



**SENIOR HOUSE n.o.,**

**Verzia 03**

**Domáci poriadok – ľahko čitateľná  
verzia s obrázkami**

**Počet strán 27**

**SENIOR HOUSE n.o.**

**SNP 2130/56, 934 01 Levice**

**IČO 45732094**

**DIČ 2022956144**

# DOMÁCI PORIADOK



**Vypracovaný podľa Zákona NR SR 448/2008 o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, vydaný v zmysle príslušných ustanovení Zakladacej listiny neziskovej organizácie SENIOR HOUSE n.o. a v zmysle Organizačného poriadku.**

**Príloha k Štandardom kvality v sociálnych službách:**

**I. Oblasť: Procedurálne podmienky**

**II. Oblasť: Personálne podmienky**

**III. Oblasť: Prevádzkové podmienky**

Vydaný pre zariadenie sociálnych služieb **SENIOR HOUSE n.o.**

**zariadenie pre seniorov  
zariadenie opatrovateľskej služby  
špecializované zariadenie**

# 1. Pojmy



- **prijímateľ sociálnej služby** (ďalej len „prijímateľ“ alebo aj „klient“)



- **SENIOR HOUSE n.o.** (ďalej len „poskytovateľ“ alebo „zariadenie“)
  - Poskytovateľ sociálnej služby (t.j. SENIOR HOUSE n.o.)

## 2. Ciele



- pokojný a spokojný život v našom zariadení sociálnych služieb
- zachovávanie ľudskej dôstojnosti, dodržovanie ľudských a občianskych práv
- podporovať samostatnosť a sebestačnosť klientov
- ochrana súkromia prijímateľov sociálnej služby
- rešpektovať individuálne potreby klientov
- kontakt s rodinou a priateľmi

### 3. Podmienky poskytovania sociálnej služby

SENIOR HOUSE n.o., je zariadením sociálnych služieb ktoré poskytuje sociálnu službu fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby.

V zariadení sa poskytujú **odborné, obslužné a ďalšie** činnosti:

- pomoc fyzickej osoby pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
- základné sociálne poradenstvo
- sociálna rehabilitácia
- ubytovanie
- stravovanie
- upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva



Zariadenie utvára podmienky **i na úschovu cenných vecí.**

- Za prebratie i uschovanie cenností je zodpovedný poverený zamestnanec. Bez jeho vedomia nesmie byť trezor otváraný a cennosti z neho vyberané ani doň vkladané.
- Za cennosti – peniaze, šperky, elektroniku a iné osobné veci klienta, ktoré neboli dané do úschovy, zariadenie nepreberá zodpovednosť.



Podmienky a náležitosti poskytovania sociálnej služby sú zakotvené v **Zmluve o poskytovaní sociálnej služby, uzatvorenej medzi poskytovateľom sociálnej služby a prijímateľom sociálnej služby.**



Zariadenie je zamerané na vytváranie **prostredia s nádychom rodinnej atmosféry**, života v **komunitě SENIOR HOUSU** a s pocitom neustáleho kontaktu s komunitou a vonkajším sociálnym prostredím. Personál zariadenia sa snaží naplniť **poslanie a víziu, stratégiu, ciele a hodnoty zariadenia.**



Zamestnanci zariadenia rešpektujú dôstojnosť klientov, ich **právo na súkromie a právo na uplatňovanie ľudských práv a slobôd**. Rešpektujú tiež súkromie klientov počas návštev.



**Zariadenie vytvára podmienky pre absolvovanie návštev**, ktoré sa môžu zdržiavať buď v izbe klienta, v spoločenskej miestnosti – jedálni, vo vstupnej hale, alebo vo vonkajších priestoroch zariadenia. **Zamestnanci**

aktívne vyhľadávajú kontakt s príbuznými, zaujímajú sa o rozvíjanie a posilnenie kontaktov.



**Klient má možnosť spolurozhodovať o forme a spôsobe poskytovania sociálnej služby, má možnosť výberu.** Prijatie klienta do zariadenia **nie je podmienené** náboženským vierovyznaním, politickým zmýšľaním, národnostným alebo sociálnym pôvodom, príslušnosťou k etnickej skupine ani žiadnou inou podmienkou. **Klient má možnosť zúčastňovať sa bohoslužieb priamo v zariadení**, v blízkom okolí a má právo na vykonanie individuálnych sviatostí priamo v zariadení.



#### Čl. 4

### Prijatie prijímateľa sociálnej služby a ukončenie poskytovania sociálnej služby

V prípade, že sa prvého kontaktu zúčastňujú rodinní príslušníci klienta, sú oboznámení s procesom rovnocenne ako záujemca, ktorý sa má v budúcnosti stať prijímateľom sociálnej služby. Tento kontakt zabezpečuje riaditeľka zariadenia. Záujemca vypíše **Žiadosť o zaradenie do evidencie čakateľov**.



Pri **informovaní** o stave a situácii, okolnostiach poskytovania sociálnej služby poskytuje informácie riaditeľka zariadenia, vrchná sestra aj sociálna pracovníčka. Informácie podávame:

- a) **osobne priamo v priestoroch zariadenia SENIOR HOUSE n.o.**
- b) **telefonicky u riaditeľky, vedúcej sestry, sociálnej pracovníčky**
- c) **elektronickou alebo listovou poštou**



Informácie o podmienkach prijatia, náležitostiach prijatia a základnom postupe pri prijímaní, sú zverejnené aj na **internetovej stránke zariadenia: [www.senior-house.sk](http://www.senior-house.sk)**.



Záujemca o sociálnu službu **sa stáva prijímateľom sociálnej služby** v zariadení SENIOR HOUSE n.o. **dňom podpisu Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.**



Poskytovanie sociálnej služby **sa končí v nasledovných prípadoch:**

- a) uplynutím dohodnutej doby poskytovania sociálnej služby alebo dohodou
- b) úmrtím prijímateľa sociálnej služby
- c) ukončením na vlastnú žiadosť prijímateľa sociálnej služby
- d) ukončením zo strany poskytovateľa (teda SENIOR HOUSE n.o.)



O **ukončenie poskytovania sociálnej služby** môže požiadať prijímateľ alebo jeho zákonný zástupca a to **písomne**. V **prípade dohody** sa však poskytovanie sociálnej služby môže ukončiť k akémukoľvek **dohodnutému dňu**.



## Čl. 5

### Zmluva o poskytovaní sociálnej služby

Zariadenie poskytuje sociálne služby výhradne na základe **Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby**. Túto zmluvu je prijímateľ alebo jeho zákonný zástupca povinný podpísať najneskôr v deň nástupu do zariadenia.

Zmluvu za poskytovateľa podpisuje riaditeľka zariadenia SENIOR HOUSE

Prijímateľ alebo jeho právny zástupca musí byť s ustanoveniami zmluvy, ako i s dopadom právnych záväzkov, oboznámený pred podpisom zmluvy v jemu zrozumiteľnej forme.



## Čl. 6

### Výška úhrad za sociálnu službu a realizácia úhrad

Výšku úhrady určuje **Cenník zariadenia**. Cenník je zverejnený na prístupnom mieste v priestoroch zariadenia (na nástenke vo vstupnej hale) a tiež na webovej stránke zariadenia. Je tiež prístupný priamo v kancelárii riaditeľky zariadenia.

Celková výška úhrady sa vypočítava **za mesiac**.

Za klienta môže **platiť alebo do predpísanej výšky doplácať** úhradu aj iná osoba (napríklad príbuzný, deti... )



## Čl. 7

### Pomoc fyzickej osoby pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby

Pomoc fyzickej osoby pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby sa poskytuje v závislosti **od stupňa odkázanosti**, ktorý je určený v **Posudku** o odkázanosti na sociálnu službu a v **Rozhodnutí** o odkázanosti na sociálnu službu.

Pomoc pri odkázanosti sa riadi procesom vykonávania opatrovateľských činností . Vykonávajú ho kvalifikované opatrovateľky.

O priebehu opatrovania a jednotlivých úkonoch sa vedú záznamy.



## Čl. 8

### Základné sociálne poradenstvo

**Základné sociálne poradenstvo** sa poskytuje klientovi s cieľom posúdiť **povahu problému klienta a prípadne jeho rodiny**, poskytnúť základné informácie o možnostiach riešenia problému a podľa potreby dať odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci. Môže oň požiadať klient, jeho opatrovník alebo príbuzný kedykoľvek v priebehu poskytovania sociálnej služby. Vykonáva ho riaditeľka zariadenia.



## Čl. 9

### Sociálna rehabilitácia, pracovná terapia a záujmová činnosť

Sociálna rehabilitácia je odborná činnosť, ktorá sa poskytuje klientovi na podporu jeho samostatnosti, nezávislosti a sebestačnosti. Zameriava sa na rozvoj a nácvik zručností alebo na aktivizovanie schopností a posilňovanie návykov pri sebaobslužbe, pri úkonoch starostlivosti o izbu a jej vybavenie a pri základných sociálnych aktivitách. Ďalej sa môže zamerať aj na nácvik v používaní zdravotníckych a kompenzačných pomôcok, nácvik prác obvyklých v domácnosti a udržiavanie sociálnej komunikácie.



## Zoznam kompenzačných a zdravotníckych pomôcok

1. Invalidný vozík
2. Chodítko prekladacie
3. Chodítko quatro
4. Barle nemecké
5. Barle francúzske
6. Toaletné kreslo
7. Madlá pevné
8. Madlá sklopné
9. Nadstavec (redukcia) na WC
10. G- aparát



myloview

**Program sociálnej rehabilitácie** je súčasťou individuálneho prístupu ku klientovi a je zaznamenávaný v **individuálnom pláne**. Jednotlivé opatrenia a ciele nadväzujú na diagnostiku klienta.



**Záujmová činnosť** je orientovaná na ponuku **voľnočasových aktivít**, ktoré napomáhajú rozvoju ich schopností a zručností. Vychádzajú z požiadaviek klientov a sú **primerané ich veku a zdravotnému stavu** a individuálnym osobitostiam.

**Sociálna rehabilitácia, pracovná terapia a záujmová činnosť** sú doplnkovými aktivitami procesu opatrovania. O využívaní týchto aktivít sa vedú skupinové a individualizované záznamy z činností.

Služby spojené so sociálnou terapiou, pracovnou terapiou a záujmovou činnosťou sa poskytujú bezplatne.



**Osobné vybavenie** sa poskytuje klientovi len ak sa mu poskytuje celoročná pobytová sociálna služba a klient si nemôže osobné vybavenie zabezpečiť svojim príjmom alebo príjmom zo svojho majetku sám a ani s pomocou rodiny. Pod osobným vybavením sa rozumie najmä **poskytnutie šatstva, obuvi, osobných hygienických potrieb a iných vecí osobnej potreby**.



## Čl. 10 Ubytovanie

Prijímatelia (klienti) sú **ubytovaní** v zariadení v jednoposteľových a dvojposteľových izbách s vlastnými sociálnymi zariadeniami a kúpeľňou. Pri umiestnení klienta do izby sú podľa možností rešpektované jeho individuálne potreby a záujmy.

**Údržbu izieb a spoločných priestorov** vykonáva a zabezpečuje zariadenie. Klient oznamuje zistené **nedostatky a poruchy** vo svojej pridelenej izbe službukonajúcemu zamestnancovi.

Klient smie, avšak so súhlasom riaditeľa, vrchnej sestry a sociálnej sestry, vykonávať vo svojej izbe drobné zmeny alebo úpravy. Pri používaní spoločných priestorov a zariadení nie je klient obmedzovaný alebo z nich vylúčený. **Spoločné priestory** sú: vchod, vstupná hala zariadenia, chodby, jedáleň, schodišťa, priestory pod schodišťami, spoločenské miestnosti...

Klient sa môže v zariadení slobodne pohybovať a má prístup do všetkých miestností, ktoré nemajú určené osobitné podmienky pre vstup. Tieto vyhradené priestory musia byť jasne označené zákazom vstupu nezamestnaným osobám (napr. kotolňa, kuchyňa a pod.).

Za **súkromný priestor klienta**, na ktorý sa vzťahuje **rešpektovanie práva na súkromie**, sa považuje jeho izba, skrinka, skriňa a ostatný nábytok. **Do tohto priestoru vstupuje personál ako do súkromného alebo aktuálne súkromného priestoru klienta, pričom dodržiava zásady ochrany tohto priestoru aj pred ostatnými klientmi.**

Personál dbá na **dodržiavanie zásad dôstojnosti klienta**. Personál vstupuje do izieb klientov **po predchádzajúcom klopaní a výzve** na dovoľenie k vstúpeniu. Personál pri úkonoch hygieny tela dbá na **dodržiavanie zásad intimity** a dôstojnosti klienta. Klient môže **byť prestáhovaný** na inú izbu **s jeho súhlasom**, prípadne súhlasom jeho rodinných príbuzných.



## Čl. 11 Stravovanie

Zariadenie sociálnych služieb SENIOR HOUSEN n.o. neprevádzkuje vlastnú kuchyňu. Teplá strava a je dovážaná od dodávateľa. Studená kuchyňa sa pripravuje v zariadení.

**Strava je servírovaná v jedálni.** V prípade alergie alebo intolerancie určitej potraviny je klientovi prispôsobený jedálny lístok na daný deň. Strava musí byť podávaná v dostatočnom množstve a dobrej kvalite. Pripomienky, sťažnosti a pochvaly môžu **osobne, písomne aj anonymne podať zápisom v Knihe želaní a sťažností.** Pripomienkam stravníkov sa venuje pozornosť a organizácia ich rieši priebežne aj **na spoločných stretnutiach** (schôdzach) všetkých v jedálni v piatok po raňajkách.

V odôvodnených prípadoch môže klient konzumovať stravu aj na izbe.

**Aktuálny jedálny lístok je vyvesený vo vstupnej hale zariadenia.**



## Čl. 12 Ošetrovateľská a ostatná zdravotná starostlivosť

Klient má možnosť vybrať si vlastného **obvodného lekára**. Zariadenie zároveň ponúka možnosť starostlivosti vlastným zmluvným praktickým lekárom pre dospelých – **MUDr. Marekom Foldesim a jeho manželkou MUDr. Luciou Foldesiovou**. Títo lekári, najmä pani doktorka, dochádzajú do zariadenia **pravidelne každý druhý týždeň**, v stredu ráno a zabezpečujú služby ambulantného lekára celé doobedie v miestnosti na to určenej – a to

sesterskej miestnosti na prízemí zariadenia SENIOR HOUSE n.o.,  
**Súčinnosť pani doktorke vykonáva vedúca sestra SENIOR HOUSE n.o**

Ak má klient pri nástupe do zariadenia SENIOR HOUSE n.o. vlastného lekára, a nechce sa prehlásiť k MUDR Foldesimu, má na to samozrejme plné právo. Zariadenie v tom prípade poskytuje klientovi pomoc pri vybavovaní všetkých náležitostí spojených s vybavovaním liekov, odberov a vyšetrení, a poskytuje tiež odporúčacie rady spojené s vybavovaním všetkých zdravotných a ošetrovateľských úkonov u lekára.



Klient i jeho rodinní príslušníci **majú možnosť byť pravidelne informovaní** o zdravotnom stave vedúcou sestrou a všeobecným lekárom.

Zariadenie zabezpečuje **sprievod a dopravu na všetky odborné vyšetrenia formou odvozu služobným motorovým vozidlom alebo zabezpečím sanitky** (záleží to od zdravotného stavu a mobility prijímateľa). Na každé jedno odborné vyšetrenie je zabezpečený doprovod opatrovateľa, ktorý je zamestnancom SENIOR HOUSE n.o. prijatým výlučne na tento účel.

Zariadenie **disponuje kompenzačnými pomôckami**, ktoré poskytuje bez úhrady v nevyhnutnom čase, pokiaľ bude pomôcka vybavená cez zdravotnú poisťovňu. Pomôcky sú uvedené v texte tohto Domáceho poriadku.

Zariadenie **nie je** poskytovateľom zdravotnej starostlivosti s výnimkou poskytnutia prvej pomoci. **Zabezpečuje však poskytovanie zdravotnej starostlivosti** všeobecnými i odbornými lekármi.



## Čl. 13

### Pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva, upratovanie

V SENIOR HOUSE n.o. sa nachádza oddelený sklad na čistú a špinavú bielizeň s možnosťou núteného vetrania. **Pranie posteľnej bielizne a osobnej ochrannej bielizne** je zabezpečované denne vo vlastnej pracovni zariadenia. Pracovňa je vybavená **štyrmi práčkami**. Pracovňa ešte disponuje sušičkou bielizne.

Osobná ochranná bielizeň sa vymieňa permanentne. Výmena posteľnej bielizne sa uskutočňuje raz za 14 dní, v prípade potreby častejšie, pri ležiacich klientoch denne.

#### Spôsob a frekvencia bežného a celkového upratovania:

V ubytovacom zariadení je nutné udržiavať všetky priestory v úplnej čistote. Bežné upratovanie priestorov ubytovacieho zariadenia vykonáva upratovačka jedenkrát denne (umývanie podláh, utieranie prachu, nečistôt a pavučín, dezinfekcia WC, umývadiel, sprchových kútov a vaní, vynášanie odpadkov).



## Čl. 14

### Základné povinnosti prijímateľov

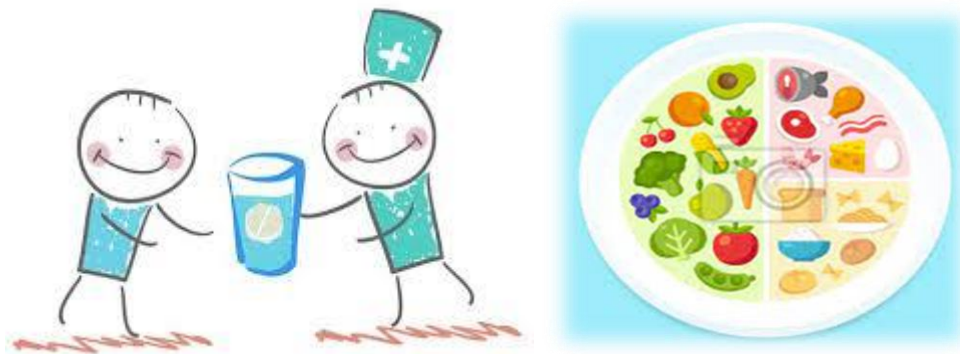
Prijímatelia SENIOR HOUSE n.o. sú povinní rešpektovať zásady spolunažívania.

Klienti sú povinní **rešpektovať denný harmonogram činností** zariadenia a **nočný pokoj**. Účasť na aktivitách a podujatiach podľa harmonogramu nie je povinná, je **dobrovoľná**. Hodiny nočného pokoja sa stanovujú **od**

**22.00 hod. do 06.00 hod.** V tejto dobe nie je dovolený zvýšený a hlučný pohyb po zariadení, sledovanie televízie alebo počúvanie hudby či rozhlasu spôsobom, ktorý narúša pokojný spánok spolubývajúcich.



Klienti dodržiavajú svoj liečebný a dietetický režim na vlastnú zodpovednosť.



V zariadení **nie je odporúčané požívanie alkoholických nápojov v množstve**, ktoré spôsobuje **zjavnú opitosť klienta**, a v celom zariadení SENIOR HOUSE n.o. je uplatňovaný **zákaz fajčenia mimo vyhradených priestorov**. Tieto priestory – priestory vymedzené na fajčenie, sa nachádzajú vonku, pod altánkom, mimo budovy zariadenia. Sú označené nálepkou ako priestor pre fajčiarov. Na stoloch sa nachádzajú popolníky.



Klient dodržiava zásady osobnej hygieny a primeraného odievania v rámci svojich schopností (fyzických i psychických), avšak s najlepším vedomím a zodpovedným prístupom.



Klientom je umožnené opustiť areál zariadenia (napr. vychádzka, osobný nákup, pobyt vonku s osobnou návštevou prípadne akýkoľvek iný účel) kedykoľvek, po upovedomení službukonajúceho personálu. Zariadenie nie je „zamknuté“, vyhradzuje si však **právo** urobiť príslušné **bezpečnostné opatrenia** pre ochranu pohybu klientov, ktorí trpia poruchami orientácie v priestore a čase. V prípade, že chce klient **krátkodobo opustiť zariadenie**, nahlasuje túto skutočnosť službukonajúcemu personálu.



Klienti nesmú v priestoroch zariadenia **narábať s otvoreným ohňom a priemyselnými chemikáliami**. Elektrické, plynové a iné spotrebiče, ktoré nie sú súčasťou materiálneho vybavenia zariadenia, môžu používať jedine s vedomím a súhlasom personálu zariadenia.



## Čl. 15

### Denný harmonogram

V zariadení SENIOR HOUSE n.o. spolunažívajú klienti individuálne alebo v skupinách. Pre zabezpečenie uspokojovania ich potrieb ako aj pokojného spolunažívania, je organizácia základných činností určená v dennom harmonograme činností.

#### Denný harmonogram:

- 05. 30 – 07. 30** ranná hygiena
- 07. 30 – 08. 30** raňajky
- 08. 30 – 08. 45** spoločná ranná rozcvička
- 08. 45 – 09. 00** ranná káva v jedálni
- 09. 00 – 11. 30** spoločné aktivity a vyšetrenia u lekárov
- 10. 00 – 10. 15** desiata
- 11. 30 – 12. 30** obed
- 12. 30 – 13. 00** odpočinok
- 13. 00 – 15. 30** relaxačné a oddychové aktivity
- 14. 00 – 14. 15** popoludňajšia káva a olovrant
- 16. 30 – 17. 30** večera
- 17. 30 – 22. 00** individuálne trávenie večera
- 17. 30 – 19. 00** večerná hygiena
- 20. 00 – 21. 00** druhá večera- diabetici, rozdávanie nočnej terapie
- 22. 00 – 06. 00** nočný pokoj



## Čl. 16 Návštevy u prijímateľov

**Návštevy prijímateľov rodinnými príslušníkmi, známymi a inými návštevníkmi nie sú časovo obmedzené.** V rámci rešpektovania režimu dňa a v záujme rešpektovania súkromia ostatných klientov však neodporúčame, aby sa zdržiavali návštevy v zariadení dlhšie ako do 20.00 – 21.00 hod., pokiaľ sa nedohodne inak.

**Každá návšteva u prijímateľa sa zapisuje** pri príchode službukonajúcemu pracovníkovi - s uvedením svojho mena, ku komu ide a aký vzťah má k prijímateľovi.

**Prehliadka izieb cudzími osobami nie je možná** bez vedomia a súhlasu riaditeľa a obyvateľa, ktorý v izbe býva.

**Pri mimoriadnych udalostiach môžu byť návštevy obmedzené, resp. zakázané (nariadenie RÚVZ a pod.)**



## Čl. 17

### Úschova cenných vecí a osobná korešpondencia prijímateľov

Klienti môžu svoje cenné veci, peňažnú hotovosť, vkladné knižky, bankomatové karty a iné dať do úschovy. O tomto sa medzi zariadením a klientom podpíše Zmluva o úschove cenných vecí. Zariadenie tým preberá plnú zodpovednosť za prevzaté veci a hotovosť v depozite. Evidencia vecí prevzatých do úschovy, ako aj každá zmena, každý pohyb, sa vedie v spise klienta na určenom formulári.

Poštové listové zásielky určené pre klientov (bežná pošta, doporučené zásielky, zásielky do vlastných rúk, peňažné zásielky atď.) preberá od poštového doručovateľa osoba, ktorej je zásielka určená. **Na požiadanie adresáta môže mu byť poskytnutá súčinnosť** zo strany sociálneho pracovníka (otvorenie zásielky, prečítanie obsahu a pod.). Sociálny pracovník je však ďalej viazaný zachovaním listového tajomstva pred inými osobami.



## Čl. 18

### Služby

**Kadernícke a kozmetické služby, pedikúra a manikúra** sa zabezpečujú klientom podľa potreby. Objednanie tejto služby zabezpečuje zariadenie. **Masáže** zabezpečuje zamestnanec zariadenia.



**Ak potrebuje klient pomoc pri nákupe**, nahlási túto požiadavku personálu zariadenia. Ten zabezpečí sprievod mimo zariadenia. Sprevádzať klienta bude poverený pracovník zariadenia. Vždy raz v týždni – v pondelok - sa realizuje súpis nákupov a požiadaviek klientov. Vždy v stredu poobede je **pre všetkých klientov zrealizovaný nákup rozdávaný po izbách.**



**Knižničné služby a nakupovanie dennej tlače a časopisov** sa poskytujú klientom v zariadení denne. Máme aj **internú knižnicu** vybudovanú priamo v zariadení **SENIOR HOUSE n.o.** A zabezpečujeme tiež komunikáciu a spoluprácu s **Tekovskou knižnicou v meste Levice.**



Klientom sa poskytuje **bezplatná doprava k lekárovi, na všetky odborné vyšetrenia alebo na úrady.** Na vyšetrenie vždy odchádza klient v doprovode opatrovateľky. Bez doprovodu odchádza jedine v prípade, že nemá o doprovod záujem.



**Pomoc a súčinnosť pri vybavovaní úradných záležitostí** dostane klient na svoje požiadanie. Treba však túto požiadavku ohlásiť vopred a dohodnúť sa s povereným pracovníkom zariadenia.

## Čl. 19

### Náhrada škody spôsobenej prijímateľovi zo strany zariadenia

Ak zariadenie spôsobí klientovi **škodu**, má klient právo na náhradu škody.

Klient ohlasuje vzniknutú škodu riaditeľovi zariadenia hneď po tom, ako sa o skutočnosti dozvie. Riaditeľ o ozname spíše písomný záznam.

**V prípade škodovej udalosti** rozhoduje o uznaní škody a zodpovednosti zariadenia za škodu škodová komisia.



## Čl. 20

### Opatrenia pri porušovaní predpisov a poriadku

Ak klient opakovane porušuje predpisy a poriadok v zariadení alebo sa opakovane správa **v rozpore so zásadami dobrých mravov a spolunažívania s ostatnými klientmi**, poučí ho sociálny pracovník zariadenia o prípadných následkoch jeho konania.

**Za hrubé a závažné porušenie domáceho poriadku sa považuje:**

- a) slovné a fyzické napádanie ostatných spoluobyvateľov a zamestnancov a neprimerané požívanie alkoholických nápojov,
- b) hrubé porušovanie dobrých mravov.



## Čl. 21

### **Použitie prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia**

Zariadenie nepoužíva prostriedky netelesného a telesného obmedzenia klienta s výnimkou, ak je priamo ohrozený život alebo zdravie klienta, zamestnanca, alebo iných fyzických osôb, nachádzajúcich sa v blízkosti klienta.

**Za prostriedky netelesného obmedzenia** sa považuje zvládnutie kritickej situácie hlavne slovne.

**Za prostriedky telesného obmedzenia** sa považuje zvládnutie kritickej situácie použitím špeciálnych úchopov alebo použitím liekov na základe pokynu lekára – psychiatra.

**V prípade použitia prostriedkov netelesného alebo telesného obmedzenia sa tieto môžu použiť len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho nebezpečenstva.**

Zariadenie vedie **Register telesných a netelesných obmedzení**, do ktorého sa uvedú údaje podľa platného formulára. Do registra sa zaznamenáva každé obmedzenie prijímateľa a je uložený v sesterskej miestnosti.



## Čl. 22

### **Spolupodieľanie sa prijímateľa na kvalite služieb a riešenie sťažností**

Klienti SENIOR HOUSE n.o. môžu za účelom udržiavania a zlepšovania svojho životného prostredia a celkovej prevádzky zariadenia **podávať návrhy, pripomienky alebo sťažnosti sociálnemu pracovníkovi alebo riaditeľovi**. Prípadné sťažnosti, návrhy, pripomienky alebo pochvaly môže klient alebo rodinný príslušník podať aj anonymne do schránky na dotazníky, prípadne zapísať do Knihy želaní a sťažností, ktorá je umiestnená vo vstupnej hale zariadenia.

Klienti sa môžu podieľať **na určovaní svojich životných podmienok aj prostredníctvom spoločných sedení a porád**, ktoré sa uskutočňujú v jedálni zariadenia v piatky ráno po raňajkách a ktorých sa zúčastňujú **všetci prijímatelia sociálnej služby spoločne**. Tieto sedenia **vedie riaditeľka zariadenia, a je na nich prítomná vždy aj vedúca sestra, sociálny pracovník a inštruktor sociálnej rehabilitácie**.

Ak klient nie je s riešením svojho návrhu alebo námetu spokojný, **môže podať sťažnosť** do rúk riaditeľky na personál alebo situáciu, alebo podať sťažnosť zriaďovateľovi či Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

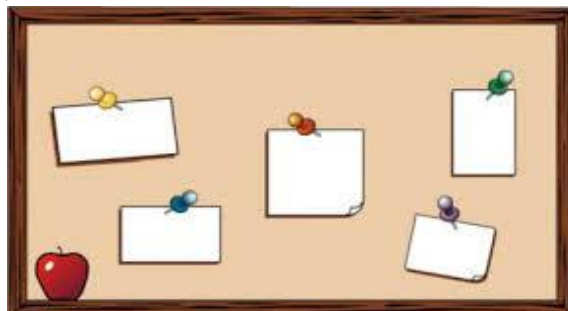


## Čl. 23 Záverečné ustanovenia

Dodržiavanie tohto Domáceho poriadku je zárukou dobrého vzájomného spolunažívania prijímateľov sociálnej služby (klientov) ako aj zamestnancov SENIOR HOUSE n.o.

Tento domáci poriadok je klientom **k dispozícii v priestoroch zariadenia, vo vstupnej hale, v knižnici a sociálny pracovník a ISR je povinný oboznámiť ich o význame a obsahu** tohto dokumentu aj spôsobom, ktorý je pre nich zrozumiteľný.

Všetkým prijímateľom, opatrovníkom a rodinným príslušníkom klientov je domáci poriadok sprístupnený k nahliadnutiu a prečítaniu vo vstupnej hale a pri každom prijímaní nového klienta do zariadenia.



**Platnosť: od 1.12.2020**

**aktualizované: 1.9. 2024**

Originál č.1: Riaditeľka - kancelária

Originál č. 2: Sociálna pracovníčka

Originál č. 3: Vedúca sestry

Originál č. 4: Vstupná hala - nástenka

Originál č. 5: Inštruktor sociálnej rehabilitácie

Originál č.6: Zdravotný personál

Originál č.7: Knižnica

vypracoval: Mgr. Juliana Hanzová , riaditeľka



schválil: Ing. Gregor Horniak, štatutár

