

DOMOVÝ PORIADOK



Senior

**Vypracoval:**            **Ing. Denisa Ďuričková**  
   **riaditeľka**

**V platnosti od:**        **01.01.2021**

## ČLÁNOK 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Domový poriadok obsahuje zásady pre zaistenie pokojného a spokojného života a poriadku v zariadení SENIOR Zariadenie pre seniorov a Dom sociálnych služieb Vrútky (ďalej len „zariadenie“). Je záväzný pre prijímateľov sociálnej služby (ďalej len „PSS“) a zamestnancov zariadenia. Domový poriadok musia rešpektovať všetci, ktorí do zariadenia prichádzajú z akýchkoľvek dôvodov.
2. Domový poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie užívateľov služieb, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutím kladie dôraz na dodržovanie ľudských a občianskych práv. Prispieva k naplneniu poslania zariadenia a ku kvalite poskytovaných služieb. Všetci prijímatelia sociálnych služieb bez rozdielu majú právo na služby v rozsahu a kvalite dohodnutých v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby.
3. Zariadenie má kapacitu 58 miest a poskytuje komplexnú starostlivosť formou celoročného pobytu.
4. Zariadenie zabezpečuje v rámci predmetu svojej činnosti úlohy:
  - **zariadenia pre seniorov** (ďalej len ZPS) (40 lôžok) občanom, ktorí dovŕšili dôchodkový vek a sú odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby a ich stupeň odkázanosti je najmenej IV podľa prílohy č. 3 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a občanom, ktorí dovŕšili dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebujú z iných vážnych dôvodov. V ZPS sa poskytuje pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia, ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva, osobné vybavenie. Utvárajú sa podmienky na úschovu cenných vecí. Zabezpečuje sa záujmová činnosť. Ošetrovateľská starostlivosť sa zabezpečuje prostredníctvom praktického lekára klienta, ADOS (Agentúra domácej opatrovateľskej služby), ZZS RZP (Záchranná zdravotná služba, Rýchla zdravotná pomoc), LSPP (Lekárska služba prvej pomoci),
  - **špecializované zariadenie** (ďalej len ŠZ) (18 lôžok) sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V. podľa prílohy č. 3 zákona 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 psychosyndrón ťažkého stupňa. V ZPS sa poskytuje pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia, ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva, osobné vybavenie. Utvárajú sa podmienky na úschovu cenných vecí. Zabezpečuje sa záujmová činnosť. Ošetrovateľská starostlivosť sa zabezpečuje prostredníctvom praktického lekára klienta, ADOS (Agentúra domácej opatrovateľskej služby), ZZS RZP (Záchranná zdravotná služba, Rýchla zdravotná pomoc), LSPP (Lekárska služba prvej pomoci),
5. Cieľom poskytovaných služieb je podpora samostatnosti a sebestačnosti PSS a zaistenie možného súkromia, na základe individuálnych potrieb PSS.
6. Prijímateľovi sociálnych služieb, ktorého zdravotný stav si vyžaduje ústavnú starostlivosť v zdravotníckom zariadení, nemožno poskytovať starostlivosť v Zariadení sociálnych služieb (ďalej len ZSS).

## ČLÁNOK 2 PRIJATIE PSS

1. Do zariadenia možno prijať žiadateľa na základe:
  - a) žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby,
  - b) v naliehavých a odôvodnených prípadoch, ak nemožno starostlivosť zabezpečiť inak, možno prijať občana mimo poradovníka pred nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu v ZSS.
2. Na základe právoplatného rozhodnutia a posudku o odkázanosti na sociálnu službu do ZPS a ŠZ písomne alebo telefonicky oznámi prijímateľovi sociálnych služieb resp. oprávneným osobám deň nástupu do zariadenia. Zároveň oznámi, ktoré doklady je povinný žiadateľ pri nástupe predložiť:
  - právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu,
  - posudok o odkázanosti na sociálnu službu,
  - občiansky preukaz,
  - preukaz poistenca,
  - preukaz fyzickej osoby s ŤZP- ak je občan jeho držiteľom,
  - zdravotnú dokumentáciu,
  - kompletne vypísanú žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby,
  - potvrdenie o príjme za predchádzajúci mesiac, posledné rozhodnutie sociálnej poisťovne o výške dôchodku,
  - čestné prehlásenie o majetkových pomeroch,
  - potvrdenie o bezinfekčnosti občana a jeho okolia vydané praktickým lekárom (nie staršie ako tri dni),
  - čestné prehlásenie, že žiadateľovi nebolo právoplatným rozhodnutím súdu uložené ochranné liečenie,
  - súhlas, resp. nesúhlas žiadateľa, že voľnopredajné lieky bude zabezpečovať sestra,

- lieky na jeden mesiac,
  - veci osobnej potreby a hygienické potreby riadne označené menom PSS (tieto sú povinní pravidelne dopĺňať rodinní príslušníci prijímateľa sociálnej služby). Pri nástupe PSS do zariadenia si PSS prinesie zoznam osobných vecí, ktoré budú skontrolované prideleným pracovníkom.
3. Do zariadenia možno prijať žiadateľa na základe:
- a) žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby,
  - b) v naliehavých a odôvodnených prípadoch, ak nemožno starostlivosť zabezpečiť inak, možno prijať občana mimo poradovníka pred nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu v ZSS.
4. Na základe právoplatného rozhodnutia a posudku o odkázanosti na sociálnu službu do ZPS, DSS a SZ písomne alebo telefonicky oznámi prijímateľovi sociálnych služieb resp. oprávneným osobám deň nástupu do zariadenia. Zároveň oznámi, ktoré doklady je povinný žiadateľ pri nástupe predložiť:
- právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu,
  - posudok o odkázanosti na sociálnu službu,
  - občiansky preukaz,
  - preukaz poistenca,
  - preukaz fyzickej osoby s ŤZP- ak je občan jeho držiteľom,
  - zdravotnú dokumentáciu,
  - kompletne vypísanú žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby,
  - potvrdenie o prijme za predchádzajúci mesiac, posledné rozhodnutie sociálnej poisťovne o výške dôchodku,
  - čestné prehlásenie o majetkových pomeroch,
  - potvrdenie o bezinfekčnosti občana a jeho okolia vydané praktickým lekárom (nie staršie ako tri dni), ktorého prílohou je RTG pľúc, očkovanie proti hepatitíde,
  - čestné prehlásenie, že žiadateľovi nebolo právoplatným rozhodnutím súdu uložené ochranné liečenie,
  - súhlas, resp. nesúhlas žiadateľa, že voľnopredajné lieky bude zabezpečovať sestra,
  - lieky na jeden mesiac ,
  - veci osobnej potreby a hygienické potreby.
5. Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby na predpísanom tlačive podpíše žiadateľ, resp. jeho zákonný zástupca alebo opatrovník. Ak je žiadateľ pozbavený svojprávnosti, prílohou žiadosti musí byť aj rozsudok príslušného súdu o pozbavení spôsobilosti na právne úkony a uznesenie o ustanovení opatrovníka.
6. V prípade naplnenej kapacity vydá zariadenie rozhodnutie o zaradení do poradovníka čakateľov. Poradovník sa pravidelne aktualizuje podľa pohybu v prijímaní žiadateľov do zariadenia.
7. Po predložení potrebných dokladov sa s PSS, resp. jeho zákonným zástupcom uzatvorí zmluva o poskytovaní sociálnych služieb.
8. Za poskytovanú sociálnu službu prijímateľ, resp. zákonný zástupca (opatrovník) platí zariadeniu úhradu, ktorá je určená platným VZN Mesta Vrútky č. 3/2020 o poskytovaní sociálnych služieb, určení výšky platieb a platenia úhrady za poskytované sociálne služby a o podmienkach platenia a financovania v zariadení SENIOR – Zariadenie pre seniorov a Dom sociálnych služieb Vrútky v zmysle zákona o sociálnych službách (ďalej len „VZN Mesta Vrútky“)
9. Po prepočítaní výšky úhrady v závislosti od príjmu a majetku PSS, príp. osôb povinných platiť úhradu - v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. a podľa platného VZN Mesta Vrútky sa v zmluve uvedie výška úhrady.
10. Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb obsahuje:
- a) označenie zmluvných strán,
  - b) predmet zmluvy,
  - c) druh poskytovanej sociálnej služby,
  - d) vecný rozsah sociálnej služby podľa § 15 a formu poskytovania sociálnej služby,
  - e) počet odoberaných jedál podľa § 17 ods. 4 a 5, ak ide o poskytovanie sociálnej služby v zariadení s poskytovaním stravovania,
  - f) deň začatia poskytovania sociálnej služby,
  - g) čas poskytovania sociálnej služby,
  - h) miesto poskytovania sociálnej služby,
  - i) sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia,
  - j) sumu úhrady za sociálnu službu po uplatnení § 73 ods. 1 až 7 a spôsob jej určenia, podmienky jej vrátenia, podmienky jej zúčtovania a lehotu na jej zúčtovanie,
  - k) podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu,

- l) práva a povinnosti prijímateľa sociálnej služby a poskytovateľa sociálnej služby
  - m) dôvody jednostrannej výpovede zmluvy
  - n) podmienky odstúpenia od zmluvy
  - o) sumu nezaplatenej úhrady za sociálnu službu podľa § 73 ods. 12.
11. Zmeny v zmluve o poskytovaní sociálnej služby sa uskutočnia prostredníctvom dodatkov k zmluve.
  12. Pri prijatí PSS je prijímateľovi sociálnych služieb pridelený kľúčový pracovník, ktorý aktuálne zabezpečuje jeho potreby a želania a pokiaľ sa u PSS vyskytne problém, pomáha hľadať riešenie. Vo veciach týkajúcich sa naplnenia osobných cieľov spolupracuje so sociálnym pracovníkom a inštruktormi sociálnej rehabilitácie.
  13. Prijímateľ sociálnej služby má podľa zákona 448/2008 Z.z. právo určiť si dôverníka, ktorému musí poskytovateľ služieb oznamovať významné právne udalosti. Dôverník je fyzická osoba, ktorá s určením za dôverníka súhlasí a je spôsobilá na právne úkony. Výber dôverníka je plne v kompetencii prijímateľa sociálnej služby. Súhlas osoby s jej určením za dôverníka musí mať písomnú formu. Prijímateľ sociálnej služby má povinnosť oznámiť poskytovateľovi sociálnej služby osobné údaje určeného dôverníka, aby poskytovateľ mohol plniť povinnosti, ktoré mu zákon ukladá vo vzťahu k dôverníkovi.

### ČLÁNOK 3 POSKYTOVANÉ SLUŽBY

V zariadení poskytujeme odborné, obslužné a ďalšie činnosti.

#### A. ODBORNÉ ČINNOSTI

1. **Sociálne poradenstvo** (sociálny úsek):
  - odborná činnosť zameraná na pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii,
  - poskytuje sa sociálne poradenstvo, ktoré slúži na posúdenie povahy problému prijímateľa, rodiny, poskytnutie základných informácií o možnostiach riešenia problému a podľa potreby aj odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci,
  - v rámci sociálneho poradenstva sa záujemcom o sociálnu službu, a prijímateľom soc. služby poskytuje poradenstvo v im zrozumiteľnej forme, podľa ich individuálnych potrieb, schopností a cieľov. V prípade ústnej alebo písomnej žiadosti sa prijímateľovi soc. služby poskytuje pomoc a poradenstvo pri sprostredkovaní a využívaní inej sociálnej služby podľa jeho potrieb a schopností,
  - informácie záujemcom sa poskytujú osobne, telefonicky, písomne, resp. e-mailovou formou,
  - o poskytovaní sociálneho poradenstva vyhotovuje sociálna pracovníčka záznam.
2. **Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov** (sociálny úsek):
  - je zameraná na poradenstvo pri vybavovaní úradných záležitostí, pomoc pri vybavovaní osobných dokladov, pri spisovaní a podávaní písomných podaní, vypisovaní tlačív, pri písomnej komunikácii v úradnom styku a vybavovaní iných vecí v záujme PSS.
3. **Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby** (zdravotný úsek):
  - znamená poskytovať pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3 zákona NR SR č. 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov, zaznamenávať výkony ošetrovateľskej starostlivosti vykonávanej formou ošetrovateľského procesu, udržiavať sebestačnosť PSS, vykonávať preventívne opatrenia na zamedzenie komplikácií z imobility – polohovanie, vyšetrovať a sledovať vitálne funkcie (TT, TK, P) priamo a prostredníctvom pozorovacích a meracích techník (stav vedomia, dýchania a činnosti srdca), sledovať somatický i psychický stav prijímateľov sociálnej služby, vykonávať zdravotné výkony z katalógu zdravotných výkonov podľa vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR, podporovať zachovávanie sebestačnosti prijímateľa sociálnej služby alebo jej obnovenie, aktívne a efektívne komunikovať s prijímateľom sociálnej služby, zabezpečovať všestrannú starostlivosť o individuálne potreby prijímateľov sociálnej služby v súlade s najnovšími zásadami a odbornými poznatkami starostlivosti o prijímateľov, viesť prijímateľov sociálnej služby k osvojovaniu sebaobslužných návykov a k udržiavaniu osobnej hygieny, uplatňovať individuálny prístup k prijímateľom sociálnej služby, spolupracovať so sociálnym pracovníkom, inštruktormi sociálnej rehabilitácie a rodinnými príslušníkmi PSS,
  - opatrovateľská starostlivosť pre PSS je v zariadení poskytovaná personálom zo zdravotného úseku, ktorý má na vykonávanie týchto činností odbornú kvalifikáciu,
  - ošetrovateľská starostlivosť pre PSS je zabezpečovaná prostredníctvom ošetrojúceho lekára PSS, ADOS (Agentúry domácej ošetrovateľskej služby), ZSS (Záchraná zdravotná služba), RZP (Rýchla zdravotná pomoc), LSPP (Lekárska služba prvej pomoci),

- zamestnanci zdravotného úseku zabezpečujú poskytovanie základnej zdravotnej starostlivosti v súvislosti s biologickými potrebami PSS a vykonávajú práce pri vytváraní, prehľbovaní a upevňovaní hygienických, spoločenských a pracovných návykov PSS v nepretržitej prevádzke,
  - sestry v zariadení zabezpečujú poskytovanie zdravotníckej starostlivosti prijímateľom v spolupráci s príslušnými ošetrovateľskými lekármi a zdravotníckymi zariadeniami,
  - PSS poskytuje zdravotnú starostlivosť praktický lekár pre dospelých. Potrebu lekárskeho vyšetrenia alebo ošetrovania hlási PSS službukonajúcej sestre a inému zdravotníckemu pracovníkovi, prípadne opatrovateľovi,
  - odborné vyšetrenia a ošetrovania internistu, ortopéda, chirurga, stomatóloga, oftalmológa, urológa, rehabilitačného lekára a iných lekárov ako i hospitalizácie PSS sú realizované na základe odporúčania praktického lekára prípadne iného odborného lekára,
  - odborné vyšetrenia absolvuje prijímateľ sociálnej služby sám, pokiaľ mu to jeho zdravotný stav nedovoľuje, je povinný mu robiť doprovod jeho rodinný príslušník,
  - vlastný úraz alebo úraz inej osoby, hlási PSS ihneď službukonajúcej sestre, inému zdravotníckemu pracovníkovi alebo opatrovateľovi,
  - lieky sú dávkané zodpovedným pracovníkom (sestrou) podľa ordinácie lekára, PSS ich užíva pod dohľadom sestry, zdravotníckeho asistenta : ráno od 7,00 hod, na obed od 11,30 hod, večer od 18,00 hod., lieky na noc od 21,00 hod., iné dávkovanie a podávanie liekov per os je iba podľa ordinácie lekára.
  - Prijímatelia sociálnych služieb by mali dodržiavať liečebný režim, užívať predpísané lieky, dodržiavať príkazy lekárov a zdravotníckych pracovníkov. V prípade, že PSS odmieta užívať predpísané lieky, sestra, príp. príbuzný rieši danú vec s lekárom, ktorý lieky predpísal. Lieky podáva PSS buď sestra, v spolupráci sestry aj zdravotnícky asistent alebo ich PSS užíva sám.
  - do zariadenia pravidelne 1x týždenne chodí praktický lekár alebo podľa potreby. PSS s lekárom uzatvorí dohodu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti. Zdravotná dokumentácia je majetkom lekára, praktický lekár PSS ju má uschovanú vo svojej ambulancii,. Na odborné vyšetrenia chodia prijímatelia sociálnych služieb mimo zariadenia. Potrebný doprovod im zabezpečujú rodinní príslušníci..
  - Zariadenie zabezpečuje pre inkontinentných PSS aj pomôcky a zdravotnícky materiál každý mesiac a podľa potreby. Doplatky za predpísané lieky a zdravotnícke pomôcky si PSS uhrádza z vlastných finančných zdrojov.
  - Prijímatelia sociálnych služieb musia dodržiavať telesnú hygienu (pravidelné sprchovanie, pedikúra ...), ako aj čistotu svojho okolia, aby svojím konaním neohrozovali svoje zdravie a neznepríjemňovali život ostatných prijímateľov.
4. **Sociálna rehabilitácia** (sociálny a zdravotný úsek):
- odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobslužbe, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách (napr. tréning pamäte, cvičenie jogy ...),
  - zahŕňa aj nácvik používania pomôcky, nácvik prác v domácnosti, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu a sociálna komunikácia,
  - u prijímateľa soc. služby s ťažkým zdravotným postihnutím a u fyzickej osoby odkázanej na pomoc inej fyzickej osoby je program sociálnej rehabilitácie súčasťou individuálneho plánu.
5. **Ošetrovateľská starostlivosť** (zdravotný úsek):
- bližšie v opatrovateľskej a ošetrovateľskej starostlivosti.

Ošetrovateľskú starostlivosť zabezpečuje sestra v ZSS, ktorá vedie ošetrovateľsko-opatrovateľskú dokumentáciu všetkých prijímateľov. Ošetrovateľsko-opatrovateľská dokumentácia je súbor písomných, grafických a iných údajov o zdravotnom stave prijímateľa sociálnych služieb. Je neoddeliteľnou súčasťou poskytovania ošetrovateľskej starostlivosti firmou ADOS.

Súčasťou ošetrovateľsko-opatrovateľskej dokumentácie je:

- a) ošetrovateľský a opatrovateľský záznam,
- b) dohoda o poskytovaní zdravotnej starostlivosti v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti,
- c) záznamy ošetrovajúceho lekára ,
- d) plán ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti,
- e) dekurz ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti,
- f) záznamy ošetrovateľskej a opatrovateľskej činnosti.

Sestra pri prijíme založí ošetrovateľsko-opatrovateľskú dokumentáciu, zapíše do ošetrovateľského a opatrovateľského záznamu údaje o zdravotnom stave, potrebách a problémoch prijímateľa soc. služieb.

## 6. Rozvoj pracovných zručností (sociálny úsek):

- zariadenie vytvára pre prijímateľov možnosť pracovnej činnosti. Túto činnosť vykonávajú inštruktori sociálnej rehabilitácie (ISR) v spolupráci s prijímateľom. Program týchto činností je prispôbený zdravotným možnostiam prijímateľa. Rozvoj pracovných zručností je odborná činnosť na osvojenie pracovných návykov a zručností prijímateľa pri vykonávaní pracovných aktivít pod odborným vedením ISR na účel obnovy, udržania alebo rozvoja jeho fyzických schopností, mentálnych schopností a pracovných schopností a jeho začlenenie do spoločnosti. Táto činnosť má mnoho podôb. Zameraná je na prácu s rôznymi materiálmi napr. textilom, papierom ..., pečenie výrobkov, maľovanie, kreslenie, aranžovanie kvetov, práca v záhradke.

Ciele rozvoja pracovných zručností:

- zlepšenie telesných a psychických funkcií,
- zlepšenie narušeného správania (upokojenie vzбудenie záujmu o prácu namiesto pohodlnej nečinnosti),
- odvádzanie prebytočnej energie,
- vytváranie bežných životných situácií spojených s pracovnou činnosťou,
- zvýšenie sebavedomia a sebahodnotenia,
- príležitosť byť v ľudskej skupine,
- zvýšenie schopnosti sústredenia a manuálnej zručnosti.

- zariadenie SENIOR Vrútky v zmysle zákona o sociálnych službách zabezpečuje a vykonáva záujmovú činnosť, pod čím sa rozumie kultúrna činnosť, spoločenská činnosť, športová činnosť a rekreačná činnosť, vzdelávacia, ktoré sú zamerané na rozvoj a udržanie schopností a zručností prijímateľa sociálnej služby. V rámci záujmovej činnosti sa tiež realizujú s prijímateľmi sociálnej služby prostredníctvom technik sociálnej rehabilitácie činnosti: rozvoj pracovných zručností, reminiscencia, nácvik jemnej a hrubej motoriky, relaxačné a posilňovacie cvičenia, relaxácia a dychové cvičenia s hudbou, posedenie pri knihe, kognitívny tréning, tréning pamäti a iné podľa možností zariadenia.

## B. OBSLUŽNÉ ČINNOSTI

Obslužné činnosti, ktoré poskytuje zariadenie sú:

1. ubytovanie,
2. stravovanie,
3. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva.

### UBYTOVANIE

1. Prijímatelia sociálnych služieb sú ubytovaní na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v dvojposteľových izbách. Ubytovanie sa poskytuje s rešpektovaním členenia podľa pohlavia, charakteru ochorenia, pohyblivosti s prihliadnutím na požiadavky obyvateľa a na možnosti domova a iné okolnosti (príbuz. pomery, manžel – manželka, druh - družka a pod.).
2. Pri nástupe má nový PSS pridelenú miestnosť, posteľ a ostatné časti nábytku k uloženiu osobných vecí. V odôvodnených prípadoch môže byť PSS premiestnený na inú izbu na návrh hlavnej sestry, na vlastnú žiadosť, po dohode s hlavnou sestrou a súhlasom riaditeľky zariadenia.
3. Veci, ktoré si priniesol PSS do zariadenia si PSS sám, príp. s pomocou rodinných príslušníkov alebo opatrovateľov uloží na miesta k tomu určené.
4. K výzdobe izby môže obyvateľ použiť vlastné predmety (obrazy, textilie, sošky).
5. Pre PSS platí zákaz manipulácie s otvoreným ohňom, zapalovanie sviečok na izbách a v spoločných priestoroch.
6. Fajčenie je povolené vo vyhradenom a označenom priestore na fajčenie.
7. PSS môže v zariadení používať vlastný TV a počítač iba po dohode so spolubývajúcim a po súhlase riaditeľky zariadenia. Náklady s tým spojené PSS hradí na základe osobitnej zmluvy v súlade so VZN Mesta Vrútky.
8. PSS je povinný pri nástupe predložiť platný občiansky preukaz sociálnemu pracovníkovi, ktorý po dohode s PSS a s jeho súhlasom zaistí jeho prihlásenie k prechodnému príp. trvalému pobytu (podľa potreby a dohody).

## STRAVOVANIE

1. Strava sa v domove podáva 5 x denne v tomto časovom rozvrhu:  
**raňajky 7:00 - 9:00 hod.,**  
**desiata 10:00 hod.,**  
**obed 11:30 - 13:00 hod.,**  
**olovrant 15:00 hod.,**  
**večera 16:30 - 18:15hod., druhá večera pre PSS s diétnym režimom o 21.00 hod..**
2. Stravu do zariadenia dováža externý dodávateľ, ktorý predkladá jedálny lístok, najmenej tri pracovné dni pred začatím ďalšieho týždňa.
3. Jedálny lístok schváli dietológ, ktorý dbá na dodržanie biologickej hodnoty, kalorickej hodnoty, pestrosti podávanej stravy v závislosti od veku a zdravotného stavu PSS.
4. Z predloženého jedálneho lístka vyberá konkrétnu stravu stravovacia komisia zložená z ambulantnej sestry, referenta pre majetok a platby a zástupcu prijímateľov sociálnej služby.
5. Strava sa podáva a konzumuje v jedálni zariadení. Odnášanie jedál na konzumáciu mimo jedálne je zakázané. Na izby sa strava môže donášať len tým PSS, ktorí sa pre chorobu alebo nepriaznivý zdravotný stav nemôžu do jedálne dostať a pri prevzatí suchej večere.
6. Dodávateľ stravy používa svoje nádoby na prevoz stravy, tanier a príbory sú majetkom zariadenia.
7. Prijímatelia sociálnych služieb umiestnení na celoročný pobyt sú povinní odoberať v rámci tejto starostlivosti aspoň dve jedlá denne, z ktorých jedno musí byť obed alebo večera. Počet ďalších odobratých jedál je predmetom dohody medzi PSS a zariadením.
8. PSS sa môže odhlásiť z poskytovania stravy iba z vážnych dôvodov a po dohode riaditeľky a hlavnej sestry. Vážne dôvody na neposkytovanie stravy sú nasledujúce: hospitalizácia v nemocnici, úmrtie alebo choroba člena rodiny PSS, účasť na kultúrnom alebo spoločenskom podujatí, alebo iný vážny dôvod, po schválení riaditeľky. Nie je možné odhlásiť sa z poskytovania stravy bez udania dôvodu.
9. Odhlásiť sa z poskytovania stravy je PSS povinný požiadať osobne najneskôr 1 pracovný deň vopred do 12.00 hod. Za riadne povolenú odhlášku stravy sa považuje odhláška s uvedeným dôvodom a písomným súhlasom zamestnanca zariadenia.
10. Ak dôjde k odhláške stravy bez predchádzajúceho oznámenia a povolenia zo strany zariadenia, PSS je povinný zaplatiť úhradu ako by bol v zariadení prítomný a odobral by dohodnuté jedlo podľa zmluvy o poskytnutí sociálnych služieb.
11. Prijímatelia sociálnych služieb môžu svoje požiadavky, návrhy a sťažnosti týkajúce sa stravovacej prevádzky zaznamenať písomne do knihy prianí, sťažností a podnetov alebo ústne službukonajúcemu zamestnancovi.

## UPRATOVANIE, PRANIE, ŽEHLENIE A ÚDRŽBA BIELIZNE A ŠATSTVA

1. V zariadení sú prijímatelia sociálnych služieb povinní vo vlastnom záujme, ak to dovoľuje ich zdravotný stav, starať sa o svoju osobnú čistotu, čistotu šatstva, bielizne a obuvi, poriadok na izbe a vo všetkých priestoroch domova. PSS má možnosť odovzdať znečistenú bielizeň hneď k vypraniu do zriadenej práčovne. Vypraná bielizeň je vydávaná PSS priebežne, hneď po vypraní a vyžehlení.
2. Prijímatelia sociálnych služieb dodržia zásady osobnej hygieny. Sprchovanie sa vykonáva podľa potreby, najmenej však 2x týždenne, aby to vyhovovalo ich potrebám. Sprchovanie za dohľadu zamestnancov zdravotného úseku sa vykonáva pri zhoršenom stave PSS, alebo v prípade, že potrebujú pri osobnej hygiene pomoc druhej osoby. O sprchovaní vedie samostatnú evidenciu zdravotný úsek.
3. Osobná bielizeň sa vymieňa týždenne, u ťažších zdravotných a telesných postihnutí aj častejšie, podľa potreby. Bielizeň na pranie sa prijíma a vydáva podľa osobitného rozvrhu. Zamestnanci zdravotného úseku sa vhodným spôsobom denne presvedčajú a kontrolujú dodržiavanie zásad osobnej hygieny prijímateľov sociálnych služieb.
4. PSS si so sebou prináša i posteľnú bielizeň, paplón, podušku, deku a iné. Vedenie zariadenia posúdi, či veci sú hygienicky vhodné a nezávadné. Posteľné prádlo sa vymieňa raz za 14 dní, u prijímateľov sociálnych služieb s ťažšími zdravotnými a telesnými postihnutiami častejšie, podľa potreby. Zdravotný úsek má vypracovaný harmonogram prezliekania posteľného prádla.
5. K dodržiavaniu osobnej hygieny patrí holenie, strihanie a úprava vlasov, pedikúra. V prípade, že PSS nedodržiava základné hygienické návyky a tým ohrozuje svoje zdravie aj ostatných (napr. skladuje zhnité a plesnivé potraviny, znepríjemňuje okolie zápachom zo skrine, alebo osobnými vecami a pod.) je povinný umožniť zamestnancom

zo zdravotného úseku vykonať za prítomnosti ďalšieho povereného zamestnanca potrebné opatrenia (upratanie, dezinfekciu, vypranie oblečenia a pod.).

6. V ubytovacích miestnostiach, v jedálni a v ostatných priestoroch zariadenia sa musí udržiavať poriadok a čistota. V skrinách, nočných stolíkoch sa nesmú odkladať zvyšky jedál. Odpadky a zvyšky jedál je potrebné, aby prijímatelia sociálnych služieb bez meškania odhadzovali do nádob na to určených.
7. Potraviny a jedlo uložené v chladničkách kontrolujú zamestnanci zdravotného úseku. V prípade jeho zistenia po záruke, resp. ak preukazuje znaky závad, je PSS povinný takéto potraviny zlikvidovať. Na túto skutočnosť ho upozorní aj personál zdravotného úseku. V prípade, že nie je známy majiteľ potravín a jedla pokazeného, alebo po záruke, personál je povinný postupovať rovnako a takýto tovar zlikvidovať.
8. Prijímatelia sociálnych služieb zariadenia musia zachovávať všetky protipožiarne opatrenia a bezpečnostné predpisy. Pri mimoriadnych udalostiach sa riadia pokynmi službukonajúcich pracovníkov. Každý PSS je pri nástupe do zariadenia poučený o dodržiavaní základných zásad bezpečnosti a požiarnej ochrane.
9. Je zakázané:
  - manipulovať s otvoreným ohňom na izbe a v blízkosti budovy,
  - používať elektrické variče mimo kuchynky a ohrievače na izbách,
  - požívať drogy a omamné prostriedky,
  - požívať v nadmernej miere alkoholické nápoje,
  - chovať psov, mačky a iné zvieratá.

## C. ĎALŠIE ČINNOSTI

Ďalšie činnosti, ktoré poskytuje a zabezpečuje zariadenie je:

- úschova cenných vecí,
- záujmová činnosť.

### ÚSCHOVA CENNÝCH VECÍ

1. Pri nástupe a tiež v priebehu pobytu v domove môže PSS požiadať sociálnu pracovníčku o prevzatie cenných vecí, vkladných knižiek a peňažnej hotovosti do úschovy zariadenia. Postupuje sa podľa zákona č.448/2008 Z .z. o sociálnych službách.
2. Ak PSS požiada, zariadenie mu deponované veci, vkladnú knižku alebo peňažnú hotovosť vydá. Bez súhlasu PSS alebo jeho zákonného zástupcu nemôžu príbuzní s peniazmi ani s cennosťami manipulovať, ani im nebudú poskytované informácie o stave účtu.
3. Vydanie vecí potvrdí PSS podpisom na originály preberajúceho protokolu, na potvrdení o prevzatí cennej veci do úschovy, u peňažnej hotovosti na výdavkovom pokladničnom bloku. Ak ide o PSS nespôsobilého na právne úkony alebo čiastočne k právnym úkonom, o manipulácii s peniazmi a cennosťami rozhoduje jeho opatrovník, podľa právoplatného uznesenia súdu.
4. Zariadenie nezodpovedá za veci, vkladné knižky a peňažnú hotovosť, ktoré neprevzal do úschovy k zabezpečeniu zariadenia podľa predchádzajúcich odstavcov.
5. V neprítomnosti PSS nesmie ani jeho najbližší príbuzný bez vedomia poverených zamestnancov zariadenia, vykonávať akúkoľvek manipuláciu s jeho osobnými vecami.

### ZÁUJMOVÁ ČINNOSŤ

1. PSS sa môže venovať svojej záujmovej činnosti, pokiaľ táto činnosť alebo jej rozsah nie je na úkor zdravia, nenarušuje pokoj alebo neohrozuje zdravie ostatných PSS, zamestnancov zariadenia alebo iných osôb a pokiaľ záujmovú činnosť podmienky dovoľujú.
2. Záujmovú činnosť koordinujú inštruktori sociálnej rehabilitácie a sociálny pracovník.
3. Rozhodujúce akcie sa organizujú podľa vypracovaného plánu kultúrno-záujmovej činnosti.
4. Zariadenie má svoju knižnicu, knižný fond sa podľa možností neustále dopĺňa, knihy sa požičiavajú PSS podľa záujmu.
5. V spoločenskej miestnosti (jedáleň) je inštalovaný televízor.



#### **ČLÁNOK 4 OTVÁRACIA A ZATVÁRACIA DOBA V ZARIADENÍ**

1. Doba nočného pokoja je stanovená od 22.00 do 6.00 hodín. Odpoľudňajší pokoj zachovávajú prijímatelia sociálnych služieb individuálne.
2. V dobe nočného pokoja nesmú byť prijímatelia sociálnych služieb rušení s výnimkou nutnosti podania liekov alebo poskytnutia nutnej ošetrovateľsko-opatrovateľskej alebo lekárskej starostlivosti.
3. Budova zariadenia sa uzatvára v období od 1. októbra do 31. marca o 18.<sup>00</sup> hodine, v období od 1. apríla do 30. septembra o 20.<sup>00</sup> hodine.
4. Za bezpečnosť a ochranu zariadenia v čase kľudu zodpovedajú službukonajúci zamestnanci, ktorí neodkladne musia informovať riaditeľku zariadenia o vzniknutej situácii.
5. Kľúče od vchodových dverí a všetkých uzamknutých spoločných priestorov v zariadení sú v ošetrovni sestier.
6. Každý PSS je povinný (po identifikácii osôb) vpustiť na izbu havarijnú službu, príslušníkov požiarného zboru, osoby poskytujúce lekársku pomoc a kontrolné orgány.

#### **ČLÁNOK 5 ŠKODY**

1. PSS zodpovedá za škodu, ktorú úmyselne či z nebanlivosti spôsobil na majetku zariadenia, majetku inej organizácie, na majetku alebo zdraví spolu PSS, zamestnancov a iných osôb.
2. Ak spôsobí škodu úmyselne viac PSS, zodpovedajú za ňu podľa svojej účasti. V zmysle VZN Mesta Vrútky poskytnutie služieb v dôsledku svojvoľného zavinenia a porušenia domového poriadku pod vplyvom návykových látok (alkohol a pod.) sa stanovuje pokuta 20,00 eur + náhrada za spôsobenú škodu.
3. PSS je povinný upozorniť riaditeľku zariadenia, prípadne iného zamestnanca na škodu, ktorá vznikla, alebo by mohla vzniknúť zariadeniu, jeho PSS alebo iným osobám, aby mohli byť vykonané kroky k jej odstráneniu alebo k jej odvráteniu.
4. O miere zavinenia a eventuálnej náhrade škody, rozhodne komisia zostavená podľa návrhu riaditeľky zariadenia.

#### **ČLÁNOK 6 DOČASNÁ NEPRÍTOMNOSŤ PSS**

1. Prijímatelia sociálnych služieb môžu vychádzať a byť mimo areál zariadenia po zapísaní do knihy vychádzok umiestnenej v ošetrovni zariadenia s uvedením dátumu a času odchodu a predpokladaného návratu do zariadenia. Vychádzky nie sú obmedzené, obmedziť ich môže len lekár alebo hlavná sestra, v záujme zdravia alebo bezpečnosti PSS.
2. Úrad verejného zdravotníctva alebo regionálny úrad verejného zdravotníctva pri ohrození verejného zdravia nariaďuje opatrenia, ktorým je aj zákaz alebo obmedzenie prevádzky zariadení, v ktorých dochádza k zhromažďovaniu osôb.
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 prijímatelia sociálnych služieb zariadenia o ňom budú vhodnou formou informovaní.
4. V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu, je prijímateľ povinný dodržiavať osobitné nariadenia / usmernenia vydané poskytovateľom sociálnych služieb a jeho zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi verejnej správy. Ak je súčasťou takého nariadenia / usmernenia obmedzenie slobody pohybu, prijímateľ je povinný zdržiavať sa v tých priestoroch, ktoré boli poskytovateľom sociálnej služby určené, napríklad areál poskytovateľa sociálnej služby, konkrétna časť areálu, či budovy, apod. Táto povinnosť sa netýka situácie, kedy je nevyhnutné, aby prijímateľ zariadenie opustil (napr. pobyt v ústavnom zdravotníckom zariadení), alebo ak ide o vzájomnú dohodu s poskytovateľom sociálnej služby (napr. návrat prijímateľa do domáceho prostredia).

#### **ČLÁNOK 7 POBYT PSS MIMO DOMOVA**

1. V prípade priania PSS alebo jeho príbuzných môže PSS byť krátkodobo aj mimo zariadenia. PSS si na dobu pobytu mimo domov vyžiada u službukonajúcej sestry predpísané lieky. PSS má právo opustiť zariadenie na návštevu príbuzných, známych, na tzv. dovolenku.
2. PSS má povinnosť pobyt mimo zariadenia dopredu oznámiť sociálnej pracovníčke.

3. Za dopredu oznámený pobyt mimo zariadenia sa považuje oznámenie písomné predchádzajúci deň do 12:00 hod.. Čo sa týka víkendov, odhlásenie najneskôr v piatok do 12:00 hod.
4. Oznámenie sa eviduje na tlačive „Oznámenie pobytu mimo zariadenia“ s uvedením hodiny a dátumu oznámenia pobytu mimo zariadenia, dátumu a hodiny nahlásenia odchodu aj príchodu. Za evidenciu je zodpovedná sociálna pracovníčka.
5. Ak u PSS došlo k prerušeniu poskytovania služieb v zariadení bez jeho predchádzajúceho oznámenia a povolenia zo strany zariadenia, zaplatená úhrada sa mu nevracia, t. j. hradí všetky úhrady ako by bol v zariadení prítomný.

## **ČLÁNOK 8 NÁVŠTEVY**

1. Prijímatelia sociálnych služieb môžu prijímať návštevy denne. Vo vestibule budovy sú uvedené odporúčané návštevné hodiny. Pri mimoriadnych udalostiach môžu byť návštevy zakázané (zákaz návštev orgánmi hygienickej služby, vážne technické a bezpečnostné dôvody).
2. Prijímatelia sociálnych služieb prijímajú návštevy v spoločných priestoroch zariadenia (jedálni, vestibule, miestnosti určenej pre návštevy), v exeriéri zariadenia (záhrada) a v lôžkovej časti (na izbe klienta a v oddychových zónach na chodbách). Návštevy sa vždy ohlásia u službukonajúceho personálu a zapisujú sa do knihy návštev nachádzajúcej sa v ošetrovni zariadenia.
3. Návštevníci sú povinní dodržiavať všetky bezpečnostné a zdravotné predpisy platné pre zariadenie a rešpektovať súkromie spolubývajúcich PSS.
4. V prípade neprítomnosti PSS sa jeho návšteve prísne zakazuje prístup na jeho izbu.  
Každá návšteva u PSS je povinná sa zapísať pri príchode do "KNIHY NÁVŠTEV" nachádzajúcej sa v ošetrovni zariadenia s uvedením dátumu, svojho mena, mena navštíveného PSS, čas príchodu, čas odchodu a svojho podpisu.
5. Prehliadka zariadenia cudzími osobami bez súhlasu riaditeľky zariadenia nie je dovolená. Prijímatelia sociálnych služieb vo vlastnom záujme dbajú na dodržiavanie tejto zásady. Prehliadka izieb cudzími osobami taktiež nie je možná bez vedomia a súhlasu riaditeľky a PSS, ktorý izbu obýva. Výnimku tvoria zamestnanci nadriadených, revízných a kontrolných orgánov a určených zamestnanci zariadenia.

## **ČLÁNOK 9 POŠTOVÉ ZÁSIELKY**

1. Poštové listové zásielky, určené pre obyvateľov zariadenia, okrem doporučených, do vlastných rúk, náhlych a peňažných zásielok, preberá od poštového doručovateľa riaditeľ, resp. ním poverený zodpovedný pracovník (sociálna pracovníčka, referent SPÚ pre majetok a platby). Zodpovedný pracovník listovú zásielku odovzdá bezodkladne adresátovi v súlade so zachovaním listového tajomstva.

## **ČLÁNOK 10 UKONČENIE POSKYTOVANIA STAROSTLIVOSTI V ZARIADENÍ**

1. Poskytovanie sociálnych služieb v zariadení sa končí vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb na základe vlastnej žiadosti PSS resp. zákonného zástupcu, alebo na podnet zariadenia, uplynutím dojednaného času poskytovania sociálnej služby alebo úmrtím prijímateľa sociálnych služieb.
2. Zariadenia môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb v prípade, ak:
  - prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spoluzitíe alebo nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace, alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,
  - prijímateľ alebo zákonný zástupca neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnych služieb,
  - prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre zariadenie znamenalo zrejmu nevýhodu,
  - obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu.
3. Prijímateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní.

## **ČLÁNOK 11 ZÁSTUPCOVIA PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNEJ SLUŽBY**

Prijímateľ sociálnej služby môže slobodne vyjadriť svoj názor, či už spokojnosť-nespokojnosť, podať návrhy, podnety, pripomienky, prípadne pochvaly a uznanie v priamej komunikácii s vedením zariadenia alebo ostatnými zamestnancami a to zápisom do „Knihy prianí a sťažností“. Zariadenie umožňuje prijímateľom sociálnej služby sa spolupodieľať na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom svojich zvolených zástupcov – zástupcovia

prijímateľov sociálnej služby (ďalej len „zástupcovia“). Zástupcovia sú volení ostatnými prijímateľmi sociálnej služby na volebné obdobie jedného roka v počte troja zástupcovia, ktorí sa schádzajú raz za 3 mesiace (v prípade potreby aj častejšie na podnet prijímateľov, alebo aj zamestnancov zariadenia). Na zasadnutie zástupcov sú prizvaní aj zodpovední zamestnanci podľa druhu prerokovania problémov a pripomienok. Zo zasadnutia sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa predkladá riaditeľke zariadenia. Zároveň o činnosti zástupcov a výsledkov zasadnutia sú informovaní aj ostatní prijímatelia sociálnej služby, či už ústnou formou alebo písomnou na nástenke zariadenia. Činnosť zástupcov sleduje a koordinuje poverený zamestnanec zariadenia, ktorý podľa potreby poskytuje administratívnu pomoc. Cieľom zasadnutí volených zástupcov a zamestnancov zariadenia je obojstranná spolupráca a hľadanie možných riešení na podnety, návrhy, pripomienky pre skvalitnenie sociálnych služieb a chodu zariadenia.

## **ČLÁNOK 12 PRIANIA A SŤAŽNOSTI**

1. Zariadenie má zriadenú knihu prianí a sťažností. Riaditeľka zariadenia rieši priania a sťažnosti uvedené v knihe a pravidelne ich vyhodnocuje.
2. Zo sťažnosti musí byť zrejmé, kto ju podáva. Musí obsahovať meno, priezvisko, adresu fyzickej osoby alebo názov a sídlo právnickej osoby, predmet sťažnosti a čoho sa sťažovateľ domáha. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ neuvádza svoje meno, priezvisko adresu (právnická osoba svoj názov a sídlo), je anonymná sťažnosť. Anonymná sťažnosť sa vybavuje, ak obsahuje konkrétne údaje, ktoré nasvedčujú, že bol porušený právny predpis.
3. Pripomienky a podnety môžu podávať prijímatelia sociálnych služieb aj priamo riaditeľke zariadenia.

## **ČLÁNOK 13 OPATRENIA PROTI PORUŠOVANIU PREDPISOV A PORIADKU**

1. Za hrubé porušenie domáceho poriadku sa považuje najmä: fyzické útoky na personál, spolubývajúcich prípadne návštevníkov, neoprávnené a hrubé slovné napádanie zamestnancov zariadenia alebo iných PSS, ďalej hádky alebo nevhodné chovanie k návšteve a opakované porušovanie domového poriadku. Ďalej za závažné porušovanie predpisov sa považuje poškodzovanie majetku, krádeže a vyvolávanie verejného pohoršenia.
2. Pri nadmernom používaní alkoholických nápojov a pri následnom stave opitosti, keď PSS nedbá na pokyny personálu alebo sa chová výtržnicky – budú prizvaní príslušníci Mestskej polície alebo PZ SR.

## **ČLÁNOK 14 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Domový poriadok zariadenia bol schválený 01.01. 2021 a týmto dňom nadobúda aj účinnosť.
2. Riaditeľka zariadenia zoznámi s týmto poriadkom všetkých zamestnancov zariadenia v čo najkratšej dobe po nadobudnutí účinnosti, vedúca zdravotného úseku každého nastupujúceho PSS pri nástupe do zariadenia. Domáci poriadok je umiestnený k nahliadnutiu na nástenke pred jedálňou, taktiež je zverejnený na webovej stránke zariadenia.
3. Úpravy a zmeny tohto domového poriadku vykonáva riaditeľ. Akákoľvek tvorba kópií tohto materiálu je možná len so súhlasom riaditeľa zariadenia.
4. PSS pri nástupe do zariadenia potvrdí svojím podpisom na prezenčnej listine k domovému poriadku, že sa s ním oboznámil pred nástupom do zariadenia.
5. Tento domový poriadok je vyhotovený v 4 origináloch, z ktorých:

Rozdeľovník:

- Výtlačok č. 1 riaditeľka zariadenia
- Výtlačok č. 2 kancelária sociálno-prevádzkového úseku
- Výtlačok č. 3 ošetrovňa zariadenia
- Výtlačok č. 4 nástenka pre jedáľňou zariadenia

Ostatné náležitosti (tu neuvedené) upravuje Zákon 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, VZN Mesta Vrútky a vnútorné smernice zariadenia.

.....  
Ing. Denisa Ďuríčková  
riaditeľka zariadenia