

DOMÁCI PORIADOK

DOMOVA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB, ZARIADENIA PRE SENIOROV, ZARIADENIA OPATROVATELSKEJ SLUŽBY, ŠPECIALIZOVANÉHO ZARIADENIA MOČENOK

ČLÁNOK 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Domáci poriadok obsahuje zásady poskytovania sociálnych služieb v Zariadení sociálnych služieb Močenok - kaštieľ (ďalej len „zariadenie“), ktoré sa poskytujú v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách.
2. Je vypracovaný za účelom zaistenia pokojného a spokojného života prijímateľov/liek sociálnych služieb (ďalej len „prijímateľov“) a poriadku. Je záväzný pre všetkých prijímateľov a zamestnancov/kyne zariadenia.
3. Poskytovanie sociálnej služby vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov/liek, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam. Kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. Pri poskytovaní sociálnej služby sa uplatňuje zásada rovnakého zaobchádzania, v zmysle zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou.
4. Prijímateľ/ka má právo na poskytovanie sociálnej služby takým spôsobom, aby svojim rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňovala realizovať jeho/jej základné ľudské práva a slobody, zachovávala jeho/jej ľudskú dôstojnosť, aktivizovala ho k posilneniu sebestačnosti, zabráňovala jeho/jej sociálnemu vylúčeniu a podporovala jeho/jej začlenenie do spoločnosti.
5. Prijímateľ/ka má právo na zabezpečenie dostupnosti informácií v jemu/jej zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná.
6. Ďalej má prijímateľ/ka právo na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného, telefonického, písomného alebo elektronického kontaktu s osobou, ktorú si sám/sama určí, najmä na účel ochrany jeho/jej práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania 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.
7. Zariadenie poskytuje sociálne služby na určitý alebo neurčitý čas pobytovou formou prijímateľom/kám, ktorí/é pre svoj zdravotný stav sú odkázaní/é na pomoc inej fyzickej osoby, potrebujú komplexnú starostlivosť, ktorá im nemôže byť zaistená členmi ich rodiny. Sociálna služba nemôže byť poskytovaná fyzickej osobe, ktorej zdravotný stav si vyžaduje ústavnú zdravotnú starostlivosť v zdravotníckom zariadení.
8. DSS Močenok má kapacitu **35 miest s celoročnou pobytovou formou a 11 miest s týždennou pobytovou formou**. Poskytuje komplexnú starostlivosť formou celoročného a týždenného pobytu. DSS poskytuje pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálnu rehabilitáciu, ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva, osobné vybavenie, zabezpečuje ošetrovateľskú starostlivosť. Zabezpečuje rozvoj pracovných zručností, pomoc pri pracovnom uplatnení, záujmovú činnosť. Utvára podmienky na úschovu cenných vecí.
9. **ZPS Močenok je zariadenie s kapacitou 3 miest**. ZPS poskytuje: pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálnu rehabilitáciu, ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva, osobné vybavenie.

- Zabezpečuje aj ošetrovateľskú starostlivosť. Taktiež utvára podmienky na úschovu cenných vecí a zabezpečuje záujmovú činnosť.
10. **Kapacita ZOS je 2 miest** a poskytuje pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálnu rehabilitáciu, ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva. Utvára podmienky na úschovu cenných vecí. Zabezpečuje aj ošetrovateľskú starostlivosť.
 11. **Kapacita SZ je 7 miest** a poskytuje pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálnu rehabilitáciu, ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva, osobné vybavenie. Zabezpečuje ošetrovateľskú starostlivosť, rozvoj pracovných zručností, pomoc pri pracovnom uplatnení, záujmovú činnosť. Utvára podmienky na úschovu cenných vecí.
 12. Poskytované sociálne služby sa plánujú podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľov/liek. O priebehu sa vedú písomné individuálne záznamy a hodnotí sa ich priebeh za účasti prijímateľa/ky. Účasť prijímateľa/ky sa nevyžaduje, ak to neumožňuje jeho/jej zdravotný stav. Súčasťou individuálneho plánovania je aj program sociálnej rehabilitácie.
 13. Poskytovateľ sociálnej služby plní procedurálne podmienky, personálne podmienky a prevádzkové podmienky poskytovania sociálnej služby. S týmito oboznamuje svojich zamestnancov/kyne a prijímateľov/kyne v im zrozumiteľnej forme.
 14. Poskytovateľ sociálnej služby za účelom zvyšovania odbornej úrovne a kvality poskytovanej sociálnej služby vypracúva a uskutočňuje program supervízie.
 15. Pri poskytovaní sociálnej služby v zariadení nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa/ky. Ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie prijímateľa/ky alebo iných fyzických osôb, možno použiť prostriedky obmedzenia prijímateľa/ky, a to len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia, v zmysle § 10 zákona č. 448/2008 Z. z.
 16. Zariadenie je povinné chrániť osobné údaje získané za účelom poskytovania danej sociálnej služby v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

ČLÁNOK 2

POMOC PRI ODKÁZANOSTI NA POMOC INEJ FYZICKEJ OSOBY

1. Pomoc pri odkázanosti prijímateľa/ky na pomoc inej fyzickej osoby sa poskytuje pri nižšie uvedených činnostiach, podľa individuálnych potrieb prijímateľa/ky, pri úkonoch:
2. Stravovania - umiestnenie jedla na tanier, naliatie tekutiny do pohára, šálky a schopnosť ich prenesenia, bezpečné prenesenie jedla a tekutín z jedného miesta na druhé, úprava jedla a tekutín pred konzumáciou (napríklad odstránenie a otváranie obalu, ošúpanie ovocia a zeleniny, otvorenie fľaše), rozdelenie (nakrájanie) potravy na menšie kúsky, prenesenie jedla a nápoja k ústam, konzumácia jedla a nápojov obvyklým spôsobom, rozpoznanie teploty jedla a nápojov, zistenie obsahu obalu s potravinami a nápojmi, zistenie záručnej doby z obalov potravín a nápojov, dávkovanie a užívanie enzýmov na trávenie podľa množstva a zloženia prijímanej potravy, dodržiavanie pitného režimu.
3. Vyprázdňovania močového mechúra - presun na toaletu a z toalety, permanentná kontrola a pomoc pri vyprázdňovaní močového mechúra, manipulácia s odevom pred a po vyprázdnení a zabránenie jeho znečisteniu, zaujatie vhodnej polohy pri vyprázdňovaní močového mechúra (pri použití WC alebo podložnej misy, respektíve močovej fľaše), účelná očista po vyprázdnení močového mechúra.
4. Vyprázdňovania hrubého čreva - presun na toaletu a z toalety, permanentná kontrola a pomoc vrátane masáže pri vyprázdňovaní hrubého čreva, manipulácia s odevom pred a po vyprázdnení a zabránenie jeho znečisteniu, zaujatie vhodnej polohy pri vyprázdňovaní

hrubého čreva (pri použití WC alebo podložnej misy), účelná očista po vyprázdnení hrubého čreva.

5. Osobnej hygieny - umytie rúk, nôh, tváre, podpazušia, vonkajších pohlavných orgánov, výmena hygienických vložiek a plienok, vyčistenie zubov alebo zubnej protézy, príprava pomôcok na holenie a oholenie sa, česanie vlasov, umývanie a úprava vlasov, čistenie uší, nosa a prínosných dutín (napríklad odsávanie sekrétov horných ciest dýchacích), čistenie dolných ciest dýchacích (napríklad zriedenie a vykašľanie hlienov), čistenie, strihanie alebo opílovanie nechťov na rukách, čistenie, strihanie alebo opílovanie nechťov na nohách, make-up.
6. Celkového kúpeľa - vykonanie celkového kúpeľa vrátane umytia vlasov, rozpoznanie teploty vody, použitie pomôcok na vykonanie celkového kúpeľa (špongia, šampón, sprchový gél, pemza a pod.), utieranie sa a krémovanie.
7. Obliekania, vyzliekania - výber oblečenia zodpovedajúceho situácii, prostrediu a klimatickým podmienkam, rozpoznanie jednotlivých častí oblečenia a ich správne vrstvenie, samostatné obliekanie a vyzliekanie odevu, obutie a vyzutie obuvi (vrátane zaviazania a rozviazania šnúrok na obuvi), nasadenie a zloženie spevňovacích pomôcok, farebné zladenie oblečenia, rozpoznanie čistoty odevov a obuvi.
8. Zmeny polohy, sedenia a státia - zmena polohy tela z polohy v ľahu do polohy v sede alebo do polohy v stoji a opačne, prípadne s použitím pomôcky, zmena polohy zo sedu a do sedu (napríklad z vozíka do auta, z vozíka na posteľ, z vozíka na toaletu), zmena polohy z boku na bok, na chrbát a na brucho, udržanie polohy v sede aspoň 30 minút, - státie a vydržanie v stoji aspoň 10 minút, prípadne s pridržovaním alebo s pomôckou.
9. Pohybu po schodoch - výstup a zostup zo schodov samostatne, s použitím pomôcok alebo s pomocou inej fyzickej osoby.
10. Pohybu po rovine - chôdza aspoň 50 krokov bez pomoci s možnosťou použitia pomôcok - barla, palica, chodítko, G-aparát, alebo pohyb s vozíkom minimálne 50 metrov bez pomoci, udržanie požadovaného smeru chôdze alebo pohybu s vozíkom, chôdza alebo pohyb s vozíkom okolo prekážok alebo cez prekážky.
11. Orientácie v prostredí - orientovanie sa v priestore DSS, orientovanie sa v blízkom okolí zariadenia sociálnych služieb, orientovanie sa v neznámom prostredí, orientovanie sa v cestnej premávke, poznávanie blízkych osôb, opustenie zariadenia, návrat do zariadenia, rozlišovanie zvukov a ich smeru, rozpoznávanie času, orientovanie sa v čase, rozlišovanie jednotlivých priestorov zariadenia.
12. Dodržiavania liečebného režimu - dodržiavanie pokynov ošetrojúceho lekára, rozpoznanie správneho lieku, správnej dávky a príprava lieku, pravidelné užívanie liekov a aplikácia masť, aplikácia podkožných injekcií (napríklad inzulínu), dodržiavanie diéty.
13. Potreby dohľadu - dohľad pri činnostiach uvedených v bodoch 2 až 12.

ČLÁNOK 3

SOCIÁLNE PORADENSTVO

1. Prijímateľom/kám sa poskytuje sociálne poradenstvo - odborná činnosť zameraná na pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii. Sociálne poradenstvo sa vykonáva na úrovni základného sociálneho poradenstva a špecializovaného sociálneho poradenstva.
2. Základné sociálne poradenstvo je posúdenie povahy problému fyzickej osoby, rodiny alebo komunity, poskytnutie základných informácií o možnostiach riešenia problému a podľa potreby aj odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci.
3. Špecializované sociálne poradenstvo je zistenie príčin vzniku, charakteru a rozsahu problémov fyzickej osoby, rodiny alebo komunity a poskytnutie im konkrétnej odbornej pomoci.

ČLÁNOK 4

SOCIÁLNA REHABILITÁCIA

1. Prijímateľom/kám sa poskytuje sociálna rehabilitácia, ktorou je odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti prijímateľa/ky rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobsluhe, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách.
2. Sociálna rehabilitácia je najmä nácvik používania pomôcky, nácvik prác v domácnosti, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu, výučba písania a čítania Braillovo písma a sociálna komunikácia.

ČLÁNOK 5

OŠETROVATEĽSKÁ STAROSTLIVOSŤ

1. Zariadenie sociálnych služieb zabezpečuje svojim prijímateľom/kám nevyhnutnú zdravotnú starostlivosť na základe naordinovania lekára, ošetrovateľskú starostlivosť zodpovedajúcu ich zdravotnému stavu. Potrebu lekárskeho vyšetrenia alebo ošetrenia hlási prijímateľ/ka službukonajúcemu zamestnancovi/kyni.
2. Vlastný úraz alebo úraz inej osoby, hlási prijímateľ/ka ihneď službukonajúcemu/cej zamestnancovi/kyni.
3. Prijímatelia/ky sú povinní/é sa podrobiť vstupnej lekárskej prehliadke, preventívnym prehliadkam, povinnému očkovaniu a očkovaniu proti infekčným chorobám. Prijímatelia/ky by mali dodržiavať liečebný režim, užívať predpísané lieky, dodržiavať príkazy lekárov a zdravotníckych pracovníkov/čiek. Lieky podáva prijímateľom/kám buď zdravotná sestra alebo ich prijímateľ/ka užíva sám.
4. Prijímateľ/ka, u ktorého/rej je podozrenie na infekčné ochorenie sa na základe rozhodnutia lekára hospitalizuje na infekčné oddelenie nemocnice.
5. V obci ordinuje obvodný lekár a zubný lekár. Ak má prijímateľ/ka záujem, s lekárom/kou uzatvorí dohodu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti a tento/táto podľa potreby navštevuje prijímateľa/ku v zariadení. Zdravotná dokumentácia je uschovaná v ošetrovni zariadenia. Chodiaci prijímatelia/ky navštevujú lekára osobne. Na odborné vyšetrenia chodia prijímatelia/ky podľa potreby. Ak je potrebné sprevádzanie, toto zabezpečuje zdravotná sestra zariadenia alebo poverený zamestnanec/kyňa.

ČLÁNOK 6

UBYTOVANIE

1. Ubytovanie je poskytovanie bývania v obytnej miestnosti alebo v jej časti s príslušenstvom, užívanie spoločných priestorov a poskytovanie vecných plnení spojených s ubytovaním.
2. Prijímateľ/ka sa po svojom príchode do zariadenia ubytuje v izbe, ktorá mu/jej je pridelená zodpovedným zamestnancom/kyňou zariadenia. Veci, ktoré si priniesol/a do zariadenia a veci, ktoré mu/jej boli zariadením pridelené, mu/jej pomáhajú zamestnanci/kyne zariadenia uložiť na miesta k tomu určené. Osobným číslom sa musia označiť veci zakúpené, darované a pridelené počas pobytu v zariadení (šatstvo, obuv, bielizeň).
3. V zariadení nie je dovolené prechovávať nebezpečné predmety, strelné zbrane, chemikálie, veci hygienicky škodlivé alebo vzbudzujúce odpor, veci v nadmernom množstve. K výzdobe izby môže prijímateľ/ka použiť vlastné predmety (obrazy, textílie, sošky).
4. Pre prijímateľov/ky platí zákaz manipulácie s otvoreným ohňom, zapalovanie sviečok na izbách a v spoločných priestoroch.
5. V celej budove zariadenia platí zákaz fajčenia. Fajčiť možno len na vyhradených miestach v areáli zariadenia.

6. Vlastné elektrické spotrebiče je prijímateľ/ka povinný nechať odskúšať (revidovať) na vlastné náklady v termínoch podľa príslušnej vyhlášky.
7. Veci pridelené prijímateľom/kám zariadenia zostávajú majetkom zariadenia. Prijímatelia/lky sú povinní/é s nimi zaobchádzať šetrne a pri trvalom odchode zo zariadenia ich vrátiť v stave, ktorý zodpovedá dĺžke ich užívania.
8. Pri ubytovaní prijímateľa/ky sa prihliada k jeho zdravotnému a psychickému stavu, ako aj k iným závažným okolnostiam (napr. príbuzenské pomery).
9. Prijímateľa/ku možno v priebehu pobytu premiestniť na inú izbu. O premiestnení prijímateľa/ky rozhoduje riaditeľ zariadenia. Návrh na premiestnenie môže podať personál zariadenia, ako aj sám prijímateľ/ka.
10. V zariadení je možné ubytovať rodinných príslušníkov a osôb blízkych prijímateľovi/ke,

ČLÁNOK 7 STRAVOVANIE

1. Stravovanie je poskytovanie stravy v súlade so zásadami zdravej výživy a s prihliadnutím na vek a zdravotný stav prijímateľov/liek podľa stravných jednotiek. Za stravnú jednotku sa považujú náklady na suroviny. Za celkovú hodnotu stravy sa považujú náklady na suroviny a režijné náklady na prípravu stravy.
2. Stravná jednotka na prijímateľa/ku je uvedená v platnom aktuálnom Cenníku.
3. Diétna strava (liečebná výživa) sa poskytuje na základe odporúčania ošetrojúceho lekára. Za celodenné stravovanie sa považujú raňajky, desiata, obed, olovrant a večera. Pri diéte diabetickej, bielkovinovej, výživnej a špeciálnych diétach sa za celodenné stravovanie považujú raňajky, desiata, obed, olovrant, večera a druhá večera. O diétnom stravovaní rozhoduje lekár. Prijímateľ/ka nemôže dostávať iný druh stravy, než ten, ktorý mu bol stanovený. Nedodržaním diétného stravovania porušuje prijímateľ/ka liečebný režim stanovený lekárom.
4. Strava sa pripravuje podľa jedálneho lístka zostaveného na každý druh podávanej stravy. Jedálny lístok sa zostavuje týždeň dopredu. Zostavovanie jedálneho lístka je možné prispôbiť sezónnosti ročných období, rôznorodostí podmienok, zámerov.
5. Pri stravovacej prevádzke zariadenia je zriadená stravovacia komisia, ktorú zriaďuje riaditeľ/ka zariadenia ako jeho poradný orgán. Stravovacia komisia je najmenej trojčlenná. Jej členmi spravidla sú: lekár, vedúci/a zariadenia, hlavný/á kuchár/ka a zástupca/kyňa obyvateľov/liek zariadenia
6. Stravovacia komisia
 - a) dozerá na hygienu stravovacej prevádzky,
 - b) spolupracuje pri:
 - zostavovaní jedálneho lístka,
 - dodržiavaní zásad stolovania, hygieny prípravy a vydávania stravy,
 - c) sleduje čas vydávania stravy,
 - d) podáva podnety a návrhy na zmeny v oblasti stravovania,
 - e) kontroluje:
 - vedenie evidencie vzoriek stravy,
 - dodržiavanie zásad a plánu HCCP,
 - f) prerokováva a uplatňuje pripomienky k:
 - návrhu jedálneho lístka na stanovené obdobie,
 - zmenám jedálneho lístka,
 - normovaniu jedál,
 - dodržiavaniu stravných jednotiek,
 - zásobovaniu zariadenia potravinami a surovinami,
 - otázkam kvality prípravy a podávania stravy,

- dodržiavaniu hygienických zásad a predpisov v celej stravovacej prevádzke.
7. Prijímateľ/ka platí len za odobraté jedlo a za jedlo, z ktorého sa včas neodhlásil.
 8. Strava v zariadení je prispôbená svojím zložením, množstvom a úpravou veku a zdravotnému stavu klientov.
 9. Strava sa prijímateľom/kám podáva v jedálni. Prijímatelia/ky ktorí majú zníženú pohyblivosť dostávajú stravu na izbách. Používajú sa riady zakúpené zariadením.
10. Čas podávania stravy v zariadení:

• Raňajky:	8.00 - 8.30 hod.
• Obed:	12.30 - 13.30 hod.
• Olovrant:	15.45 – 16.00 hod.
• Večera:	17.45 - 18.30 hod.

Desiata je podávaná s raňajkami a druhá večera s večerou.

11. V čase sezónnych prác v záhrade, môžu byť časy podávania stravy v zariadení dočasne upravené.
12. V jedálni majú prijímatelia/ky k dispozícii nápoje. Tým, ktorí potrebujú pomoc, poskytnú nápoj službu konajúci personál. V prípade, že si prijímateľ/ka chce stravu odnieť na izbu, je potrebné dohodnúť sa so službu konajúcim/ou zamestnancom/kyňou.
13. Potraviny môžu prijímatelia/ky ukladať len na miesta k tomu určené. Nepoužiteľné prebytky jedál sa odkladajú do určených nádob, nesmú sa ponechávať na izbe, na chodbách, balkónoch a pod.

ČLÁNOK 8

UPRATOVANIE, PRANIE, ŽEHLENIE, ÚDRŽBA BIELIZNE A ŠATSTVA

1. Za upratovanie sa považuje pravidelné upratovanie izieb a spoločných priestorov zariadenia. Ide najmä o mechanickú očistu a dezinfekciu umývatelných plôch, vysávanie a tepovanie koberec a tkanín, umývanie okien, utieranie prachu a iné.
2. Za pranie sa považuje najmä triedenie, namáčanie, predpieranie, dezinfekcia a pranie bielizne a šatstva.
3. Za žehlenie sa považuje triedenie, ukladanie a žehlenie bielizne a šatstva.
4. Za údržbu sa považuje oprava a úprava osobného šatstva (prišívanie gombíkov, zašívanie poškodených častí, označovanie).
5. V zariadení dbajú prijímatelia/ky o osobnú čistotu, o čistotu šatstva, bielizne, obuvi a poriadok vo svojej izbe, pokiaľ to dovoľuje ich zdravotný stav.
6. Prijímatelia/ky dodržiavajú zásady osobnej hygieny. K dodržiavaniu osobnej hygieny patrí aj holenie, strihanie a úprava vlasov, pedikúra.
7. Osobnú bielizeň si prijímatelia/ky vymieňajú podľa potreby. Prijímateľ/ka má možnosť odovzdať znečistenú bielizeň hneď k vypraniu. Pranie a žehlenie bielizne zaisťuje práčovňa zariadenia. Pranie a sušenie bielizne na izbách je zakázané. Vypraná bielizeň je vydávaná prijímateľom/kám priebežne, hneď po vypraní a vyžehlení.
8. V prípade, že prijímateľ/ka nedodržiava základné hygienické návyky a tým ohrozuje zdravie svoje a aj ostatných (napr. skladuje zhnité a plesnivé potraviny, znepríjemňuje týmto zápachom zo skrine život ostatným prijímateľom/kám, alebo skladuje špinavú bielizeň či iné osobné veci a pod.) je povinný/á umožniť určenému zamestnancovi/kyni previesť za prítomnosti ďalšieho/ej povereného/nej zamestnanca/kyne potrebné opatrenia (upratanie, dezinfekciu, vypranie oblečenia a pod).
9. V zariadení je stanovený harmonogram prezliekania posteľného prádla podľa Prevádzkového poriadku DSS, Prevádzkového poriadku ZPS a Prevádzkového poriadku ZOS.

10. Prijímateľ/ka môže používať vlastnú posteľnú bielizeň, paplón, podušku, deku, matrace, posteľ, televízor a iné. Vedenie zariadenia posúdi, či sú veci hygienicky vhodné a nezávadné.

ČLÁNOK 9 OSOBNÉ VYBAVENIE

1. Osobným vybavením je šatstvo, obuv, hygienické potreby a iné veci osobnej potreby. Osobné vybavenie sa poskytuje prijímateľovi/ke, ak si ho nemôže zabezpečiť sám.
2. Nevyhnutné ošatenie a obuv sa poskytuje prijímateľovi/ke, ktorý si nevie alebo nemôže zabezpečiť nevyhnutné ošatenie a obuv v rozsahu potrebnom na zachovanie ľudskej dôstojnosti. Za nevyhnutné ošatenie a obuv sa považuje aj použité ošatenie a obuv.

ČLÁNOK 10 ROZVOJ PRACOVNÝCH ZRUČNOSTÍ

1. Rozvoj pracovných zručností sa zameriava na osvojenie pracovných návykov a zručností fyzickej osoby pri vykonávaní pracovných aktivít pod odborným vedením zamestnancov/kýň za účelom obnovy, udržania alebo rozvoja fyzických schopností, mentálnych schopností a pracovných schopností a začlenenia prijímateľa/ky do spoločnosti.
2. Prijímatelia/ky, pokiaľ im to dovoľuje zdravotný stav a je to v prospech ich aktivizácie, v súlade s individuálnym plánom, sa zapájajú pod odborným vedením a dohľadom zamestnancov/kýň do drobných domácich činností, napr. pomoc pri dennom poriadku svojich izieb (vetranie prikrývok, vankúšov, ustielanie postele, utieranie prachu), poprípade tiež v iných miestnostiach, pri iných činnostiach v prospech iných prijímateľov/liek, pri úprave okolia zariadenia, výsadbe kvetov, údržbe zelene, čistení verejného priestranstva, chove domácich zvierat.

ČLÁNOK 11 ZÁUJMOVÁ ČINNOSŤ

1. Záujmová činnosť je kultúrna činnosť, spoločenská činnosť, športová činnosť a rekreačná činnosť, ktoré sú zamerané na rozvoj schopností a zručností prijímateľov/liek.
2. Prijímateľ/ka sa môže venovať svojej záujmovej činnosti, pokiaľ táto činnosť alebo jej rozsah nie je na úkor zdravia, nenarušuje pokoj alebo neohrozuje zdravie ostatných prijímateľov/liek, zamestnancov/kýň zariadenia alebo iných osôb a pokiaľ záujmovú činnosť podmienky dovoľujú.
3. Záujmovú činnosť koordinujú zamestnanci/kyne po dohode s vedúcou zariadenia.
4. Prijímatelia/ky sa podľa svojho záujmu a zdravotného stavu zúčastňujú kultúrneho a spoločenského života v zariadení i mimo neho.
5. Prijímatelia/ky majú možnosť navštíviť knižnicu, ktorá je v obci. S vybavením čitateľského preukazu a sprievodom, ak oň prijímatelia/ky požiadajú, im pomôžu kľúčoví/é pracovníci/čky.
6. Prijímateľ/ka môže so súhlasom riaditeľa zariadenia používať vlastný televízny, rozhlasový prijímač a pod., pokiaľ tým neruší spolubývajúcich. Poplatky za používanie vlastných prijímačov hradí zo svojich prostriedkov. Náklady spojené s uvedením prístroja do prevádzky a následnú údržbu a revíziu si hradí z vlastných prostriedkov.
7. Prijímatelia/ky majú možnosť odoberať súkromne dennú tlač a časopisy, ktoré si hradia zo svojich prostriedkov. Odber zaisťujú po dohode s prijímateľom/kou sociálny/a pracovník/čka.
8. Zariadenie organizuje pre prijímateľov/ky viacdňové rekreačné pobyty a jednodňové výlety.

ČLÁNOK 12 ÚSCHOVA CENNÝCH VECÍ

1. Pri nástupe a tiež v priebehu pobytu v zariadení môže prijímateľ/ka požiadať riaditeľa/ku zariadenia alebo povereného zamestnanca/kyňu o prevzatie cenných vecí, vkladných knižiek, peňažnej hotovosti alebo dokladov do úschovy zariadenia, pričom sa uzatvára Zmluva o úschove v zmysle § 747 až 753 Občianskeho zákonníka.
2. Cenné veci prevzaté do úschovy sa označia tak, aby sa vylúčila ich zámena. Konkrétne je nevyhnutné vykonať fotodokumentáciu cennej veci, jej ocenenie odborným znalcom a cennú vec poistiť proti poškodeniu a odcudzeniu. Náklady spojené s ocenením cennej veci znáša žiadateľ/ka, čo bude predmetom zmluvy. Cenné veci ako sú šperky, obrazy, drahé kamene a pod. zabezpečí zariadenie v úschove vo svojom zariadení, iba ak má na to vytvorené náležité podmienky. V opačnom prípade ich uloží v organizácii na to určenej, napr. u notára alebo v peňažnom ústave.
3. Cenné veci po zomrelých nie je prípustné uchovávať v zariadení, ale po úmrtí ich odovzdať príslušnému/nej notárovi/ke do úschovy spolu s ostatnými aktívami aj pasívami, a to v rámci dedičského konania.
4. Zariadenie vedie evidenciu cenných vecí prevzatých do úschovy v osobnej karte fyzickej osoby.
5. V prípade, ak je fyzická osoba pozbavená spôsobilosti na právne úkony a zariadenie je jej opatrovníkom, tak ku vkladným knižkám sú vedené analytické kontá a register kont.
6. Vklady a výbery z vkladných knižiek a účtov sa v zariadení zaznamenávajú do osobnej finančnej karty prijímateľa/ky.
7. Zariadenie raz za štvrtrok vykoná inventarizáciu cenných vecí, osobných finančných kariet vrátane vkladných knižiek prevzatých do úschovy.
8. Po úmrtí prijímateľa/ky zariadením poverený/á zamestnanec/kyňa vyhotoví protokol o majetku zomrelého/lej, ktorý postúpi na dedičské konanie. O dedičských konaniach po zomrelých prijímateľoch/kách vedie zariadenie príslušnú dokumentáciu.
9. Požiadať o uloženie, vydanie cenných vecí, výber uloženej hotovosti alebo vkladnej knižky, či nahliadnuť do svojej vkladnej knižky môže prijímateľ/ka v pracovných dňoch od 9.⁰⁰ do 15.⁰⁰ hodiny v kancelárii zariadenia. Ak o to požiada, zariadenie mu uschované cenné veci, vkladnú knižku alebo peňažnú hotovosť vydá. Bez súhlasu prijímateľa/ky alebo jeho/jej zákonného zástupcu nemôžu príbuzní s peniazmi ani s cennosťami manipulovať, ani im nebudú poskytované informácie o stave účtu prijímateľa/ky.
10. Vydanie cenností potvrdí prijímateľ/ka podpisom na originály preberacieho protokolu, na potvrdení o prevzatí cennej veci do úschovy, u peňažnej hotovosti na osobnej finančnej karte prijímateľa/ky. Ak ide o prijímateľa/ku nespôsobilého úplne alebo čiastočne k právnym úkonom, o manipulácií s peniazmi a cennosťami rozhoduje jeho opatrovník/čka, podľa právoplatného uznesenia súdu.
11. Ak hrozí nebezpečenie poškodenia, zničenia alebo straty vecí, ktoré má prijímateľ/ka u seba, prevezme poverený/á zamestnanec/kyňa na pokyn riaditeľa zariadenia a so súhlasom prijímateľa/ky (prípadne na jeho žiadosť napr. pri hospitalizácii), tieto veci do úschovy zariadenia. Pri prevzatí vecí sa postupuje v zmysle právnych predpisov (uzatvára sa zmluva o úschove). Ak nie je prijímateľ/ka schopný/á súhlas vysloviť alebo doklady podpísať, prevezme jeho/jej veci do úschovy poverený/á zamestnanec/kyňa za účasti dvoch svedkov/kýň (zamestnancov/kýň zariadenia), ktorí/é príslušné doklady podpíšu.
12. Zariadenie nezodpovedá za veci, vkladné knižky a peňažnú hotovosť, ktoré neprevzalo do úschovy k zabezpečeniu podľa predchádzajúcich odstavcov.
13. V neprítomnosti prijímateľa/ky nesmie ani jeho najbližší príbuzný/á bez vedomia poverených zamestnancov/kýň zariadenia prevádzať akúkoľvek manipuláciu s jeho/jej vecami.

14. Pri neprítomnosti prijímateľa/ky v dôsledku náhleho odvozu do nemocnice, osobné veci, ktoré prijímateľ/ka zanechal/a v zariadení a o ktorých má zariadenie vedomosť, sa zabezpečia proti odcudzeniu, či znehodnoteniu.
15. Ak o to prijímateľ/ka požiada, môže osobné doklady uložiť na základe uzatvorenej zmluvy do úschovy v kancelárii zariadenia
16. Ak prijímateľ/ka zomrie, vyhotoví sociálny/a pracovník/čka za účasti ďalších zamestnancov/kýň zariadenia a zástupcu občanov súpis vecí, finančných prostriedkov a vkladných knižiek a prijme príslušné opatrenie na ich evidenciu a zabezpečení proti strate.

ČLÁNOK 13 ŠKODY

1. Prijímateľ/ka zodpovedá za škodu, ktorú úmyselne či z nedbanlivosti spôsobil na majetku zariadenia, majetku inej organizácie, na majetku alebo zdraví iného/ej prijímateľa/ky, zamestnancov/kýň a iných osôb.
2. Ak spôsobí škodu úmyselne viac prijímateľov/liek, zodpovedajú za ňu podľa svojej účasti.
3. Prijímateľ/ka je povinný/á upozorniť riaditeľa/ku zariadenia, prípadne iného zamestnanca/kyňu na škodu, ktorá vznikla, alebo by mohla vzniknúť zariadeniu, jeho prijímateľom/kám alebo iným osobám, aby mohli byť urobené kroky k jej odstráneniu alebo k jej odvráteniu.
4. O miere zavinenia a náhrade škody, rozhodne komisia zostavená podľa návrhu riaditeľa/ky zariadenia.
5. Prijímateľ/ka zariadenia má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom sociálnej služby pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.

ČLÁNOK 14 OSOBITNÉ ČASOVÉ DOJEDNANIA

1. Doba nočného pokoja v zariadení je stanovená od 22.⁰⁰ do 6.⁰⁰ hod. Odpoľudňajší pokoj zachovávajú prijímatelia/ky individuálne.
2. V dobe nočného pokoja nesmú byť prijímatelia/ky rušení/é s výnimkou nutnosti podania liekov alebo poskytnutia nutnej ošetrovateľskej alebo lekárskej starostlivosti.
3. Budova zariadenia sa uzatvára od 20.⁰⁰ do 6.⁰⁰ hodiny.
4. Za bezpečnosť a ochranu zariadenia v čase klúdu zodpovedá službukonajúci zamestnanec/kyňa, ktorý/á neodkladne musí informovať riaditeľa/ku zariadenia o vzniknutej situácii.

ČLÁNOK 15 VYCHÁDZKY MIMO AREÁL ZARIADENIA

1. Prijímateľ/ka v záujme svojej bezpečnosti ohlásí vždy odchod z areálu zariadenia službukonajúcemu/ej zamestnancovi/kyni, ak predpokladá, že sa v priebehu dňa nedostaví k niektorému z hlavných jedál, oznámi aj túto skutočnosť a uvedie približnú dobu návratu.
2. Riaditeľ zariadenia zväži po dohode s prijímateľom/kou a jeho kľúčovým pracovníkom, vhodnosť samostatných vychádzok, vychádzajúc najmä z práva na slobodu pohybu a zároveň z práva na ochranu zdravia a života, t. j. zvážená rizika ohrozenia zdravia alebo bezpečnosti prijímateľa/ky, prihliadnuc na mentálny, psychický stav prijímateľa/ky. V prípade, že prijímateľ/ka nie je schopná ísť na vychádzku sama, zariadenie zabezpečí prijímateľovi/ke doprovod. Pri nariadení karantény hygienickou službou sa zakazuje vzájomné navštevovanie a musí sa dodržať zákaz vychádzok. Písomný zákaz sa uverejňuje na hlavných dverách zariadenia a prijímatelia/ky zariadenia sa o ňom vhodnou formou informujú.

ČLÁNOK 16 POBYT PRIJÍMATEĽOV/LIEK MIMO ZARIADENIA

1. V prípade prania prijímateľa/ky alebo jeho príbuzných, blízkych osôb môže prijímateľ/ka byť aj mimo zariadenia. Prijímateľ/ka si na dobu pobytu mimo zariadenia vyžiada u zdravotnej sestry predpísané lieky, prípadne doklady. Písomné oznámenie o pobyte je evidované v spise prijímateľa/ky.
2. Prijímateľ/ka pobyt mimo zariadenia vopred dohodne s riaditeľom zariadenia.

ČLÁNOK 17 NÁVŠTEVY

1. Prijímateľ/ka môže prijímať návštevy denne a neobmedzene, tak, aby neboli rušení ostatní prijímatelia/ky. Pri mimoriadnych udalostiach môžu byť návštevy zakázané (zákaz návštev orgánmi hygienickej služby, vážne technické a bezpečnostné dôvody).
2. Prijímatelia/ky prijímajú návštevy v priestoroch zariadenia, v prípade dobrého počasia v areáli zariadenia - park.
3. Návštevy nesmú rušiť pokoj a poriadok v zariadení alebo narušovať liečebný a diétny režim prijímateľov/liek. Musia rešpektovať súkromie spolubývajúcich prijímateľov/liek, k prípadným návštevám vo večerných hodinách využívajú spoločenské priestory.
4. V čase vykonávania toalety, podávania stravy, od 16,00 hod, v nočných hodinách môžu prijímatelia/ky prijímať návštevy vo vestibule, v prípade imobilných prijímateľov/liek je návšteva požadovaná o trezlivosť a návšteva na izbe bude umožnená hneď ako sa všetci prijímatelia/ky najedia.
5. V prípade, že návštevy na izbe rušia spolubývajúcich/e, prípadne spolubývajúci/a nesúhlasí s návštevami na izbe, prijímateľ/ka môže prijímať návštevy vo vestibule alebo v spoločenskej miestnosti.
6. Z dôvodu zabezpečenia ochrany prijímateľov/liek ako aj ochrany majetku prijímateľov/liek a zariadenia sa návšteva ohlási elektronickým vrátnikom pri bránke do objektu. Následne službukonajúci personál privedie prijímateľa/ku na miesto zvolené pre prijatie návštevy prijímateľom/kou.
7. Návštevami nesmie byť narušený pokoj prijímateľov/liek, liečebný režim, nočný pokoj a domáci poriadok zariadenia.
8. Návštevy musia rešpektovať súkromie spolubývajúcich prijímateľov/liek.
9. Z dôvodu ochrany majetku a zdravia poskytovateľa a prijímateľov/liek odporúčame, aby sa návštevy evidovali v **knihe návštev**, ktorá je vo vestibule

ČLÁNOK 18 ÚHRADA ZA POSKYTOVANÚ SOCIÁLNU SLUŽBU, VÝPLATA DÔCHODKOV

1. Prijímateľ/ka platí úhradu za poskytovanú sociálnu službu, v zmysle uzatvorenej zmluvy, podľa svojho príjmu a majetku, vychádzajúc z §§ 72 – 73 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, zákona č. 18/1996 Zb. o cenách v znení neskorších predpisov.
2. Pre dôchodky vyplácané hromadným zoznamom je výplatný termín každého 15. dňa v mesiaci, zmeny termínov oznamuje písomne Sociálna poisťovňa Bratislava.
3. Dôchodky prichádzajú na účet zariadenia, vyplácajú sa prijímateľom/kám, ktorí si ich môžu dať uschovať zariadeniu na základe zostatku vedenom na osobnej finančnej karte prijímateľa/ky. Z takto vedenej hotovosti na finančnej karte si prijímateľ/ka môže kedykoľvek vyžiadať vyplatenie celej vedenej uschovanej hotovosti alebo jej časti.

ČLÁNOK 19 POŠTOVÉ ZÁSIELKY

1. Obyčajné poštové zásielky doručuje doručovateľ/ka do kancelárie zariadenia a sociálny/a pracovník/čka ich bez zbytočného odkladu odovzdáva prijímateľovi/ke.
2. Doporučené zásielky a balíky doručovateľ odovzdáva priamo prijímateľovi/ke podľa pravidiel Slovenskej pošty.

ČLÁNOK 20 VOLENÝ ZÁSTUPCA PRIJÍMATEĽOV/LIEK

1. V zariadení je volený 1 zástupca/kyňa prijímateľov/liek. Volebné obdobie je jeden rok.
2. Zástupcovi/kyne prijímateľov/liek zastupujú prijímateľov/ky v jednaní s vedením zariadenia, s nadriadenými orgánmi v otázkach, ktoré sa týkajú všetkých prijímateľov/liek alebo skupiny prijímateľov/liek.
3. Zástupca/kyňa prijímateľov/liek plní najmä tieto úlohy:
 - a. Jeho/jej prostredníctvom sa prijímatelia/ky zariadenia podieľajú na určovaní životných podmienok v zariadení, na úprave Domáceho poriadku, na riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovanej sociálnej služby a na výbere aktivít vo voľnom čase.
 - b. Pozitívne pôsobí na prijímateľov/ky, aby ich chovanie a jednanie, vzájomné vzťahy i vzťah k zamestnancom/kyniam zariadenia boli čo najlepšie, aby prijímatelia/ky dodržovali Domáci poriadok a podľa možnosti sa podieľali na plnení úloh zariadenia.
 - c. Iniciatívne spolupracuje s vedením zariadenia pri organizovaní záujmovej a pracovnej činnosti.
 - d. Podieľa sa na činnosti stravovacej komisie zariadenia a tým tiež na zabezpečení vhodného stravovania prijímateľov/ky a kultúrneho stolovania.

ČLÁNOK 21 SŤAŽNOSTI

1. Sťažnosti prijímateľov/liek, opatrovníkov, či príbuzných na kvalitu, spôsob poskytovania sociálnej služby alebo na konanie zamestnancov/kýň zariadenia, môžu byť podané v písomnej forme
2. Poskytovateľ je povinný evidovať podané sťažnosti v **Centrálnej evidencii sťažností**
3. Poskytovateľ eviduje aj písomné vyjadrenie k sťažnosti so stanoviskom a spôsobom riešenia sťažnosti.
4. Riaditeľ zariadenia kontroluje riešenie sťažností prijímateľov/liek a pravidelne ich vyhodnocuje na poradách zamestnancov.
5. V prípadoch sťažností, v ktorých ide o porušovanie základných ľudských práv alebo závažné narušenie spoločného života prijímateľov/liek a zamestnancov/kýň je potrebné riešiť sťažnosť bezodkladne.
6. Pokiaľ prijímateľ/k s vybavením sťažnosti nebude spokojný/á, má možnosť sa odvolať na Úrad Nitrianskeho samosprávneho kraja.

ČLÁNOK 22

JEDNOSTRANNÉ VYPOVEDANIE ZMLUVY O POSKYTOVANÍ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

1. Prijímateľ/ka sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu, pričom výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní.
2. Poskytovateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, ak:
 - a) prijímateľ/ka hrubo porušuje povinnosti uvedené v zmluve, najmä hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narušajú občianske spolužitie (sústavne porušuje ustanovenia Domáceho poriadku /3 záznamy/ vid' **Záznam k porušeniu Domáceho poriadku**), nezaplatí úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady
 - b) prijímateľ/ka neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby,
 - e) prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa sociálnej služby znamenalo zrejmu nevýhodu,
 - d) obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu,
 - e) prijímateľ sociálnej služby bez vážneho dôvodu nevyužíva sociálnu službu po dobu dlhšiu ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov; za vážny dôvod sa považuje najmä pobyt v zdravotníckom zariadení.
3. **Za porušenie Domáceho poriadku sa považuje:**
 - a. **Konanie pod vplyvom alkoholu** - ak sa prijímateľ/ka pod vplyvom alkoholu správa agresívne alebo vulgárne voči ostatným prijímateľom/kám, zamestnancom/kyniam, alebo voči sebe, alebo ničí vybavenie a majetok zariadenia, ohrozuje seba alebo ostatných/é prijímateľov/ky, zamestnancov/kyne, alebo sa správa nevhodne v zmysle, že zvracia, alebo vykonáva potrebu na mieste nie to určenom, tak v prípade takýchto konaní službukonajúci/a zamestnanec/kyňa privolá Políciu SR alebo Rýchlu záchrannú službu (ak to vyhodnotí ako potrebné) a spíše Záznam k porušeniu Domáceho poriadku. Po 3 Záznamoch k porušeniu Domáceho poriadku, môže poskytovateľ ukončiť Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby.
 - b. **Konanie pod vplyvom omamných a psychotropných látok** - ak sa prijímateľa/ky, správa agresívne, alebo vulgárne voči ostatným prijímateľom/kám, zamestnancom/kyniam, ničí vybavenie a majetok zariadenia, ohrozuje seba alebo ostatných/é prijímateľov/ky, zamestnancov/kyne. V prípade takýchto konaní službukonajúci/a zamestnanec/kyňa privolá Políciu SR alebo Rýchlu záchrannú službu (ak to vyhodnotí ako potrebné) a spíše Záznam k porušeniu Domáceho poriadku. Po 3 Záznamoch k porušeniu Domáceho poriadku, môže poskytovateľ ukončiť Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby.
 - c. **Fyzické útoky prijímateľa/ky voči iným prijímateľom/kám alebo zamestnancom/kyniam** V prípade takýchto konaní službukonajúci/a zamestnanec/kyňa privolá Políciu SR (ak to vyhodnotí ako potrebné) a spíše Záznam k porušeniu Domáceho poriadku. Po 3 Záznamoch k porušeniu Domáceho poriadku, môže poskytovateľ ukončiť Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby.
 - d. **Vulgárne, nevhodné, diskriminačné správanie, alebo vyjadrovanie sa** na adresu iných prijímateľov/liek alebo zamestnancov/kýň, pričom za nevhodné a vulgárne vyjadrovanie sa považujú nadávky, slovné útoky, ponižovanie a vyhrážky. Neprípustné je tiež slovné ponižovanie z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnostnej

alebo etnickej skupine, rodu. V prípade nevhodného správania ide napríklad o vykonávanie potreby mimo wc, alebo umiestňovanie telesných sekrementov na miestach, ktoré na to nie sú určené. V prípade takýchto konaní službukonajúci/a zamestnanec/kyňa spíše Záznam k porušeniu Domáceho poriadku. Po troch záznamoch porušenia Domáceho poriadku, môže poskytovateľ ukončiť Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby.

- e. **Krádeže a vyvolanie verejného pohoršenia prijímateľa/ky** - v prípade takýchto konaní službukonajúci/a zamestnanec/kyňa privolá Políciu SR (ak to vyhodnotí ako potrebné) a spíše Záznam k porušeniu Domáceho poriadku. Po 3 Záznamoch k porušeniu Domáceho poriadku, môže poskytovateľ ukončiť Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby.

ČLÁNOK 23 DÔVERNÍK, KĹÚČOVÝ PRACOVNÍK

1. Prijímateľ/ka má možnosť zvoliť si v rámci individuálneho plánovania kľúčového/ú pracovníka/čku
2. Prijímateľ má možnosť si zvoliť dôverníka/čku

ČLÁNOK 24 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Domáci poriadok zariadenia vydáva Rada Komunity Kráľovnej pokoja a bol schválený na jej zasadnutí dňa 31. 03. 2022 a týmto dňom nadobúda aj účinnosť. Nahrádza Domáci poriadok zo dňa 1. januára 2009.
2. Riaditeľ zariadenia oboznámi s týmto Domácom poriadkom všetkých prijímateľov/ky a zamestnancov/kyne zariadenia v čo najkratšej dobe po nadobudnutí účinnosti. Riaditeľom zariadenia poverený zamestnanec/kyna zoznámi s týmto poriadkom každého nastupujúceho prijímateľa/ku do 5 dní od nástupu.
3. Domáci poriadok je k dispozícii prijímateľom/kám, zamestnancom/iam v systéme ddis.sk, na stránke poskytovateľa www.kkp.sk, v jedálni zariadenia.

V Radošine dňa 1. apríla 2022, priebežná aktualizácia



ThLic. PhDr. PaedDr. Branko Jozef Tupý, PhD.
moderátor Komunity Kráľovnej pokoja