

DOMÁCI PORIADOK

Zariadenie pre seniorov Skalica

Pod Hájkom 36

909 01 Skalica

www.zpssi.sk

tel. č. 034 664 57 41



Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Domáci poriadok je interný dokument Zariadenia pre seniorov Skalica (ďalej len „poskytovateľ“), ktorý upravuje práva a povinnosti prijímateľov sociálnej služby, vzájomné vzťahy, a informuje o poskytovaných službách. Zakladá sa na princípoch dôstojného spolunažívania a pokojného života prijímateľov sociálnej služby. Vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov sociálnych služieb (ďalej len „prijímateľov“), z rešpektu ich názorov a rozhodnutí, kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. Cieľom poskytovaných služieb je poskytovať potrebnú podporu a pomoc prijímateľom, aby mohli viesť zmysluplný život so zabezpečením súkromia na základe ich individuálnych potrieb.
2. Zariadenie pre seniorov Skalica je zariadenie sociálnych služieb, v ktorom sa poskytuje prijímateľom starostlivosť na základe zriaďovacej listiny a v súlade so zákonom 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 (ďalej len zákon o sociálnych službách). Prispieva k naplneniu poslania a vízie zariadenia a ku kvalite poskytovaných služieb.
3. Poskytovateľ sociálnej služby sa zaväzuje prijímateľovi sociálnej služby v zariadení poskytovať:
Odborné činnosti:
 - pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
 - sociálne poradenstvo,
 - sociálna rehabilitácia,
 - ošetrovateľská starostlivosť.Obslužné činnosti:
 - ubytovanie,
 - stravovanie,
 - upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva.Ďalšie činnosti:
 - osobné vybavenie,
 - úschova cenných vecí,
 - záujmová činnosť.
4. Budova zariadenia sa nachádza v okrajovej časti mesta Skalica. Dostupnosť do centra mesta a inštitúcií v meste Skalica je zabezpečená prostredníctvom mestskej hromadnej dopravy v blízkosti zariadenia. Táto lokalita svojou pokojnou atmosférou a hojnou zeleňou vytvára podmienky pre súkromie a zaslúžený oddych prijímateľov sociálnej služby. Zariadenie je viacposchodová budova, ktorá disponuje obytnými miestnosťami s hygienickým zariadením. Bezbariérovosť je zabezpečená zabudovanými výťahmi a elektrickou plošinou. V budove sa nachádzajú jedálne, ambulancia lekára, miestnosti pre ošetrovateľskú, opatrovateľskú a rehabilitačnú starostlivosť, miestnosti na

skupinovú terapiu, priestory na spoločné stretávania sa a súkromné oslavy, miestnosť na realizáciu bohoslužieb, knižnica, miestnosť na poskytovanie externých služieb, kancelárske priestory. Na prízemí sa nachádza automat na kávu, teplé nápoje, balené nápoje, cukrovinky a pochutiny. V exteriéri sa nachádza oddychový park, soľná jaskyňa, FIT park, petangové ihrisko, prístrešok na úschovu bicyklov, záhradný domček na úschovu elektrických vozíkov s možnosťou dobíjania batérií, stojisko na bicykle, parkovisko osobných motorových vozidiel.

Budova zariadenia je rozdelená na dve časti:

- a) Časť A má štyri poschodia, určená je pre prijímateľov s nižšou mierou odkázanosti na pomoc inej osoby. Prijímatelia sú ubytovaní v jednoizbových bytoch, ktorých súčasťou je kuchyňa a hygienické zariadenie. Každá bytová jednotka je vybavená štandardným nábytkom zariadenia a signalizačným zariadením k privolaniu zdravotníckeho personálu. Niektoré byty disponujú balkónom. Bytové jednotky v podkroví sú vybavené klimatizáciou.
- b) Časť B má tri poschodia, určená je pre prijímateľov s vyššou mierou odkázanosti na opatrovateľskú a ošetrovateľskú starostlivosť. Prijímatelia sú ubytovaní v bytoch, ktoré sú riešené bunkovým systémom s jedno a dvojposteľovými izbami bez kuchyne, ktoré sú vybavené štandardným nábytkom zariadenia a signalizačným zariadením k privolaniu zdravotníckeho personálu. Každá bytová bunka je vybavená spoločným hygienickým zariadením. Niektoré byty disponujú balkónom. Bytové jednotky v podkroví pozostávajú z dvojposteľových izieb so samostatným hygienickým zariadením a sú vybavené klimatizáciou.

Článok 2

Nástup do zariadenia a neprítomnosť v zariadení

1. Pri nástupe do zariadenia je prijímateľ oboznámený s podmienkami poskytovania sociálnych služieb, so Zmluvou o poskytovaní sociálnej služby, s výškou a spôsobom platenia úhrady v súlade s aktuálne platným Všeobecne záväzným nariadením (ďalej len VZN) Mesta Skalica o úhradách za poskytovanie sociálnych služieb v rozpočtovej organizácii Zariadenie pre seniorov Skalica, s Domácom poriadkom a inými internými dokumentami, ktoré sú verejne dostupné na informačných nástenkách. Všetky informácie sú prijímateľovi poskytované zrozumiteľnou formou podľa individuálnych potrieb a schopností s vymedzením dostatočného času a priestoru.
2. Poskytovateľ sociálnej služby s prijímateľom uzatvára písomnú Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby. V prípade, že prijímateľ je pozbavený spôsobilosti na právne úkony, je prítomný súdom určený opatrovník, ktorý ho v rozsahu obmedzenia spôsobilosti zastupuje.
3. Prijímateľ má právo na určenie dôvernej – kontaktnej osoby, s ktorou môže konzultovať svoje rozhodnutia o osobných, právnych, finančných a iných záležitostiach. Touto osobou môže, ale nemusí byť člen rodiny.

4. Prijímateľ je zoznámený so zamestnancami a oboznámený s priestormi zariadenia, sú mu odovzdané kľúče od jeho bytovej jednotky, je oboznámený s možnosťou privolania zdravotníckeho personálu prostredníctvom signalizačného zariadenia na izbe. V prípade dvoj lôžkovej izby je predstavený a zoznámený so spolubývajúcim. Taktiež je oboznámený s možnosťou využívania schránky na návrhy a pripomienky a schránky na objednávanie liekov. Ďalej so spôsobom nahlasovania a zaznamenávania požiadaviek do Knihy závad, ktorá sa nachádza na vrátnici. Prijímateľ má možnosť bezplatného kontaktu s rodinou, známymi a priateľmi prostredníctvom mobilného telefónu na vrátnici.
5. Pri nástupe do zariadenia si prijímateľ prinesie osobnú bielizeň, obuv a ostatné veci osobnej potreby. Osobnú bielizeň, ktorú si prijímateľ prináša do zariadenia sa odporúča, aby bola označená priezviskom a menom. V prípade záujmu je možné prostredníctvom opatrovateľského oddelenia zabezpečiť označenie nažehľovacím lisom.
6. Každú neprítomnosť v zariadení, príchod a odchod, je prijímateľ povinný nahlásiť na vrátnici na účely vedenia evidencie neprítomnosti. Pri plánovanej neprítomnosti prijímateľa v zariadení na viac ako 24 hodín, sa odporúča nahlásiť neprítomnosť v pracovných dňoch deň vopred do 09.00 hod. u vedúcej ošetrovateľského oddelenia za účelom žiadosti odhlásenia zo stravy a následného zúčtovania úhrady. V prípade hospitalizácie prijímateľa, ktorá nastane počas neprítomnosti v zariadení, je potrebné túto skutočnosť bezodkladne oznámiť personálu ošetrovateľského oddelenia.

Článok 3

Bývanie a bezpečnosť prostredia

1. Poskytovateľ utvára podmienky bývania zodpovedajúce potrebám prijímateľov a ich individuálnym požiadavkám. Prevádzkové podmienky umožňujú realizovať bežné denné činnosti, stravovanie, pracovné aktivity, voľnočasové aktivity, duchovné aktivity a kontakty so širšou komunitou. Zariadenie je zabezpečené kamerovým systémom snímajúcim spoločné priestory interiéru budovy a vonkajších priestorov. Všetky miestnosti v budove a všetky izby prijímateľov sú vybavené systémom elektronickej požiarnej signalizácie. Byty prijímateľov sú uzamykateľné, majú samostatné TV pripojenie, bezplatný prístup k WiFi sieti a sú vybavené signalizačným zariadením na privolanie zdravotníckeho personálu.
2. Prijímateľ má svoj kľúč od izby, na izbe má k dispozícii uzamykateľnú skriňu a v časti A kľúč aj od svojej poštovej schránky. Izba je štandardne zariadená nábytkom a ostatným vybavením. Interiérové úpravy technického charakteru izieb môžu byť realizované len na základe požiadavky. Zrealizované sú po individuálnom posúdení, vychádzajúceho z technických možností a podmienok. Prijímateľ má možnosť zariadiť si svoj osobný priestor podľa vlastného uváženia tak, aby vyjadroval jeho individualitu, zároveň však, aby svojimi požiadavkami neobmedzoval ostatných prijímateľov.

3. V prípade, že si prijímateľ prinesie osobný majetok, ktorý nie je nepatrnej hodnoty napr. vlastný nábytok, elektrospotrebiče, matrac, lôžkoviny a podobne, túto skutočnosť oznámi na sociálnom oddelení. Tento majetok sa zapíše do Osobnej karty o majetku prijímateľa. Pri zmene majetku má prijímateľ alebo jeho príbuzný povinnosť tento pohyb majetku nahlásiť na sociálnom oddelení z dôvodu zdokumentovania zmeny.
4. Prijímateľ v prípade zistenia závady na svojej bytovej jednotke zapíše závalu na vrátnici do Knihy závad, alebo požiada o zapísanie pracovníka vrátnice. Údržba a opravy v spoločných priestoroch a bytových jednotkách sa realizujú prostredníctvom pracovníkov oddelenia údržby. Výmenu batérií a predlžovacie káble k elektrickým spotrebičom v osobnom vlastníctve si prijímatelia zabezpečujú sami na vlastné náklady.
5. Prijímatelia časti A na prípravu stravy môžu využívať elektrické spotrebiče, ktoré sú súčasťou vybavenia bytovej jednotky. Pre prijímateľov v časti B sa nachádza na treťom poschodí spoločenská miestnosť, ktorá je vybavená kuchynským kútom, rýchlovarnou kanvicou a mikrovlnou rúrou. Taktiež v zamestnaneckej jedálni sa nachádza kuchynský kút so sporákom, ktorý je prijímateľom k dispozícii. Prijímatelia časti B, ktorí nedisponujú vlastnou chladničkou, majú možnosť využívať chladničku na prízemí, na opatrovateľskom oddelení. Uskladnené potraviny sú označené priezviskom prijímateľa. Za zdravotne nezávadné skladovanie potravín v chladničkách je zodpovedný opatrovateľský personál.
6. Pracovníčka sociálneho oddelenia vykonáva za prítomnosti prijímateľa kontrolu technického stavu bytovej jednotky a spotrebičov.
7. Na jednotlivých poschodiach sú umiestnené informačné nástenky, ktoré obsahujú jedálne lístky, pozvánky, dôležité upozornenia, oznamy o prevádzke, službách, aktuálne ponuky a informácie. Na nástenke pri vrátnici sa nachádza orientačná mapa mesta, aktivity mesta a užitočné telefónne kontakty.
8. Z bezpečnostných dôvodov a dôvodov prevencie pred požiarom nie je dovolené v budove manipulovať s otvoreným ohňom. Výnimkou je zapálenie sviečok počas bohoslužby v priestoroch kaplnky zariadenia. Na izbách a iných vnútorných priestoroch zariadenia sa nedovoľuje fajčiť. Fajčenie je povolené len vo vonkajších vyhradených priestoroch areálu zariadenia. Balkóny sa nepovažujú za priestor určený k fajčeniu. V zariadení nie je dovolené prechovávať nebezpečné predmety, strelné zbrane, agresívne chemikálie, veci hygienicky škodlivé a iné nebezpečné látky.
9. Prijímateľ má možnosť slobodného pohybu v spoločných priestoroch zariadenia, okrem priestorov s vyhradeným právom vstupu, kde je vstup neoprávneným osobám

zakázaný. Za priestory s vyhradeným právom vstupu sa považuje kuchyňa, kotolňa, registratúrna miestnosť, miestnosť s liekmi.

10. V budove zariadenia a jeho okolí je potrebné dbať o udržiavanie poriadku a čistoty. Do budovy zariadenia nie je dovolené vodiť zvieratá.
11. Prijímateľ má možnosť požiadať o zmenu miesta ubytovania zo zdravotných dôvodov, prípadne osobných dôvodov prijímateľa, pričom sa prihliada na aktuálne možnosti voľných miest v zariadení.

Zmena ubytovania je možná:

- z časti A do časti B v zariadení formou dodatku k zmluve,
- zo Zariadenia pre seniorov Skalica do JESÉNIE SKALICA zps na základe uzatvorenia Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v JESÉNII SKALICA zps.

Každá zmena miesta ubytovania je vopred konzultovaná s prijímateľom, poprípade s jeho opatrovníkom.

Článok 4

Ošetrovateľská, opatrovateľská a rehabilitačná starostlivosť

1. Ošetrovateľská starostlivosť v zariadení je prijímateľom poskytovaná personálom ošetrovateľského oddelenia – vedúcou ošetrovateľského oddelenia a sestrami. Vedúca ošetrovateľského oddelenia je zodpovedná za odbornú úroveň starostlivosti. Prijímateľ je súčasťou plánovania, posudzovania a vyhodnocovania ošetrovateľskej starostlivosti, preventívnych aktivít v oblasti podpory zdravia a pravidelného vzdelávania.
2. Vedúca ošetrovateľského oddelenia koordinuje činnosť a prevádzku ambulancie, vykonáva asistenciu pri ordináciách ošetrovateľských lekárov v zariadení. Pri nástupe vykonáva príjem prijímateľa, súčasťou ktorého je vstupné komplexné posúdenie stavu potrieb a rizík. Vykonáva odbery biologického materiálu, vybavuje vyšetrenia na odborných ambulanciách, očkovania a vykonáva ošetrovateľskú rehabilitáciu. V prípade záujmu prijímateľom zabezpečuje donášku liekov, liečiv a zdravotníckych pomôcok a zabezpečuje indikovaný sprievod na odborné vyšetrenia mimo zariadenia. O zmenách zdravotného stavu prijímateľa informuje kontaktnú osobu, ktorú si prijímateľ určil.
3. Spôsob podávania liekov a liečiv si prijímateľ individuálne dohodne s ošetrovateľským personálom. Sestra je zodpovedná za posudzovanie, plnenie a realizáciu ošetrovateľskej starostlivosti, plnenie aktuálnej ordinácie lekára, vedenie ošetrovateľskej dokumentácie a vyhodnocovanie výsledkov ošetrovateľskej starostlivosti. Prijímateľom na základe individuálneho posúdenia vykonáva monitorovanie vitálnych funkcií, stavu vedomia, glykémie, diétoterapie, prípravu a podávanie liekov, hydratáciu a polohovanie, aplikáciu inzulínoterapie, injekčnej liečby, ošetrovanie kožných defektov, prevenciu dekubitov, monitorovanie a manažment bolesti, dodržiavanie liečebného režimu u prijímateľov.

4. Prijímateľ má právo si lieky, liečivá a zdravotnícke pomôcky zabezpečiť aj individuálne. Do zariadenia pravidelne dochádzajú ošetrojúci lekár, diabetológ a psychiater. Poskytovateľ akceptuje právo prijímateľa na voľbu poskytovateľa zdravotnej starostlivosti najmä ošetrojúceho lekára, prípadne iného odborného lekára a ďalšej špecializovanej zdravotnej starostlivosti a zdravotných poisťovní.
5. Opatrovateľská starostlivosť je výsledkom individuálneho posúdenia potrieb a požiadaviek, je realizovaná v spolupráci s prijímateľom. Prijímateľom na základe individuálneho posúdenia vykonáva personál opatrovateľského oddelenia pomoc najmä pri osobnej hygiene, celkovom kúpeli / sprchovaní, stravovaní a dodržiavaní pitného režimu, vyprázdňovaní močového mechúra / hrubého čreva, obliekaní, vyzliekaní, starostlivosti o lôžko, mobilite, motorike, dohľade pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoje okolie, dodržiavaní liečebného režimu a pri vykonávaní základných sociálnych aktivít, sprievode na odborné lekárske vyšetrenie.
6. Poskytovateľ v priestoroch zariadenia zabezpečuje externé kadernícke služby, pedikúru, kozmetiku, za účelom zvýšenia dostupnosti služieb. Za organizáciu a objednávanie týchto služieb zodpovedá vedúca opatrovateľského úseku. V prípade záujmu o externé služby mimo zariadenia poskytuje informácie o možnostiach využitia ďalších služieb.
7. Rehabilitačná starostlivosť je poskytovaná ako preventívna a liečebná starostlivosť. Na základe predpisu lekára môže personál rehabilitačného oddelenia vykonávať ordinovanú rehabilitáciu prijímateľom v zariadení: bioprónová lampa, parafín, magnetoterapia, ultrazvuk, masáže, diadynamické prúdy, oxygenoterapia, laseroterapia, individuálne cvičenie, nácvik sedu, stoja a chôdze, nácvik chôdze do a zo schodov, s kompenzačnými pomôckami, nácvik bicyklovania na elektrických šliapadlách, kryoterapia, respiračná fyzioterapia.
8. V prípade záujmu prijímateľa je možné využívať neordinovanú rehabilitáciu: individuálne alebo skupinové cvičenia, ktoré sú zamerané na udržanie mobility, posilnenie chrbtice, posilnenie panvového dna a posilnenie svalstva horných a dolných končatín, masážne kreslo. Ponuka procedúr neordinovanej rehabilitácie je zverejnená na informačných nástenkách v zariadení.

Článok 5

Sociálne a psychologické poradenstvo a proces adaptácie

1. Sociálne poradenstvo poskytujú kvalifikované sociálne pracovníčky a riaditeľka zariadenia. Je poskytované individuálne alebo skupinovo. Informácie sú podávané a sprostredkované osobne, telefonicky, mailom, alebo písomne. Sociálne poradenstvo je zamerané na podporu a pomoc prijímateľov v nepriaznivej sociálnej situácii. V rámci sociálneho poradenstva sú poskytované prijímateľom a ich rodinným príslušníkom základné informácie o možnostiach riešenia problému, podpora a pomoc

v čase adaptácie, pomoc pri osobných a finančných problémoch, pri vybavení úradných záležitostí, osobných dokladov, pri spisovaní a podávaní písomných podaní, vypisovaní tlačív, pri písomnej komunikácii v úradnom styku a vybavovaní iných vecí v záujme prijímateľa, prípadne odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej pomoci.

2. Psychologickú intervenciu a poradenstvo poskytuje v zariadení kvalifikovaný psychológ. Poradenstvo je poskytované na žiadosť prijímateľa alebo na základe odporúčania.
3. Adaptačný proces nového prijímateľa sociálnej služby trvá od nástupu do zariadenia po dobu minimálne troch mesiacov, kedy sa prijímateľ zoznamuje s novým prostredím a životom v zariadení. Prijímateľov časti A v procese adaptácie sprevádza vedúca úseku sociálneho poradenstva a terapie, pre prijímateľov časti B je to vedúca rehabilitačno-opatrovateľsko-ošetrovateľského úseku, ktoré sú prvým kľúčovým pracovníkom prijímateľa. Úlohou kľúčového pracovníka v adaptačnom procese je poskytovať informácie, pomoc a podporu. Udržovať kontakt s rodinou a blízkymi podľa miery a želania prijímateľa, eliminovať stres a možné riziká, aby adaptácia prebehla úspešne. Proces adaptácie následne prechádza do individuálneho plánovania, pri ktorom sa kľúčovým pracovníkom stáva odborný zamestnanec podľa preferencie prijímateľa.
4. Prijímateľ má právo na sociálnu rehabilitáciu, cieľom ktorej je podpora samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobsluže, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách s maximálnym využitím prirodzených zdrojov v rodine a komunite. Poskytovateľ v podmienkach zariadenia ponúka prijímateľovi terapeutické postupy na prechod z pasívneho na aktívne bytie, najmä nácvik používania kompenzačných pomôcok, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu, sociálnu komunikáciu.

Článok 6

Individuálne plánovanie

1. Individuálne plánovanie je nástroj spolupráce medzi prijímateľom a osobami, ktoré mu poskytujú podporu. Odborný personál v procese individuálneho plánovania prihliada na individuálne potreby, preferencie a želania prijímateľa, a vytvára takú podporu, aby mohol prijímateľ žiť zmysluplný a čo najsamostatnejší život. Volí holistický prístup, ktorý rešpektuje telesné, sociálne, psychické, kultúrne a spirituálne oblasti života prijímateľa. Do procesu individuálneho plánovania odborný personál aktívne zapája osoby prijímateľa, ktoré si sám zvolil.
2. Výsledkom tímovej spolupráce je individuálny plán prijímateľa, ktorý vychádza z vopred vyslovených želaní, čo prijímateľa zaujíma, čo je pre neho dôležité a poskytovaná služba tak pozostáva zo skutočných potrieb a osobných cieľov, ktoré chce prijímateľ prostredníctvom sociálnej služby dosiahnuť.

3. V procese individuálneho plánovania zohráva dôležitú rolu kľúčový pracovník, ktorý pomáha prijímateľovi, aby boli v poskytovaných službách napĺňané potreby prijímateľa v čo najvyššej miere. Pre prijímateľa je kľúčový pracovník partnerom k napĺňaniu a priebehu služieb ku ktorému má dôveru, vie mu sprostredkovať pomoc, môže sa mu zveriť a cíti sa bezpečne. Kľúčový pracovník v spolupráci s prijímateľom taktiež posudzuje, hodnotí a predchádza možným rizikám. Voľba kľúčového pracovníka je na základe osobných preferencií prijímateľa. Prijímateľ má možnosť v priebehu poskytovania služieb požiadať o zmenu kľúčového pracovníka. Taktiež poskytovateľ môže v závažných prípadoch kľúčového pracovníka zmeniť.

Článok 7

Záujmová činnosť a aktivizácia

1. Záujmová činnosť je kultúrna, duchovná, spoločenská, vzdelávacia, športová a rekreačná činnosť, ktoré sú zamerané na rozvoj schopností a zručností prijímateľov. Poskytovateľ vytvára podmienky a realizuje záujmovú činnosť a rôzne druhy aktivizácie podľa preferencie a záujmov prijímateľa, s prihliadnutím na jeho vek, zdravotný stav a individuálne schopnosti.
2. Poskytovateľ má spracovaný Plán kultúrno-spoločenských aktivít, ktorý vypracováva a schvaľuje spoločne so zástupcami výboru obyvateľov. Plán aktivít je priebežne počas roka dopĺňaný o nové aktivity iniciované prijímateľmi, prípadne externými ponukami. Poskytovateľ aktívne podporuje zapojenie prijímateľov do podujatí realizovaných v komunite, rozvíja a udržiava kontakty podpornej sociálnej siete. Kládne dôraz na prepájanie a udržiavanie medzigeneračných vzťahov a dobrovoľnícke aktivity. Víta a podporuje vlastnú iniciatívu prijímateľov k aktívnemu vyplňaniu voľného času a vytvára podmienky pre individuálne aktivity a záujmovú činnosť prijímateľov.
3. Oznamy a pozvánky o plánovaných podujatiach sú odovzdávané prijímateľom osobne, prostredníctvom výboru obyvateľov, informačných nástieniek, vlastného rozhlasu a interného časopisu Domováčik.
4. Prijímateľom sú v rámci aktivizácie k dispozícii: FIT park, petangové ihrisko, oddychový park, altánok s možnosťou grilovania, soľná jaskyňa, kaplnka, knižnica, spoločné priestory a kútiky, tri terapeutické miestnosti, miestnosť s kuchynským kútom a sporákom, rôzne spoločenské hry, možnosť bezplatného prihlásenia do WiFi siete. Personál podporuje a poskytuje pomoc pri práci s modernými technológiami, zabezpečení telefonického kontaktu, prípadne video hovoru s príbuznými a blízkymi.
5. Prijímateľom sú v pracovné dni k dispozícii odborní pracovníci pre záujmovú činnosť a pracovnú terapiu. V časti A sa terapeutická miestnosť nachádza na 1. poschodí, v časti B sa terapeutické miestnosti nachádzajú na 1. a 2. poschodí.

6. Prijímatelia majú možnosť sa podieľať na úprave a skrášľovaní okolia zariadenia, objednať si fotografie z realizovaných akcií, prispievať vlastnou tvorbou alebo príspevkami v internom časopise Domováček.
7. Pokiaľ sa prijímateľ nedokáže alebo nemôže z nejakého dôvodu zúčastňovať spoločenských podujatí a aktivít konaných v zariadení, je mu poskytovaná podpora a individuálna terapia.
8. Záujmovú činnosť a aktivizáciu koordinuje vedúca úseku sociálneho poradenstva a terapie a zabezpečuje odborný personál úseku. Prijímatelia majú právo slobodného rozhodnutia o účasti na aktivitách a právo výberu z ponuky.
9. Poskytovateľ má svoju vlastnú webovú stránku www.zpssi.sk, a profil na sociálnej sieti Facebook, kde je k dispozícii fotogaléria jednotlivých podujatí.

Článok 8

Stravovanie

1. V zariadení je stravovanie zabezpečované prípravou stravy vo vlastnej stravovacej prevádzke, formou spoločného stravovania. Priestory pre stravovanie sú kultúrne, vhodné a odrážajú stravovacie zvyklosti v komunite. Dôraz je kladený na čistotu, pokojné a estetické prostredie.
2. Strava sa pripravuje podľa schváleného jedálneho lístka v súlade so zásadami správnej výživy, s prihliadnutím na vek, zdravotný stav a kultúrno-náboženskú preferenciu prijímateľov. Za stravnú jednotku sa považujú náklady na suroviny, za celkovú hodnotu stravy sa považujú náklady na suroviny a režijné náklady na prípravu stravy.
3. Poskytovateľ pripravuje stravu racionálnu, šetriacu, diabetickú a podľa individuálnych potrieb. Diétna strava sa poskytuje vzhľadom na zdravotné potreby prijímateľa, na základe odporúčania ošetrojúceho lekára, alebo vlastnej požiadavky prijímateľa.
4. Jedálny lístok sa schvaľuje na zasadnutí stravovacej komisie. Komisia zasadá spravidla každé 2 týždne, členmi sú riaditeľka zariadenia, zamestnanci technicko-hospodárskeho úseku, prijímatelia v zastúpení za jednotlivé druhy diét a predseda výboru obyvateľov. Komisia vždy zhodnotí stravovanie za predchádzajúci týždeň, schvaľuje jedálny lístok na nasledujúce obdobie, rieši návrhy a pripomienky v oblasti stravovania od prijímateľov a zamestnancov. Prijímateľ má možnosť vyjadriť svoje osobitné návrhy a pripomienky v oblasti stravovania písomnou formou prostredníctvom schránok na návrhy a pripomienky, knihy Pripomienok a návrhov na stravovanie v jedálni, alebo ústnou formou členom stravovacej komisie, vedúcej technicko-hospodárskeho úseku a riaditeľke. Jedálne lístky sú dostupné na informačných nástenkách všetkých poschodí, v jedálňach a na webovom sídle zariadenia.

5. Strava sa podáva v spoločnej jedálni, v jedálni časť B, v odôvodnených prípadoch na izbe prijímateľa alebo do obedára. Strava je vydávaná podľa časového harmonogramu, ktorý je zverejnený pri vstupe do jedálne. Desiata sa podáva súčasne s raňajkami. Druhá večera u diabetickej diéty sa podáva pri večeri. Po dohode a osobnej preferencii prijímateľa môže byť podávaná strava týmito spôsobmi: pre stravníkov v spoločnej jedálni sa strava servíruje z varných nádob a obsluhu zabezpečujú pracovníci oddelenia stravovania, v jedálni časť B a na izby prijímateľov sa strava servíruje do termo nádob a obsluhu zabezpečujú pracovníci opatrovateľského oddelenia, alebo do obedárov, ktoré si prijímatelia sami odovzdávajú a preberajú z vopred dohodnutého a určeného miesta.
6. Ak je prijímateľ v zariadení neprítomný v čase výdaja stravy môže požiadať o odloženie stravy do obedára.

Článok 9

Upratovanie, pranie, žehlenie a hygiena zariadenia

1. Upratovanie je súhrn sanitačných postupov v súlade s hygienicko-epidemiologickými zásadami, vykonávané pracovníčkami oddelenia upratovania, podľa plánu upratovania, ktorý je k dispozícii na informačných nástenkách, s prihliadnutím na individuálne potreby a požiadavky prijímateľov.
2. Prijímateľ počas pobytu v zariadení používa vlastné oblečenie, obuv a potreby na osobnú hygienu. Pokiaľ si prijímateľ alebo jeho rodinní príslušníci nevedia alebo nemôžu zabezpečiť nevyhnutné ošatenie a obuv v rozsahu potrebnom na zachovanie ľudskej dôstojnosti, tieto veci zabezpečí poskytovateľ. Za nevyhnutné ošatenie a obuv sa považuje aj použité ošatenie a obuv.
3. Pranie a žehlenie osobného oblečenia je zabezpečované vlastnou pracovňou, posteľnej bielizne prostredníctvom zmluvného dodávateľa.
4. Pranie a žehlenie je zabezpečené nasledovne:
Pre prijímateľov ubytovaných v časti A
 - a) Osobné oblečenie si prijímatelia odovzdajú osobne z pravidla v pondelok v dopoludňajších hodinách, alebo podľa potreby. Oprané a vyžehlené si prevezmú z pravidla v piatok v dopoludňajších hodinách od pracovníčky pracovne.
 - b) Výmena posteľnej bielizne je realizovaná najmenej raz za 14 dní alebo podľa potreby a vždy pri zmene ubytovaného prijímateľa. Informácia o termíne plánovanej výmeny je prijímateľom oznámená prostredníctvom informačných nástieniek.Pokiaľ si prijímateľ odovzdanie a prevzatie osobného oblečenia a výmenu posteľnej bielizne nezabezpečí sám, výkon zrealizuje pracovníčka opatrovateľského oddelenia.

Pre prijímateľov ubytovaných v časti B

- a) Osobné oblečenie sa odovzdáva prostredníctvom pracovníkov opatrovateľského oddelenia. Prijímateľ alebo opatrovateľka použité oblečenie vloží do plátenných vakov označených priezviskom prijímateľa. Zber osobného oblečenia sa realizuje z pravidla v pondelok. Z pravidla v piatok opatrovateľka prevezme oprané a vyžehlené osobné oblečenie z pracovne a odovzdá ho spolu s opraným plátenným vakom prijímateľovi, prípadne ho uloží do skrine prijímateľa. V prípade potreby odovzdajú opatrovatelia použité oblečenie priamo do pracovne.
 - b) Výmena posteľnej bielizne je realizovaná podľa potreby, najmenej však raz za 14 dní a vždy pri zmene ubytovaného prijímateľa.
5. Poskytovateľ podporuje samostatnosť prijímateľa v oblasti udržiavania hygieny prostredia, poriadku v skrini a nočnom stolíku. Prijímateľ má možnosť si tepelnú (termostatickým ventilom) a svetelnú pohodu (okennými žalúziami) regulovať samostatne, podľa svojich potrieb. Pracovníci opatrovateľského oddelenia prijímateľom odkázaným na pomoc pomáhajú pri úkonoch starostlivosti o svoje okolie, udržiavaní svetelnej a tepelnej pohody a vetraní priestorov izieb.
 6. Zamestnanci zariadenia sú povinní rešpektovať súkromné priestory prijímateľov a nevykonávať v nich žiadnu činnosť bez ich prítomnosti.

Článok 10

Nočný čas pokoja

1. Budova zariadenia sa uzatvára o 21.30 hod. a otvára sa o 06.00 hod. V prípade, ak prijímateľ odchádza alebo prichádza do zariadenia v čase nočného pokoja, otvorenie zabezpečuje službukonajúci personál po privolaní zvončekom.
2. Počas nočného času pokoja poskytovateľ vytvára nerušené prostredie, s výnimkou nočnej obhliadky službukonajúcim personálom za účelom zistenia zdravotného stavu, podania liekov alebo poskytnutia starostlivosti.
3. Prijímatelia počas nočného času pokoja sú povinní sa zdržať správania a konania, ktoré by mohlo vyrušovať ostatných prijímateľov.

Článok 11

Úschova cenných vecí

1. Pri nástupe do zariadenia, alebo počas pobytu, môže prijímateľ požiadať pracovníčku sociálneho oddelenia o úschovu cenných vecí, prípadne vkladných knižiek do trezoru. Pri prevzatí cenných vecí a vkladnej knižky do úschovy, poskytovateľ a prijímateľ uzatvoria Zmluvu o úschove, ktorá je zapísaná do Registra zmlúv o úschove. S cennými vecami v úschove zariadenia, nie je nikomu umožnené svojvoľne nakladať.

2. Osobné doklady majú prijímatelia výlučne vo svojej úschove u seba. Vo výnimočných prípadoch, na základe písomnej žiadosti prijímateľa, môže pracovníčka sociálneho oddelenia tieto osobné doklady prijímateľa prevziať do dočasnej úschovy do trezora. Pri prevzatí do úschovy sa vystaví Potvrdenie o úschove osobných dokladov v dvoch písomných vyhotoveniach, z čoho jedno obdrží prijímateľ a druhé bude súčasťou osobného spisu prijímateľa na sociálnom oddelení. Prijímateľ má právo kedykoľvek požiadať o vrátenie osobných dokladov, ktorých prevzatie potvrdí svojim podpisom.
3. Poskytovateľ nezodpovedá za cenné veci a finančné prostriedky, ktoré majú prijímatelia u seba. V prípade nepriaznivého zdravotného stavu, poskytovateľ ponúka možnosť úschovy cenných vecí a finančných prostriedkov k dočasnej úschove do trezoru.

Článok 12

Spôsob platenia úhrady, výplata dôchodkov a osobné záležitosti prijímateľov

1. Úhradu za poskytnuté sociálne služby hradí prijímateľ podľa vopred dohodnutých podmienok na sociálnom oddelení nasledovne:
 - a) v hotovosti do pokladne zariadenia alebo bezhotovostným príkazom, alebo
 - b) prijímateľ môže požiadať Sociálnu poisťovňu o poukazovanie svojho dôchodku na účet zariadenia. Po zúčtovaní mesačnej úhrady je prijímateľovi zostatok dôchodku vyplatený v hotovosti, alebo
 - c) prijímateľ môže požiadať Sociálnu poisťovňu o poukazovanie svojho dôchodku na účet zariadenia a poskytovateľa môže požiadať o zriadenie a vedenie Konta peňažného depozitu, z ktorého sa hradia všetky výdavky prijímateľa. O podmienkach vedenia Konta peňažného depozitu je prijímateľ jemu zrozumiteľným spôsobom informovaný.
2. V prípade, že prijímateľ prostredníctvom sociálnej pracovníčky písomne požiada Sociálnu poisťovňu o zmenu vyplácania jeho dôchodku hromadným poukazom na účet zariadenia, bude jeho dôchodok poukazovaný na depozitný účet zariadenia. O termíne zmeny vyplácania dôchodku bude prijímateľ zo strany Sociálnej poisťovne písomne upovedomený. Zostatok dôchodku, po odpočítaní úhrady za sociálne služby, je vyplatený prijímateľovi v hotovosti, čo prijímateľ potvrdí svojim podpisom.
 - o Termín výplaty zostatku dôchodkov je vždy 15. deň v mesiaci. Pokiaľ tento dátum pripadne na sobotu, dôchodky sa vyplatia v piatok, pokiaľ tento dátum pripadne na nedeľu, dôchodky sa vyplatia nasledujúci pondelok.
 - o Zostatky dôchodkov pre prijímateľov časti A vyplácajú pracovníčky sociálneho oddelenia v zamestnaneckej jedálni a pre prijímateľov v časti B v spoločenskej miestnosti na treťom poschodí. Prijímatelia, ktorí pre svoj zdravotný stav nie sú schopní prevziať si zostatok dôchodku na určenom mieste, je vyplácaný na izbe.
 - o Zostatok dôchodku je vyplácaný za prítomnosti svedkov, ktorí sú písomne poverení riaditeľkou zariadenia.

3. Každému prijímateľovi je po zaplatení úhrady odovzdaná potvrdenka o úhrade s údajmi o platbe za sociálnu službu za príslušný mesiac a všetky pokladničné doklady za lieky a iné výdavky prijímateľa, v prípade zriadeného Konta peňažného depozitu je prijímateľovi odovzdaný mesačný výpis. Úhrada sa uhrádza v období od 15. do 20. dňa v príslušnom mesiaci.
4. Poskytovateľ vytvára podmienky na podporu a pomoc pri vybavovaní osobných záležitostí prijímateľov prostredníctvom sociálneho oddelenia napr. úhradu šekových poukážok, vybavovanie úradných záležitostí, poradenstvo v oblasti financií, realizáciu drobných nákupov na základe požiadavky.

Článok 13

Poštové zásielky

1. Doručené poštové zásielky a tlačoviny sú prijímateľom časti A vložené do poštových schránok pracovníkmi oddelenia vrátnice a pre časť B odovzdané prijímateľom do vlastných rúk vedúcou opatrovateľského oddelenia.
2. Doporučené zásielky, či balíky predáva prijímateľom doručovateľ, podľa pravidiel Slovenskej pošty, prípadne zásielkových spoločností.
3. Poštové poukážky vypláca doručovateľ priamo prijímateľovi, podľa pravidiel Slovenskej pošty.

Článok 14

Návštevy a kontakt s blízkymi, ubytovanie v návštevnej miestnosti

1. Poskytovateľ podporuje a utvára podmienky na zabezpečovanie sociálnych kontaktov, zachovávanie a upevňovanie prirodzených väzieb prijímateľov s blízkymi osobami v zariadení prostredníctvom Návštevnej miestnosti, spoločenských miestností, foajé, kútikov určených k spoločným posedeniam.
2. Návštevy v zariadení sú neobmedzené s prihliadnutím na rozumný a primeraný čas okrem situácie, ktorá neznesie odklad. Každá návšteva pri príchode a odchode sa ohlásí na vrátnici z dôvodu evidencie. Návštevy sa správajú tak, aby nenarúšali riadny chod prevádzky zariadenia a osobný priestor ostatných prijímateľov.
3. Na udržiavanie sociálnych kontaktov a zachovanie sociálnych väzieb má poskytovateľ zriadenú Návštevnu miestnosť, ktorá slúži na stretnutia a posedenia prijímateľov s rodinou, príbuznými a známymi. Táto miestnosť taktiež slúži na krátkodobé ubytovanie návštev, rodiny a známych prijímateľa. Návštevna miestnosť pozostáva z chodby, miestnosti na posedenie, kuchynky, izby na prenocovanie pre maximálne dve osoby a hygienického zariadenia. Návštevám nie je dovolené prenocovanie v izbách prijímateľov.

4. Ubytovanie v návštevnjej miestnosti a posedenie s príbuznými zabezpečuje a koordinuje pracovníčka sociálneho oddelenia na základe predchádzajúcej rezervácie.
5. Prevzatie a odovzdanie kľúčov zabezpečuje sociálne oddelenie alebo oddelenie vrátnice. Hostia v návštevnjej miestnosti sú vedení v Knihe návštev na oddelení vrátnice.
6. Hostia ubytovaní v návštevnjej miestnosti sú povinní dodržiavať Poriadok v návštevnjej miestnosti a Domáci poriadok Zariadenia pre seniorov Skalica, ktorý je dostupný na informačných nástenkách.

Článok 15

Výbor obyvateľov a občianske združenie seniorov

1. Prijímateľ má právo podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov sociálnej služby – Výbor obyvateľov: pri úprave Domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase.
2. Výbor obyvateľov je volený na zhromaždení prijímateľov resp. ich zákonných zástupcov, na základe záujmu prijímateľa, na volebné obdobie dvoch rokov. Na zvolenie výboru je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných. Výbor obyvateľov je päťčlenný.
3. Výbor obyvateľov zasadá spravidla 1 x mesačne. Na zasadnutie môže prizvať zodpovedných zamestnancov podľa prerokovaných oblastí. Výbor obyvateľov zo svojho zasadania vyhotovuje zápisnicu, ktorej kópiu predkladá riaditeľke zariadenia.
4. V činnosti výboru obyvateľov je nápomocný poverený sociálny pracovník, ktorý podľa potreby poskytuje organizačnú a administratívnu pomoc.
5. Výbor obyvateľov v spolupráci s vedením zariadenia zvoláva zhromaždenie všetkých prijímateľov resp. ich zákonných zástupcov minimálne 2 x ročne. Na zhromaždení sú prijímatelia informovaní o činnosti výboru obyvateľov, o plánovaných akciách a podujatiach na nasledujúce obdobie, ako aj o ďalších dôležitých informáciách týkajúcich sa prijímateľov a prevádzky zariadenia.
6. Pri Zariadení pre seniorov Skalica pôsobí občianske združenie „Združenie seniorov pri Domove dôchodcov Skalica“, ktorého hlavným cieľom je pomôcť seniorom prežiť dôstojnú starobu, organizovanie zmysluplných aktivít, budovanie a zveľaďovanie prostredia zariadenia. Výbor občianskeho združenia seniorov pracuje v súlade so stanovami občianskeho združenia a hospodári s finančnými prostriedkami získanými z 2% daní, z darov, dotácií a z členského príspevku prijímateľov.

Článok 16

Vyjadrenia názorov a pripomienok prijímateľov k poskytovaniu služieb a ich zlepšovaniu

1. Poskytovateľ rešpektuje právo prijímateľa sociálnej služby na vyjadrenie spokojnosti alebo nespokojnosti s kvalitou poskytovaných a zabezpečovaných sociálnych služieb.
2. Prijímateľ a jeho blízka osoba môžu slobodne prejaviteľ svoj názor prostredníctvom týchto spôsobov: cieleňé a spontánne osobné a telefonické rozhovory, schránka na návrhy a pripomienky, hodnotiace dotazníky, výbor obyvateľov, verejné zhromaždenie obyvateľov, interný časopis Domováčik, politika otvorených dverí v priamej komunikácii s vedením zariadenia a ostatnými zamestnancami, prostredníctvom sociálnej siete Facebook Zariadenie pre seniorov Skalica a Jesénia Skalica a webovej stránky www.zpssi.sk.
3. Prijímateľ môže navrhovať zlepšenia a skvalitnenia podmienok života v zariadení, zlepšenia a skvalitnenia poskytovanej sociálnej služby.
4. Prijímateľ má možnosť vyjadrovať sa ku kvalite aj množstvu podávanej stravy, ovplyvňovať skladbu jedálneho lístka. Prijímateľa aktívne participujú pri jeho zostavovaní prostredníctvom stravovacej komisie.
5. Podnety a návrhy vyhodnocujú vedúci pracovníci zariadenia na pracovných poradách a prijímateľ je o výsledku informovaný.
6. Prijímateľ má právo podať sťažnosť k poskytovaným službám. Toto právo rieši Smernica o podávaní, prešetrovaní a vybavovaní sťažností, kde sú stanovené pravidlá a je určený postup podávania sťažnosti. Sťažnosť sa podáva písomnou formou, ale s ohľadom na zdravotný stav prijímateľa môže byť podaná aj ústnou formou, za prítomnosti zodpovedajúcej osoby, ktorá následne sťažnosť zaznamená do písomnej podoby. Postup riešenia sťažností určuje verejne dostupná interná smernica, ktorá sa nachádza na informačných nástenkách.

Článok 17

Ukončenie poskytovania sociálnej služby

1. Prijímateľ môže požiadať o ukončenie zmluvy kedykoľvek, bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota je 30 dní a začína plynúť dňom doručenia písomnej žiadosti o ukončenie zmluvy poskytovateľovi, v súlade s podmienkami platnej Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zariadení.
2. Poskytovateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby v súlade so zákonom o sociálnych službách, ak:
 - a) prijímateľ hrubo porušuje Domáci poriadok a povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie 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,
- b) prijímateľ neuzatvorí dodatok k Zmluve o poskytovaní sociálnej služby,
 - c) prijímateľ bez vážneho dôvodu nevyužíva sociálnu službu po dobu dlhšiu ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov; za vážny dôvod sa považuje najmä pobyt v zdravotníckom zariadení.
3. Poskytovateľ môže jednostranne vypovedať Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby po doručení písomného upozornenia na možnosť výpovede do vlastných rúk prijímateľovi. Ak poskytovateľ jednostranne vypovedá zmluvu, výpovedná lehota nesmie byť kratšia ako 30 dní. Poskytovateľ je povinný vopred písomne oznámiť prijímateľovi začiatok plynutia výpovednej lehoty.
4. Za hrubé porušovanie Domáceho poriadku sa považuje:
- a) nedodržiavanie základných práv a slobôd v zmysle Ústavy SR,
 - b) ak v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok narúša pokojné spolunažívanie s ostatnými prijímateľmi,
 - c) arogantné správanie sa, osočovanie a slovné napádanie zamestnancov zariadenia, prijímateľov a návšteví,
 - d) fyzické útoky smerované na zamestnancov zariadenia, prijímateľov a návšteví,
 - e) prechovávanie nebezpečných predmetov, strelných zbraní, agresívnych chemikálií, vecí hygienicky škodlivých a iných nebezpečných látok,
 - f) úmyselné poškodzovanie majetku zariadenia, ostatných prijímateľov, zamestnancov a návšteví,
 - g) krádeže,
 - h) využívanie ostatných prijímateľov, zamestnancov zariadenia, alebo návšteví k vlastnému prospechu,
 - ch) nedodržiavanie podmienok uzatvorenej platnej Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby,
 - i) úmyselné poškodzovanie dobrého mena spolubývajúcich, zamestnancov, ako i celého zariadenia.
5. Postup pri opakovanom hrubom porušovaní Domáceho poriadku:
- o pohovor s prijímateľom a vyhotovenie písomného záznamu, ktorý vedie vedúca sociálneho úseku,
 - o osobný pohovor s rodinným príslušníkom, za prítomnosti prijímateľa a vedenia zariadenia,
 - o doručenie písomného oznámenia o ukončení pobytu v zariadení,
 - o ukončenie poskytovania sociálnych služieb s prijímateľom.

Článok 18

Zodpovednosť za škodu

1. Prijímatelia narábajú so zariadením a vybavením bytovej jednotky tak, aby nespôsobili jej úmyselné poškodenie.


2. Ak prijímateľ zistí závalu v bytovej jednotke, alebo v spoločných priestoroch, vykoná na vrátnici záznam do Knihy závad, alebo závalu nahlási pracovníkovi vrátnice.
3. Prijímatelia sú zodpovední za škodu, ktorú spôsobili úmyselným konaním na majetku zariadenia, alebo majetku iných osôb a tiež za stratu zverených vecí. Túto skutočnosť sú prijímatelia povinní oznámiť na sociálnom oddelení.
4. Poskytovateľ nezodpovedá za spôsobenú škodu na osobnom vozidle prijímateľa na parkovisku, elektrickom bicykli, elektrickom vozíku a na bicykli prijímateľa, ktoré sú umiestnené v priestoroch na úschovu elektrických vozíkov a bicyklov.
5. Prijímateľ má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom sociálnej služby pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.

Článok 19

Záverečné ustanovenia

1. Domáci poriadok Zariadenia pre seniorov v Skalici bol prerokovaný so zástupcami prijímateľov a zodpovednými zamestnancami.
2. Domáci poriadok nadobúda účinnosť dňom 15.05.2024.
3. Nadobudnutím účinnosti tohto Domáceho poriadku sa ruší Domáci poriadok účinný odo dňa 09.04.2020.
4. Domáci poriadok je záväzný pre všetkých prijímateľov, zamestnancov a všetkých návštevníkov, ktorí sa zdržiavajú vo vnútorných i vonkajších priestoroch zariadenia.
5. Domáci poriadok je verejne dostupný na informačných nástenkách v zariadení a na webovej stránke www.zpssi.sk.


V Skalici, dňa 15.05.2024


PhDr. Štepanovská Martina, PhD.
riaditeľka zariadenia

Príloha č. 1

Spoplatnená služba	poplatok
Elektrobicykel / mesiac (umiestnenie + nabíjanie)	3 €
Značenie bielizne a šatstva / 1 ks (1 štítok)	0,25 €
Návštevná miestnosť / za 1 noc (prenocovanie)	11 €


Cenník služieb je platný od 15.05.2024


PhDr. Štepanovská Martina, PhD.
riaditeľka zariadenia

**PORIADOK
V NÁVŠTEVNEJ MIESTNOSTI**

1. Návštevná miestnosť pozostáva z chodby, kuchynky, miestnosti k posedeniu a oslavám, miestnosti na prenocovanie s dvoma lôžkami a hygienického zariadenia. Host' má k dispozícii základné vybavenie: vankúš, prikrývku, posteľnú bielizeň, uterák, poháre, tanier, príbory, varnú kanvicu, mikrovlnnú rúru, chladničku, televízor.
2. Miestnosť k posedeniu a oslavám má kapacitu 13 miest, s možnosťou využitia kuchynky a hygienického zariadenia.
3. Ubytovanie v Návštevnnej miestnosti a posedenie s príbuznými a známymi zabezpečuje a koordinuje pracovníčka sociálneho oddelenia na základe predchádzajúcej rezervácie.
4. Prevzatie a odovzdanie kľúčov zabezpečuje sociálne oddelenie a oddelenie vrátnice.
5. Ubytovaní hostia dodržiavajú poriadok Návštevnnej miestnosti a Domáci poriadok Zariadenia pre seniorov Skalica.
6. Povinnosti návštevníkov:
 - Nepovoľuje sa fajčiť, zapalovať sviečky a narábať s otvoreným ohňom vo vnútorných priestoroch zariadenia. Fajčenie je povolené vo vonkajších vyhradených priestoroch zariadenia.
 - Nie je dovolené do zariadenia nosiť strelné zbrane, agresívne chemikálie a iné nebezpečné látky a vodiť zvieratá.
 - Zdržať sa správania a konania, ktoré by rušilo prijímateľov.
7. Do Návštevnnej miestnosti je v čase ubytovania návštevy oprávnený vstúpiť pracovník oddelenia údržby, za účelom vykonania neodkladnej opravy.
8. Zariadenie nezodpovedá za osobné veci, cennosti a financie, ktoré má návštevník v čase pobytu u seba.
9. Pred odchodom z Návštevnnej miestnosti, je host' povinný zanechať miestnosť v rovnakom stave, ako ju prevzal.
10. Host' v Návštevnnej miestnosti plne zodpovedá za škody spôsobené na majetku zariadenia a podľa rozsahu je povinný ich bezodkladne uhradiť.

V Skalici, dňa 15.05.2024


PhDr. Štepanovská Martina, PhD.
riaditeľka zariadenia