



VIACÚČELOVÉ ZARIADENIE PRE SENIOROV

Kukučínova 2970

022 01 Čadca

Organizačná smernica

DOMÁCI PORIADOK

OS 3

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum vypracovania	Dátum schválenia	Účinnosť
Vypracoval:	Mgr. Veronika Blahutová		Apríl 2026	24.04.2026	01.05.2026
Schválil:	PhDr. Emília Hanuláková				

POKYNY PRE UŽÍVANIE ORGANIZAČNEJ SMERNICE

- Domáci poriadok je Organizačná smernica
- Musí byť uložená takým spôsobom, aby bola prístupná všetkým pracovníkom, ktorí ju využívajú pri práci
- Vedúci oddelenia preukázateľne oboznámi podriadených pracovníkov s obsahom tejto smernice
- Vedúci oddelenia zodpovedá za kontrolu dodržiavania tejto smernice
- S obsahom organizačnej smernice sú oboznámení klienti
- Každý užívateľ v prípade potreby môže podať návrh na zmenu spracovateľovi
- Smernica je majetkom VZpS, nesmie byť rozmnožovaná, odnášaná z organizácie a odovzdaná tretím osobám

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum
Výtlačok číslo:			
1.	Mgr. Veronika Blahutová		
2.	Nástenka VZpS 1.posch.		
3.	Nástenka VZpS 2.posch		

OBSAH

1. Rozsah platnosti.....	3
2. Základné ustanovenia	3
3. Poslanie Viacúčelového zariadenia pre seniorov	4
4. Poskytované služby vo VZpS.....	5
5. Podmienky poskytovania sociálnej služby, práva a povinnosti VZpS	6
6. Práva a povinnosti PSS.....	7
7. Spôsob poskytovania a podávania informácií	9
8. Ubytovanie.....	9
9. Škody.....	12
10. Upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva	12
11. Stravovanie	13
12. Úschova cenných vecí	14
13. Nakladanie s osobnými dokladmi PSS	15
14. Zdravotná a ošetrovateľská starostlivosť	15
15. Hygiena obyvateľov	16
16. Zásady bezpečnosti ochrany pred požiarom.....	17
17. Uzamykanie budovy	18
18. Pobyt mimo zariadenia	18
19. Návštevy	19
20. Kultúrny život vo VZpS, záujmová činnosť a aktivizácia PSS.....	20
21. Poštové zásielky	21
22. Zástupcovia prijímateľov.....	22
23. Pripomienky, návrhy a sťažnosti	22
24. Porušovanie domáceho poriadku, vypovedanie zmluvy	24
25. Záverečné ustanovenia	26
26. Prílohy	26

1. ROZSAH PLATNOSTI

1. Domáci poriadok platí odo dňa účinnosti a je záväzný pre všetkých prijímateľov sociálnej služby (ďalej len PSS) vo Viacúčelovom zariadení pre seniorov (ďalej len VZpS), Kukučínova 2970, 022 01 Čadca.

2. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Domáci poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie užívateľov služieb, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam, kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv.
2. Domáci poriadok slúži občanom k základnej orientácii o podmienkach a formách sociálnej služby, informuje o právach a povinnostiach PSS.
3. PSS, ale aj zamestnanci VZpS sú povinný dbať o česť, vážnosť a dobrú povesť vlastnú, ale aj zariadenia a vyhýbať sa všetkému, čo by mohlo narušiť vzájomné dobré vzťahy a spolužitie.
4. S domácom poriadkom sú PSS oboznámení pri nástupe do zariadenia a pri každej zmene domáceho poriadku, čo potvrdia svojim podpisom.
5. Zásadné pravidlá týkajúce sa spoločného života vo VZpS, sú záväzné aj pre všetkých zamestnancov. Je potrebné aby ho rešpektovali aj všetci ostatní občania, ktorí do VZpS prichádzajú.



3. POSLANIE VIACÚČELOVÉHO ZARIADENIA PRE SENIOROV

1. VZpS je zriadené za účelom poskytovania sociálnych služieb na základe zriaďovacej listiny Viacúčelového zariadenia pre seniorov, ktorú vydalo Mesto Čadca dňa 15.01.2015 s účinnosťou od 01.02.2025.
2. Poslaním VZpS je poskytovať kvalitné sociálne služby občanom, ktorí vzhľadom k dôchodkovému veku, sú odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby alebo poskytovanie sociálnej služby vo VZpS potrebujú z dôvodov vopred určených a zverejnených obcou.
3. Prevádzka VZpS je organizovaná tak, aby vytvárala PSS pocit domova a zachovala ich súkromie.
4. VZpS poskytuje služby PSS odkázaným na sociálnu službu poskytovanú v zariadení pre seniorov formou celoročného pobytu.
5. Občanom, ktorí opatrujú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím zariadenie umožňuje odľahčovaciu službu.
6. VZpS poskytuje stravovanie cudzím stravníkom, ktorí majú ťažké zdravotné postihnutie, nepriaznivý zdravotný stav, alebo dovŕšili dôchodkový vek a to na základe uzatvorenej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby - Jedáleň.
7. PSS je prijatý na pobytovú sociálnu službu na základe právoplatného integrovaného posudku alebo rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu vydaného do 31.08.2025. Konanie o odkázanosti sa začína na základe písomnej žiadosti žiadateľa, ktorá sa podáva výlučne na príslušnom úrade práce sociálnych vecí a rodiny v obvode, v ktorom má fyzická osoba trvalý pobyt.
8. Pred začatím poskytovania sociálnej služby vo VZpS poskytne záujemcovi zoznam dokladov, oblečenia a vecí osobnej potreby, ktoré je vhodné priniesť so sebou pri nástupe do zariadenia. Pokiaľ sa žiadateľ rozhodol pre pobyt v zariadení, asistentka sociálnej práce s ním uzatvorí písomnú zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, ktorá obsahuje náležitosti v zmysle ustanovenia § 74 ods. zákona 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 (ďalej len zákon o sociálnych službách), v ktorej sa môžu dohodnúť aj ďalšie náležitosti podľa individuálnych potrieb oboch zmluvných strán.
9. PSS vo VZpS nie je znevýhodňovaný z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva či iného zmýšľania, národného, alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti, alebo etnickej skupine, majetku, rodu, alebo iného postavenia.
10. Prijímateľ si zvolí pri nástupe do zariadenia spôsob jeho oslovovania a personál to rešpektuje.
11. Pri nástupe je prijímateľ oboznámený s procesom individuálneho plánovania a programom sociálnej rehabilitácie, je poučený a oboznámený o dôsledkoch svojich rozhodnutí a o zodpovednosti za svoje konanie.

4. POSKYTOVANÉ SLUŽBY VO VZpS

Sociálne služby sú poskytované v zmysle zákona 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 (ďalej len zákon o sociálnych službách) a v súlade so Všeobecne záväzným nariadením Mesta Čadca o poskytovaní sociálnych služieb, spôsobe ich určenia a výške úhrady č. 1/2018 v znení neskorších dodatkov.

VZpS poskytuje:

1. Sociálne poradenstvo – ktoré sa zameriava na posúdenie povahy problému, poskytnutie základných informácií o možnostiach jeho riešenia, alebo odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci. Základná koncepcia poradenstva vychádza z rešpektovania osobnosti PSS, jeho základnej ľudskej odlišnosti a z viery človeka, že si pomocou poradcu dokáže riešiť svoje problémy.

2. Sociálna rehabilitácia - jej cieľom je viesť prijímateľa k vyššej miere nezávislosti, samostatnosti a rozvíjať jeho schopnosti, zručnosti, posilňovať jeho správne návyky.

3. Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 4 zákona o sociálnych službách.

4. Ubytovanie

5. Stravovanie

6. Pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva

7. Osobné vybavenie

VZpS utvára podmienky na:

1. Úschovu cenných vecí

VZpS zabezpečuje:

1. Záujmovú činnosť

V zariadení pre seniorov sa **zabezpečuje aj ošetrovateľská starostlivosť**, ak neposkytuje zariadenie pre seniorov ošetrovateľskú starostlivosť podľa § 22 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov. Vo VZpS je ošetrovateľská starostlivosť zabezpečovaná kombinovanou formou, a to sestrami a prostredníctvom ADOS v zmysle zákona o sociálnych službách.

5. PODMIENKY POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY, PRÁVA A POVINNOSTI VZpS

1. VZpS je povinné prihliadať na individuálne potreby prijímateľa, aktivizovať ho podľa jeho schopností a možností a poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni.
2. VZpS je povinné spolupracovať s rodinou, obcou či komunitou pri poskytovaní sociálnej služby.
3. VZpS je povinné rešpektovať dôstojnosť PSS ako aj ich rozdielne schopnosti v uspokojovaní svojich potrieb.
4. VZpS rešpektuje právo na súkromie a právo na uplatňovanie ľudských práv a slobôd. Je povinnosťou zamestnancov poznať požiadavky prijímateľov a napomáhať im k ich uspokojovaniu s dôrazom na čo najvyšší stupeň ich plnohodnotného a dôstojného života v podmienkach zariadenia.
5. Zamestnanci rešpektujú súkromie prijímateľov a ich intimitu pri vykonávaní hygieny a iných úkonoch ako aj súkromie počas návštev.
6. VZpS utvára podmienky pre realizáciu návštev a tým tak udržiava sociálny kontakt PSS príbuznými, zaujíma sa o rozvíjanie a posilnenie kontaktov klientov, prípadne napomáha kontaktom s blízkou komunitou. VZpS má snahu spolupracovať s príbuznými, poskytovať im poradenstvo a v prípade potreby informovať o celkovom stave PSS a jeho zmenách.
7. VZpS umožňuje prijímateľom spolurozhodovať o forme a spôsobe poskytovania sociálnej služby v rámci spolupodieľania sa na tvorbe vízie, stratégie a cieľov poskytovateľa na príslušné obdobie.
8. V odôvodnených prípadoch má VZpS právo presťahovať prijímateľa na iné oddelenie alebo na inú izbu, čo mu vopred pre neho prijateľným a zrozumiteľným spôsobom vysvetlí.
9. VZpS realizuje práva PSS v zmysle Interného predpisu (ďalej len IP) 8 b) Dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd prijímateľov, telesné a netelesné obmedzovanie, pre aplikáciu základných práv a slobôd. Tento IP dostupný k nahliadnutiu na nástenkách v zariadení. Pri nástupe je každý prijímateľ asistentkou sociálnej práce oboznámený so svojimi právami a povinnosťami.

Použitie prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia

1. Pri poskytovaní sociálnych služieb vo VZpS nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia.
2. Ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie prijímateľa alebo iných fyzických osôb, možno použiť prostriedky obmedzenia, a to na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.

3. Za prostriedky netelesného obmedzenia sa považuje:
 - zvládnutie situácie prostredníctvom deeskalačných techník, a to 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.
4. Za prostriedky telesného obmedzenia sa považuje:
 - zvládnutie situácie použitím rôznych špeciálnych úchopov, použitím liekov na základe pokynu lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria.
5. VZpS nemá zriadenú miestnosť pre bezpečný pobyt PSS.
6. Použitie prostriedkov obmedzenia netelesnej povahy má prednosť pred použitím prostriedkov telesného obmedzenia. Zamestnanci sú povinní predchádzať situáciám, ktoré si vyžadujú použitie prostriedkov obmedzenia PSS.

6. PRÁVA A POVINNOSTI PSS

1. Každý PSS 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.
2. Ďalej v zmysle zákona sociálnych službách má právo:
 - na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojim rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jeho základné práva a slobody a 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 úhrade 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 zvolených zástupcov PSS pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí

súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase,

- právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.
- na určenie dôverníka - dôverník je fyzická osoba, ktorá s určením za dôverníka súhlasí a je spôsobilá na právne úkony. Výber dôverníka je plne v kompetencii prijímateľa sociálnej služby. Podmienkou vzniku postavenia dôverníka je prejav vôle prijímateľa sociálnej služby a súhlas dôverníka. Na určenie dôverníka sa nevyžaduje súhlas opatrovníka. Asistentka sociálnej práce pri nástupe a v rámci základného sociálneho poradenstva oboznámi klienta s inštitútom dôverníka. Následne, ak sa klient rozhodne využiť svoje právo na jeho určenie, uvedie to prostredníctvom oznámenia o určení dôverníka, ktoré obsahuje osobné údaje dôverníka spolu s kópiu písomného súhlasu fyzickej osoby s určením dôverníka. Ak si dôverníka neurčí, bude svoje individuálne požiadavky predkladať výlučne sám.

3. K ďalším právam patrí:

- právo na uplatňovanie spôsobilosti na právne úkony - VZpS umožňuje každému PSS prístup k pomoci v prípade potreby pri uplatňovaní svojej právnej spôsobilosti. Poskytuje poradenstvo v oblasti uplatňovaní práv, pomoc pri vybavovaní dokladov, na nástenkách informuje PSS o možnostiach právnej pomoci.
- právo zúčastňovať sa na správe verejných vecí priamo alebo prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov. VZpS umožňuje v spolupráci s príslušnou volebnou komisiou účasť PSS na voľbách do orgánov samosprávy a štátnej správy podľa príslušného zákona. O konaní volieb sú včas informovaní asistentkou sociálnej práce a môžu voliť aj priamo vo VZpS v súlade s platnou legislatívou.

4. K povinnostiam PSS patrí:

- rešpektovať zásady spolunažívania a svojím konaním neobmedzovať či neohrozovať iných prijímateľov pri pobyte a využívaní služieb a rovnako aj zamestnancov,
- rešpektovať denný harmonogram administratívno-správnych činností zariadenia a nočný pokoj v čase od 22.00 h do 06.00 h.
- dodržiavať svoj liečebný a dietetický režim na vlastnú zodpovednosť, zamestnanci zariadenia dozerajú na správne dodržiavanie liečebného a dietetického režimu PSS,
- dodržiavať zásady osobnej hygieny a primeraného odievania,
- v prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, karantény alebo núdzového stavu dodržiavať všetky pokyny a nariadenia vydané VZpS, jeho zriaďovateľom alebo príslušnou inštitúciou MPSVaR a RÚVZ, ktoré sú nevyhnutné na

ochranu života, zdravia alebo majetku prijímateľov sociálnych služieb, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb.

7. SPÔSOB POSKYTOVANIA A PODÁVANIA INFORMÁCIÍ

1. Poskytovanie informácií prijímateľom a rodinným príslušníkom sa vo VZpS realizuje prostredníctvom poverených pracovníkov a to osobne, telefonicky, písomne, elektronickou formou alebo prostredníctvom webovej stránky.
2. Cieľom poskytovania informácií je zabezpečiť komunikačné kanály a zvoliť primeranú formu a obsah podávanej informácie.
3. Vo VZps sú realizované nasledovné formálne a neformálne komunikačné kanály:
 - osobná komunikácia,
 - denné stretnutia s prijímateľmi,
 - internetová stránka,
 - propagačné materiály,
 - neformálne stretnutia pri rôznych príležitostiach,
 - formálne stanovená stravovacia komisia,
 - stretnutia zvolených zástupcov prijímateľov,
 - stretnutia s rodinnými príslušníkmi,
 - ostatné oznamy a informácie určené PSS a rodinným príslušníkom.
4. Oblasť poskytovaných informácií a oprávnené osoby na ich podanie:
 - prevádzka VZpS, informácie o prijímateľoch, prijímanie a vybavovanie sťažností - riaditeľka
 - zdravotný stav, ošetrovateľský proces – vedúca úseku, sestry
 - opatrovateľský proces – vedúca úseku, opatrovateľky
 - administratívne záležitosti (napr. výška úhrady za sociálnu službu, otázky ohľadom zmluvy, dovolenky PSS a pod.) – asistentky sociálnej práce
 - voľnočasové aktivity a činnosti, individuálne plány – inštruktorka sociálnej rehabilitácie

8. UBYTOVANIE

1. Voľné miesto vo VZpS je obsadzované na základe rozhodnutia sociálnej komisie posudzujúcej nástup žiadateľa do zariadenia, ktorá zohľadňuje potreby žiadateľa a schopnosť zabezpečiť všetky jeho potreby.
2. Pri rozhodovaní o vhodnosti umiestnenia občana na voľné miesto je dôležitý integrovaný posudok, prípadne rozhodnutie a posudok o odkázanosti na sociálnu službu vydané do 31.08.2025, aktuálna zdravotná a sociálna anamnéza a výsledky sociálnych šetrení.

3. PSS sa po svojom príchode do VZpS ubytuje v izbe, ktorú si vyberie, poprípade, na ktorej je momentálne voľné miesto. Asistentka sociálnej práce oboznamuje PSS s prostredím a s vybavením izby.
4. PSS vo VZpS majú možnosť sa ubytovať na oddeleniach:
 - 1 poschodie
 - 2 poschodie
5. VZpS vytvára podmienky pre partnerské spolužitie. V prípade manželov, spolužitia druh a družka alebo iných rodinných príslušníkov sú ubytovaní PSS na izbách spoločne. VZpS umožní spoločné bývanie muža a ženy na spoločnej izbe ak o to požiadajú. Ostatní obyvatelia sú ubytovaní v izbách ženy a muži oddelene. VZpS neodopiera PSS možnosť stretávania sa s osobami opačného pohlavia.
6. Izby sú vybavené štandardným nábytkom, ktorý je majetkom VZpS. So súhlasom riaditeľky si na izbu môže PSS priniesť svoj nábytok a drobné vybavenie podľa vlastného priania a vkusu s vylúčením predmetov, ktoré môžu ohroziť buď jeho samotného, alebo jeho spolubývajúceho ak to priestorové usporiadanie umožňuje. Ak si chce PSS priniesť elektrospotrebič, je povinný o tom informovať riaditeľku VZpS a až po jej súhlase ho môže priniesť a následne ho nahlásiť asistentke sociálnej práce.



7. U vlastných elektrospotrebičov si PSS zabezpečí revíziu elektrospotrebičov na vlastné náklady, a to v termínoch podľa harmonogramu revízií 1 x za rok v súlade s platnou vyhláškou MPSVaR o čom je informovaný pri nástupe.
8. Používanie vlastných elektrospotrebičov je spoplatnené v súlade s cenníkom Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Čadca o poskytovaní sociálnych služieb, spôsobe ich určenia a výške úhrady č. 1/2018 v znení neskorších dodatkov prostredníctvom uzatvorenia zmluvy o iných činnostiach.
9. Prinesené osobné veci sú pri nástupe oštieňované menom a priezviskom prijímateľa a sú spísané na tlačive Zoznam osobných vecí a vecí osobnej potreby (Príloha č. 1). Ak sú počas poskytovania sociálnej služby prinesené aj ďalšie osobné veci, nahlásia sa službukonajúcemu zdravotnému personálu. Prinesené veci personál oštieňuje a zaznačí do tlačiva Zoznam osobných vecí a vecí osobnej potreby prinesených v priebehu poskytovania sociálnej služby (Príloha č. 2). Vyplnené tlačivá sa nachádzajú v osobnej skrini a kópia je súčasťou osobného spisu prijímateľa.



10. S majetkom VZpS sú prijímatelia povinní zaobchádzať šetrne a pri trvalom odchode vrátiť ho v stave, ktorý zodpovedá dĺžke jeho užívania.
11. Vo VZpS nie je dovolené prechovávať nebezpečné predmety, strelné zbrane, chemikálie, veci hygienicky škodlivé, alebo vzbudzujúce odpor, veci v nadmernom množstve.
12. Personál VZpS rešpektuje súkromie každého a nevstupuje do izby bez zaklopania. Za súkromný priestor prijímateľa sa považuje obytná izba, hygienické zariadenie ak sa v ňom práve nachádza alebo iný priestor kde aktuálne PSS je a chce byť osamelý. PSS má právo rozhodovať kto a kedy vstupuje do izby a má možnosť odoprieť vstup. Výnimkou sú situácie, ktoré nezniesú odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života alebo zdravia, majetku, práv a slobôd iných fyzických osôb. Vstup do izby bez prítomnosti PSS je možný len službukonajúcim zamestnancom pri vykonávaní bežných činností upratovania, revízií, opráv a údržby majetku VZpS.
13. Personál zdravotného úseku kontroluje zdravotný stav PSS aj počas nočného kľudu. Každý prijímateľ má právo kedykoľvek odmietnuť nočné kontroly personálu.
14. Pri používaní spoločných priestorov vo VZpS nie je prijímateľ obmedzovaný, alebo z nich vylúčený.
15. VZpS je bezbariérové a prijímatelia majú voľný vstup do všetkých priestorov s výnimkou označených priestorov na prevádzkové účely vyhradených pre zamestnancov.
16. PSS majú vymedzený priestor na fajčenie vedľa vchodu do budovy.
17. Izby sú vybavené tak, aby každý prijímateľ mal možnosť privolať si pomoc. V každej izbe sa nachádza signalizačné zariadenie na privolanie personálu.
18. V prípade, ak je PSS imobilný a používa polohovateľnú posteľ s bočnicami, postranné časti lôžka sú používané na základe vyhodnoteného rizika v rámci individuálneho plánu/rizikového plánu a súhlasu PSS ako prevencia proti pádu. Súhlas je súčasťou osobného spisu klienta.
19. Každý prijímateľ má k dispozícii uzamykateľnú skriňu na svoje osobné veci. Prijímateľ je pri nástupe do VZpS oboznámený s možnosťou uzamykať si svoju izbu a vlastniť od nej kľúč. Ak chce vlastniť kľúč, oznámi túto skutočnosť vedúcej úseku, následne svojim podpisom potvrdí prevzatie kľúča. V prípade

zmeny izby či ukončenia poskytovania sociálnej služby je povinný kľúč vrátiť vedúcej úseku a podpísať jeho vrátenie.

20. V prípade, že PSS nie je vzhľadom na svoj psychický a fyzický stav schopný posúdiť prípadné následky a prevziať zodpovednosť za uzamykanie izby, je táto skutočnosť vyhodnotená v rámci individuálneho plánu a PSS nie je kľúč od izby pridelený.
21. Náhradný kľúč od izby je uložený a zapečatený v evidencií kľúčov na treťom poschodí. Kľúčiky od osobných skríň majú iba prijímatelia.
22. V čase keď si PSS uzamkne izbu zvnútra, povytiahne kľúč zo zámky, aby bola zachovaná možnosť vstúpenia do izby v prípade potreby 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 zariadenia.
23. Inventár sa na izbe odsúhlasuje pri príchode nového PSS, pri presťahovaní, resp. pri odchode z VZpS asistentkou sociálnej práce.
24. V zariadení je k dispozícii výtah pre 17 osôb s nosnosťou 1275 kg, ktorým je prepojené prvé, druhé poschodie a prízemie.

9. ŠKODY

1. PSS zodpovedá za škodu, ktorú úmyselne či z nedbanlivosti spôsobil na majetku VZpS, majetku inej organizácie, na majetku alebo zdraví iného prijímateľa zamestnancov a iných osôb.
2. Ak spôsobí škodu úmyselne viac PSS, zodpovedajú za ňu podľa svojej účasti.
3. PSS je povinný upozorniť zamestnancov VZpS, alebo riaditeľku na škodu, ktorá vznikla, alebo by mohla vzniknúť zariadeniu.
4. O miere zavinenia a výške škody rozhoduje škodová komisia.
5. V prípade zničenia alebo poškodenia majetku Viacúčelovému zariadeniu pre seniorov nahradí škodu PSS, alebo jeho zákonný zástupca na základe vyjadrenia škodovej komisie.
6. PSS má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom sociálnej služby pri poskytovaní sociálnej služby alebo priamej súvislosti s ňou.
7. PSS je pri nástupe do zariadenia oboznámený o dôsledkoch svojich rozhodnutí a prevzatí zodpovednosti za svoje konanie.

10. UPRATOVANIE, PRANIE, ŽEHLENIE, ÚDRŽBA BIELIZNE A ŠATSTVA

1. Upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a osobného šatstva je zabezpečené vo vlastnej réžii VZpS. Každý prijímateľ má poskytnutú čistú posteľnú bielizeň. Výmena posteľnej bielizne sa vykonáva podľa potreby,

avšak minimálne 1x za 2 týždne. Údržba osobného šatstva sa vykonáva podľa potreby prijímateľa.

2. Na izbe PSS a v spoločných priestoroch, ktoré prijímateľ užíva je poskytované upratovanie.



11. STRAVOVANIE

1. Strava je pripravovaná podľa jedálneho lístka, ktorý navrhuje a zostavuje stravovacia komisia spravidla 2 týždne dopredu. PSS sa podľa záujmu a zvoleného zástupcu podieľajú na príprave a tvorbe jedálneho lístka.
2. Stravovacia komisia dbá pri zostavovaní jedálneho lístka na pestrosť a rozmanitosť podávanej stravy, ako aj jej predpísanú energetickú a biologickú hodnotu, zodpovedajúcu veku a zdravotnému stavu prijímateľov
3. Viacúčelového zariadenia pre seniorov.
4. Vo VZpS sa podáva racionálna strava a strava pri diabetickej diéte. V prípade inej diéty (šetriacej, neslanej, bielkovinovej, výživnej alebo špeciálnej diéty) je potrebné odporúčanie od lekára. Forma podávanej stravy závisí od zdravotného stavu, podáva sa: klasická, krájaná, mletá, alebo mixovaná.
5. Prijímateľ má právo odmietnuť dodržiavanie diéty, vtedy je vhodná a odporúčená konzultácia s lekárom.
6. Strava sa podáva a konzumuje v jedálni. V jedálni pomáha pri podávaní stravy personál. Odnášanie jedál z jedálne mobilným PSS nie je povolené.
7. Do izieb sa donáša strava len tým, ktorí zo zdravotných dôvodov nemôžu dôjsť do jedálne. PSS majú možnosť pripraviť si teplé nápoje i špeciálne jedlá v kuchynke na 1. poschodí.
8. Potraviny sa môžu ukladať len na miesta k tomu určené. Nepoužiteľné prebytky jedál sa odkladajú do určenej nádoby v priestoroch kuchyne, nesmú sa ponechávať na izbách a chodbách. Je zakázané vyhadzovať potraviny z okien.
9. Cudzí stravníci si na základe uzatvorenej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby jedáleň so zariadením vyzdvihnú odoberané jedlo v dohodnutom čase od 12:00 hod. do 12:30 hod. v jednorazových obaloch. Cudším stravníkom,

ktorí majú dohodnutý rozvoz jedál, je jedlo dovezené v jednorazovom obale do miesta pobytu.

HARMONOGRAM POSKYTOVANIA STRAVY:

Raňajky: 08.00 – 08.30 hod.

Desiata sa podáva pri raňajkách.

Obed: 12.00 – 12.30 hod.

Olovrant: 15.00 hod.

Večera: 17.00 – 17.30 hod.

Druhá večera sa podáva pri večeri.



10. Návrhy, sťažnosti a priania ohľadom poskytovanej stravy môžu prijímatelia prostredníctvom svojho zástupcu predniesť na stravovacej komisii, ktorá zasadá 2x mesačne. Taktiež svoje pripomienky môže písomne odovzdať do schránok, ktoré slúžia na podávanie sťažnosti a pripomienok sú uložené vo vestibule a v spoločenskej miestnosti.



11. Pokiaľ PSS nie je prítomný vo VZpS, odhlási sa zo stravy u zdravotného personálu takto:

- v bežnom týždni do 12.30 hod. predchádzajúceho dňa
- v sobotu, nedeľu a sviatky nasledujúce po víkende sa môžu odhlásiť zo stravy do piatku do 7.30 hod.
- vo sviatky v pracovnom týždni, okrem pondelka, sa odhlásia zo stravy deň vopred do 7.30 hod.

V prípade neodhlásenia stravy, je prijímateľovi zarátaná strava v plnej výške.

12. ÚSCHOVA CENNÝCH VECÍ

1. Viacúčelové zariadenie pre seniorov prevezme do úschovy cenné vecí vrátane vkladných knížiek a peňažnej hotovosti PSS, ktorý o ich úschovu požiada, o čom je spísaná zmluva o úschove.



2. Požiadat' o uloženie, vydanie cenných vecí, výber uloženej hotovosti alebo vkladnej knižky, či nahliadnuť do evidencie cenných vecí môže PSS alebo zákonný zástupca nahliadnuť v čase od 07.00 do 15.00 hodiny pracovného týždňa. Ak o to prijímateľ požiadava, zodpovedný pracovník mu deponované cenné veci, vkladnú knižku alebo peňažnú hotovosť vydá. Bez súhlasu PSS alebo jeho zákonného zástupcu nemôžu príbuzní s peniazmi, cennosťami manipulovať, ani im nebudú poskytnuté informácie o stave účtu.
3. Ak peniaze, cenné veci a vkladné knižky nie sú uložené spôsobom podľa bodu 1, VZpS nepreberá zodpovednosť za ich prípadnú stratu, resp. odcudzenie.
4. Cenné veci a finančné prostriedky dané do úschovy u zomrelého PSS hlási do dedičského konania asistentka sociálnej práce.

13. NAKLADANIE S OSOBNÝMI DOKLADMI PSS

1. Prijímateľ má svoje osobné doklady pri sebe. Na izbe má PSS uzamykateľnú skriňu na osobné veci, v ktorej na dverách skrine pevne pripevnenú plastovú zložku na odkladanie osobných dokladov.
2. Prijímateľ je zodpovedný za svoje doklady a za prípadnú stratu si zodpovedá sám. Kľúče od skrine má iba PSS.

14. ZDRAVOTNÁ A OŠETROVATEĽSKÁ STAROSTLIVOSŤ

1. VZpS zabezpečuje ošetrovateľskú starostlivosť pre PSS sestrami a prostredníctvom agentúry ADOS (Agentúra domácej ošetrovateľskej starostlivosti).
2. Potrebu lekárskeho vyšetrenia, alebo ošetrenia hlási PSS zdravotnému personálu. Pracovníci zdravotného úseku monitorujú zdravotný stav PSS počas služby a každé zmeny v zdravotnom stave či ohrozenie života nahlasujú sestre a vedúcej úseku.
3. Zdravotnícku činnosť poskytuje lekár, ktorý tiež zabezpečuje hygienické a protiepidemiologické opatrenia pre celé VZpS v spolupráci s odbornými lekármi.
4. Ak majú PSS svojho lekára, zabezpečujú si predpis liekov samostatne.
5. PSS je podávanie liekov zabezpečované zdravotným personálom.

6. V prípadoch, keď PSS s ohľadom na zhoršenie jeho zdravotného stavu je potrebné dočasne premiestniť na lôžkové oddelenie nemocnice, zachováva sa mu pôvodné miesto.
7. Vlastný úraz, alebo úraz inej osoby, hlási prijímateľ službukonajúcemu personálu.
8. PSS sa pri nástupe podrobia vstupnej lekárskej prehliadke, je vhodné absolvovanie preventívnych prehliadok, podrobenie sa povinného očkovania a očkovania proti infekčným ochoreniam. PSS by mali dodržiavať liečebný režim predpísaný lekárom.
9. Ordinácie lekára sú zabezpečené 1 x týždenne a podľa potreby. Vyšetrenia u iných odborných lekárov sú zabezpečované podľa potreby.
10. Činnosti, na ktoré je ošetrovateľská starostlivosť zameraná bližšie špecifikuje organizačná smernica 17) Zdravotná starostlivosť, ošetrovateľské štandardy.
11. Prijímateľ má právo odmietnuť lieky. Svoje rozhodnutie prejaví písomne. Tento doklad je založený v zdravotníckej dokumentácii.



15. HYGIENA OBYVATEĽOV

1. Vo VZpS dbajú prijímatelia o svoju čistotu, čistotu šatstva, bielizne, obuvi a poriadok vo svojej izbe, pokiaľ to dovoľuje ich zdravotný stav.
2. PSS dodržiavajú zásady osobnej hygieny. Kúpanie sa prevádza podľa potreby, najmenej však 1 x týždenne. Kúpanie za dohľadu personálu zdravotného úseku sa prevádza pri zhoršenom stave PSS, alebo v prípade, že potrebujú pri osobnej hygiene pomoc druhej osoby.
3. Osobnú bielizeň si PSS vymieňajú podľa potreby. Prijímateľ má možnosť odovzdať bielizeň na opratie každý deň. Vypraná bielizeň je vydávaná priebežne, hneď po vypraní a vyžehlení.
4. V prípade, že prijímateľ nedodržiava základné hygienické návyky a tým ohrozuje svoje zdravie aj ostatných (napr. skladuje zhnité a plesnivé potraviny, špinavé šatstvo a znepríjemňuje zápachom okolité prostredie) je povinný umožniť personálu vykonať potrebné opatrenia (upratanie, dezinfekciu, vypranie oblečenia a pod. ...)
5. PSS si môže priniesť do izby vlastnú posteľnú bielizeň, paplón, podušku, deku, matrace, posteľ a iné. Vedúca úseku posúdi, či sú veci hygienicky vhodné a nezávadné.
6. Pri realizovaní úkonov osobnej hygieny na lôžku je zabezpečené súkromie používaním paravánu alebo zásteny.



16. ZÁSADY BEZPEČNOSTI OCHRANY PRED POŽIARMI

PSS ubytovaní vo VZpS sú povinní z dôvodu zabezpečenia bezpečného ubytovania a predchádzania nebezpečným udalostiam dodržiavať nasledovné opatrenia:

1. Používanie vlastných elektrických spotrebičov je možné len so súhlasom vedenia VZpS a po nahlásení asistentke sociálnej práce.
2. Vo VZpS je zakázané zasahovať do elektrických rozvodov na ubytovacích izbách (snímanie ochranných krytov zo zásuviek, vypínačov a pod..)
3. Vo VZpS je zákaz používať napájanie elektrických spotrebičov cez predlžovacie káble zo zásuviek.
4. Pri opustení ubytovacej izby a v nočných hodinách musia byť vypnuté všetky elektrospotrebiče, ktoré sú v miestnosti.
5. Prijímatelia sú povinní rešpektovať zákaz manipulácie s otvoreným ohňom, priemyselnými chemikáliami, vrátane dezinfekčných prostriedkov, čistiacich prostriedkov obsahujúcich kyseliny a organické rozpúšťadlá, vrátane prostriedkov v ubytovacích priestoroch ktorých výpary môžu ohroziť pozornosť alebo zdravie PSS alebo iných osôb.
6. Vo VZpS je rešpektovaný zákon o ochrane nefajčiarov a v celej budove nie je možné fajčiť. Pre fajčiarov sú vyhradené priestory pred budovou.
7. Prijímateľ je povinný nahlásiť a upozorniť zamestnancov na zistenú poruchu elektrických zariadení, vybavenia a majetku VZpS.
8. PSS by z dôvodu ochrany svojho zdravia a bezpečia nemal vstupovať do priestorov, ktoré sú označené značkou zákaz vstupu nepovolaným osobám (napr. plynová kotolňa).
9. Prijímatelia sú povinní v primeranom rozsahu dodržiavať protipožiarne a bezpečnostné predpisy a v prípade ohrozenia sa nimi riadiť. V prípade potreby sú povinní zúčastniť sa i prípadných školení oboznamujúcich s týmito predpismi a s konaním v prípade mimoriadnej udalosti.
10. PSS nesmú používať elektrické, plynové a iné spotrebiče, ktoré nie sú vybavením VZpS alebo pri nástupe do zariadenia alebo v priebehu pobytu v zariadení neboli nahlásené a povolené k ich užívaniu, alebo na základe revízie stratili funkčnosť.
11. Súčasťou osobného spisu klienta je Záznam z oboznámenia klienta so zásadami bezpečnosti a ochrany pred požiarom a spôsobu používania elektrických spotrebičov (Príloha č. 3)



17. UZAMYKANIE BUDOVY

1. V dobe nočného pokoja od 22:00 hod do 06:00 hod. nesmú byť prijímatelia rušení s výnimkou nutnosti podávania liekov, alebo poskytnutia nutnej ošetrovateľskej a zdravotnej starostlivosti.
2. Za bezpečnosť a ochranu zariadenia v čase kľudu zodpovedá službukonajúci personál.
3. Budova sa uzamyká o 21:00 hod., odomknutie budovy vykoná službukonajúci zamestnanec.
4. Hlavný vchod je uzamknutý v čase od 21:00 hod. do 6:00 hod.
5. Bočný vchod do prevádzky kuchyne používa výlučne personál. V prípade požiaru slúži ako únikový východ.
6. Náhradné kľúče od všetkých uzamykateľných miestností v budove sú uzamknuté v skrinke na treťom poschodí, vo výnimočnom súrnom prípade je možné ich použiť.
7. Náhradné kľúče od izieb sú rovnako uzamknuté v skrinke náhradných kľúčov na treťom poschodí. Použitie náhradného kľúča je písomne evidované a zaznamenávané.
8. PSS, ktorí prejavia záujem, môžu vlastniť čip na otváranie hlavných vchodových dverí. Evidenciu vlastníkov čipov vedie inštruktorka sociálnej rehabilitácie v zošite, kde prijímatelia podpisujú jeho prevzatie a prípadné vrátenie.



18. POBYT MIMO ZARIADENIA

1. Prerušenie poskytovania sociálnej služby je možné na požiadanie prijímateľa, alebo blízkej osoby. PSS nahlási prerušenie poskytovania sociálnych služieb službukonajúcej sestre, oznámi deň a čas návratu do VZpS a svojim podpisom to potvrdí na tlačive Záznam o pobyte klienta mimo zariadenia uloženom vo vyšetrovni. Pri prerušení poskytovania sociálnej služby neplatí úhradu za odborné, obslužné a ďalšie činnosti v čase jeho neprítomnosti, okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou fyzickou osobou.
2. V prípade, že sa rodinný príslušník, známi či príbuzní rozhodne s PSS opustiť zariadenie či vziať si ho na dlhší pobyt mimo VZpS, je túto skutočnosť povinný nahlásiť minimálne 1 pracovný deň vopred na sociálnom alebo zdravotnom úseku. Následne sa pobyt mimo zariadenie zaznamená na rovnakom tlačive Záznam o pobyte klienta mimo zariadenia.



3. Prijímateľ môže opustiť VZpS kedykoľvek počas dňa. Z dôvodu informovanosti a prehľadu upovedomí službukonajúci personál o odchode a približnom čase návratu. Krátkodobé vychádzky sa evidujú na tlačive Evidencia absolvovaných vychádzok, vyšetrení alebo úradných záležitostí PSS umiestnenom na vrátnici.



19. NÁVŠTEVY

1. PSS môžu prijímať návštevy v pracovných dňoch, v dňoch pracovného voľna a pokoja, počas víkendov a sviatkov. Každá návšteva je evidovaná v knihe návštev umiestnenej na vrátnici. Doba návštev nie je obmedzená, odporúča sa dodržiavanie nočného klľudu, ktorý je od 22:00 do 6:00 hod. Je žiadúce, aby návštevy rešpektovali čas, kedy je podávaná strava, alebo vykonávaná osobná hygiena PSS. V tomto období sa návšteva neodporúča. Odporúčaný čas návštev je teda nasledovný:



- 09.00 h - 11.30 h
13.00 h - 17.00 h
2. Prijímatelia môžu prijímať návštevy na izbe, v kuchynke na prvom poschodí, spoločenskej miestnosti a v areáli zariadenia. Je potrebné rešpektovať prípadný nesúhlas spolubývajúceho s návštevou a prispôbiť k tomu miesto stretnutia.
3. Návštevy nesmú rušiť pokoj a poriadok v zariadení, alebo narúšať liečebný a diétny režim prijímateľov. Musia rešpektovať súkromie spolubývajúcich PSS, k prípadným návštevám vo večerných hodinách využívať spoločné priestory.
4. Bližšie popísaný priebeh návštev je uvedený v IP 3 a) Návštevný poriadok, prijímatelia sú s ním oboznámení pri prijíme do VZpS a je dostupný k nahliadnutiu na vrátnici a na nástenkách.
5. Návštevy je možné obmedziť na základe odporúčania lekára z dôvodu karantény, chrípkovej epidémie, alebo na základe vlastnej žiadosti PSS.
6. Prijímatelia rešpektujú zásady spolunažívania a svojím konaním neobmedzujú, či neohrozujú iných prijímateľov pri pobyte a využívaní služieb ako aj zamestnancov pri výkone pracovných povinností. Uplatňovanie ich základných práv a slobôd nie je na úkor základných práv a slobôd iných ľudí.

20. KULTÚRNY ŽIVOT VO VZpS, ZÁUJMOVÁ ČINNOSŤ A AKTIVIZÁCIA PSS

1. VZpS zabezpečuje každému prijímateľovi prístup k rôznym druhom aktivizácie, ktoré zohľadňujú ich potreby a preferencie. Hlavnou zásadou pre realizácii aktivizačných programov je vychádzať z ich individuálnych potrieb. Prijímatelia zariadenia sa podľa svojho záujmu a zdravotného stavu zúčastňujú kultúrneho a spoločenského života v zariadení.
2. **Záujmová činnosť** vo VZpS je uskutočňovaná formou kultúrnej, spoločenskej a športovej činnosti. Tieto sú zamerané na rozvoj zručností a schopností klienta. PSS si môže vybrať alebo sám navrhnúť aktivitu, ktorej by sa chcel zúčastniť s prihliadnutím na svoj zdravotný stav, psychické a fyzické možnosti. Záujmová činnosť v zariadení je buď organizovaná (krúžky, výročia, sviatky...) a neorganizovaná (počúvanie hudby, návšteva kultúrnych podujatí, prechádzky).
3. Súčasťou zariadenia, ktorú majú prijímatelia možnosť využívať je **miestnosť sociálnej rehabilitácie**. V tejto miestnosti je zriadená **knižnica**.
4. **Spoločenská miestnosť** ponúka možnosť zúčastňovania sa rôzneho druhu činností a aktivít, spoločenských akcií a kultúrnych podujatí. VZpS podporuje rodinné vzťahy PSS aj tým, že spoločenské akcie v zariadení sú otvorené účasti rodinám PSS. V spolupráci s rodinou organizuje oslavy výročí klientov. Spoločenská miestnosť slúži aj k tomu, aby v prípade návštevy PSS bol zabezpečený nerušený osobný kontakt s blízkymi osobami.
5. Vo VZpS môžu PSS využívať **pracovné aktivity**, ktoré sú zamerané na rozvoj jemnej motoriky, zhotovovanie drobných výrobkov, starostlivosť o kvety, prácu s hlinou, prírodným materiálom. K dispozícii je **ergodielná** vybavená rôznymi pomôckami, kde sa pracovné činnosti vykonávajú.
6. VZpS môže poskytovať aj činnosti, ktoré nie sú explicitne určené, čím sa umožňuje poskytovať sociálne služby podľa individuálnych potrieb a želaní PSS dokonca i keď nie sú činnosti, ktoré sú sociálnymi službami, ale nepriamo zvyšujú kvalitu a komplexnosť poskytovaných služieb.
7. VZpS zabezpečuje kontakt s prostredím mimo zariadenia:
 - výlety, návšteva pútnických miest, kultúrnych a športových podujatí,
 - spolupráca s komunitami, napr. farské úrady podľa vierovyznania, knižnica, kultúrne domy, asociácia nepočujúcich, šachové krúžky a pod.
 - spolupráca s podpornými inštitúciami, napr. ÚPSVaR, Akadémia vzdelávania, nemocnice, mestské a obecné úrady, občianske združenie, lekáreň, materské, základné a stredné školy a pod.
8. Personál VZpS podporuje PSS vo využívaní verejných služieb. V prípade potreby zabezpečí klientovi prepravu alebo sprievod pri využívaní verejných služieb.
9. V rámci udržiavania a zabezpečovania sociálnych kontaktov a väzieb ponúka VZpS pre všetkých PSS možnosť využívania nasledovných

telekomunikačných prostriedkov - služobný klientsky mobil, internetový kútik v jedálni a tablety, e-mailová pošta a ostatné druhy komunikácie bez aplikácie. VZpS pri komunikácii a používaní telekomunikačných prostriedkov rešpektuje právo PSS na súkromie a zabezpečí nerušený priestor.

10. PSS sú o pripravovaných spoločných aktivitách, výletoch či podujatiach vo VZpS i o podujatiach v rámci komunity informovaní prostredníctvom oznamov na nástenkách, letákmi, miestnymi médiami alebo priamo inštruktorkami sociálnej rehabilitácie a asistentkami sociálnej práce.
11. Všetky aktivity a činnosti sa uskutočňujú v rámci odporúčaného harmonogramu dňa:

06.00 – 07.30	vykonávanie osobnej hygieny prijímateľom
08.00 – 08.30	podávanie raňajok
08.00 – 11.30	vyšetrenia u lekára, voľnočasové aktivity (sociálna rehabilitácia, aktivizačné činnosti, vychádzky, kultúrne a spoločenské aktivity, ergoterapeutická činnosť, realizácia činností podľa individuálnych plánov prijímateľov,...)
12.00 – 12.30	podávanie obeda
12.30 - 15.00	vykonávanie činností spojených s osobnou hygienou prijímateľov, voľnočasové aktivity (sociálna rehabilitácia, aktivizačné činnosti, vychádzky, kultúrne a spoločenské aktivity, aktivity v ergodielni, realizácia činností podľa individuálnych plánov prijímateľov)
15.00 – 17.00	priestor na oddych a trávenie voľného času podľa vlastného záujmu
17.00 – 17.30	podávanie večere
18.00 – 21.00	večerná hygiena prijímateľov
22.00 – 06.00	nočný klúd

12. Denný harmonogram nie je nadradený individuálnej potrebe prijímateľa. Individuálne potreby, ktoré vybočujú z denného harmonogramu sú monitorované a posudzované v rámci individuálneho prístupu ku PSS.

21. POŠTOVÉ ZÁSIELKY

Prijímanie pošty sa riadi zásadou, že doručená pošta sa prijímateľovi neotvára. Vo VZpS je stanovený nasledovný postup pri vybavovaní poštových zásielok:

1. Obyčajné poštové zásielky, tlač a balíky doručené prostredníctvom Slovenskej pošty sú



- prevzaté asistentkou sociálnej práce a neodkladne odovzdané priamo prijímateľom.
2. Doporučené zásielky a balíky odovzdá doručovateľ priamo prijímateľovi podľa pravidiel Slovenskej pošty.
 3. Peňažné zásielky (poštové poukážky) – v prípade, že pracovníčka pošty nevie, kde prijímateľa nájde, obráti sa na asistentku sociálnej práce a následne vyplatí peniaze osobne podľa pravidiel Slovenskej pošty.
 4. U prijímateľa, ktorý si nevie alebo nemôže list prečítať sám, asistentka sociálnej práce list na požiadanie prijímateľa otvorí a prečíta.
 5. Pri otváraní poštovej zásielky, čítaní, prípadne predčítaní listu je zabezpečené súkromie.
 6. VZpS neotvára žiadnu korešpondenciu, ktorá je určená PSS, a to ani elektronickú.
 7. Odoslať poštovú zásielku si môže prijímateľ sám prostredníctvom Slovenskej pošty. V prípade, že je potrebná asistencia, zásielku od prijímateľa preberá asistentka sociálnej práce v zalepenej obálke a odošle ju prostredníctvom Slovenskej pošty.
 8. V prípade, že sa prijímateľ rozhodne pre inú osobu ako je asistentka sociálnej práce, VZpS negarantuje dodržiavanie zásad listového tajomstva pri písaní listu.

22. ZÁSTUPCOVIA PRIJÍMATEĽOV

1. Vo VZpS sú volení obyvateľmi zástupcovia prijímateľov, ktorí ich zastupujú v jednaní s vedením VZpS v otázkach, ktoré sa týkajú všetkých PSS.
2. Na schôdzach so zástupcami prijímateľov sa riešia tieto úlohy:
 - tlmočenie sťažností a pripomienok k poskytovaným sociálnym službám,
 - iniciatívne sa spolupracuje na organizovaní kultúrnej, záujmovej činnosti, navrhuje nové aktivity v zariadení,
 - podieľanie sa na činnosti stravovacej komisie a pri zabezpečovaní vhodného stravovania,
 - pripomienkovanie domového poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb,
 - podieľanie sa na tvorbe a prehodnocovaní vízie, cieľov a stratégie VZpS.

23. PRIPOMIENKY, NÁVRHY A SŤAŽNOSTI

1. Prijímatelia a ich rodinní príslušníci môžu za účelom zlepšenia života v zariadení a jeho celkovej prevádzky kedykoľvek podávať rôzne podnety,

návrhy a pripomienky formálnym aj neformálnym spôsobom. Môžu byť podané písomne alebo ústne priamo u riaditeľky VZpS, pracovníkov sociálneho a zdravotníckeho úseku alebo prostredníctvom zástupcov prijímateľov.

2. Na dostupnom mieste vo vestibule je uložená schránka na pripomienky, želania a sťažnosti, v ktorej môžu svoje názory predniesť nielen PSS, ale aj ich rodinní príslušníci a známi. Ak má prijímateľ potrebu vyjadriť svoje pocity, môže tak urobiť aj prostredníctvom schránky dôvery, ktorá sa nachádza v spoločenskej miestnosti zariadenia.
3. Zamestnanci zariadenia podporujú PSS vo vyjadrovaní vlastných názorov.
4. VZpS rieši sťažnosti v zmysle zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a na základe IP 18) Vybavovanie sťažností.
5. Ak sú PSS alebo ich príbuzní s riešením svojich návrhov, požiadaviek alebo sťažností nespokojní, môžu sa obrátiť na Mesto Čadca, ktoré je zriaďovateľom VZpS. Rovnako môžu podať oznámenie Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR v zmysle ustanovenia § 5 Zákona č. 345/2022 o inšpekcii v sociálnych veciach.
6. Ďalej v prípade potreby sú prijímatelia informovaní o možnostiach využitia právneho poradenstva a VZpS v takomto prípade umožní prístup k právnym zástupcom a vytvorí podmienky na stretávanie sa s nimi v súkromí.
7. Doplnkovým nástrojom na zisťovanie spokojnosti sú dotazníky spokojnosti, ktorých cieľom je zabezpečenie aktívneho skúmania subjektívnej spokojnosti a názorov PSS a ich rodinných príslušníkov. Dotazníky sú distribuované najmenej jedenkrát ročne pracovníkmi sociálneho úseku a skúmajú všetky oblasti súvisiace s poskytovanou službou v zariadení.
8. Proces monitoringu spokojnosti PSS pozostáva z nasledovných krokov:
 - Zber informácií o spokojnosti PSS a rodinných príslušníkov - vyplnenie dotazníkov spokojnosti PSS (Príloha č. 4) a rodinných príslušníkov (Príloha č. 5), v určených termínoch, resp. pri návštevách, alebo e-mailom.
 - Vyhodnotenie monitoringu - spracovanie výsledkov do tabuliek a celkové zhodnotenie.
 - Spracovanie návrhov a opatrení na riešenie zistených nespokojností (opatrenie, zodpovednosť za realizáciu, termín realizácie).
 - Spokojnosť u prijímateľov a rodinných príslušníkov má vplyv aj na definovanie silných a slabých stránok zariadenia. Zohľadňujú sa pri SWOT analýze a tvorbe stratégie, vízií a cieľov zariadenia na príslušné obdobie.

24. PORUŠOVANIE DOMÁCEHO PORIADKU, VYPOVEDANIE ZMLUVY

Za závažné porušovanie domáceho poriadku sa vo VZpS považuje:

- vulgárne nadávanie ostatným prijímateľom a personálu,
- ohrozovanie zdravia a života spolubývajúcich nadmerným používaním alkoholických nápojov, nadmerným hlukom,
- vykonávanie zásahov do konštrukcie budovy a elektrických zariadení, znehodnocovanie nábytku VZpS,
- akýmkoľvek spôsobom znečisťovanie spoločných priestorov, vyhadzovanie odpadkov z okna (zvyškov jedál, fliaš a iného odpadu),
- výstredným a nevhodným správaním narušovanie pokoja ostatných PSS a znevažovanie dobrého mena zariadenia,
- vyvolávanie konfliktov s inými PSS,
- používanie po domácky vyrobených varičov a iných elektrických spotrebičov,
- fajčenie v celom objekte zariadenia z dôvodu nebezpečenstva vzniku požiaru,
- úmyselne poškodzovanie majetku zariadenia,
- krádeže,
- šikanovanie spolubývajúceho,
- fyzické napadnutie PSS, zamestnanca alebo inej osoby,
- diskriminačné vystupovanie voči iným klientom z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva či iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti, alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia.



Nedodržiavanie a prípadne porušovanie ustanovení tohto domáceho poriadku sa považuje za vážne porušenie domáceho poriadku, ktoré môže viesť k vypovedaniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

Všetky prípadné porušenia domáceho poriadku sú zaznamenávané v Intervenčných záznamoch (Príloha č. 6), kde sa opíše konkrétny prípad či problém a vyjadrenie samotného prijímateľa. Záznam je súčasťou spisu individuálneho plánovania prijímateľa.

Vypovedanie zmluvy:

Jednostranné vypovedanie zmluvy prijímateľom o poskytovaní sociálnej služby

Prijímateľ môže kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní. Výpovedná lehota začína plynúť dňom doručenia písomnej výpovede.

Jednostranné vypovedanie zmluvy poskytovateľom

Poskytovateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby a je povinný doručiť prijímateľovi písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede, len z týchto dôvodov:

1. prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie,
2. prijímateľ nezaplatí dohodnutú úhradu uvedenú v zmluve o poskytovaní sociálnej služby za čas dlhší ako tri mesiace, alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,
3. za hrubé porušenie dobrých mravov sa pri poskytovaní opatrovateľskej služby považuje ak sa hrubého porušenia dobrých mravov, ktoré narúša občianske spolužitie dopustí manžel, manželka, rodič alebo plnoleté dieťa prijímateľa sociálnej služby vo vzťahu k pracovníkovi opatrovateľskej služby.

Poskytovateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby z vyššie uvedených dôvodov až po doručení:

a) písomného upozornenia na možnosť výpovede z tohto dôvodu do vlastných rúk

- prijímateľovi sociálnej služby
- zákonnému zástupcovi prijímateľa sociálnej služby
- opatrovníkovi ustanovenému prijímateľovi sociálnej služby súdom

b) kópie písomného upozornenia na možnosť výpovede z tohto dôvodu do vlastných rúk dôverníkovi.

4. prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby podľa ustanovenia § 74 ods. 9 zákona o sociálnych službách,
5. sociálna služba, ktorá sa PSS poskytuje, nie je druhom sociálnej služby uvedeným v integrovanom posudku, v tomto prípade výpovedná lehota nesmie byť kratšia ako 30 dní; výpovedná lehota začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola písomná výpoveď doručená prijímateľovi sociálnej služby.

V prípadoch vypovedania zmluvy z dôvodoch uvedených v odstavci č. 1 až 5 obec a vyšší územný celok v rámci svojej pôsobnosti sú povinní v spolupráci s poskytovateľom sociálnej služby zabezpečiť fyzickej osobe nevyhnutné podmienky na zabezpečenie základných životných potrieb, ak si ich nevie zabezpečiť sama.

6. 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. V tomto prípade vypovedania zmluvy prijímateľovi sociálnej služby musí byť zabezpečené poskytovanie rovnakého druhu a za porovnateľných podmienok u iného poskytovateľa sociálnej služby, a to

poskytovateľom sociálnej služby, ktorý zmluvu o poskytovaní sociálnej služby vypovedal, alebo obcou, vyšším územným celkom v rozsahu ich pôsobnosti, ak nie je možné zabezpečiť poskytovanie sociálnej služby poskytovateľom sociálnej služby,

7. 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,
8. ak poskytovateľ sociálnej služby prestane spĺňať podmienky na poskytovanie sociálnej služby, alebo ak vyšší územný celok rozhodne o zákaze poskytovať sociálnu službu, poskytovateľ sociálnej služby je povinný jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby.

Pri jednostrannom vypovedaní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby je poskytovateľ sociálnej služby povinný doručiť do vlastných rúk prijímateľovi, opatrovníkovi ustanovenému súdom, písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede, kópiu výpovede dôverníkovi.

25. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Všetci prijímatelia vo VZpS sú si rovní vo svojich právach a ľudskej dôstojnosti. To znamená, že všetci majú rovnaké práva na zaradenie sa do spoločnosti, na užívanie hodnôt a produktov spoločnosti. Nikomu nesmie byť spôsobená ujma na právach pre to, že si uplatňuje svoje základné práva a slobody.
2. Úhrada za poskytovanú sociálnu službu, spôsob jej určenia, platenia, ako aj ukončenie poskytovania sociálnej služby bližšie špecifikuje zmluva o poskytovaní sociálnej služby, ktorú uzatvára VZpS a prijímateľ.
3. Tento domáci poriadok je platný od 01.05.2026.
4. Akékoľvek zmeny je vhodné prerokovať so zástupcami prijímateľov.

26. PRÍLOHY

Príloha č. 1 Zoznam osobných vecí a vecí osobnej potreby

Príloha č. 2 Zoznam osobných vecí prinesených počas poskytovania soc. služby

Príloha č. 3 Záznam z oboznámenia klienta so zásadami bezpečnosti a ochrany pred požiarom a spôsobu používania elektrických spotrebičov

Príloha č. 4 Dotazník zisťovania spokojnosti prijímateľov s poskytovanými sociálnymi službami vo VZpS Čadca

Príloha č. 5 Dotazník zisťovania spokojnosti prijímateľov sociálnej služby – jedáleň vo VZpS Čadca

Príloha č. 6 Intervenčný záznam

Príloha č. 7 Záznam zmien a revízií

Príloha č. 8 Záznam o oboznámení prijímateľa sociálnej služby



VIACÚČELOVÉ ZARIADENIE PRE SENIOROV
Kukučínova 2970
022 01 Čadca

Zoznam osobných vecí a vecí osobnej potreby

Tento zoznam má pre klienta odporúčací charakter

Oblečenie:		Počet:	Odovzdané:	Prevzaté:
1	Oblečenie na doma - mobilní klienti			
	Dlhé nohavice/tepláky	4 ks		
	Krátke nohavice	3 ks		
	Tričko dlhý rukáv prípadne košeľa/blúzka	7 ks		
	Tričko krátky rukáv prípadne košeľa/blúzka	7 ks		
	Sveter/mikina/vesta (podľa zvyklostí)	3 ks		
2	Oblečenie na doma - imobilní klienti			
	Pyžamové nohavice/tenké nohavice	7 ks		
	Bavlnené tričko krátky rukáv/blúzka/košeľa (podľa zvyklostí)	5 ks		
	Bavlnené tričko dlhý rukáv/blúzka/košeľa (podľa zvyklostí)	5 ks		
	sveter/mikina (podľa zvyklostí)	3 ks		
	Oblečenie na vychádzku/vyšetrenia,			
3	spoločenské podujatia, ...			
	Dlhé nohavice	3 ks		
	Blúzka/ košeľa	2 ks		
	Sveter	2 ks		
4	Spodné prádlo	7 ks		
5	Tielko/podprsenka	8 ks/2 ks		
6	Bavlnené ponožky	7 párov		
7	Zimné pyžamo / nočná košeľa	4 ks		
8	Letné pyžamo / nočná košeľa	4 ks		
9	Zimná bunda / kabát	1 ks		
10	Letná bunda / kabát	1 ks		
11	Čiapka + šál / rukavice	1 ks / pár		
12	Papuče, letná, zimná, prechodná obuv	à 1 pár		

1	Termoska + pohár	1 ks		
2	Nožničky na nechty	1 ks		
3	Príbor (vidlička, nožík, lyžica, lyžička)	1 ks		
4	Uterák	3 ks		
5	Osuška	2 ks		

Hygienické potreby:			Odovzdané:	Prevzaté:
1	Zubná kefka + pasta			
2	Šampón			
3	Sprchovací gél			
4	Mydlo			
5	Telové mlieko			
6	Papierové vreckovky			
7	Žiletka, strojček na holenie			
8	Voda po holení			
9	Pena na holenie			
10	Krém na tvár			
11	Hrebeň			
12	Toaletný papier			
Iné:				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Podpis klient / rodinný príslušník :

Podpis službukonajúci zamestnanec :

V Čadci dňa



VIACÚČELOVÉ ZARIADENIE PRE SENIOROV
Kukučínova 2970
022 01 Čadca

**Zoznam osobných vecí a vecí osobnej potreby
 prinesených v priebehu poskytovania
 sociálnej služby**

Meno a priezvisko prijímateľa:

.....

Dátum	Prinesené veci	Poznámka



VIACÚČELOVÉ ZARIADENIE PRE SENIOROV
Kukučínova 2970
022 01 Čadca

Záznam

**z oboznámenia klienta so zásadami bezpečnosti a ochrany pred požiarimi
a spôsobu používania elektrických spotrebičov**

Klient ubytovaný v zariadení pre seniorov je povinný z dôvodu zabezpečenia bezpečného ubytovania pri používaní elektrospotrebičov a predchádzania nebezpečným udalostiam dodržiavať nasledovné opatrenia:

- 1/ V ubytovacích priestoroch (izbách) používať vlastné elektrospotrebiče (ohrievače rýchlo varné kanvice a pod.) len so súhlasom vedenia a za evidované pre účely revízie.
- 2/ Elektrické spotrebiče (rýchlo varné kanvice, variče , rádia a televízory a pod.) musia byť pravidelne kontrolované revíziou. Náklady spojené s revíziou hradí klient, ktorý vlastní elektrické spotrebiče.
- 3/ V zariadení je zakázané zasahovať do elektrických rozvodov na ubytovacích izbách (snímanie ochranných krytov zo zásuviek, vypínačov a pod.).
- 4/ V zariadení je zakázané používať napájanie elektrických spotrebičov cez predlžovacie káble.
- 5/ Pri opustení ubytovacej izby a v nočných hodinách musia byť elektrické spotrebiče v miestnosti s vysokým príkonom (rýchlo varné kanvice, variče , žehličky ...) odpojené zo siete – odpojenie prírodnej šnúry od zásuvky.
- 6/ Klientovi je zakázané zasahovať do rozvodných skríň elektrickej energie.
- 7/ Klient je povinný rešpektovať „Zákaz manipulácie s otvoreným ohňom“ v ubytovacích priestoroch. (t.j. - používanie okrasných a vonných sviečok a tyčiniek, prípadne iným spôsobom používať otvorený oheň)
- 8/ V ubytovacích priestoroch (na chodbách a izbách) je zákaz fajčenia, pre fajčiarov sú vyhradené priestory pred budovou zariadenia.
- 9/ Klient je povinný nahlásiť službukonajúcemu personálu všetky závady na elektrických spotrebičoch ktoré používa v ubytovacej izbe.

Vypracoval : Peter Priečko technik BOZP – PO

Prehlásenie klienta:

Meno a priezvisko :
 oboznámeniu so zásadami bezpečnosti a ochrany pred požiarimi a spôsobom používania elektrických spotrebičov som porozumel a som povinný ich dodržiavať.

Dňa :

.....
 podpis klienta

Oboznámenie vykonal :

meno a priezvisko

.....
 podpis



VIACÚČELOVÉ ZARIADENIE PRE SENIOROV
Kukučínova 2970
022 01 Čadca

Dotazník zisťovania spokojnosti prijímateľov s poskytovanými sociálnymi službami vo VZpS Čadca

	1. výborné	2. veľmi dobré	3. dobré	4. uspokojivé	5. slabé
Prístup a komunikácia so zdravotným personálom					
Spokojnosť s opatrovateľskou starostlivosťou					
Spokojnosť so zdravotnou starostlivosťou					
Spokojnosť s pracovníkmi sociálneho úseku (asistentky sociálnej práce, inštruktorky sociálnej rehabilitácie)					
Spokojnosť s voľnočasovými a záujmovými aktivitami					
Spokojnosť so stravou					
Čistota prostredia					

Rozhodli by ste sa opätovne pre poskytovanie sociálnych služieb v našom zariadení? ☐ áno ☐ nie

Odporúčali by ste naše zariadenie na základe svojich skúseností iným osobám v nepriaznivej sociálnej situácii? ☐ áno ☐ nie

Priestor pre Vaše odporúčania na zlepšenie:

.....

.....

.....

Otázky si prečítajte a príslušné hodnotenie označte krížikom. Dotazník je anonymný, preto neuvádzajte svoje meno.

Výsledky prieskumu poslúžia na skvalitnenie služieb v našom zariadení.

Po vypísaní dotazník vhod'te do schránky, ktorá sa nachádza vo vestibule budovy.

Ďakujeme za Váš čas a cenné pripomienky.



VIACÚČELOVÉ ZARIADENIE PRE SENIOROV
Kukučínova 2970
022 01 Čadca

Dotazník zisťovania spokojnosti prijímateľov sociálnej služby – jedáleň vo VZpS Čadca

	1. výborné	2. veľmi dobré	3. dobré	4. uspokojivé	5. slabé
Ako hodnotíte pestrosť jedálneho lístka?					
Ako hodnotíte chuť pripravených pokrmov?					
Ako hodnotíte komunikáciu s personálom zariadenia					

Ktorú z foriem odberu využívate? ☐ jedáleň ☐ obedár ☐ rozvoz

Odporúčali by ste sociálnu službu – jedáleň v našom zariadení na základe svojich skúseností iným osobám? ☐ áno ☐ nie

Priestor pre Vaše odporúčania na zlepšenie:

.....

.....

.....

Otázky si prečítajte a príslušné hodnotenie označte krížikom. Dotazník je anonymný, preto neuvádzajte svoje meno.

Výsledky prieskumu poslúžia na skvalitnenie služieb v našom zariadení.

Po vypísaní dotazník vhod'te do schránky, ktorá sa nachádza vo vestibule budovy.

Ďakujeme za Váš čas a cenné pripomienky.



VIACÚČELOVÉ ZARIADENIE PRE SENIOROV
Kukučínova 2970
022 01 Čadca

Intervenčný záznam

Meno a priezvisko prijímateľa sociálnej služby:

Oboznámení so zápisom:

V Čadci dňa:

ZÁZNAM ZMIEN A REVÍZIÍ

Číslo: – zmeny – revízie	Dátum: – zmeny – revízie	Zmena – kapitoly – strany	Zmenu, revíziu vykonan schválil	Podpis	Dôvod: – zmeny – revízie

