



Darujme vľúdnosť o. z.

Senior Dom Podolíneč

Družstevná 939/72, 065 03 Podolíneč

DOMÁCI PORIADOK



Vypracoval: Mgr. Michal Filičko

Schválil: Ing. Jozef Baláž

Účinnosť od: 01.01.2025

Názov zariadenia: Senior Dom Podolíneč, Adresa: Družstevná 939/72, 065 03 Podolíneč

Prevádzkovateľ: Darujme vľúdnosť o. z. Tatranská 239/11, 065 03 Podolíneč, IČO: 52630439, DIČ: 2122096560

tel.: 0911 864 054, email: riaditel@seniordompodolinec.sk



Obsah:

- 1. čl. 1 Základné ustanovenia**
- 2. čl. 2 Rozsah platnosti**
- 3. čl. 3 Podmienky prijatia do zariadenia a ukončenie pobytu**
- 4. čl. 4 Sociálne služby poskytované prijímateľom**
 - A. Odborné činnosti**
 - B. Obslužné činnosti**
 - C. Ďalšie činnosti**
- 5. čl. 5 Úhrada nákladov za poskytovanú sociálnu službu**
- 6. čl. 6 Ochrana zdravia, života, majetku**
- 7. čl. 7 Sprevádzanie prijímateľov**
- 8. čl. 8 Návštevy v zariadení**
- 9. čl. 9 Slobodný pohyb prijímateľov a vychádzky mimo zariadenia**
- 10. čl. 10 Návrhy a sťažnosti prijímateľov**
- 11. čl. 11 Porušovanie domáceho poriadku a prijaté opatrenia**
- 12. čl. 12 Rada prijímateľov**
- 13. čl. 13 Záverečné ustanovenia**



Článok 1 Základné ustanovenia

- 1) Zariadenie sociálnych služieb **Senior Dom Podolíneč**, ktorého prevádzkovateľom je **Darujme vľúdnosť o. z.**, vydáva v súlade so zákonom č. 448/2008 o sociálnych službách **Domáci poriadok**, ktorým v Zariadení pre seniorov (ďalej len ZPS) a Špecializovanom zariadení (ďalej len ŠZ) definuje a upravuje vzájomné vzťahy, práva a povinnosti medzi prijímateľmi sociálnej služby (ďalej len prijímateľ) navzájom, medzi prijímateľmi a zamestnancami, vedením zariadenia, rodinnými príslušníkmi, návštevníkmi rešpektujúc nezávislosť, individualitu a dôstojnosť jednotlivca, s dôrazom na zachovanie ľudských práv a slobôd.
- 2) Domáci poriadok je záväzný pre klientov, zamestnancov zariadenia a pre návštevníkov zariadenia.
- 3) Zariadenie poskytuje sociálnu službu v súlade so zákonom a v zmysle zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
- 4) Kapacita zariadenia je **20 miest ZPS** a **20 miest ŠZ**. V zariadení sa poskytuje sociálna služba formou celoročného pobytu podľa:
 - a) § 35 – zariadenie pre seniorov s počtom miest pre 20 osôb
Služba je určená fyzickej osobe:
 - a) ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV,
 - b) ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.
 - b) § 39 – špecializované zariadenie s počtom miest pre 20 osôb
Služba je určená fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 a má zdravotné postihnutie, ktorým je najmä Parkinsonova choroba, Alzheimerova choroba, pervazívna vývinová porucha, skleróza multiplex, schizofrénia, demencia rôzneho typu etiológie, hluchoslepota, AIDS alebo organický psychosyndróm ťažkého stupňa.



Článok 2

Rozsah platnosti

Domáci poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, prijímateľov sociálnej služby, ich rodinných príslušníkov a ostatných návštevníkov pohybujúcich sa v priestoroch zariadenia.

Článok 3

Podmienky prijatia do zariadenia a ukončenie pobytu

1. Prijatie prijímateľa do zariadenia

- Ak žiadateľ prejaví záujem o poskytovanie sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb **Senior Dom Podolíneč**, je potrebné kontaktovať zariadenie a to prostredníctvom registračného formulára, ktorý je umiestnený na webovej stránke zariadenia alebo telefonicky alebo zaslať žiadosť o uzatvorenie zmluvy priamo zariadeniu.
- Služby v zariadení sociálnych služieb sú poskytované na základe Zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb.
- Žiadateľ môže využívať sociálne služby buď na základe rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu alebo ako samoplatca.
- V prípade, že zariadenie má aktuálne voľné miesto, dohodne so žiadateľom termín nástupu a uzatvorí zmluvu o poskytovaní sociálnej služby.
- V prípade, že zariadenie voľné miesto nemá, zaradí žiadateľa do poradovníka čakateľov a vyzve ho, až sa uvoľní miesto. Poradovník je vedený elektronicky prostredníctvom informačného systému.

2. Ukončenie pobytu prijímateľa v zariadení

- Ukončenie pobytu v zariadení sa riadi ustanovením § 74 zákona 448/2008, t. j. vypovedaním zmluvy zo strany prijímateľa alebo poskytovateľa sociálnych služieb alebo úmrtím prijímateľa sociálnej služby.

Článok 4

Sociálne služby poskytované prijímateľom

A. Odborné činnosti

1. Sociálne poradenstvo

- Sociálne poradenstvo sa vykonáva na úrovni základného sociálneho poradenstva a špecializovaného sociálneho poradenstva. Zodpovední zamestnanci poskytujú prijímateľom sociálnej služby informácie o nárokoch, službách a možnostiach, ktoré

môžu vyriešiť alebo zmierniť nepriaznivú situáciu prijímateľa (základné sociálne poradenstvo).

- V rámci špecializovaného sociálneho poradenstva sa zisťujú príčiny vzniku, charakteru a rozsahu problému fyzickej osoby, rodiny alebo komunity a poskytovanie konkrétnej odbornej pomoci.

2. Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby

- Pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby sa vykonáva v rámci opatrovateľskej starostlivosti, ktorú vykonávajú opatrovateľky, praktické sestry, sestry a v prípade potreby aj ďalší odborní zamestnanci.
- Pomoc pri odkázanosti sa poskytuje v činnostiach, ktorými sú: stravovanie, pitný režim, vyprázdňovanie, osobná hygiena, celkový kúpeľ, obliekanie, vyzliekanie, zmeny polohy, pohyb po schodoch, pohyb po rovine, orientácia v prostredí, dodržiavanie liečebného režimu.

3. Sociálna rehabilitácia

- Sociálna rehabilitácia je zameraná na podporu samostatnosti, nezávislosti a sebestačnosti prijímateľov sociálnej služby.
- Vykonáva sa nácvikom zručností prijímateľov sociálnej služby, aktivizovaním ich schopností, posilňovaním návykov pri sebaobslužke a pri základných sociálnych aktivitách, nácvikom priestorovej orientácie, nácvikom pohybu, rozvojom sociálnej komunikácie a komunikačných zručností.

4. Ošetrovateľská starostlivosť

- Ošetrovateľskú starostlivosť v zariadení zabezpečujeme prostredníctvom ošetrovateľského úseku, ktorý tvoria sestry a zdravotní asistenti.
- Medzi hlavné náplne práce ošetrovateľského úseku patria: zlepšenie zdravotného stavu prijímateľov, pravidelne monitorovanie zdravotného stavu prijímateľov, meranie fyziologických funkcií, komunikácia s praktickým lekárom a odbornými lekármi, podávanie liekov podľa ordinácie lekára, ošetrovateľské úkony v zmysle platných právnych predpisov, objednávanie a sprevádzanie prijímateľa na odborné vyšetrenia, privolanie RZP.
- Prijímatelia hlásia svoje zdravotné ťažkosti službukonajúcej sestre alebo opatrovateľke.
- Ošetrovateľský a opatrovateľský proces a dokumentácia je vedená v informačnom systéme DODS.
- Zariadenie má svojho praktického lekára pre dospelých, ktorý vykonáva v zariadení návštevnú službu vo vybavenej ambulancii, ktorá je súčasťou zariadenia.

B. Obslužné činnosti

1. Ubytovanie

- Ubytovanie je poskytovanie bývania v obytnej miestnosti alebo v jej časti s príslušenstvom, užívanie spoločných priestorov a poskytovanie vecných plnení spojených s ubytovaním.
- Po príchode do zariadenia sa prijímateľa ujme sociálny pracovník a službukonajúci personál úseku starostlivosti o klienta - sestra, opatrovateľka, ktorí ho zavedú na pridelenú izbu a oboznámia ho s priestormi zariadenia.
- Sociálny pracovník oboznámi prijímateľa s Domácom poriadkom, s pravidlami a normami, ktorými sa riadia prijímatelia, o možnostiach využívania služieb, ktoré poskytuje zariadenie.
- Pri prijatí prijímateľa do zariadenia sociálny pracovník a opatrovateľka zapíše jeho osobné veci do tlačiva „Záznam o majetku PSS“, ktorý je súčasťou informačného systému DODS.
- Veci, ktoré si prijímateľ priniesol, ostávajú jeho majetkom. Väčší obnos peňazí (viac ako 100 Eur), vzácne kovy a predmety si môže PSS uložiť za poplatok u poskytovateľa. Pokiaľ tak neurobí, nesie za nich plnú zodpovednosť a v prípade straty alebo krádeže si nebude od poskytovateľa nárokovat škodu. Veci, ktoré mu boli pridelené poskytovateľom, ostávajú naďalej majetkom zariadenia.
- Prijímatelia sa podľa svojich schopností starajú o svoju osobnú čistotu a poriadok na izbe a vo všetkých priestoroch zariadenia.
- V izbách je možnosť uschovávať šatstvo a obuv, ktoré prijímatelia používajú pravidelne, aby zbytočne nedošlo k zhromažďovaniu nepotrebných vecí.
- Izby sú vybavené štandardným vybavením, po dohode s vedením zariadenia si môžu prijímatelia priniesť niečo vlastné (bytové doplnky, malý elektrospotrebič).

2. Stravovanie

- Strava je podľa § 17 ods. 3 zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov poskytovaná v súlade so zásadami zdravej výživy a s prihliadnutím na vek a zdravotný stav PSS.
- Rozvrh stravy na deň:

✓ raňajky	07:30 - 08:30 hod.
✓ desiata	10:00 - 10:30 hod.
✓ obed	12:00 - 13:00 hod.
✓ olovrant	15:00 - 15:30 hod.
✓ večera	17:30 - 18:30 hod.
✓ druhá večera	19:30 - 19:45 hod.
- Časový harmonogram podávania stravy je spravidla dodržiavaný, ale prihliadame na individuálne požiadavky prijímateľa.
- Prijímatelia majú povinnosť podľa zákona o sociálnych službách odoberať dve jedlá denne, z ktorých jedno musí byť obed alebo večera. Počet odoberaných jedál je upravený v zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

- Prijímateľ neodoberá stravu ak je hospitalizovaný alebo je na pobyte mimo zariadenia. Za tieto dni mu bude vrátená zaplatená úhrada za stravu.
- Prijímateľ, ktorý zo zariadenia neodchádza, sa zo stravy odhlásiť môže iba z vážnych zdravotných dôvodov.
- Strava je podávaná prijímateľom v spoločnej jedálni. Imobilným, ležiacim prijímateľom alebo vo výnimočných prípadoch, po konzultácii so zdravotnou sestrou sa prenášaná strava na jednotlivé oddelenia výťahom z kuchyne v term nádobách.
- Pri každej manipulácii so stravou sú dodržiavané základné hygienické a protiepidemiologické opatrenia, týkajúce sa spoločného stravovania.

3. Upratovanie

- Za poriadok v skrini a v nočnom stolíku zodpovedá prijímateľ.
- Ak prijímateľ nie je schopný uložiť si veci v skrini a nočnom stolíku sám, o čistotu dbá opatrovateľský personál tak, že ich upratuje a ukladá v prítomnosti prijímateľa.
- Pri úmrtí prijímateľa sa jeho osobné veci vydajú rodinným príslušníkom alebo sa stanú vecou dedičského konania.

4. Pranie, žehlenie a údržba bielizne

- Pranie osobnej bielizne prijímateľov, posteľnej bielizne, obrusov a pracovného oblečenia zamestnancov je zabezpečované externou firmou.
- Prijímateľa si sami alebo prostredníctvom personálu pripravujú svoju osobnú bielizeň vo vaku na to určenom, posteľnú bielizeň na pranie podľa stanoveného rozpisu kúpania vymieňa personál.
- Žehlenie bielizne prijímateľov a pracovného oblečenia zamestnancov sa uskutočňuje prostredníctvom externej firmy.

C. Ďalšie činnosti

1. Záujmová činnosť

V rámci záujmovej činnosti prijímateľa sociálnej služby:

- sa zúčastňujú, nacvičujú, ale aj tvoria programy na kultúrno-spoločenské podujatia,
- sa zúčastňujú turistických, rôznych fakultatívnych a ozdravovacích výletov,
- vykonávajú pod dohľadom inštruktora sociálnej rehabilitácie krúžkovú činnosť zameranú na rozvoj zručností a schopností.

2. Osobné vybavenie

- Prijímateľa sociálnej služby majú možnosť zakúpiť si osobné vybavenie aj sami, podľa vlastného výberu.
- Všetky veci, ktoré si prijímateľ prinesie do zariadenia, sú majetkom prijímateľa.
- O odovzdaní a prevzatí osobného vybavenia sa na požiadanie prijímateľa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíšu zodpovední zamestnanci a prijímateľ sociálnej služby.

3. Úschova cenných vecí

- Pri nástupe alebo aj v priebehu pobytu môže prijímateľ požiadať o prevzatie cenných vecí a peňažnej hotovosti do úschovy zariadenia - do trezoru.
- Zariadenie uzatvára písomnú zmluvu o úschove cenných vecí. Postupuje sa podľa zákona o sociálnych službách a Občianskeho zákonníka.
- Prijímateľ má právo kedykoľvek požiadať o vydanie uložených vecí a finančnej hotovosti.
- Zariadenie nezodpovedá za cenné veci, vkladné knižky a peňažnú hotovosť, ktoré neprevzalo do úschovy – nezodpovedá za ich prípadné odcudzenie alebo stratu.
- Peňažné čiastky z úschovy má prijímateľ právo čerpať kedykoľvek podľa svojho rozhodnutia a potreby. Cenné veci z úschovy si klient môže vyzdvihnúť kedykoľvek, podľa svojho uváženia.
- Po úmrtí prijímateľa zariadenie vyhotoví protokol o majetku zosnulého, ktorý postúpi príslušnému notárovi, ktorý je poverený konaním o dedičstve.
- Občiansky preukaz má prijímateľ pri sebe. Na jeho požiadanie ho zariadenie uloží do trezoru.
- Po písomnom súhlase prijímateľa sa vyhotoví fotokópia občianskeho preukazu, ktorá sa odkladá do spoločného obalu prijímateľov.

Článok 5

Úhrada nákladov za poskytovanú sociálnu službu

Suma úhrady aj s rozčlenením sumy podľa jednotlivých činností na deň a podľa počtu kalendárnych dní v mesiaci je uvedená v zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

Článok 6

Ochrana zdravia, života, majetku

1. Prijímateľ chráni a šetrí majetok zariadenia, ak dôjde k poškodeniu alebo zničeniu inventára a iných súčastí zariadenia a to úmyselne alebo aj z nedbanlivosti, potom škoda musí byť nahradená v plnej výške osobou, ktorá túto škodu spôsobila. Ak spôsobí škodu viac klientov, zodpovedajú za ňu podľa svojej účasti na spôsobení škody.
2. Prijímateľ je pri začatí poskytovania sociálnej služby v zariadení poučený o dodržiavaní bezpečnosti a protipožiarnych predpisov.
3. Prijímateľ upozorní zamestnancov na škodu a riziko, ktoré by mohli vzniknúť zariadeniu, ostatným prijímateľom alebo iným osobám tak, aby mohli byť vykonané kroky k jej odvráteniu.

Článok 7



Sprevádzanie prijímateľov

1. Sprevádzanie prijímateľa sa v zariadení vopred plánuje, okrem akútnych prípadov týkajúcich sa zdravotného stavu. Prijímateľa sprevádza personál zariadenia.
2. Plánované sprevádzania prijímateľa, hlavne na odborné vyšetrenia, ktoré si budú vyžadovať prevoz do vzdialenejších miest, sa budú realizovať aj pomocou rodinných príslušníkov na základe vopred dohodnutých termínov lekárskeho vyšetrenia a v rozsahu aktuálnych personálnych kapacít.
3. Prevoz prijímateľa, ktorý je zabezpečený motorovým vozidlom je spoplatnený na základe aktuálneho cenníka. Výška úhrady za sprevádzanie je závislá od vzdialenosti poskytovania tejto služby:
 - sprevádzanie pri vybavovaní záležitostí po meste Podolíneč je vo výške 2,00 €;
 - mimo mesta Podolíneč za každých 10 km – úhrada 1 €.

Článok 8 Návštevy v zariadení

1. Prijímatelia prijímajú návštevy počas dňa v ľubovoľných hodinách v spoločenských priestoroch na to určených.
2. Návštevy sú umožnené s ohľadom na rešpektovanie Domáceho poriadku a potrieb iných prijímateľov.
3. Návštevy dodržiavajú bezpečnostné a zdravotné predpisy platné v zariadení.
4. Službukonajúca opatrovatelka každú návštevu zaeviduje v knihe návštev v programe DODS. Požiada o údaje, ktoré sú k tomu potrebné.
5. Kritické pripomienky návštevníkov písomne alebo slovne hlási vedeniu zariadenia.
6. Návštevy nerušia pokoj, poriadok a stravovací režim v zariadení.
7. Návštevy rešpektujú súkromie prijímateľa a pokyny službukonajúceho zamestnanca.
8. K prípadným návštevám vo večerných hodinách sa využívajú spoločenské priestory na to určené.
9. Návštevníkom nie je povolené:
 - vstupovať do izieb ostatných klientov a do prevádzkových priestorov,
 - prinášať do zariadenia veci nebezpečné alebo zdravotne škodlivé,
 - zasahovať do zariadenia, vnútorného vybavenia, elektroinštalácie a iných systémov,
 - úmyselne ničiť majetok zariadenia,
 - rušiť prijímateľov nevhodným správaním a hlukom,
 - riešiť kritické pripomienky voči zamestnancom a iné nezhody pred prijímateľmi zariadenia.

Článok 9 Slobodný pohyb prijímateľov a vychádzky mimo zariadenia

1. Prijímatelia sociálnej služby môžu vychádzať a byť mimo areál domova po oznámení vychádzky službukonajúcej sestre, ktorá vykoná zápis v informačnom systéme DODS.
2. Prijímateľ v záujme svojej bezpečnosti alebo v prípade potreby poskytnutia rýchlej lekárskej pomoci, ohlásí vždy odchod z areálu domova službukonajúcej sestre, ak predpokladá, že sa v priebehu dňa nedostaví k niektorému z hlavných jedál (raňajky, obed, večera). Súčasne povie približnú dobu návratu.
3. Pri nariadení karantény hygienickou službou sa zakazuje vzájomné navštevovanie a musí sa dodržať zákaz vychádzok a návštev a obmedziť vzájomné návštevy v rámci zariadenia. Písomný zákaz bude vždy uverejnený na hlavných dverách a PSS o ňom budú vhodnou formou informovaní.

Článok 10

Návrhy a sťažnosti prijímateľov

1. Sťažnosti prijímateľov, opatrovníkov či príbuzných na kvalitu, spôsob poskytovania sociálnych služieb alebo na jednanie zamestnancov môžu byť prednesené verbálnou formou vedeniu zariadenia, vedúcej sociálneho úseku, kľúčovému zamestnancovi, alebo v písomnej forme poštou, resp. vhoďené do schránky na to určenej (aj anonymne), ktorá je umiestnená vo vymedzenom priestore zariadenia.
2. Všetky sťažnosti kontroluje kompetentný pracovník a následne sa riešia spolu s vedením zariadenia, prípadne to konzultujú so zástupcami Rady prijímateľov.
3. Zamestnanci pravidelne informujú prijímateľov o možnostiach pripomienok či sťažnostiach, ktoré by mali v súvislosti s poskytovaním sociálnych služieb.

Článok 11

Porušovanie domáceho poriadku a prijaté opatrenia

1. **Porušovanie domáceho poriadku:**
 - a) Pitie alkoholických nápojov.
 - b) Pri nadmernom používaní alkoholických nápojov resp. omamných látok, keď sa prijímateľ sociálnej služby správa výtržnícky, ohrozuje ostatných prijímateľov sociálnej služby, návštevníkov alebo zamestnancov zariadenia, môžu byť použité prostriedky obmedzenia na čas nevyhnutný na odstránenie priameho ohrozenia.
 - c) Netelesné obmedzenie má prednosť pred telesným obmedzením.
 - d) V prípade, že sa prijímateľa sociálnej služby nepodarí upokojiť a zamestnanci zariadenia nedokážu situáciu zvládnuť prostriedkami obmedzenia v zmysle § 10 zákona 448/2008 Z. z. v znení neskorších právnych predpisov, budú k spolupráci privolaní príslušníci PZ SR.

- e) Každé použitie prostriedkov telesného i netelesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby musí byť zaevidované prostredníctvom informačného systému DODS.
- f) Fajčenie a manipulovanie s otvoreným ohňom na zakázanom priestranstve, fyzické útoky na personál, spolubývajúcich, prípadne návštevníkov a hrubé slovné napádanie zamestnancov zariadenia alebo iných prijímateľov.
- g) Hádky alebo nevhodné správanie k návšteve a opakované porušovanie domáceho poriadku.
- h) Opakované porušovanie domáceho poriadku aj napriek upozorneniam - narúšanie pokoja ostatných prijímateľov, nevhodné správanie, slovné ponižovanie, agresívne správanie, diskriminácia, šikanovanie, psychické týranie.
- i) Prijímateľ hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie - hrubé a vulgárne správanie resp. ohrozovanie prijímateľov a zamestnancov pod vplyvom návykovej látky, alkoholu.

2. Prijaté opatrenia

- a) Prijímateľ sociálnej služby sa riadi zásadami vzájomného spolunažívania a zachováva predpisy a domáci poriadok.
- b) V prípade, ak ide o veci závažnejšieho charakteru, môže riaditeľ zariadenia použiť primerané poriadkové opatrenia:
 - ústne napomenutie,
 - písomné napomenutie,
 - vypovedanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
- c) Zariadenie môže s prijímateľom jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby podľa § 74 ods. 14 zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, pričom v písomnej výpovedi uvedie dôvod výpovede.

Článok 12 **Rada prijímateľov**

- 1. Prijímatelia prostredníctvom zvolenej rady sa podieľajú na určovaní životných podmienok v zariadení, pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase.
- 2. Rada prijímateľov je zvolená z troch členov a voľby sa konajú každé tri roky.
- 3. Rada napomáha vedeniu zariadenia najmä tým, že:
 - výchovne pôsobia na ostatných prijímateľov pri riešení problémov v medziľudských vzťahoch, vo vzťahoch k zamestnancom zariadenia a pri dodržiavaní zásad Domáceho poriadku,
 - iniciatívne spolupracujú s vedením zariadenia pri organizovaní kultúrno-spoločenských akcií,

- sa podieľajú na pracovnej terapii a záujmovej činnosti, na prácach pri úprave a zveľadovaní zariadenia a jeho okolia,
 - sa vyjadruje k strategickej vízii poskytovateľa sociálnej služby, ktorou je zameranie na podporu a rozvoj individuálnych potrieb prijímateľov sociálnych služieb a má vypracovanú stratégiu, plán a účel poskytovania sociálnej služby zameraný na zachovanie, obnovu a rozvoj schopností a zručností prijímateľa sociálnej služby viesť samostatný život a na podporu jeho začlenenia do spoločnosti,
 - podieľa na príprave jedálneho lístka v zariadení, zúčastňujú sa na stravovacej komisii, kde má možnosť predniesť pripomienky všetkých prijímateľov k skladbe jedálneho lístka. K skladbe jedálneho lístka majú zároveň možnosť priamo vyjadriť svoje pripomienky všetci prijímatelia zariadenia 1x mesačne na pravidelných stretnutiach.
4. Členovia rady so sociálnym pracovníkom sa stretávajú pravidelne 1x mesačne.
 5. Rada v prípade potreby iniciuje stretnutia s riaditeľom zariadenia a predkladá návrhy a pripomienky všetkých prijímateľov.
 6. Rada nezasahuje do právomocí, ktoré sú výlučne v kompetencii riaditeľa a vedúcich zamestnancov v súlade s platnou organizačnou štruktúrou zariadenia.

Článok 13

Záverečné ustanovenia

1. S Domácom poriadkom sú povinní oboznámiť sa a dodržiavať ho všetci prijímatelia sociálnej služby a zamestnanci.
2. Prijímateľov sociálnych služieb s ním oboznámi sociálny alebo zdravotnícky pracovník do 3 dní od nástupu do zariadenia.
3. Zamestnancov oboznámi ich príslušný vedúci v deň nástupu do zamestnania.
4. Tento Domáci poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01.2025.

V Podolínci, dňa 01.01.2025



Darujme vľúdnosť o.z.
Tatranská 239/11
065 03 Podolíneč
IČO: 52 630 439
DIČ: 2122086560



.....
riaditeľ zariadenia