktoré sa môžu zdržiavať v izbe klienta, v spoločenských miestnostiach alebo vo vonkajších priestoroch zariadenia.

Čas návštev pre príbuzných a známych počas dňa nie je obmedzený. Počas nočných hodín návštevy neodporúčame, s výnimkou zaopatrenia zomierajúceho klienta alebo v inej výnimočnej situácii (takúto návštevu je potrebné vopred dohodnúť s personálom zariadenia).

Návštevy sa zapisujú do **knihy návštev** umiestnených na vrátniciach. Z dôvodu **zachovania intimity** pri poskytovaní sociálnych služieb a rešpektovania súkromia, počas výkonu rannej a večernej osobnej hygieny, bude návšteva vyzvaná, aby na nevyhnutný čas opustila miestnosť. Návštevám je odporúčané rešpektovať čas vyhradený aj na popoludňajší odpočinok. Návštevy na izbách sú umožnené len so súhlasom spolubývajúceho. Návštevy na izbách môže službukonajúci zamestnanec obmedziť z dôvodu rešpektovania osobného súkromia a ochrany ostatných klientov. **Klient nemôže ubytovať na svojej izbe iné osoby, ani najbližších príbuzných. Na ubytovanie príbuzných má CSS zriadenú ubytovaciu miestnosť.** Termín ubytovania si príbuzní dohodnú so sociálnym úsekom.

Návšteva sa riadi podľa pokynov zamestnanca, ktorý má službu na vrátnici. Pri mimoriadnych udalostiach môžu byť návštevy dočasne zakázané (zákaz návštev regionálnym úradom verejného zdravotníctva, vážne technické a bezpečnostné dôvody). Z dôvodu nedôstojného správania návštevníka (je pod vplyvom alkoholu, ohrozuje zdravie a majetok klientov, klient si neželá vstup návštevy na jeho izbu a pod.) môže riaditeľka zariadenia návštevu nepovoliť. Návšteva sa nesmie počas návštevy u klienta sprchovať, prať si osobné vecí, ani odpočívať v posteli klienta (ležať, spať).

Prehliadka zariadenia návštevami a cudzími osobami bez súhlasu riaditeľky zariadenia nie je dovolená. Klienti dbajú na dodržiavanie tejto zásady. Návštevy majú zakázané vytváranie audiovizuálnych záznamov klientov a iných osôb a priestorov CSS.

Z hygienických dôvodov, zvlášť v prípade nepriaznivého počasia, odporúčame príbuzným, aby používali v CSS návleky.

4.22 Neprítomnosť, opustenie zariadenia a neohlásený odchod zo zariadenia

Klient má možnosť neobmedzeného pohybu aj mimo zariadenia, pokiaľ mu to jeho zdravotný stav dovoľuje. Dní neprítomností nie sú limitované.

Opustenie zariadenia (napr. hospitalizácia, návšteva lekára, vychádzka, osobný nákup, prípadne akýkoľvek iný účel) doporučujeme oznámiť na ambulancii – pre prípad, že by klienta niekto hľadal, má plánované vyšetrenie a pod. Odchod zo zariadenia na noc je vždy potrebné nahlásiť na ambulancii.

Odhlásenie sa iba z poberania stravy sa nahlasuje písomne na tlačive na to určenom alebo telefonicky na sociálnom úseku. Sociálna pracovníčka odhlási klienta zo stravy, odhlásenie sa z poberania stravy nahlási do 08.00 hodiny min. 1 deň dopredu, počas víkendov do štvrtka do 8:00 hodiny. Počas Vianoc a Veľkej noci sú na nástenkách vopred oznámené termíny, dokedy je možné neprítomnosť nahlásiť.

V prípade, že klient si neodhlásil stravu a nie je v zariadení, klient alebo jeho príbuzný má možnosť aj počas neprítomnosti v zariadení prísť si prevziať neodhlásenú stravu. (po dohode s personálom).

Klientovi s poruchou orientácie v prostredí je na prechádzku, nákup a pod. pridelený sprievod zamestnanca alebo personál požiada o zabezpečenie takéhoto sprievodu príbuzného/známeho klienta. Toto opatrenie slúži ako prevencia pred poškodením a ohrozením života a zdravia klienta. CSS si vyhradzuje právo urobiť príslušné bezpečnostné opatrenia na ochranu klientov, ktorí trpia poruchami orientácie v priestore a čase, a pri ktorých hrozí iné neprimerané riziko ujmy na živote, zdraví alebo majetku pri samostatnom opustení CSS. Toto riziko sa posudzuje odbornými postupmi individuálne a vedie sa o ňom príslušný záznam.

Ak klient s neschopnosťou orientácie v prostredí opustí CSS bez vedomia zamestnancov, je personál – vedúca zmeny povinná túto skutočnosť oznámiť vedúcej sestre alebo riaditeľke ihneď po tom, čo sa o nej dozvie. Vedúca sestra alebo riaditeľka neodkladne rozhodne o ďalšom postupe. U ostatných klientov, ak sa klient do večerných hodín nevráti, je vedúca zmeny povinná po prešetrení situácie (aj s príbuznými klienta) a preverení prípadnej hospitalizácie klienta, oznámiť neprítomnosť vedúcej sestre alebo riaditeľke a najbližšiemu útvaru Policajného zboru SR.

4.23 Podnety a sťažnosti klientov

Každý klient môže podať podnet, pripomienku, výzvu alebo sťažnosť. Môže tak urobiť týmito spôsobmi:

- písomnou formou (aj anonymne) prostredníctvom pošty, podateľne alebo do rúk zamestnancov,
- písomnou formou do Knihy údržby a dotazníkov na zisťovanie spokojnosti (aj anonymne),
- písomnou formou (aj anonymne) do schránky na to určenej „Schránka na podnety“ v každej budove,
- ústne kľúčovému pracovníkovi, dôverníkovi, alebo inému zamestnancovi podľa svojho výberu,
- ústne v rámci realizácie individuálneho plánu,
- ústne v rámci činností v terapeutických skupinách,
- ústne v rámci stravovacej komisie, výboru alebo zhromaždení obyvateľov, priateľskom stretnutí s obyvateľmi a príbuznými alebo na členskej schôdzi OZ Letokruhy.

Každý zamestnanec, ktorý takýto podnet prijal, je povinný bez ohľadu na jeho formu a obsah, ak nie je oprávnený na jeho riešenie, tento podnet **neodkladne oznámiť kompetentnému zamestnancovi**. Ten podľa povahy podnetu rozhodne o

jeho vyriešení, alebo o jeho zázname a spôsobe ďalšieho riešenia. Ak je podnet sťažnosťou alebo by mohol byť sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach alebo ho klient predkladá ako sťažnosť, procedurálne sa rieši v rámci Procesu riadenia sťažností a pripomienok. Bez ohľadu na to, či je podnet sťažnosťou alebo nie, ak sa nevyrieši na mieste, je **klient informovaný o jeho ďalšom riešení**. Ak klient nie je s riešením jeho návrhu alebo námetu spokojný, môže podať sťažnosť do rúk riaditeľky alebo podať sťažnosť zriaďovateľovi, ktorým je Žilinský samosprávny kraj. Klienti môžu využiť aj pomoc inštitúcií, ktoré pôsobia v oblasti ochrany ľudských práv alebo ochrany práva všeobecne, či bezplatné právne poradenstvo na Žilinskom samosprávnom kraji.

4.24 Opatrenia pri porušovaní predpisov a Domáceho poriadku

Dodržiavanie tohto Domáceho poriadku je zárukou dobrého vzájomného spolunažívania klientov ako aj zamestnancov CSS. Každé závažné porušenie domáceho poriadku je potrebné **zapísať do denného hlásenia** a bezodkladne nahlásiť vedúcej sestre a následne aj sociálnemu úseku, ktorý riešenie prejedná s riaditeľkou zariadenia.

Klientom odporúčame rešpektovať zásady spolunažívania a svojím konaním neobmedzovať, či neohrozovať iných klientov, pri využívaní sociálnej služby ako aj zamestnancov pri výkone pracovných povinností.

Ak klient **opakovane porušuje predpisy a Domáci poriadok** v zariadení alebo sa opakovane správa v rozpore so zásadami dobrých mravov a spolunažívania s ostatnými klientmi alebo narúša verejný poriadok, oboznámi ho sociálny pracovník zariadenia o prípadných následkoch jeho konania, v súlade so zachovaním jeho dôstojnosti. Uplatňovanie základných práv a slobôd klientov nemôže ísť na úkor základných práv a slobôd iných ľudí. Ak sa jedná o krádeže, fyzické napádanie sa medzi klientmi a pod. môžu sa obrátiť na Okresný úrad, odbor všeobecnej vnútornej správy na priestupkové konanie alebo na Políciu SR. O týchto opatreniach vedie sociálny pracovník príslušné záznamy.

Ak ani potom nedôjde k náprave alebo ide o obzvlášť závažné porušenie predpisov a poriadku, riaditeľka môže uložiť opatrenia:

- ukončenie poskytovania sociálnej služby,
- návrh na ochrannú liečbu (ambulantné alebo ústavné ochranné liečenie podľa druhu psychiatrického ochorenia klienta),
- podanie trestného oznámenia.

Za hrubé a závažné porušenie Domáceho poriadku sa považuje:

a) slovné a fyzické **napádanie ostatných klientov a zamestnancov**, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou),
b) **nadmerné požívanie alkoholických nápojov a iných psychotropných návykových látok a následné neprijateľné správanie v** rozpore s pravidlami uvedenými v tomto Domácom poriadku,
c) **ohrozovanie** svojho **života a zdravia,** ako aj života a zdravia iných osôb, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou),
d) **hrubé porušovanie dobrých mravov**, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou), (porušovanie pravidiel správania sa, ktoré sú v prevažnej miere v spoločnosti uznávané, správanie narúšajúce občianske spolunažívanie a iné),
e) porušenie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení, fajčenie v priestoroch, ktoré nie sú na to určené,
f) nedodržiavanie a **obmedzovanie ľudských práv a slobôd klientov a zamestnancov,**
g) vedome a úmyselné **poškodzovanie majetku** zariadenia, majetku klientov, zamestnancov, krádeže a pod.,
h) ak sa prijímateľ opakovane dlhodobo zdržuje mimo zariadenia a neoznámi určenému zamestnancovi miesto a predpokladaný čas mimo zariadenia.

V prípade **porušenia Domáceho poriadku klientom, ktorý je obmedzený na spôsobilosť na právne úkony** riaditeľka bezodkladne upovedomí opatrovníka alebo dôverníka o charaktere a rozsahu porušenia a prerokuje s ním prijaté opatrenia.

4.25 Záverečné ustanovenia

Tento Domáci poriadok je klientom, ich právnym zástupcom ako aj návštevám k dispozícii a **sociálny pracovník je povinný oboznámiť** ich o význame a obsahu tohto dokumentu spôsobom, ktorý je pre nich zrozumiteľný.

Domáci poriadok bol **prerokovaný so zástupcami klientov** – Výborom obyvateľov, zodpovednými zamestnancami zariadenia a bude priebežne aktualizovaný v súlade s platnými právnymi predpismi.

5. Súvisiace záznamy o kvalite

Identifikačný kód Z	Názov Z	Číslo prílohy so vzorom tlačiva alebo kapitoly	Zodpovedá za vypracovanie	Znak hodnoty
Z 04.00	Záznam zmien a revízií	1	MK	5
Z 05.00	Záznam o oboznámení zamestnancov	2	Vedúci úseku	5

6. Súvisiace predpisy

6.1 Externé predpisy

Zákon č.448/2008 o sociálnych službách v z. n. p.
Zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p. Zákon č.124/2006 Z. z. o ochrane zdravia a bezpečnosti pri práci v z. n. p.
Zákon č.314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi v z. n. p.
Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č.121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii v z. n. p.
Vyhláška Ministerstva zdravotníctva SR č. 259/2008 o podrobnostiach a požiadavkách na vnútorné prostredie budov a o minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia v z. n. p.
Zákona č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky v z. n. p.

6.2 Interné predpisy

OS č. 23/19 Sťažnosti a petície
OS č. 24/20 Cenník poskytovaných sociálnych služieb
Príručka implementácie podmienok kvality sociálnych služieb s procesným prístupom

7. Prílohy

P. č.	Názov prílohy
Príloha č. 1	Pripomienky k návrhu – zmene dokumentu
Príloha č. 3	Záznam o oboznámení zamestnancov s dokumentáciou
Príloha č. 2	Záznam zmien a revízií
Príloha č. 4	Evidencia pridelenia dokumentov
Príloha č. 5	Validácia a riadenie zmien v dokumentoch

7.1 Príloha č.1
Pripomienky k návrhu – zmene*dokumentu (PK,OS, MP)

Názov dokumentu a číslo:		
Dokument vypracoval:		
Pripomienkujúci:		
Návrh podaný dňa:		
Odôvodnenie podania návrhu /zmeny:*		
Konkrétne pripomienky:		
Zapracované pripomienky:	Dňa:	Podpis:

* nehodiace sa škrtnúť

7.2 Príloha č. 2
Záznam zmien a revízií

Zmena č.	Verzia č.	Dôvod zmeny:			
		Str.č.	Kapitola č.	Vykonané zmeny	Dátum splatnosti
0	2	5-20	4.	Úpravy súlade s dodržiavaním Zákona č. 448/2008 o sociálnych službách a ľudských práv.	28.2.2023
0	3	Celá OS		Úpravy v súlade s dodržiavaním Zákona č. 448/2008 o sociálnych službách a ľudských práv.	25.11.2024
1	3	5 5 13 14	4.2 4.3 4.14 4.15	Druh a forma sociálnej služby – úprava kapacity Rozsah poskytovanej sociálnej služby – doplnenie odborných činností Ubytovanie klientov – zmeny kapacity Stravovanie klietov – doplnenie textu	1.10.2025
2	3	9-10	4.11.2	Ukončenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby – doplnenie ukončenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby úmrtím prijímateľa sociálnej služby	10.12.2025

7.3 Príloha č. 3
Záznam o oboznámení zamestnancov

Vedúci pracovník je povinný oboznámiť príslušných zamestnancov s obsahom OS.	
Názov a číslo dokumentu: **Domáci poriadok**	
Svojím podpisom potvrdzujem, že dokument som preštudoval a vyhlasujem, že pri práci budem postupovať v súlade so zásadami uvedenými v tomto dokumente. Uvedomujem si následky, ktoré pre mňa vyplývajú z neplnenia si pracovných povinností, ktoré mi tento dokument ukladá.	
Oboznámenie vykonal:	
meno, podpis,	

Potvrdenie o oboznámení sa s OS

Divízia/útvar	Meno pracovníka	Podpis	Dátum	Poznámka

7.4 Príloha č.4
Evidencia pridelenia dokumentov

Názov dokumentu :		**OS 21/24 Domáci poriadok**		
Poradové číslo výtlačku	**Dátum pridelenia dokumentu**	**úsek**	**Meno a podpis zamestnanca**	**Dátum stiahnutia dokumentu**
		riaditeľ	PhDr.Helena Gajdošíková, MBA	písomne
		manažér kvality	PhDr. Miroslava Gromová, MBA, LL.M.	písomne, elektronicky
		personálny	Mgr. Martina Maliarová	elektronicky
		opatrovateľsko – zdravotnícky Ká 8,9	Mgr. Dana Mináriková	elektronicky
		opatrovateľsko – zdravotnícky Ká 6,7	Mgr. Dominika Kullová	elektronicky
		stravovacej prevádzky	Katarína Macáková	elektronicky
		sociálny	Mgr. Vladimíra Hlavoňová	elektronicky
		údržby a správy budov	Anton Porubčanský	písomne
		EPM	PhDr. Minika Palúchová	elektronicky
		odborová organizácia Ká 6,7	Alena Jurčacková	elektronicky
		odborová organizácia Ká 8,9	Zuzana Gelačková	písomne

7.5 Príloha č. 5
Validácia a riadenie zmien v dokumentoch

Názov a číslo: dokumentu	Domáci poriadok
Vypracoval:	Mgr. Vladimíra Hlavoňová
Návrh na validáciu podal:	Návrh na zmenu – PhDr. Miroslava Gromová, MBA, LL.M.
Dátum:	9.12.2025
Dôvod validácie:	
Navrhnuté zmeny: Ukončenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby – doplnenie ukončenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby úmrtím prijímateľa sociálnej služby	
Zapracované zmeny: strana, kapitola	Str. 9 – 10 Kapitola 4.11.2 Z/2 V/3
Dňa:	10.12.2025
Zmena č./ verzia č.	Zmena č. 2
Podpis:	