

946 12 Zlatná na Ostrove č. 258

Tel. : 035/7781041, e-mail : info@domovpredochodcov.sk

DOMÁCI PORIADOK

Vypracoval : Mgr. Andrea Frustaci Kádár

Účinnosť od : 02.01.2014

Obsah :

Identifikačné údaje organizácie	3
Čl. 1 Základné ustanovenia	4
Čl. 2 Služby nemôžeme poskytovať	4
Čl. 3 Podávanie informácií	5
Čl. 4 Prijímanie klientov	6
Čl. 5 Nástup do zariadenia	7
Čl. 6 Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby a ošetrovateľská starostlivosť	8
Čl. 7 Kultúrna a záujmová činnosť	11
Čl. 8 Bývanie	11
Čl. 9 Stravovanie	12
Čl. 10 Doporučené vybavenie potrebné pre pobyt v zariadení, poskytovanie osobného vybavenia	13
Čl. 11 Upratovanie, hygiena zariadenia	16
Čl. 12 Odľahčovacia služba	17
Čl. 13 Úschova cenných vecí	17
Čl. 14 Samospráva prijímateľov sociálnej služby	18
Čl. 15 Poštové zásielky	19
Čl. 16 Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby	19
Čl. 17 Podpora udržiavania sociálnych väzieb, návštevný poriadok	20
Čl. 18 Prerušenie poskytovania sociálnej služby	22
Čl. 19 Hrubé porušenie domáceho poriadku, skončenie poskytovania sociálnej služby	23
Čl. 20 Podávanie sťažností	25
Čl. 21 Záverečné ustanovenie	25

Identifikačné údaje organizácie :

Názov zariadenia : Centrál, n.o.

Druhy poskytovaných sociálnych služieb : špecializované zariadenie, zariadenie pre seniorov, zariadenie opatrovateľskej služby a odľahčovacia služba

Sídlo : 946 12 Zlatná na Ostrove č. 258

IČO : 45 734 381

DIČ : 2023 133 750

Kapacita : 126 klientov

Zariadenie pre seniorov : 94 klientov

Špecializované zariadenie : 14 klientov

Zariadenie opatrovateľskej služby : 18 klientov

Štatutárny zástupca : Mgr. Andrea Frustaci Kádár, riaditeľka n.o.

e-mail : info@domovpredochodcov.sk

web : www.domovpredochodcov.sk

Domáci poriadok

Čl. 1. Základné ustanovenia

1. Domáci poriadok Centrál, n.o. obsahuje všeobecné normy a zásady pre zaistenie spokojnosti prijímateľov sociálnej služby, pokojného spoluzitia a spokojného života v zariadení pre seniorov, v špecializovanom zariadení a v zariadení opatrovateľskej služby, a pri poskytovaní odľahčovacej služby neziskovou organizáciou Centrál, n.o.
2. Domáci poriadok upravuje práva a povinnosti prijímateľov sociálnych služieb ako aj ich zákonných zástupcov a takisto práva a povinnosti poskytovateľa sociálnych služieb v konkrétnych podmienkach. Základným princípom Domáceho poriadku je zachovanie ľudskej dôstojnosti, rešpektovanie individuality a autonómie klientov, ochrana ich ľudských práv a slobôd, rešpektovanie ich názoru a rozhodnutia.
3. Právny základ Domáceho poriadku Centrál, n.o. tvorí :
 - a) zák.č. 460/1992 Zb. Ústava Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
 - b) zák.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.
4. Tento domáci poriadok je záväzný pre všetkých prijímateľov sociálnych služieb, pre zamestnancov poskytovateľa sociálnych služieb, pre dobrovoľníkov, ktorí vykonávajú dobrovoľnícku prácu v Centrál, n.o., pre osoby, ktoré vykonávajú odbornú prácu v našom zariadení a pre rodinných príslušníkov a návštevníkov, ktorí sa zdržiavajú vo vnútorných a vo vonkajších priestoroch Centrál, n.o.
5. Domáci poriadok Centrál, n.o. je verejný dokument, vypracuje ho riaditeľ neziskovej organizácie, ktorý je povinný minimálne 1 x za rok revidovať a v prípade potreby aktualizovať. Domáci poriadok Centrál, n.o. vrátane jeho dodatkov pripomienkuje samospráva klientov a schvaľuje správna rada neziskovej organizácie. Je dostupný pre prijímateľov, pre rodinných príslušníkov, zamestnancov a všetkých záujemcov
 - a) na informačnej tabule Centrál, n.o.
 - b) v kancelárii riaditeľa a sociálneho pracovníka neziskovej organizácie.

Čl. 2. Služby nemôžeme poskytnúť :

- z dôvodu nedostatočnej kapacity zariadenia,
- osobám, ktorí nepredložia doklady potrebné k nástupu podľa čl 4 tohto Domáceho poriadku
- osobám, ktoré nepatria do cieľovej skupiny,
- osobám, ktoré vyžadujú starostlivosť v zdravotníckom zariadení,
- osobám, ktoré trpia akútnou infekčnou chorobou (žltáčka, TBC a pod.),
- osobám závislým na alkohole alebo závislým na iných návykových látkach,
- agresívnym osobám a osobám s poruchami správania, ktoré svojím správaním by výrazne narušovali občianske spolužitie,
- osobám, ktoré vyžadujú špecifické odborné prístupy, personálne a materiálne zabezpečenie, ktoré naša organizácia nevie zabezpečiť napr. autisti, deti s mentálnym postihnutím a pod.

Čl. 3. Podávanie informácií

1. Poskytovateľ sociálnej služby je povinný informovať záujemcov o sociálnu službu pred uzatvorením zmluvy o poskytovaní sociálnej služby :
 - o poskytovaných službách (ciele, miesto, rozsah, forma, obsah, odborné zameranie)
 - o vedených dokumentáciách
 - o možnostiach udržiavania kontaktu so sociálnym prostredím (telefonovanie, návštevný poriadok a pod.)
 - o odchode a príchode do zariadenia, o dovolenke
 - o možnosti podávania sťažností
 - o možnostiach skončenia poskytovania sociálnej služby
 - o domácom poriadku
 - o cenníku služieb, o podmienkach určenia a platenia úhrady, o následkoch neplatenia úhrady
 - o samospráve klientov
2. Záujemcovia o sociálnu službu okrem horeuvedených informácií majú právo na obhliadku zariadenia a parkového areálu zariadenia pod vedením povereného zamestnanca Centrál, n.o.
3. Prijímateľ sociálnej služby alebo zákonný zástupca je povinný pri nástupe do zariadenia :

- Svojim podpisom potvrdiť, že bol oboznámený so skutočnosťami podľa bodu 1. a berie ich na vedomie,
 - Súhlasiť so spracovaním osobných údajov za účelom vedenia predpísaných dokumentácií,
 - V prípade zmeny nahlásiť do 8 dní skutočnosti rozhodujúce pre poskytovanie služby a pre platenie úhrady,
 - Svojim podpisom potvrdiť súhlas na privolanie RLPP.
4. Počas poskytovania sociálnej služby riaditeľ alebo ním poverený zamestnanec organizácie je povinný informovať bezodkladne prijímateľa sociálnej služby alebo zákonného zástupcu :
- o zdravotnom stave a o zmenách zdravotného stavu prijímateľa sociálnej služby
 - o hospitalizácii prijímateľa
 - o prerušení poskytovania sociálnej služby
 - o následkoch neplatenia úhrady
 - o všetkých dôležitých skutočnostiach, zmenách, ktoré ovplyvňujú poskytovanie sociálnej služby.

Čl. 4. Prijímanie klientov :

1. Prijat' klienta možno na základe rozhodnutia vydaného obcou alebo VÚC o odkázanosti na sociálnu službu a na základe žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Pred prijatím klienta do špecializovaného zariadenia sa dohodne s príslušnou VÚC o úhrade finančného príspevku na prevádzku a finančného príspevku pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby. Ak nemožno klienta prijať ihneď pre nedostatok miesta, zariadenie o tom bezodkladne upovedomuje príslušnú obec alebo VÚC. Ak klient trvá na tom, zariadenie zaraďuje ho do poradovníka čakateľov na sociálnu službu. V tomto prípade klient podpíše súhlas na zaradenie do poradovníka.
2. Ak klient prejaví záujem o miesto úplného samoplatcu, na ktoré Centrál, n.o. nebude čerpať dotáciu z obce alebo z VÚC, majú možnosť záujemcovia, ktorí sa chcú vyhnúť úradnému posudzovaniu odkázanosti na sociálnu službu, podať žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby rovno do Centrál, n.o. Prijímateľ sociálnej služby, o ktorej zabezpečenie poskytovania príslušný samosprávny kraj alebo obec nepožiadala, je samoplatcom a hradí celkovú cenu sociálnej služby, určenú v cenníku Centrál, n.o.

Príjem a majetkové pomery žiadateľa, ktorí bude hradiť celkovú cenu sociálnej služby, sa neposudzuje.

3. Uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, náležitosti zmluvy a postup pri jednaní o službe s klientom upravuje *Štandard č. 2.3 : " Určenie postupu pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby"*.

Pri prijímaní sa zriadi osobný spis klienta, ktorý bude obsahovať nasledovné doklady :

- Žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
- Zmluva o poskytovaní sociálnej služby
- Právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu vydanú obcou alebo VÚC podľa druhu sociálnej služby
- Potvrdenie o príjme
- Čestné vyhlásenie o majetkových pomeroch
- Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov
- Doklad o zbavení spôsobilosti na právne úkony (ak existuje)
- Výzva k nástupu
- Zmluva o úschove cenných vecí
- Individuálny rozvojový plán, plán sociálnej rehabilitácie a plán ošetrovania
- Ďalšie doklady (doklad o vzdelaní, rodný list a pod.) – nie sú povinné, len ak klient požiadava o ich úschovu.

Čl. 5. Nástup do zariadenia

1. Ak sú podmienky prijatia splnené a zariadenie disponuje s voľným miestom, sociálny pracovník vyzve prijímateľa sociálnej služby na nástup do zariadenia najmenej 1 týždeň pred nástupom. Spolu s výzvou sa posiela aj Domáci poriadok Centrálny, n.o. a zoznam doporučeného vybavenia potrebného pre pobyt v zariadení. Pri nástupe do zariadenia klient predloží nasledovné doklady :

- platný občiansky preukaz
- preukaz poistenca (zdravotné poistenie)
- preukaz pre občana s ťažkým zdravotným postihnutím

Z týchto dokladov sa zaevidujú potrebné údaje, ktoré sú nevyhnutné pre poskytovateľa sociálnej služby a vrátia sa prijímateľovi sociálnej služby.

2. Výnimočne, ak je podozrenie, že môže dôjsť k zničeniu, poškodzovaniu alebo k strate dokladov zo strany klienta, po vyhodnotení rizík sociálny pracovník môže ich uschovávať v trezore. O tejto skutočnosti sa vyhotoví krátky záznam, a založí sa do IP klienta.
3. Pri nástupe do zariadenia klient je informovaný prostredníctvom sociálneho pracovníka o možnosti mať vlastný kľúč od izby. Ak klient požiada o kľúč, poskytovateľ sociálnej služby zabezpečí odovzdanie na náklady klienta. V prípade klientov špecializovaného zariadenia individuálne sa posudzuje riziko, napr. ak kľúč sa stratí pravidelne, alebo klient sa uzatvorí do izby resp. obmedzuje vstup spolubývajúceho na izbu. V týchto prípadoch kľúč bude uschovaný u sociálneho pracovníka.
1. Po príchode do zariadenia prijímateľ sociálnej služby predkladá zdravotnú dokumentáciu a lieky, ktoré mu predpísal jeho lekár. Dohodne sa poskytovanie zdravotnej starostlivosti. Ak klient trvá na tom, že neuzatvorí zmluvu s praktickým lekárom zariadenia, zariadenie akceptuje jeho rozhodnutie, ale v tom prípade rodina bude zabezpečovať pravidelný predpis liekov. Umožňujeme aj iným praktickým lekárom návštevu klienta v zariadení a podľa predpisu zmluvného lekára zariadenie zabezpečuje lieky a zdravotnícke pomôcky.
2. Sociálny pracovník a službukonajúci personál sociálno-zdravotného úseku zavedú klienta na pridelenú izbu, pridelia mu lôžko, skriňu a ostatné vybavenie, oboznámia ho s priestormi zariadenia. Sociálny pracovník zariadenia oboznámi prijímateľa sociálnej služby s pravidlami, ktorými sa riadia prijímatelia a informuje o možnostiach využívania služieb, ktoré poskytuje zariadenie.
3. Pri prijatí sociálny pracovník zaeviduje osobné veci klienta do osobnej karty, ktorú podpíše službukonajúci zdravotný personál, sociálny pracovník a prijímateľ, prípadne jeho rodinný príslušník.
4. Veci, ktoré si prijímateľ so sebou priniesol, ostávajú jeho majetkom. Veci, ktoré budú pridelené organizáciou, sa zapíšu do osobnej karty klienta a prevzatie potvrdí prijímateľ svojím podpisom – ostávajú majetkom zariadenia.
5. Ak prijímateľ sociálnej služby nie je schopný uložiť si veci do skrine alebo na nočnom stolíku sám, urobí to tak personál v prítomnosti klienta prípadne rodinného príslušníka.
6. Pri nástupe do zariadenia na požiadanie klienta sa prevezmú jeho cenné veci alebo finančná hotovosť do úschovy. Podrobnosti o úschove cenných vecí obsahuje čl. 13. tohto Domáceho poriadku. Hneď pri nástupe klient je informovaný o možnosti založenia depozitného účtu, o výplate zostatku dôchodku a o vreckovom.

7. V prípade klientov pozbavených spôsobilosti na právne úkony pri nástupe do zariadenia zákonný zástupca udeľuje súhlas na privolanie RLPP v prípade naliehavosti, takisto udeľuje súhlas so spracovaním osobných údajov, uzatvorí zmluvu o úschove cenných vecí a svojím podpisom potvrdzuje, že ako zákonný zástupca a aj jeho opatrovanec boli poučení a oboznámení s Domácom poriadkom Centrál, n.o.

Čl. 6 Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby a ošetrovateľská starostlivosť

1. Hneď pri nástupe sa zisťujú potreby klienta, pri akých úkonoch a akú pomoc potrebuje. Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej osoby sa poskytuje 24 hodín denne individuálne, podľa potrieb klientov.
2. Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby zahŕňa sebaobslužné úkony, úkony starostlivosti o obytnú miestnosť a pomoc pri základných sociálnych aktivitách, hlavne :
 - hygienickú starostlivosť o jednotlivé časti tela – ruky, tvár, zuby, nechty (holenie, česanie, umývanie, strihanie nechtov, aplikácia krémov, masti prípadne medikamentov),
 - celkový kúpeľ vrátane umytia vlasov alebo sprchovanie vrátane umytia vlasov
 - stravovanie a dodržiavanie pitného režimu : porciovanie stravy, obsluha – prinesenie stravy a nápoja na dosah klienta, kŕmenie a pomoc pri pití
 - vyprázdňovanie močového mechúra a hrubého čreva : sprievod na toaletu, pomoc pri vyzliekaní a obliekaní, účelná očista po toalete, sprievod z toalety, podanie podložnej misy, močovej fľaše s následným očistením podložnej misy alebo močovej fľaše, ochrana osobnej a posteľnej bielizne pred znečistením, nasadenie a výmena plienky
 - obliekanie, vyzliekanie, výber oblečenia, vyzliekanie, vyzúvanie
 - mobilita, motorika : sprievod pri chôdzi, pomoc pri vstávaní z lôžka, pomoc pri lihaní na lôžko, polohovanie, pomoc pri manipulácii s predmetmi, obsluha a premiestňovanie predmetov dennej potreby
 - úkony starostlivosti o svoju obytnú miestnosť a príslušenstvo, bežné upratovanie, starostlivosť o bielizeň, pranie, žehlenie
 - starostlivosť o lôžko
 - ďalšie jednoduché úkony súvisiace s udržiavaním čistoty a poriadku na izbe a v príslušenstve izby

- a pomoc pri základných sociálnych aktivitách : sprievod na lekárske vyšetrenia, sprievod na úrady, sprievod pri záujmových činnostiach, pomoc pri nakupovaní, pomoc pri vybavovaní úradných záležitostí.
 - dohľad
3. Po príchode do zariadenia zisťujeme zvyky a priania prijímateľa sociálnej služby ohľadne hygienických návykov. Zisťuje sa kedy a koľkokrát cez deň potrebuje našu pomoc, a akú pomoc – toto sa zapracuje do individuálnych rozvojových plánov prijímateľov .
 4. Prijímatelia sociálnej služby, ktorí sú samostatní, starajú sa o osobnú hygienu sami, ostatní klienti s pomocou a podporou ošetrojúceho personálu. Pomoc pri osobnej hygiene je poskytovaná priebežne počas celého dňa podľa individuálnych potrieb jednotlivých klientov.
 5. Holenie, starostlivosť o vlasy, nechty je zabezpečená v rámci základnej ošetrovateľskej starostlivosti. Ako nadštandardné služby sú fakultatívne ponúkané kadernícke služby a pedikúra. Tieto služby zariadenie zabezpečuje externými dodávateľmi na náklady prijímateľa sociálnej služby.
 6. Ošetrovateľská starostlivosť je zabezpečená zdravotným personálom pod vedením hlavnej sestry a v rozsahu uvedenom vo vyhláske MZ č. 109/2009 Z.z. podľa ordinácie lekára.
 7. Zabezpečenie zdravotnej starostlivosti je vykonané prostredníctvom všeobecného lekára, (prípadne viacerých lekárov), ktorý má s prijímateľmi sociálnej služby uzatvorenú zmluvu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti. Poskytovateľ sociálnej služby, Centráľ, n.o. poskytuje priestory ambulancie bezplatne ordinujúcemu lekárovi.
 8. Praktický lekár dochádza týždenne do zariadenia a podľa potreby.
 9. Odborní lekári dochádzajú do zariadenia podľa potreby po vzájomnej dohode s hlavnou sestrou.
 10. Prepravu k odborným lekárom, ktorí neordinujú v zariadení, zariadenie zabezpečuje
 - a) prostredníctvom prepravnej zdravotnej služby,
 - b) vlastným motorovým vozidlom.
 11. Lieky a zdravotnícke pomôcky sú zabezpečované pravidelne prostredníctvom sociálneho a zdravotníckeho úseku v spolupráci s príslušnou lekárňou alebo výdajňou zdravotníckych pomôcok.
 12. Úhradu za lieky a za zdravotnícke pomôcky zabezpečuje sociálny pracovník na základe platieb prijímateľov sociálnych služieb. Spotreba liekov a zdravotníckych pomôcok u každého prijímateľa sociálnej služby sa vedie individuálne na osobitnom hárku

a nasledujúci pracovný deň po skončení kalendárneho mesiaca sa odovzdáva sociálnej pracovníčke, ktorá zabezpečuje úhradu spotrebovaných liekov a zdravotníckych pomôcok.

13. Prijímateľ sociálnej služby je povinný uhradiť používané lieky a kompenzačné pomôcky (plienky, vložky). Sociálny pracovník je povinný odovzdať klientovi kópiu pokladničného bloku o úhrade liekov a zdravotníckych pomôcok. Úhrady za lieky je povinný evidovať na depozitnej karte klienta a originál pokladničných dokladov uchovávať v súlade s Registratúrnym plánom Centráľ, n.o.
14. Ak klient je pozbavený spôsobilosti na právne úkony, na podpísanie dohody o poskytovaní lekárskej starostlivosti je oprávnený súdom ustanovený zákonný zástupca. Na privolanie RLPP a na hospitalizáciu je tiež potrebný súhlas zákonného zástupcu. Zákonný zástupca môže udeliť súhlas hneď pri nástupe do zariadenia opatrovanca.

Čl. 7. Kultúrna a aktivačná činnosť

1. Centráľ, n.o. ponúka prijímateľom sociálnej služby kultúrnu a záujmovú činnosť. Každý prijímateľ má možnosť si sám vybrať denné aktivity podľa aktuálnej ponuky. Ponuka denných aktivít je vyvesená na nástenkách na každom oddelení.
2. Obsah kultúrnej a aktivizačnej činnosti môžu prijímatelia sociálnych služieb iniciovať individuálne či prostredníctvom personálu.
3. Prijímatelia sociálnych služieb majú možnosť hocikedy využívať spoločenskú miestnosť, kaplnku, ergoterapeutické kútiky, spoločný televízor na jednotlivých poschodiach.
4. Na svojej izbe môžu používať vlastné rádio, televízor, vlastný počítač. Opravu vlastného elektrospotrebiča zabezpečujeme na náklady prijímateľa sociálnej služby.
5. V spoločenskej miestnosti každý deň je dostupná denná tlač v slovenskom a v maďarskom jazyku.

Čl. 8. Bývanie

1. Bývanie ako obslužná činnosť zahŕňa v sebe :
 - užívanie podlahovej plochy obytnej miestnosti, podlahovej plochy príslušenstva obytnej miestnosti a podlahovej plochy spoločných priestorov,
 - užívanie prevádzkového zariadenia obytnej miestnosti, prevádzkového zariadenia príslušenstva obytnej miestnosti a prevádzkového zariadenia spoločných priestorov (napr. rozvod elektrickej energie, rozvod plynu, rozvod vody, odvádzanie odpadových vôd),
 - užívanie vybavenia obytnej miestnosti, príslušenstva obytnej miestnosti a spoločných priestorov napr. svietidlá, nábytok, umývadlo, záchodová misa a pod.

- vecné plnenia spojené s bývaním : odvoz odpadu, kúrenie, teplá voda, klimatizácia, odvoz odpadových vôd.
2. Bývanie sa zabezpečuje v jednolôžkových a v dvojlôžkových izbách podľa možností podľa výberu klienta. Premiestňovanie klienta na druhú izbu je viazaný na písomný súhlas klienta so sťahovaním.
 3. Prijímateľ sociálnej služby má právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu jeho života, zdravia alebo majetku zariadenia.
 4. Klienti majú právo na zamykanie vlastnej izby, niektorým klientom (väčšinou v špecializovanom zariadení) po vyhodnotení rizík z bezpečnostných dôvodov neumožňujeme mať kľúč od izby – v každom prípade sa to zapracuje do IRP klienta.
 5. Svojevoľné presťahovanie na inú izbu je zakázané z dôvodu výpočtu úhrady. Po dohode so zodpovedným pracovníkom v prípade voľného miesta klientovi sa umožní presťahovanie na inú izbu.
 6. Klientom zabezpečíme nielen úschovu cenných vecí ale aj dostatok uzamykateľného priestoru v izbe pre uloženie osobných vecí (nočný stolík, skriňa).
 7. V záujme garantovania bezpečnosti klientov je zakázané zdržiavať sa v kotolni, v práčovni, v kuchyni alebo v údržbárskej dielni.

Čl.9. Stravovanie

- a) Stravovanie sa zabezpečuje vo vlastnej stravovacej prevádzke zariadenia. Strava sa podáva zásadne v miestnosti na to určenom – v jedálni. V ubytovacích priestoroch sa jedlo podáva na odporúčanie lekára a to imobilným alebo chorým klientom.
- b) Stravovanie je zabezpečenie stravy v súlade so zásadami správnej výživy s prihliadnutím na vek a zdravotný stav klientov. Celodenné stravovanie zahŕňa v sebe : raňajky, desiata, obed, olovrant a večeru, u diabetikov aj druhú večeru. Stravná jednotka je cena stravy určená súčtom režijných nákladov a nákladov na suroviny, pripadajúcich na jeden deň stravovania. Pri celodennom stravovaní sa zo stravnej jednotky počíta orientačne :

Jedlo	%
Raňajky	12 %
Desiata	9 %
Obed	40 %
Olovrant	9 %
večera	30 %

- c) V Centrál, n.o. sa poskytuje stravovanie :

- prijímateľom sociálnych služieb

- zamestnancom zariadenia
 - študentom, ktorí vykonávajú odbornú prax v zariadení
 - ďalším občanom, ak to umožňujú prevádzkové podmienky a nebránia tomu hygienicko – epidemiologické dôvody a nezhorší sa tým úroveň stravovania prijímateľov sociálnej služby.
- d) Strava sa pripravuje podľa jedálneho lístka zostaveného na každý druh podávanej stravy na dobu jedného kalendárneho týždňa vopred. Jedálny lístok zostavuje stravovacia komisia zriadená štatutárnym orgánom Centrál n.o. . Jedálny lístok musí byť schválený štatutárnym orgánom, podpísaný a vystavený na viditeľnom mieste.
- e) Pri celoročnej pobytovej forme sa poskytuje celodenné stravovanie.
- f) Centrál, n.o. okrem racionálnej stravy ponúka možnosť diétného stravovania (diabetická diéta, šetriaca diéta, bielkovinová diéta a pod.)
- g) Čas vydávania stravy je pružný, je prispôsobený individuálnym potrebám klientov v časovom intervale :

raňajky	od 8.00	do 9.00
obed	od 12.00	do 13.30
večera	od 17.30	do 19.00

- h) Odhlasovanie zo stravy : v prípade plánovanej neprítomnosti klienta zo stravovania sa odhlasuje jeden deň vopred. u službukonajúceho pracovníka, ktorý zabezpečí odhlásenie zo stravovania a vykoná zápis do knihy hlásení.
- i) Diétné stravovanie sa zabezpečuje na odporúčanie ošetrojúceho odborného lekára s písomným súhlasom klienta. Súhlas alebo nesúhlas klienta so zabezpečením diétnej stravy sa uvedie do IRP.

Čl. 10. Doporučené vybavenie potrebné pre pobyt v zariadení, poskytovanie osobného vybavenia, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva

1. Prijímateľ sociálnej služby počas pobytu v zariadení používa vlastné ošatenie, vlastnú obuv a vlastné hygienické potreby a zabezpečuje sa ich nákup na náklady prijímateľa sociálnej služby.
2. Sociálny pracovník minimálne 1 týždeň pred nástupom spolu s výzvou na nástup do zariadenia zasiela aj zoznam doporučeného vybavenia potrebného pre pobyt v zariadení

prijímateľovi sociálnej služby. Veci nemusia byť nové, ale mali by byť zachovalé. Prádlo perieme vo vlastnej práčovni v automatických práčkach a sušíme v bubnových sušičkách. Postel'né prádlo sa žehlí na valcovom žehliči, osobné šatstvo naparovacou žehličkou. Z toho dôvodu doporučujeme vziať so sebou do zariadenia oblečenie s ohľadom na horeuvedené skutočnosti, pretože z prevádzkových dôvodov nemôžeme zabezpečiť ručné pranie prádla. Pripravené prádlo odporúčame pred nástupom do zariadenia označiť iniciálami mena a priezviska prijímateľa sociálnej služby na nenápadnom mieste (najlepšie vo vnútri, uteráky a postel'né prádlo celkom na okraji) aby sa vylúčila ich zámena prípadne strata.

3. Zoznam doporučených vecí pri nástupe :

Uterák veľký – 3 ks

Uterák – 5 ks

Nočná košeľa alebo pyžama – 4 ks

Župan – 1 ks

Spodné prádlo : 10 ks

Ponožky – 10 párov

Pančuchy – 5 ks

Papuče – 2 páry

Obuv (polotopánky) – 1 pár

Obuv na zimu – 1 pár

Sandále – 1 pár

Mikina, sveter, – 3 ks

Kabát – 1 ks

Teplákové nohavice, kamašle – 5 ks

Tričko s krátkym rukávom – 5 ks

Rukavice, šatka alebo čiapka, šál

Vešiak podľa množstva ošatenia

Postel'né prádlo – 2 x

Prestieradlo, plachta – 2 ks

4. Doporučené hygienické potreby pri nástupe : mydlo, šampón, hrebeň, toaletní papier, pasta na zuby, kefka na zuby, pohárik na zubnú protézu, krém, plienky, vložky.
5. Ak prijímateľ používa kompenzačné pomôcky : barle, vozík, chodítko, okuliare a pod., tieto odporúčame priniesť a naďalej používať aj počas pobytu v zariadení.
6. Prijímateľ sociálnej služby môže si vziať so sebou ešte rádio, televízor, knihy, obrázky, fotografie, drobné osobné predmety, sošky, nástenné hodiny, hrnček a lyžičku, lyžicu, obľúbené veci, koníčky : pletenie, háčkovanie, krížovky, karty a pod.
7. Vziať domáce zvierata do zariadenia je zakázané, vzhľadom na terapeutické mačky zariadenia, ktoré sa využívajú na felinoterapiu. V ojedinelých prípadoch riaditeľ neziskovej organizácie môže povoliť umiestnenie psa alebo mačky v parkovom areáli zariadenia po predložení potvrdenia o bezinfekčnosti zvieratá a očkovacieho preukazu.
8. Osobné vybavenie sa poskytuje v špecializovanom zariadení a v zariadení pre seniorov fyzickej osobe, ktorá si nevie alebo nemôže zabezpečiť nevyhnutné ošatenie, obuv a základné hygienické potreby v rozsahu potrebnom na zachovanie ľudskej dôstojnosti. V zariadení opatrovateľskej služby osobné vybavenie sa neposkytuje.
Za osobné vybavenie sa považujú základné hygienické potreby, šatstvo a obuv.
Občanovi, ktorý nemôže sám zabezpečiť osobné vybavenie, Centrálny, n.o. poskytne v nasledovnom rozsahu :

a) Základné hygienické potreby :

Mydlo	1 ks
Šampón	1 ks
Zubná kefka	1 ks
Zubná pasta	1 ks
uterák	3 ks
Toaletný papier	1 ks

- b) Nevyhnutné ošatenie : spodné prádlo 4 ks
tričko s krátkym rukávom 4 ks
pulóver alebo mikina 2 ks
nohavice 2 ks
ponožky 5 párov
pyžama/nočná košeľa 3 ks

- c) Nevyhnutná obuv : papuče - 1 pár
polotopánky - 1 pár
zimná obuv 1 pár

Šatstvo a obuv pre účely poskytovania osobného vybavenia zariadenie môže zabezpečiť aj z použitého ošatenia a obuvi.

9. Pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva sa vykonáva vo vlastnej práčovni zariadenia.
10. Postelňé prádlo sa vymieňa raz za 14 dní, resp. podľa potreby. Osobná bielizeň sa odovzdáva na pranie podľa potreby.
11. Špinavé prádlo sa zhromažďuje na každom oddelení zariadenia na vozíku pre zber špinavého prádla a denne sa odnáša do práčovne (na lôžkovom oddelení imobilných klientov po každej toalete).
12. Pred nástupom do zariadenia klient svoje osobné šatstvo, postelňé prádlo, uteráky a pod. označuje na nenápadnom mieste s prideleným číslom tak, aby sa vylúčila ich zámena. Bielizeň a osobné šatstvo zakúpené počas pobytu v zariadení sa označuje v práčovni zariadenia, ak klient alebo jeho rodina to nezabezpečí sám.
13. Čistá bielizeň a šatstvo je uložené v sklade čistého prádla, odkiaľ sanitárky resp. opatrovatelky odnášajú každodenne vozíkom na oddelenia a odovzdávajú klientom alebo ukladajú do skriň klientov v prítomnosti klienta.
14. Ak prijímateľ sociálnej služby alebo rodinní príslušníci nezabezpečujú označenie prádla a osobného šatstva, zariadenie nenesie zodpovednosť za ich stratu. Neoznačené prádlo sa uschováva 1 mesiac v práčovni, potom sa vyraduje.
15. Pri celoročnej pobytovej forme je súčasťou sociálnej služby aj údržba bielizne a šatstva. U klientov odľahčovacej služby a ZOS táto služba je fakultatívna.

Čl. 11. Upratovanie, hygiena zariadenia

1. V celej budove zariadenia sa musí dodržiavať hygiena a čistota, za ktorú sú zodpovedné upratovačky. Upratovanie je súhrn sanitačných postupov, vykonávaných upratovačkami podľa Hygienicko - sanitačného režimu zariadenia.
2. V rámci ergoterapie klienti sa môžu zapojiť do upratovania – v skriniach a na nočných stolíkoch si udržiavajú poriadok klienti sami, pokiaľ sú schopní. V ostatných prípadoch poriadok udržiavajú a pri upratovaní pomáhajú upratovačky. Opatrovateľky, sanitárky kontrolujú udržiavanie čistoty obytných miestností a príslušenstva obytných miestností tak, aby sa tam neskladovali potraviny, ktoré môžu skaziť alebo špinavá bielizeň. Upratovanie izby sa uskutoční v prítomnosti klienta, v jeho neprítomnosti možno upratať len s jeho predbežným súhlasom.

Čl. 12. Odľahčovacia služba

1. Odľahčovacia služba sa poskytuje v priestoroch zariadenia opatrovateľskej služby.

2. Odľahčovacia služba je podporná sociálna služba a poskytuje sa občanovi, ktorý opatruje osobu s ťažkým zdravotným postihnutím podľa § 39 zákona č. 447/2008 Z.z. v prípade ak nemôže opatrovanie vykonávať.
3. Odľahčovacia služba sa poskytuje na celé dni, najviac 30 dní v kalendárnom roku. Nevyčerpané dni odľahčovacej služby v kalendárnom roku nemožno poskytnúť v nasledujúcom kalendárnom roku.
4. Podmienkou odkázanosti na účely poskytnutia odľahčovacej služby je posudok vydaný príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny.
5. Prijímateľ tohto druhu sociálnej služby počas pobytu v zariadení má rovnaké práva a povinnosti ako ostatní klienti.
6. Na základe žiadosti o poskytovanie odľahčovacej služby sa uzatvorí s klientom zmluva o poskytovaní sociálnej služby, v zmysle ktorého bude poskytovaná sociálna služba.

Čl. 13. Úschova cenných vecí

1. Pri nástupe do zariadenia prijímateľ sociálnej služby alebo zákonný zástupca je upozornený, že nakoľko zariadenie zabezpečuje uzamykateľné priestory v izbe, k možnosti mať kľúč od vlastnej izby a zabezpečuje aj úschovu cenných vecí, za odcudzené, stratené cenné veci a peniaze, ktoré neboli odovzdané do úschovy, Centrál, n.o. nezodpovedá.
2. Pri nástupe do zariadenia sociálny pracovník prevezme cenné veci, vkladnú knižku alebo finančnú hotovosť do úschovy na žiadosť prijímateľa sociálnej služby alebo jeho zákonného zástupcu a uzatvorí sa zmluva o úschove cenných vecí. Vzor zmluvy tvorí prílohu domáceho poriadku. Ak prijímateľ sociálnej služby nie je pozbavený spôsobilosti na právne úkony, ale z dôvodu poškodených psychických funkcií alebo duševnej poruchy nie je schopný pochopiť a posúdiť pravidlá úschovy cenných vecí, sociálny pracovník privolá ďalšieho zamestnanca a v každom prípade rodinného príslušníka, ktorí budú prítomní pri uzatvorení zmluvy o úschove cenných vecí a svojimi podpismi potvrdzujú, že uzatvorením zmluvy sa neporušili žiadne práva prijímateľa sociálnej služby.
3. Ak hrozí nebezpečenstvo poškodenia, ničenia alebo straty cenných vecí klientov, zariadenie prevezme do úschovy na nevyhnutný čas aj bez uzatvorenia zmluvy o úschove. O tejto skutočnosti bezodkladne upovedomuje zákonného zástupcu alebo rodinného príslušníka, a následne sa uzatvorí zmluva o úschove cenných vecí.
4. Cenné veci sa označujú tak, aby sa vylúčila ich zámena. Finančná hotovosť sa prevezme do úschovy a pri vyššej sume ako 1000 EUR následne sa vkladá do banky buď na depozitný účet klienta, alebo na jeho osobný účet alebo vkladnú knižku.

5. Zariadenie vedie evidenciu cenných vecí na osobnej karte klienta.
6. Štvrťročne raz sa vykoná inventarizácia vkladných knižiek a cenných vecí a kontrola peňažnej hotovosti klientov.
7. Prijímateľ sociálnej služby alebo zákonný zástupca má právo kedykoľvek vypovedať zmluvu o úschove cenných vecí.
8. Vydávanie cenných vecí alebo finančnej hotovosti z úschovy sa uskutočňuje v pracovných dňoch od 8.00 hodín do 15.00. O vydaní cennej veci z úschovy sa vyhotoví krátky písomný záznam, v ktorej sa uvedie kedy a čo bolo vydané, kto vydal, kto prevzal, prípadne kto bol ešte prítomný. Záznam musí byť opatrený vlastnoručným podpisom vydávajúceho pracovníka a prijímateľa sociálnej služby alebo jeho zákonného zástupcu.
9. V prípade smrti prijímateľa sociálnej služby cenné veci alebo peniaze prevzaté do úschovy sa nahlásia do aktív dedičstva a môžu byť vydané len na základe právoplatného dedičského rozhodnutia.
10. V prípade smrti prijímateľa sociálnej služby, ak nie je štátnym príslušníkom SR, cenné veci z úschovy je možné vydať bez dedičského rozhodnutia občanovi, ktorého určil sám prijímateľ pri nástupe do zariadenia alebo v zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

Čl. 14. Samospráva prijímateľov sociálnej služby

Prijímatelia sociálnej služby v súlade s § 6 ods. 3 písm. c) zákona č. 448/2008 Z.z. sa podľa svojich schopností podieľajú na organizovaní života zariadenia prostredníctvom zvolených zástupcov. Samospráva klientov je 7 členná. Jej voľba sa uskutočňuje začiatkom kalendárneho roka na obdobie 1 roka tajným hlasovaním klientov zúčastnených na zasadnutí. V samospráve klientov sú zastupovaní klienti nasledovne : 3 klienti za zariadenie pre seniorov, 2 klienti za špecializované zariadenie a 2 za ZOS. V prípade zmeny člena sa uskutoční voľba opätovne tajným hlasovaním. Samospráva klientov najmä :

- spolupracuje so sociálnym pracovníkom pri príprave podujatí, slávností, pri organizovaní kultúrneho života.
- zastupuje záujmy obyvateľov najmä pri podávaní sťažností.
- spolupracuje so stravovacou komisiou pri zostavovaní jedálneho lístka.
- navrhuje opatrenia slúžiace na zlepšenie životných podmienok prijímateľov sociálnych služieb, svojimi pripomienkami, návrhmi prispieva k zlepšeniu úrovne služieb, pomáha pri zostavovaní jedálneho lístka, pripomienkuje a navrhuje zmeny Domáceho poriadku. Samospráva prijímateľov sa schádza podľa potreby v spoločenskej miestnosti. Termíny zasadnutia rady sú vyvesené na nástenkách za každé zariadenie Centrál, n.o. V prípade potreby sociálny pracovník zabezpečuje písanie zápisnice.

Čl. 15. Poštové zásielky

Obyčajné poštové zásielky odovzdá doručovateľka na recepcii zariadenia, odkiaľ službukonajúci zamestnanec rozdelí na jednotlivé oddelenia klientom. Doporučené zásielky, balíky alebo peniaze doručovateľka odovzdá priamo klientom na oddelení podľa vnútorných pravidiel Slovenskej pošty a.s.

Čl. 16. Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby

- V prípade úmrtia prijímateľa sociálnej služby službukonajúci zdravotnícky pracovník zabezpečí príchod lekára a pohrebnej služby.
- Sociálny pracovník (mimo pracovného času sociálneho pracovníka službukonajúci zdravotnícky pracovník) bezodkladne oznámi úmrtie prijímateľa najbližším príbuzným.
- V prípade podozrenia úmrtia v dôsledku trestného činu alebo samovraždy, službukonajúci personál je povinný ihneď to oznámiť príslušnému policajnému útvaru a zaistiť miesto úmrtia až do príchodu orgánov polície.
- Prehliadku mŕtveho tela môže vykonať len lekár poverený Úradom pre dohľad nad zdravotníckou starostlivosťou. Personál je povinný poskytnúť lekárovi všetky informácie o okolnostiach za ktorých došlo k úmrtiu. Pitvu môže nariadiť len lekár za podmienok ustanovených osobitným predpisom.
- Lekár, ktorý vykonal prehliadku, vyplní doklad o prehliadke mŕtveho.
- Službukonajúci zamestnanec spíše zoznam cenných vecí nachádzajúcich sa v izbe zomretého, šperky, náramkové hodinky, prstene, retiazky a pod. sa ukladajú do obálky a obálka sa zapečatí následne sa odovzdá sociálnej pracovníčke.
- Sociálny pracovník v najbližšom možnom termíne vybavuje úmrtný list na matričnom úrade, kde sa odovzdá občiansky preukaz prípadne cestovný pas prijímateľa sociálnej služby a preukaz poistenca. Fotokópia dokladu o prehliadke mŕtveho a kópia úmrtného listu sa založí do osobného spisu klienta. Originály sa odovzdajú príbuzným. Osobný spis klienta sa uschováva v registratúrnom stredisku organizácie v súlade s Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom Centrál, n.o..
- Po úmrtí (prípadne počas umierania) spolubývajúcemu zomrelej osoby zariadenie ponúkne možnosť premiestnenia dočasne na inú izbu. Po odvoze zomreleho pohrebnou službou zariadenie zabezpečí dezinfekciu izby, posteľnej bielizne a lôžka.
- Vyhotovuje sa zoznam osobných vecí zomrelej osoby, a osobné veci zomrelej osoby sa ukladajú do kartónu a uložia sa v skladových priestoroch s označením mena, aby nedošlo k zámene a skladujú sa až do vykonania dedičského konania. Po nadobudnutí

právoplatnosti dedičského konania osobné veci a cenné veci sa vydajú dedičom. Ak dedičské konanie sa zastavuje z dôvodu bezmajetnosti zomrelej osoby, veci osobnej potreby (šaty, topánky, fotografie, elektrospotrebiče) sa vydajú najbližším príbuzným – o čom sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíše odovzdávajúci aj preberajúci. Veci, ktoré rodinní príslušníci nechcú prevziať sa vyradia – o vyradení sa spíše krátky záznam, ktorý podpíše riaditeľ a sociálny pracovník. Podľa možnosti sa zabezpečí písomný súhlas rodinných príslušníkov s vyradením osobných vecí zomretého klienta.

- Sociálny pracovník bezodkladne oznámi sociálnej poisťovni úmrtie prijímateľa.
- Pohreb prijímateľa sociálnej služby organizujú a hradia rodinní príslušníci, okrem tých klientov, ktorí nemajú pozostalých. V tom prípade pohreb zabezpečí Centrál n.o. po predbežnom jednaní obcou, odkiaľ zomretý pochádza.
- Po úmrtí sociálny pracovník bezodkladne nahlási aktíva a pasíva prijímateľa sociálnej služby do dedičského konania vrátane cenných vecí v úschove zariadenia. Predovšetkým výšku peňažnej hotovosti, nedoplatok/preplátok na úhrade za poskytnutú službu, existenciu vkladnej knižky a súpis osobných vecí.

Čl. 17. Podpora a udržiavanie sociálnych väzieb, návštevný poriadok :

1. Prijímateľ sociálnej služby má právo na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného kontaktu, telefonického, elektronického alebo písomného kontaktu s osobou, ktorú si sám určí najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov.
2. Prijímatelia sociálnej služby môžu prijať hovory alebo telefonovať príbuzným na svojej izbe, bezšnúrové telefónne prístroje zaručujú súkromie klienta pri telefonovaní. Zamestnanci sú povinní poskytovať pomoc na požiadanie klienta pri vyhľadávaní alebo pri vytočení telefónneho čísla.
3. Ak klient požiada o pomoc, zamestnanci sú povinní pomôcť pri napísaní alebo čítaní osobných listov a pohľadníc a sú povinní zachovávať mlčanlivosť o veciach, ktorých sa dozvedeli pri výkone povolania.
4. Všetci zamestnanci Centrál, n.o. podporujú aktívny kontakt klientov so svojim okolím, rodinou a priateľmi, podporujú prirodzené sociálne väzby.
5. Doporučená doba návštevy na izbách je od 14.00 do 17.00, vzhľadom na súkromie a klúd ostatných klientov, v spoločenských miestnostiach alebo v parkovom areáli návštevy sú od 9.30 hod. do 19.00 hod.

6. Klienti môžu prijímať návštevy aj mimo doporučenej doby návštevy, ak sa návšteva dohodne telefonicky dopredu. V takom prípade návštevníci môžu používať zvon u hlavného vchodu, ktorá privolá zamestnanca, konajúceho službu a umožní vstup do budovy.
7. V prípade konania návštevy mimo doporučenej doby by však mali návštevníci a navštevovaní klienti vo zvýšenej miere dbať na zachovanie klúdu a súkromia spolubývajúcich. Doba nočného klúdu je stanovená od 22.00 hod. do 06.00 hod. ráno. V dobe nočného klúdu v budove môže sa zdržiavať len návšteva dopredu dohodnutá z veľmi vážnych dôvodov (zdravotný stav klienta).
8. Klienti môžu prijímať návštevy vo svojej izbe, v spoločenskej miestnosti a v iných spoločných priestoroch zariadenia, takisto aj v parkovom areáli. Vstup do prevádzkových priestorov zariadenia (kotolňa, kuchyňa, práčovňa) a do miestností pre zamestnancov (šatňa, kúpeľňa) je zakázané pre návštevníkov.
9. Počas návštevy návštevníci sú povinní :
 - Po príchode do zariadenia na prízemí na recepcii nahlásiť meno navštevovanej osoby, zapísať sa do knihy návštev.
 - Zachovať klúd a nevyrušovať klientov a ostatných návštevníkov.
 - Nahlásiť prípadný neskorý odchod zo zariadenia.
 - Oznamovať službukonajúcej prinášanie nových vecí pre klienta, ktoré sa evidujú na osobnej karte klienta prípadne sa označujú aby sa vylúčila ich zámena alebo prevezmú podľa potreby do úschovy. Toto opatrenie napomáha v udržaní poriadku v evidencii vecí klientov a zabraňuje prípadnému strateniu vecí.
 - Z dôvodu ochrany bezpečia klientov nahlásiť vnášané elektrospotrebiče.

10. Mimoriadne situácie :

V prípade núdzových a havarijných situácií návštevníci sú povinní riadiť sa pokynmi zamestnancov. Pri náhlom zhoršení zdravotného stavu klienta alebo v prípade úrazu počas návštevy ak je potrebný zásah zdravotníckych zamestnancov, každý návštevník, ktorý je prítomný, je povinný riadiť sa pokynmi zdravotníckych zamestnancov a v prípade potreby dočasne opustiť miestnosť.

Návštevy môže zakázať aj riaditeľ Centráln, n.o. na základe odporúčania orgánov verejného zdravotníctva (napr. počas chrípkovej epidémie). O tejto skutočnosti riaditeľ organizácie je povinný informovať rodinných príslušníkov, zákonných zástupcov.

11. Návštevníkom je zakázané :

- vstupovať do izieb ostatných klientov bez ich súhlasu,
- vstupovať do prevádzkových priestorov kuchyne, práčovne, kotolne,

- kritické pripomienky voči zamestnancom a iné nezhody riešiť pred prijímateľmi sociálnych služieb,
- prinášať do zariadenia veci nebezpečné alebo zdravotne škodné,
- odnášať zo zariadenia veci, ktoré sú majetkom zariadenia,
- zasahovať do zariadenia, vnútorného vybavenia, elektroinštalácie a iných systémov,
- úmyselne ničiť majetok zariadenia,
- rušiť klientov nevhodným správaním, hlukom,
- prinášať do zariadenia alkohol a iné návykové látky,
- prinášať klientom lieky, farmaceutiká bez nahlásenia personálu,
- fajčenie v celom objekte.

12. V prípade, ak návštevník závažne porušuje ustanovenia návštevného poriadku, môže byť vykázaný zo zariadenia ktorýmkoľvek zamestnancom Centrál, n.o.

Čl. 18. Prerušenie poskytovania sociálnej služby, odchod zo zariadenia

1. Prijímateľ sociálnej služby má právo na neobmedzený voľný pohyb v priestoroch zariadenia a mimo areálu zariadenia. Pre opustenie areálu zariadenia sa nevyžaduje súhlas službukonajúceho zamestnanca !
2. Prijímateľ sociálnej služby má právo na prerušenie poskytovania sociálnej. Za prerušenie poskytovania sociálnej služby sa rozumie : pobyt v zdravotníckom zariadení, dovolenka, kúpeľná starostlivosť a pod.
3. Fyzická osoba počas prerušenia poskytovania sociálnej služby z vážnych dôvodov, (ktorými je napr. poskytovanie zdravotnej alebo kúpeľnej starostlivosti, dovolenka) platí úhradu iba za ubytovanie.
4. Fyzická osoba počas prerušenia poskytovania starostlivosti bez vážnych dôvodov (napr. svojvoľný odchod zo zariadenia bez odhlásenia) platí celkovú úhradu za poskytované služby .
5. Plánovaný pobyt mimo zariadenia na jeden a viac dní hlási prijímateľ sociálnej služby sociálnemu pracovníkovi najmenej 24 hodín vopred, ktorí zabezpečí odhlásenie zo stravovania a hlási neprítomnosť aj vedúcemu zdravotného úseku (hlavnej sestry). Prijímateľ uvedie adresu, na ktorej sa počas neprítomnosti bude zdržovať a dĺžku pobytu mimo zariadenia.

6. Odporúčame prijímateľom sociálnej služby vo vlastnom záujme oznámiť službukonajúcemu sociálno-zdravotníckemu personálu odchod na spoločenské a športové podujatia organizované mimo zariadenia, návštevu úradov, inštitúcií a známych. Pre opustenie areálu zariadenia sa nevyžaduje súhlas zamestnancov, ale v prípade nepredvídaných udalostí je dobré vedieť, kde môžeme hľadať prijímateľa sociálnej služby (napr. príchod návštevy, úmrtie rodinného príslušníka a pod.).
7. Ak prijímateľ sociálnej služby, ktorí neoznámil, že opustí zariadenie, sa nevráti na večeru, alebo ak prijímateľ sa nevráti do ním určeného času, zamestnanci hlásia riaditeľovi neprítomnosť, ktorý si rozhodne o ďalších krokoch.
8. Prijímateľ sociálnej služby nemôže opustiť svojvoľne zariadenie výlučne v prípade, ak to doporučuje odborný lekár vzhľadom na jeho zdravotný stav, ak by svojim správaním ohrozil seba alebo svoje okolie.
9. Klienti špecializovaného zariadenia majú neobmedzený voľný pohyb v budove. Každodenné prechádzky na čerstvom vzduchu v parkovom areáli alebo mimo zariadenia sú zabezpečené vždy pod dohľadom zamestnancov, dobrovoľníkov alebo rodinných príslušníkov.

Čl. 19. Hrubé porušenie domáceho poriadku a skončenie poskytovania sociálnej služby

1. Prijímateľ sociálnej služby môže vypovedať jednostranne zmluvu o poskytovaní sociálnej služby kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu, výpovedná lehota je 30 dní od doručenia písomného oznámenia alebo ústneho oznámenia výpovede.
2. Centrál, n.o., ako poskytovateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, ak
 - a) prijímateľ hrubo porušuje Domáci poriadok Centrál, n.o. – výpovedná lehota je 30 dní od doručenia výpovede prijímateľovi.
 - b) prijímateľ sociálnej služby hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie alebo nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálne služby, najmä tým, že nezaplatí úhradu za služby za čas dlhší ako 3 mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady – výpovedná lehota je 30 dní od doručenia výpovede prijímateľovi.
 - c) prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby – výpovedná lehota je 30 dní od doručenia výpovede prijímateľovi.

- d) prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa znamenalo zrejmu nevýhodu – výpovedná lehota je 3 mesiace od doručenia výpovede prijímateľovi.
3. Za hrubé porušenie domáceho poriadku sa považuje ak klient :
- nepredloží osobné doklady (preukaz poistenca, občiansky preukaz, preukaz občana s ŤZP), neposkytuje údaje a doklady potrebné na uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
 - alebo neposkytuje finančné prostriedky na lieky a zdravotnícke pomôcky 3 mesiace za sebou.
4. Zakazuje sa do zariadenia prinášať návykové látky, drogy. Porušenie zákazu prinášania návykových látok do zariadenia a ich konzumovanie sa považuje tiež za hrubé porušenie DP a môže byť dôvodom na skončenie poskytovania sociálnej služby, ako aj nadmerné požívanie alkoholických nápojov a vyrušovanie ostatných klientov pod vplyvom alkoholu. V prípade, ak klient už bol minimálne trikrát písomne upozornený na porušenie DP, organizácia má právo ukončiť poskytovanie sociálnej služby.
5. Klient, ktorému sa poskytuje sociálna služba v zariadení Centrál, n.o., musí zaobchádzať s majetkom zariadenia šetrene a snažiť sa zabrániť jeho poškodeniu a stratám. Ak dôjde k úmyselnému poškodeniu alebo zničeniu majetku zariadenia je klient povinný škodu uhradiť v plnej výške. Pri opakovanom poškodení takéto konanie bude považované za hrubé porušenie DP a po treťom písomnom upozornení bude dôvodom na ukončenie poskytovanej sociálnej služby.
6. Hrubé porušenie dobrých mravov, ktoré narúšajú občianske spolužitie, antisociálne správanie - nerešpektovanie ustálených spoločenských noriem a vnútorných pravidiel organizácie a delikvencia (napr. krádež, podvod, bitky, výtržníctvo, sexuálne delikty a iné agresívne prejavy) sa považujú tiež za hrubé porušenie DP a budú dôvodom na ukončenie poskytovania sociálnej služby.
7. Za hrubé porušenie DP sa považuje aj neplatenie dohodnutej úhrady za sociálnu službu poskytovanú organizáciou Centrál n.o. ak dlžná suma presiahne trojnásobok mesačnej úhrady za poskytované služby.
8. V prípade porušenia Domáceho poriadku Centrál, n.o. budú naši klienti upozornení najprv ústne, potom písomne a po treťom písomnom upozornení ukončíme poskytovanie sociálnej služby.

Čl. 20. Podávanie sťažností

1. Užívatelia sociálnej služby môžu sa sťažovať prostredníctvom zákonných zástupcov, volených zástupcov, prostredníctvom rady klientov.
2. Sťažnosť adresovaná riaditeľovi alebo inému zamestnancovi Centrál, n.o. sa považuje za sťažnosť podanú Centrál, n.o.
1. Sťažnosti sa prijímajú v kancelárii riaditeľa Centrál, n.o. Ak klient sa obráti na niektorého zamestnanca so sťažnosťou, zamestnanec je povinný prijať sťažnosť klienta a postúpiť riaditeľovi Centrál, n.o. Na každom oddelení zariadenia je umiestnená tzv. „schránka dôvery“, kde môžu umiestniť svoje sťažnosti klienti, ktorí z nejakých dôvodov nechcú svoju sťažnosť osobne podať v kancelárii alebo nechcú sťažovať osobne zamestnancom. Schránky dôvery sa týždenne raz otvárajú v prítomnosti sociálneho pracovníka a zástupcu klientov.
2. Ostatné podmienky a náležitosti sťažností upravuje „Smernica o postupe pri vybavovaní sťažností v podmienkach Centrál, n.o.“, ktorá je dostupná v kancelárii sociálnej pracovníčky, v kancelárii riaditeľa a na informačnej tabule zariadenia.

Čl. 21. Záverečné ustanovenie

Tento Domáci poriadok neziskovej organizácie Centrál, n.o. bol schválený Správnou radou Centrál, n.o. dňa 15.03.2012 a nadobudne účinnosť dňom 01.04.2012

V Zlatnej na Ostrove dňa 15.01.2014

.....
Mgr. Andrea Frustaqci Kádár
riaditeľka