



Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ladoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č.4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5



Vnútroňý predpis
Domáci poriadok
 VP/003


	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum schválenia	Účinnosť
Vypracoval:	Bc. Ivana Škorvánkova		29.11. 2024	2.12. 2024
Odsúhlasil:	Mgr. Katarína Krchnavá			
Schválil:	Mgr. Katarína Krchnavá			

Pokyny pre užívanie vnútroňého predpisu
<ul style="list-style-type: none"> • Vnútroňý predpis musí byť uložený takým spôsobom, aby bol prístupný všetkým zamestnancom, ktorí ho využívajú pri práci • Za vypracovanie, revíziu a validáciu VP je zodpovedný spracovateľ. • Za schválenie VP, validácie/revízie VP je zodpovedná riaditeľ. • Za oboznámenie vedúcich zamestnancov s týmto dokumentom je zodpovedný manažér kvality. • Vedúci úseku preukázateľne oboznámi podriadených zamestnancov s obsahom tohto vnútroňého predpisu • Vedúci úseku zodpovedá za kontrolu dodržiavania tohto vnútroňého predpisu • Každý užívateľ v prípade potreby môže podať návrh na zmenu spracovateľovi • Vnútroňý predpis je majetkom Centra sociálnych služieb Ladoveň, nesmie byť rozmnožovaný, odnášaný z organizácie a odovzdaný tretím osobám


Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ladoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

OBSAH:

Čl. 1 Účel.....	4
Čl. 2 Rozsah platnosti.....	4
Čl. 3 Použité skratky:.....	4
Čl. 4 Popis činnosti.....	5
4.1 Všeobecné ustanovenia.....	5
4.2 Rozsah poskytovanej sociálnej služby.....	4
Čl. 5 Práva, povinnosti a podmienky poskytovania sociálnych služieb.....	5
5.1 Práva CSS Ladoveň.....	6
5.2 Základné práva a povinnosti klientov.....	7
Čl. 6 Zásady a odporúčania spolunažívania.....	8
Čl. 7 Ochrana života , zdravia a dôstojnosti klienta.....	9
7.1 Obmedzenie pohybu a zákaz návštev v CSS Ladoveň v súvislosti s protiepidemickými opatreniami.....	10
Čl. 8 Komisia prijímateľov sociálnej služby.....	10
8.1 Komisia prijímateľov sociálnej služby.....	10
8.2 Stravovacia komisia.....	11
Čl. 9 Prijatie žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby do CSS Ladoveň a ukončenie poskytovania sociálnej služby.....	12
9.1 Zmluva o poskytovaní sociálnej služby.....	13
9.2 Ukončenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.....	14
9.3 Úhrada za sociálne služby.....	14
9.4 Jednorazová úhrada za sociálnu službu.....	14
Čl. 10 Opatrovateľská starostlivosť a zabezpečenie ošetrovateľskej starostlivosti.....	15
10.1 Hygiena.....	16
10.2 Upratovanie.....	16
Čl. 11 Ubytovanie klientov.....	17
Čl. 12 Stravovanie klientov.....	19
Čl. 13 Úschova cenných vecí klientov.....	20
Čl. 14 Osobná korešpondencia.....	20
Čl. 15 Náhrada škody spôsobenej zariadením klientovi.....	21
Čl. 16 Aktivity a spoločenský život v zariadení.....	22
Čl. 17 Návštevy v CSS Ladoveň.....	22
Čl. 18 Neprítomnosť, opustenie zariadenia a neohlásený odchod zo zariadenia.....	23

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ľadoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

Čl. 19 Podnety a sťažnosti klientov.....	24
Čl. 20 Opatrenia pri porušovaní predpisov a Domáceho poriadku.....	24
Čl. 21 Záverečné ustanovenia.....	27
Čl. 22 prílohy.....	28

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ľadoveň J. Mazúra 521 1/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

Čl. 1

Účel

Centrum sociálnych služieb Ľadoveň vydáva Domáci poriadok, ktorý upravuje vnútroorganizačné vzťahy a kompetencie pri zabezpečovaní a poskytovaní sociálnych služieb a upravuje práva, nároky a povinnosti prijímateľov sociálnych služieb, resp. ich zákonných zástupcov, ako aj vzťahy medzi zamestnancami a prijímateľmi sociálnych služieb (ďalej len klient) pri poskytovaní sociálnych služieb.

Predpokladom poskytovania kvalitných služieb je poznanie všetkých skutočností týkajúcich sa života klienta. Uplatňujeme prvky systému manažérstva kvality ako nástroja trvalého zlepšovania všetkých činností v zariadení.

Dôraz kladieme hlavne na tieto oblasti:

- ľudské práva a slobody,
- individuálne potreby a prístup,
- sociálny status prijímateľa sociálnej služby, jeho vzťahy, rodina a komunita,
- odborný a profesionálny prístup,
- kvalitné služby.

Čl. 2

Rozsah platnosti

Tento dokument platí pre všetkých zamestnancov, dobrovoľníkov, prijímateľov sociálnej služby a návštevy Centra sociálnych služieb Ľadoveň (ďalej len CSS Ľadoveň/zariadenie). Zamestnanci a klienti zariadenia dodržiavajú ustanovenia tohto Domáceho poriadku a usilujú sa o dobré spolunažívanie a vzájomnú spoluprácu.

Čl. 3

Použité skratky


klient - prijímateľ sociálnej služby

CSS Ľadoveň/zariadenie - Centrum sociálnych služieb Ľadoveň

Komisia PSS – Komisia prijímateľov sociálnej služby

VP – vnútorný predpis

VZN - Všeobecne záväzné nariadenie Žilinského samosprávneho kraja č. 31/2014 o poskytovaní sociálnych služieb v zariadeniach sociálnych služieb zriadených Žilinským samosprávnym krajom, o určení sumy úhrady za sociálne služby, spôsob ich určenia a platenia.

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ľadoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

ŽSK - Žilinský samosprávny kraj

RZP - rýchla zdravotná pomoc

ADOS - agentúra domácej ošetrovateľskej starostlivosti

EPÚ – ekonomicko – prevádzkový úsek

Čl. 4

Popis činnosti

4.1. *Všeobecné ustanovenia*

Centrum sociálnych služieb Ľadoveň je príspevkovou organizáciou zriadenou Žilinským samosprávnym krajom (ďalej len ŽSK) s právnou subjektivitou od 15.1.1991 (pôvodne zriadené Okresným úradom v Martine ako penzión - domov pre dôchodcov.) V súčasnosti poskytuje sociálne služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, občanom na riešenie ich nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu, alebo z dôvodu dovŕšenia dôchodkového veku. CSS Ľadoveň je organizované tak, aby vytváralo klientom pocit domova a zachovávalo ich súkromie. CSS Ľadoveň poskytuje a zabezpečuje služby s cieľom podpory samostatnosti a sebestačnosti klientov. CSS Ľadoveň má kapacitu 110 miest a poskytuje tri druhy sociálnej služby v dvoch budovách.:

- špecializované zariadenie celoročnou pobytovou formou
- domov sociálnych služieb celoročnou pobytovou formou
- zariadenie pre seniorov celoročnou pobytovou formou
- odľahčovacia služba


4.2. *Rozsah poskytovanej sociálnej služby*

CSS Ľadoveň poskytuje:

Odborné činnosti

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- sociálne poradenstvo,
- sociálnu rehabilitáciu,
- rozvoj pracovných zručností,
- pomoc pri pracovnom uplatnení,
- pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,

Obslužné činnosti

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ľadoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

- ubytovanie,
- stravovanie,
- upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,

Ďalšie činnosti

- osobné vybavenie,

Utvára podmienky na

- záujmová činnosť,
- úschovu cenných vecí.

Čl. 5

Práva, povinnosti a podmienky poskytovania sociálnych služieb

CSS Ľadoveň rešpektuje **dôstojnosť** klientov v uspokojovaní ich potrieb. Taktiež rešpektuje právo na súkromie a právo na **dodržiavanie ľudských práv a slobôd**. Je povinnosťou zamestnancov poznať požiadavky a potreby klientov a napomáhať im k ich uspokojovaniu s dôrazom na individuálny prístup a čo najvyšší stupeň ich plnohodnotného a dôstojného života v podmienkach zariadenia.

Zamestnanci rešpektujú **súkromie klientov a ich intimitu** pri vykonávaní hygieny a iných úkonoch ako aj súkromie počas návštev.


CSS Ľadoveň prihliada na individuálne potreby klienta, **aktivizuje** ho podľa jeho schopností a možností na základe ktorých je vytvorený individuálny plán klienta. Klient sa podieľa na tvorbe svojho individuálneho plánu aj na jeho hodnotení.

CSS Ľadoveň rešpektuje individuálnu duševnú, mentálnu a právnu spôsobilosť klienta. Zamestnanci dohliadajú na **bezpečný pobyt** klientov v spolupráci s nimi a na základe ich reálnych schopností a možností rozoznať a reagovať na vzniknuté riziko alebo nebezpečnú situáciu. Pre zaistenie bezpečnosti klientov majú zamestnanci právo privolať na zásah alebo asistenciu príslušníkov Policajného zboru SR.

Zamestnanci CSS Ľadoveň sa zaujímajú o udržanie a posilnenie kontaktov klientov a podporujú kontakty s blízkou komunitou. CSS Ľadoveň má snahu **spolupracovať s príbuznými klientov**, poskytovať im poradenstvo a v prípade potreby ich informovať o celkovom stave klienta a jeho zmenách.

5.1 Práva CSS Ľadoveň

CSS Ľadoveň si vyhradzuje právo:

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ľadoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5


- vstúpiť do obytného alebo iného súkromného priestoru klienta aj bez jeho súhlasu, ak nastane situácia, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný z dôvodu ochrany života, zdravia alebo majetku klienta, ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia,
- v odôvodnených prípadoch presťahovať klienta na iné oddelenie alebo na inú izbu, čo mu vopred pre neho prijateľným a zrozumiteľným spôsobom vysvetlí,
- predpísaným spôsobom inventarizovať majetok klientov a CSS Ľadoveň,
- realizovať práva v zmysle Vnútorného predpisu (ďalej len VP) VP/006 *Ochrana a dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd prijímateľov sociálnej služby*; tento dokument je dostupný na informačnej nástenke v spoločných priestoroch CSS Ľadoveň.

5.2. Základné práva a povinnosti klientov

Každý klient má za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách **právo výberu sociálnej služby** a formy jej poskytovania ako aj právo výberu poskytovateľa sociálnej služby a požiadať o jeho zmenu.

Klient podľa svojich možností a schopností **má ďalej právo:**

- na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojim rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jeho **základné práva a slobody**, zachováva jeho ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ho k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jeho sociálnemu vylúčeniu a podporuje jeho začlenenie do spoločnosti,
- na zabezpečenie **dostupnosti informácií** v zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o výške úhrady za sociálnu službu a o cieľovej skupine, ktorej je sociálna služba poskytovaná,
- na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobných, telefonických, písomných alebo elektronických **kontaktov s osobami**, ktoré si sám určí, najmä na účel ochrany práv a právom chránených záujmov,
- nadväzovanie a udržiavanie sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavanie partnerských vzťahov,
- na **nenarušovanie svojho osobného priestoru** okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu jeho života, zdravia alebo majetku, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia,
- podieľať sa na určovaní **životných podmienok** v zariadení prostredníctvom Komisie prijímateľov sociálnej služby:
 - pri úprave Domáceho poriadku,
 - pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb,
 - výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase,

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ladoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

- na určenie dôverníka (túto skutočnosť oznámi CSS Ladoveň),
- na určenie kľúčového pracovníka,
- na odhlásenie sa z poskytovania služby z dôvodu **neprítomnosti v zariadení**,
- **na náhradu škody** spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.
- aktívne sa podieľať na tvorbe svojich individuálnych plánov.

Čl. 6

Zásady a odporúčania spolunažívania

Zamestnanci a klienti zariadenia sú povinní dodržiavať ustanovenia tohto Domáceho poriadku a usilovať sa o dobré spolunažívanie a vzájomnú spoluprácu.


Klientom odporúčame dodržiavať čas nočného pokoja, ktorý je stanovený od 22,00 hod. do 06,00 hod. V tejto dobe odporúčame klientom vyvarovať sa hlučného pohybu po zariadení, aktivitám s vyššou hlučnosťou, a hlučnému hlasovému prejavu, sledovaniu televízie alebo počúvaniu rádia spôsobom, ktorý narúša pokojný spánok ostatných klientov.

Odporúčané návštevne hodiny sú v čase od 08,00 hod. do 20,00 hod. Návštevy na dvojposteľových izbách sú vždy podmienené súhlasom spolubývajúceho.

Individuálne aktivity klientov v spoločných priestoroch, pokiaľ nenarúšajú pokoj ostatných klientov nie sú obmedzované dennou ani nočnou dobou. V dobe nočného pokoja sa nepodáva strava.

V zariadení sa neodporúča nadmerné požívanie alkoholických nápojov, najmä v prípadoch, kedy klient užíva lieky, ktoré sú v kontraindikácii s alkoholom ako aj z dôvodu diagnóz, pri ktorých nadmerné požívanie alkoholu môže zhoršiť zdravotný stav a spôsobovať agresívne prejavy správania alebo ohrozenie na živote a zdraví klienta a živote iných osôb.

Klienti a návštevy **nesmú vedome znečisťovať a poškodzovať majetok zariadenia a vybavenie izieb**, svojvôľou alebo nedbanlivosťou **znečisťovať budovu alebo areál zariadenia**. Klienti sú zodpovední za veci, ktoré má zariadenie v inventári len v rozsahu svojich reálnych možností. Ich stratu alebo poškodenie by mal klient, rodinný príslušník, opatrovník, dôverník alebo iná blízka osoba vo vlastnom záujme bezodkladne ohlásiť prítomným zamestnancom.

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ladoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

Čl. 7

Ochrana života, zdravia a dôstojnosti klienta

Pri poskytovaní sociálnej služby CSS Ladoveň dbá okrem ochrany ľudských práv aj na bezpečnosť klientov a zamestnancov. V zmysle zákona č. 337/2004 podľa § 7 ods. 1 písm. e), Z.z. o ochrane nefajčiarov je v budovách zariadenia **prísny zákaz fajčenia**.

Pre fajčiarov sú vyhradené a označené vonkajšie priestory:

- blok A budovy CSS pri poslednom – uzamknutom vchode budovy, orientácia napravo od hlavného vchodu do budovy, priestor **určený pre zamestnancov CSS Ladoveň**
- blok B budovy CSS Ladoveň pri poslednom – uzamknutom vchode budovy, orientácia naľavo od hlavného vchodu do budovy, priestor **určený pre zamestnancov CSS Ladoveň**
- vonkajšia terasa CSS Ladoveň, priestor **určený pre klientov**

Zamestnanec, ktorý zistí porušenie zákazu fajčenia zo strany klienta, je povinný túto skutočnosť zapísať do knihy denného hlásenia a nahlásiť vedúcemu sociálneho úseku, ktorý vec bezodkladne prejedná s riaditeľom CSS Ladoveň. Pri porušení zákazu fajčenia riaditeľ, alebo ním poverený zamestnanec spíše Úradný záznam – upozornenie.

CSS Ladoveň je vybavené elektrickou požiarou signalizáciou (EPS), ktorú je potrebné chápať ako pomocné zariadenie, ktoré **upozorňuje na vznik požiaru**, čo umožňuje včasný zásah službukonajúceho personálu a následné privolanie hasičov.


V CSS Ladoveň je v izbách klientov na prvom až štvrtom poschodí v bloku B nainštalované signalizačné zariadenie na privolanie pomoci. V bloku A je signalizačné zariadenie nainštalované vo vybraných izbách podľa potreby a aktuálneho zdravotného stavu klientov.

Súčasťou signalizačného zariadenia sú aj náramky na ruku, prostredníctvom ktorých si klienti môžu privolať pomoc.

Pri poskytovaní sociálnych služieb sa v CSS Ladoveň nepoužívajú prostriedky netelesného a telesného obmedzenia klienta. Prostriedky tohto druhu môžu byť použité len za predpokladu, že je priamo ohrozené zdravie, alebo život klienta, alebo iných fyzických osôb. Prostriedky telesného obmedzenia môžu byť použité len v najnevyhnutnejšej miere, trvať len nevyhnutne dlhý čas a je neprípustné predlžovať ich použitie.

Použitie prostriedkov telesného a netelesného obmedzenia sú zamestnanci povinní zaznamenať do registra obmedzení a ďalej postupovať v zmysle platnej legislatívy. CSS Ladoveň je povinné o použití prostriedkov obmedzenia klienta informovať bezodkladne jeho zákonného zástupcu, súdom ustanoveného opatrovníka a dôverníka.

V CSS Ladoveň platí nulová tolerancia násilia a zlého zaobchádzania s klientom.

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ladoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

Zamestnanci sú poučení, že musia zabezpečiť preventívne opatrenia a postupy na zabránenie mučeniu, alebo krutému, neľudskému, či ponižujúcemu zaobchádzaniu v súlade s čl. 16 ods.2 Ústavy Slovenskej republiky a ostatným formám zlého zaobchádzania.

7.1 Obmedzenie pohybu a zákaz návštev v CSS Ladoveň v súvislosti s protiepidemickými opatreniami

V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu alebo núdzového stavu, je klient povinný dodržiavať osobitné nariadenia vydané vedením CSS Ladoveň, Žilinským samosprávnym krajom (ďalej len ŽSK), prípadne inými orgánmi verejnej správy. Ak je súčasťou takého nariadenia obmedzenie slobody pohybu, klient je povinný zdržiavať sa v tých priestoroch, ktoré boli poskytovateľom sociálnej služby určené. Táto povinnosť sa netýka situácie, kedy je nevyhnutné, aby klient zariadenie opustil (napr. pobyt v ústavnom zdravotníckom zariadení) alebo ak ide o vzájomnú dohodu klienta s organizáciou (napr. návrat klienta do domáceho prostredia). Ak je klient odkázaný na sprievod alebo dohľad pri lekárskom vyšetrení, CSS Ladoveň mu poskytne sprevádzajúceho zamestnanca.

Taktiež v tejto situácii platí zákaz návštev. Za prísnych preventívnych a hygienických opatrení a po schválení riaditeľom je návšteva možná iba v prípade, ak ide o návštevu klienta v terminálnom štádiu ochorenia. Komunikácia s rodinnými príslušníkmi a blízkymi osobami klientov prebieha po predchádzajúcom dohovore so zamestnancami sociálneho úseku, výlučne telefonicky, písomne, alebo videohovorom s využitím sociálnych sietí cez tablet, alebo počítač.

Pri vstupe do zariadenia je v tejto situácii nutné používať najmä prekrytie horných dýchacích ciest, alebo iné ochranné pomôcky podľa aktuálne platného protiepidemického usmernenia.

Čl. 8


Komisia prijímateľov sociálnych služieb a Stravovacia komisia

8.1 Komisia prijímateľov sociálnej služby

Komisia prijímateľov sociálnej služby (ďalej len Komisia PSS) je komisia zložená z klientov CSS Ladoveň. Predseda Komisie PSS je volený priamou voľbou členmi Komisie PSS. Členstvo v Komisií PSS vzniká na základe žiadosti uchádzača o členstvo a schválením nadpolovičnou väčšinou už existujúcich členov Komisie PSS. Člen komisie sa môže kedykoľvek vzdať tejto funkcie a to písomnou formou.

Komisia PSS slúži aj ako poradný orgán pre manažment zariadenia a spolupodieľa sa na formovaní strategickej vízie, poslaní a cieľoch CSS Ladoveň. Komisia PSS podáva vedeniu CSS Ladoveň pripomienky, podnety, požiadavky a návrhy pre zlepšenie kvality života všetkých klientov v zariadení.

Komisia PSS sa stretáva s vedením CSS Ladoveň podľa potreby, spravidla jedenkrát za mesiac, alebo na podnet klientov častejšie a to najmä v prípade nečakaných udalostí, ktoré ovplyvňujú chod zariadenia. Z každej porady manažér kvality vyhotoví zápisnicu, v ktorej sú stanovené úlohy pre jednotlivé úseky.

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ľadoveň J. Mazúra 521 1/34, 03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok		Vydanie: č.5	

Oboznámenie sa zo zápisnicou potvrdia svojim podpisom vedúci zamestnanci jednotlivých úsekov a taktiež členovia Komisie PSS.

8.2 Stravovacia komisia

Stravovacia komisia je zložená z klientov CSS Ľadoveň. Členovia stravovacej komisie sa podieľajú na zostavovaní jedálnych lístkov a na základe podnetov ostatných klientov hodnotia kvalitu stravovania v zariadení. Porady členov Stravovacej komisie organizuje vedúci prevádzky stravovania a pracovne a spravidla sa stretávajú jedenkrát týždenne, o čom sa vytvára záznam, ktorý členovia komisie podpisujú.

Čl. 9

Prijatie žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby do CSS Ľadoveň a ukončenie poskytovania sociálnej služby

Prijímanie žiadateľa o sociálnu službu a ukončenie poskytovania sociálnej služby sa riadi Procesom prijímania a prepúšťania klienta.

S činnosťami súvisiacimi s prijímaním klienta je žiadateľ o sociálnu službu, alebo jeho rodinní príslušníci, prípadne opatrovník, respektíve jeho zákonný zástupca oboznámený pri prvom kontakte so zariadením.

Žiadateľ o sociálnu službu sa stáva **klientom dňom podpisu zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb**.


Po nástupe do CSS Ľadoveň sa klient, ktorý je prijatý na celoročný pobyt sám, alebo s pomocou rodinných príslušníkov môže prihlásiť k prechodnému, alebo trvalému v CSS Ľadoveň formou externého tlačiva. Súhlas k trvalému pobytu udeľuje riaditeľ.

Poskytovanie sociálnej služby v CSS končí v nasledovných prípadoch:

- uplynutím dohodnutej doby,
- úmrtím klienta,
- ukončením na vlastnú žiadosť,
- ukončením zo strany poskytovateľa.

9.1 Zmluva o poskytovaní sociálnej služby

CSS Ľadoveň poskytuje sociálnu službu na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby musí byť uzatvorená spôsobom, ktorý je pre prijímateľa sociálnej služby zrozumiteľný. Zmluvu je klient, alebo jeho zákonný zástupca (príp. obidvaja) **povinný podpísať** najneskôr v deň nástupu do zariadenia.

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ľadoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

Zmluvu za poskytovateľa podpisuje riaditeľ zariadenia.

Zmluva o poskytovaní sociálnej služby obsahuje okrem základných ustanovení aj informácie o druhu, forme a čase poskytovania sociálnej služby, o poskytovaných odborných, obslužných a ďalších činnostiach a sumu úhrady za poskytovanú sociálnu službu.

Suma úhrady za sociálnu službu musí obsahovať sumu úhrady za jednotlivé odborné činnosti (základné sociálne poradenstvo, pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, sociálna rehabilitácia, rozvoj pracovných zručností, pomoc pri pracovnom uplatnení, pomoc pri hospodárení s peniazmi, podpora pri organizovaní času, podpora pri zapojení sa do spoločenského a pracovného života, podpora rozvoja osobných záujmov) a **jednotlivé obslužné činnosti** (ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva a poskytovanie vecných plnení spojených s poskytovaním ambulantnej sociálnej služby v spoločných priestoroch) a jednotlivé ďalšie činnosti. Všetky náležitosti k podpisu zmluvy sa riadia zákonom o sociálnych službách a aktuálne platným Všeobecne záväzným nariadením (ďalej len VZN) ŽSK. Klient a jeho zákonný zástupca sú oboznámení s ustanoveniami zmluvy ako aj s dopadom právnych záväzkov ešte pred podpisom zmluvy, a to pre nich v zrozumiteľnej forme. Zmluva je súčasťou spisu klienta. Dohodnuté ustanovenia sa vykonávajú formou písomného dodatku.

9.2 Ukončenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby


O ukončenie poskytovania sociálnej služby môže klient, alebo jeho zákonný zástupca požiadať písomne. V prípade, že nie je dohodnuté inak, platí maximálna 30 dňová výpovedná lehota, ktorá začína plynúť dňom doručenia žiadosti o ukončenie poskytovania sociálnej služby poskytovateľovi.

V prípade začatia konania o ukončení poskytovania sociálnej služby zo strany poskytovateľa sa tento zaväzuje spolupracovať s klientom, jeho dôverníkom, zákonným zástupcom alebo rodinnými príslušníkmi na hľadanie iného riešenia ako pobytu v zariadení a dohodne aj termín ukončenia pobytu v zariadení. Ak dohoda nie je možná najmä z dôvodu odmietnutia spolupráce dotknutých osôb, alebo CSS Ľadoveň nevie eliminovať riziká ďalšieho pobytu rozhodne o termíne ukončenia poskytovania služby.

CSS Ľadoveň má povinnosť pred jednostranným vypovedaním zmluvy doručiť písomné upozornenie na možnosť výpovede do vlastných rúk klienta, zákonnému zástupcovi, prípadne opatrovníkovi klienta a kópiu písomného upozornenia na možnosť výpovede do vlastných rúk dôverníkovi.

CSS Ľadoveň môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby klientovi:

- ak klient hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie,
- ak klient nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako 3 mesiace, alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne 3-násobok dohodnutej mesačnej úhrady.

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ladoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

- ak klient neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby pri zmene Cenníka za poskytované sociálne služby v CSS Ladoveň
- ak prijímateľ sociálnej služby bez vážneho dôvodu nevyužíva sociálnu službu po dobu dlhšiu ako 6 po sebe nasledujúcich mesiacov (za vážny dôvod sa považuje najmä pobyt v zdravotníckom zariadení)
- ak je prevádzka zariadenia podstatne obmedzená alebo je zmenený jej účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre prijímateľa sociálnej služby znamenalo zrejmu nevýhodu
- obec, alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti prijímateľa sociálnej služby na sociálnu službu.

CSS Ladoveň vypovie zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, ak organizácia prestane splňať podmienky poskytovania sociálnych služieb, alebo je právoplatne rozhodnuté o zákaze poskytovať sociálnu službu, alebo došlo k výmazu organizácie z registra poskytovateľov sociálnych služieb.


9.3 Úhrada za sociálne služby

Klient platí úhradu za sociálnu službu v sume dohodnutej v zmluve o poskytovaní sociálnej služby podľa svojho príjmu a majetku. Celková suma úhrady za poskytovanú sociálnu službu je stanovená v zmluve o poskytovaní sociálnej služby za 28-31 dní podľa počtu dní v mesiaci, za ktorý sa úhrada platí.

Výška úhrady za odborné činnosti (základné sociálne poradenstvo, pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, sociálna rehabilitácia, rozvoj pracovných zručností, pomoc pri pracovnom uplatnení, pomoc pri hospodárení s peniazmi, podpora pri organizovaní času, podpora pri zapojení sa do spoločenského a pracovného života, podpora rozvoja osobných záujmov)

a **jednotlivé obslužné činnosti** (ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva) a ďalšie činnosti (úschova cenných vecí) a za úhradu používania vlastných elektrospotrebičov je určená v súlade s VZN ŽSK č. 31/2014 a aktuálnym Cenníkom poskytovaných sociálnych služieb v CSS Ladoveň.

Ak klient nemá príjem, alebo jeho príjem nepostačuje na platenie úhrady za poskytnutú sociálnu službu, povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť prechádza postupne na zaopatrené plnoleté deti a rodičov (ak sa ich príjem spoločne neposudzuje a spoločne nezapočítava s príjmom klienta) alebo ju môže platiť aj iná osoba. Ak nedôjde k uzatvoreniu zmluvy o platení úhrady medzi CSS Ladoveň a zaopatrenými plnoletými deťmi alebo rodičmi, ŽSK vydá rozhodnutie o povinnosti týchto fyzických osôb zaplatiť úhradu alebo jej časť za klienta, ktorému vznikla povinnosť platiť úhradu alebo jej časť. Ak klientovi nevznikne povinnosť platiť úhradu, alebo jej časť a túto nezaplatenú úhradu alebo jej časť nezaplatí ku dňu jej

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ladoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

splatnosti iná osoba, táto nezaplatená úhrada alebo časť úhrady je pohľadávka CSS Ladoveň voči klientovi, ktorá sa bude vymáhať v zmysle platných právnych predpisov.

Ak klient písomne požiadal Sociálnu poisťovňu o zasielanie dôchodku na bankový účet zariadenia formou hromadného poukazu, organizácia z plnej sumy dôchodku klienta odráta úhradu za poskytovanú sociálnu službu v danom mesiaci a „zostatok dôchodku“ je klientovi vyplácaný v hotovosti, do vlastných rúk v kancelárii sociálneho úseku v bloku B, 1. poschodie, č. dverí 1. V prípade, ochrany svojho príjmu pred stratou alebo odcudzením, môže klient požiadať sociálnych pracovníkov o vklad zostatku dôchodku priamo do hotovostných depozít.

Vyplácanie zostatkov dôchodkov prijímateľom sociálnej služby je realizované každý 15. deň v mesiaci. Ak vychádza dátum 15-teho na sobotu, sú vyplácané v piatok 14-teho, ak na nedeľu sú vyplácané v pondelok 16-teho. Právo prebrať zostatok dôchodku klienta môže splnomocnenec klienta, alebo súdom ustanovený opatrovník klienta.


9.4 Jednorazová úhrada za sociálnu službu

Podľa cenníka platného v CSS Ladoveň vydaného na základe zákona č. 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov, Všeobecne záväzného nariadenia Žilinského samosprávneho kraja č. 31/2014 o poskytovaní sociálnych služieb v zariadeniach sociálnych služieb zriadených Žilinským samosprávnym krajom, o určení sumy úhrady za sociálne služby, spôsob ich určenia a platenia je:

„Prijímateľ sociálnej služby je povinný zaplatiť poskytovateľovi sociálnej služby jednorazovú úhradu za výmenu posteľnej bielizne, poskytnutie osobnej hygieny alebo upratovanie častejšie ako je stanovené osobitným predpisom v prípadoch, ku ktorým došlo v priamej súvislosti s napr. nadmerným požitím alkoholického nápoja, omamnej látky, drogy a pod. Prijímateľ je povinný zaplatiť úhradu do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.“

CSS Ladoveň si vyhradzuje právo požadovať jednorazovú úhradu za sociálnu službu aj za upratovanie častejšie ako je stanovené osobitným predpisom ak klient **vedome aj po opakovanom upozornení znečisťuje a poškodzuje majetok zariadenia a vybavenia izieb a tiež znečisťuje budovy alebo areál zariadenia** podľa článku Čl. 6 tohto Domáceho poriadku.

Jednorazová úhrada za sociálnu službu je stanovená v súlade s Cenníkom za poskytované sociálne služby v CSS Ladoveň v aktuálnom znení.

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ladoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

Čl. 10

Opatrovateľská starostlivosť a zabezpečenie ošetrovateľskej starostlivosti

Ošetrovateľská starostlivosť je pre klientov v CSS Ladoveň zabezpečovaná prostredníctvom **Agentúry domácej ošetrovateľskej starostlivosti** (ďalej len ADOS). **ADOS** uzatvára priamo s klientom dohodu o vykonávaní ošetrovateľských úkonov (preväzy, ošetrovanie dekubitu...).

Klient v CSS Ladoveň má možnosť uzatvoriť dohodu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti so všeobecným lekárom: MUDr. Šulov so sídlom Poliklinika Sénium, Martin. Všeobecný lekár ordinuje aj v ambulancii priamo v CSS Ladoveň, na 4. poschodí v bloku A.

Ordinačné hodiny sú v pondelok od 12,00 hod.- 13,30hod., alebo podľa potreby. Klient môže osobne navštíviť ordináciu všeobecného lekára v Poliklinike Sénium, prípadne kontaktuje lekára telefonicky alebo e-mailom.

Lekár špecialista v odbore psychiatria a chirurgia dochádza do zariadenia podľa potreby, podľa aktuálneho zdravotného stavu klientov .

Úseková sestra pravidelne konzultuje so všeobecným lekárom zdravotný stav klientov (jeho zmluvných pacientov). Klient a jeho príbuzný majú možnosť pravidelne sa informovať o stave u úsekovej sestry, prípadne službukonajúcej sestry – vedúcej zmeny.

Poverený zamestnanec opatrovateľského úseku podľa predchádzajúcej dohody zabezpečuje predpis liekov, inkontinenčných pomôcok, odborné vyšetrenia a prepravu sanitkou na vyšetrenie podľa ordinácie lekára.


CSS Ladoveň nakupuje a zabezpečuje lieky a iné drobné nákupy (čistiace peny, ošetrojúce krémy), ak o to klient požiada, z dôvodu, že si túto službu nemôže z vážnych dôvodov zabezpečiť sám.

Financovanie resp. dofinancovanie liekov, obväzového materiálu a hygienických pomôcok je zabezpečené cez hotovostné depozitá klienta, alebo si klient uvedené uhradza v hotovosti.

Klient podľa svojho zdravotného stavu hlási na ambulancii zhoršenie zdravotného stavu, vlastný úraz, prípadne úraz iného klienta, ktorý nedokáže slovne vyjadriť alebo zhodnotiť svoj zdravotný stav. V prípade zhoršeného zdravotného stavu alebo úrazu, privolá službukonajúci personál. Privolaný službukonajúci zamestnanec následne konzultuje zhoršený zdravotný stav klienta s príslušným odborným lekárom alebo bezprostredne privolá RZP.

O privolaní RZP následne informuje rodinných príslušníkov. CSS Ladoveň prioritne oslovuje príbuzných klienta, aby sprevádzali svojich blízkych na lekárske vyšetrenie. V prípade, ak príbuzný toto nie je schopný zabezpečiť, sprievod na lekárske vyšetrenie zabezpečí CSS Ladoveň.

CSS Ladoveň dbá na dodržiavanie liečebných postupov, plní ordinácie lekárov, vykonáva predpis a uskladnenie liekov.

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ladoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

Klientom sa lieky dávajú do „liekoviek“ a podávajú za osobnej asistencie **službukonajúceho zamestnanca**. Niektorí klienti si lieky dávajú sami, na základe písomného vyhlásenia o plnej zodpovednosti za dávkovanie a užívanie naordinovanej terapie. Lieky sa vydávajú pod dohľadom **službukonajúceho zamestnanca** tým klientom, ktorí sú schopní lieky zodpovedne užiť.

Každý klient má zavedené opatrovateľské plány. Pri práci sú využívané **Opatrovateľské štandardy** (003/2024). Opatrovateľský personál zabezpečuje starostlivosť v nepretržitej prevádzke.

10.1 Hygiena


O osobnú hygienu, čistotu sa starajú zamestnanci CSS Ladoveň podľa stavu klienta, v potrebnej miere. U klientov s poruchou sebestačnosti, starostlivosť o osobnú hygienu, vrátane kúpania ako aj ostatné denné činnosti, napríklad stravovanie, obliekanie, vyprázdňovanie a pod. zabezpečujú zamestnanci opatrovateľského úseku podľa stupňa odkázanosti na sociálnu službu a individuálnych potrieb klienta. Celkový kúpeľ sa vykonáva minimálne jedenkrát týždenne, alebo podľa potreby. Zamestnanec pri úkonoch hygieny tela dbá na dodržiavanie dôstojnosti klienta a robí opatrenia na ochranu jeho intimity. Po dohode so zamestnancom opatrovateľského úseku môže klient vykonať celkový kúpeľ sám, alebo s potrebným dohľadom zamestnanca, prípadne klientovi pri osobnej hygiene môže pomôcť rodinný príslušník/ blízka osoba.

Osobnú bielizeň si klienti vymieňajú podľa potreby. Pri nepriaznivom zdravotnom stave pravidelnú výmenu osobnej bielizne zabezpečujú zamestnanci opatrovateľského úseku. Klient má možnosť odovzdať znečistenú bielizeň na vypranie podľa potreby. Klientom so zhoršeným zdravotným stavom odovzdáva bielizeň do pracovne zamestnanec opatrovateľského úseku podľa potreby, a to tak, aby boli dodržané základné hygienické pravidlá /aj denne/. Vypratú a ožehlenú bielizeň si môže prísť vyzdvihnúť klient sám, alebo mu ju prinesie zamestnanec opatrovateľského úseku a uloží do skrine. Z dôvodu zabránenia straty ošatenia je potrebné, aby každý kus oblečenia bol označený priezviskom klienta.

V prípade výskytu infekčného ochorenia má CSS Ladoveň pre klientov celoročnej formy pobytu zriadenú **izolačnú miestnosť** na 4. poschodí v bloku A.

10.2 Upratovanie

Klienti si udržiavajú čistotu a poriadok na izbe v rámci svojich schopností a zdravotného stavu. Obytné jednotky klientov upratujú zamestnanci ekonomicko - prevádzkového úseku – upratovačky podľa stanoveného harmonogramu. **Je dôležité, aby klienti** podľa možností a zdravotného stavu **dodržiavali hygienické predpisy, čistotu a poriadok vo všetkých priestoroch zariadenia vrátane vlastnej obytnej jednotky. V prípade, že klient nedodržiava hygienické a protiepidemiologické predpisy, čím môže ohroziť svoje zdravie a zdravie iných osôb** (napr. uskladňuje na izbe pokazené potraviny, znečistené

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ladoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

šatstvo a pod.) **umožní** zamestnancovi ekonomicko - prevádzkového úseku - upratovačke **vykonať za prítomnosti ďalšieho povereného zamestnanca potrebné opatrenia** (upratanie, dezinfekciu).

Komplex činností, ktorými sa zabezpečujú na základe harmonogramu hygienické požiadavky vyplývajúce z hygienickej a protiepidemiologickej starostlivosti voči prenosu chorôb a proces odstraňovania všetkých zdrojov znečistenia, ohrozujúcich kvalitu prostredia, bezpečnosť a zdravotnú neškodnosť je upravený v VP 015/2023 **Sanitačný a dezinfekčný poriadok CSS** a VP /019 A a VP/09B **Prevádzkový poriadok**.

Čl. 11

Ubytovanie klientov

CSS Ladoveň poskytuje v rámci kapacity ubytovanie pre 110 klientov na celoročnú pobytovú formu a to v jedno a dvojlôžkových izbách (tzv. obytných jednotkách).

Obytná jednotka CSS Ladoveň je podľa VZN ŽSK a Vyhlášky Ministerstva zdravotníctva 259/2008 Z.z. zariadená **predpísaným nábytkom a zariadením**, ktoré je vo vlastníctve CSS Ladoveň a vedie sa o ňom inventárny zoznam. V obytnej miestnosti sa podľa uvedenej vyhlášky nachádza: **posteľ, matrac, stolička, nočný stolík skriňa** na jedného klienta **stôl, nástenný vešiak a odpadkový kôš**.


Pri umiestnení klienta na izbu sú podľa možností rešpektované jeho individuálne potreby a záujmy, čím sa spoluvytvárajú podmienky pre uspokojovanie jeho potrieb a dobrého spolunažívania.

Klient, alebo jeho príbuzní nahlásia zistenú poruchu alebo inú požiadavku na údržbu na vrátnici zariadenia, službukonajúcemu zamestnancovi opatrovateľského úseku, prípadne sociálnemu pracovníkovi. Klient umožní zamestnancom vstup do bytovej jednotky za účelom odstránenia poruchy.

CSS Ladoveň odstraňuje zistené poruchy/havarijné stavy neodkladne.

Klient si môže svoju izbu alebo jej časť zariadiť podľa svojich predstáv a možností a to na základe písomnej žiadosti s priloženou fotodokumentáciou nábytku/vybavenia a po dohovore s riaditeľom zariadenia. Po úmrtí klienta príbuzný nábytok z izby odvezie na vlastné náklady, ak sa nedohodlo inak.

Klient, ktorý bude využívať sociálnu službu v celoročnej forme pobytu, po predchádzajúcom dohovore so sociálnym pracovníkom, si môže na svoju izbu priniesť vlastný elektrospotrebič. **Klient môže používať iba také elektrospotrebiče, ktoré boli dopredu písomne nahlásené na sociálnom úseku a prekontrolované (či spĺňajú bezpečnostné a protipožiarne kritériá)**. Za užívanie elektrospotrebičov platí klient stanovenú úhradu v súlade s platným **Cenníkom za poskytované sociálne služby v CSS Ladoveň v aktuálnom znení** a VZN ŽSK č. 31/2014 . Prinesené elektrospotrebiče podliehajú pravidelnej revízii podľa príslušných bezpečnostných noriem. Ak sa pri revízii zistí, že elektrospotrebič nevyhovuje bezpečnostným normám, je potrebné, aby si klient zabezpečil jeho opravu na vlastné náklady, alebo jeho odnesenie zo zariadenia. Neodporúčame klientom používať spotrebič, ktorý na základe revízie stratil funkčnosť, alebo je poruchový.

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ľadoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok		Vydanie: č.5	

Vlastný televízny alebo rozhlasový prijímač môže používať každý klient iba v prípade, že jeho používaním neruší spolubývajúceho (hlavne pri bývaní v dvojlôžkovej izbe).

Pri využívaní **spoločných priestorov** v zariadení nie je klient obmedzovaný, alebo z nich vylúčený. V spoločných priestoroch (vchod, chodby, schodištia, priestory pod schodišťami, spoločenské miestnosti a pod.) sa nesmú nachádzať osobné veci klientov, nakoľko to nie je v súlade v BOZP a CO, čo ohrozuje bezpečnosť klientov.

Klient sa môže v zariadení slobodne pohybovať a má prístup do všetkých miestností, ktoré nemajú určené

osobitné podmienky pre vstup. Tieto vyhradené priestory sú jasne označené **zákazom vstupu nezamestnaným osobám**.


Za súkromný priestor klienta, na ktorý sa vzťahuje rešpektovanie práva na súkromie, sa považuje jeho izba, skrinka, skriňa a ostatný nábytok, v ktorom si klient odkladá svoje osobné veci, týka sa to aj nábytku, ktorý prideliť zariadenie.

Zamestnanci vstupujú do izieb klientov po predchádzajúcom klopaní a výzve na dovoľenie k vstupu. V prípade, že klient na klopanie neodpovedá ani po 3 klopaniach za sebou, upozorní zamestnanec klienta na to, že z hľadiska bezpečnosti a ochrane zdravia a života, je nútený vstúpiť do izby alebo do hygienického zariadenia aj bez dovoľenia k vstupu. Následne môže do tohto priestoru vstúpiť aj bez súhlasu klienta.

Klient sa pri celoročnej forme pobytu môže v priebehu pobytu v CSS Ľadoveň **prestáhnovať do inej obytnej jednotky** z dôvodu zlepšenia podmienok bývania, **na jeho odôvodnenú žiadosť** (napr. z dôvodu neriešiteľných narušených medziľudských vzťahov, finančných problémov a pod.), **na návrh interdisciplinárneho tímu** (napríklad z dôvodu zhoršeného zdravotného stavu klienta alebo pri hrubom porušovaní dobrých mravov, ktoré narúšajú občianske spolužitie).

Klient má možnosť zamykať si svoju izbu. V prípade dvojlôžkovej izby je jej zamykanie možné iba po vzájomnej dohode spolubývajúcich klientov.

Pri strate, alebo poškodení kľúča, prípadne celého zámku od ubytovacích priestorov klientov si výrobu náhradného kľúča, prípadne výmenu celého zámku hradí klient. Výrobu náhradného kľúča, alebo kúpu celého zámku zabezpečuje výlučne zamestnanec ekonomicko-prevádzkového úseku (ďalej len EPÚ). Výmenu zámkov a vyhotovenie duplikátov kľúčov zabezpečuje vedúci ekonomicko – prevádzkového úseku, prípadne ním poverený zamestnanec.

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ladoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

Čl. 12

Stravovanie

CSS Ladoveň zabezpečuje stravovanie klientov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby na základe zmluvy. Klientom zabezpečuje racionálnu stravu, šetriacu diétu a diabetickú diétu a iné diéty odporúčané lekárom.

Za **celodenné stravovanie** sa považujú raňajky, desiata, obed, olovrant a večera. Pri diabetickej diéte sa za celodenné stravovanie považujú raňajky, desiata, obed, olovrant, večera a druhá večera. Špeciálnu diétu CSS Ladoveň zabezpečuje klientovi, ktorému bol takýto druh stravy odporúčaný lekárom a existuje o tom záznam v jeho zdravotnej dokumentácii, prípadne na požiadanie klienta, ktorý podpisuje súhlas s podávaním inej ako racionálnej stravy.

Prijímateľ celoročnej pobytovej sociálnej služby v zariadení s poskytovaním stravovania je povinný odobrať v rámci tejto sociálnej služby **aspoň dve jedlá denne, z ktorých jedno musí byť obed alebo večera**.

Klient nie je povinný odoberať v rámci sociálnej služby **jedlo len v prípade**, ak to nedovoľuje jeho zdravotný stav a strava sa mu podáva iným spôsobom, napr. cez nosogastrickú sondu, perkutánnu endoskopickú gastrotómiu (PEG) alebo perkutánnu endoskopickú jejunostómiu (PEJ).


Jedálne lístky zostavuje dodávateľ stravy v súčinnosti zo Stravovacou komisiou, ktorej členmi sú zástupcovia klientov, spolu s vedúcim úseku stravovania a pracovníkmi. Vo svojej činnosti sa Stravovacia komisia zameriava na pestrosť, vhodnosť a kvalitu stravy pre klientov zariadenia. S pripomienkami a podnetmi ku stravovaniu sa klienti obracajú na túto komisiu.

Pri príprave a konzumácii vlastných potravín je potrebné, aby klient dodržiaval **hygienické a protiepidemiologické opatrenia** (úschova potravín v chladničke, nekonzumovať potraviny po dátume spotreby a pod.). **Odporúčaný čas výdaja stravy klientom v spoločnej jedálni**

Klient sa môže zo stravy odhlásiť na sociálnom úseku vždy 1 deň vopred do 11,00 hod. na utorok až piatok alebo v piatok do 11,00 hod ak sa chce odhlásiť na sobotu, nedeľu a pondelok a to vypísaním tlačiva „nepítomnosť“. V prípade neplánovanej hospitalizácie klienta, sa strava odhlasuje automaticky od nasledujúceho dňa. Ak sa hospitalizácia klienta uskutoční do 8,00 ráno, môže byť odhlásený v deň hospitalizácie od obeda. Klienti sa stravujú **v jedálni**, v prípade nepriaznivého zdravotného stavu klienta sa strava podáva **priamo na izbu v termonádobách**.

Odporúčaný čas výdaja stravy klientom v spoločnej jedálni

raňajky a desiata	od 07,30 hod. do 08,30hod.	desiata je podávaná s raňajkami
obed a olovrant	od 12,00 hod. do 13,00hod.	olovrant je podávaný s obedom
večera	od 17,00 hod	II. večera je podávaná s večerou

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ladoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

Na požiadanie a po dohode s personálom môže byť klientovi strava vydaná aj v inom čase (napr. skoršie raňajky pred plánovaným vyšetrením u lekára, alebo neskorší príchod do zariadenia).

Nespotrebované prebytky jedla sa likvidujú podľa platnej legislatívy. **Zvyšky jedla sa nesmú vyhadzovať do odpadu ani do WC.**

Čl. 13

Úschova cenných vecí klientov

Úschova cenných vecí sa riadi ustanoveniami VZN ŽSK č. 31/2014 a procesom bývania. Klient je pri nástupe do CSS Ladoveň informovaný zamestnancom sociálneho úseku o možnosti úschovy cenných vecí na sociálnom úseku. Cenné veci ako je finančná hotovosť, šperky z cenných kovov, hodinky a pod. preberie sociálny pracovník do úschovy na základe zmluvy o úschove. Táto služba je spoplatnená podľa **Cenníka za poskytované sociálne služby v CSS Ladoveň v aktuálnom znení.**

Zamestnanec CSS Ladoveň podrobne opíše prevzatú cennú vec. V prípade šperkov, hodínok, príp. iných hmotných cenností vyhotoví fotografiu. Za cenné veci v úschove zodpovedá CSS Ladoveň. Klient môže požiadať o vydanie uschovanej cennej veci a prevzatie osobne podpíše. V prípade úmrtia klienta, zamestnanec sociálneho úseku vyhotoví protokol o pozostalosti, v ktorom uvedie všetky cenné veci, ktoré sú predmetom úschovy, finančnú hotovosť a pod. a prihlási ich do dedičského konania. Vydané sú právoplatnému dedičovi na základe osvedčenia o dedičstve.

CSS Ladoveň nezodpovedá za cenné vecí, ktoré má klient na izbe a nepožiadal o ich úschovu.

Čl. 14


Osobná korešpondencia

Poštové listové zásielky určené pre klientov, okrem doporučených, do vlastných rúk, peňažných zásielok preberá od poštového doručovateľa sociálny pracovník, ktorý ich následne odovzdá adresátovi na izbu, alebo uloží do poštovej schránky, ak klient takúto má. Klient môže požiadať ktoréhokoľvek zamestnanca CSS Ladoveň o otvorenie listovej zásielky a o informáciu o obsahu. Oslovený zamestnanec toto na požiadanie klienta vykonať môže, pričom je viazaný zachovávaním listového tajomstva pred inými osobami.

Čl. 15

Náhrada škody spôsobenej zariadením klientovi

Ak CSS Ladoveň spôsobí pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou klientovi škodu, poškodený klient má právo na náhradu škody v zmysle § 6 ods. 4 zákona o sociálnych službách.

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ladoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok		Vydanie: č.5	

Klient, jeho právny zástupca alebo blízka osoba bezodkladne nahlási ním predpokladanú vzniknutú škodu riaditeľovi CSS Ladoveň. Riaditeľ, alebo ním poverený zamestnanec spíše Úradný písomný záznam (tlačivo je súčasťou procesu sociálneho poradenstva), kde popíše vzniknutú situáciu.

Záznam musí obsahovať:

- dátum, čas, miesto a opis situácie pri ktorej došlo k predpokladanej škode
- opis predpokladanej škody
- odhad výšky predpokladanej škody
- kto a kedy záznam vystavil.

Riaditeľ rozhodne o zodpovednosti a uznaní škody zariadenia a dohodne s klientom spôsob a lehotu náhrady škody. Dohoda je písomná a podpisuje ju riaditeľ a klient, alebo jeho právny zástupca.

Čl. 16

Aktivity a spoločenský život v zariadení

Počas pracovných dní je klientom ponúkaná možnosť aktivizácie. Cieľom nášho zariadenia je zabezpečiť zmysluplné využívanie voľného času klientov, ktoré má slúžiť na podporu klientov vo všetkých oblastiach života, s rešpektovaním ich individuálnych potrieb, schopností a možností.


Každý klient má vypracovaný **individuálny plán**, na vypracovaní ktorého sa podieľa klient interdisciplinárny tím. Klient má právo individuálny plán odmietnuť, čo potvrdí svojím podpisom. Klientom, ktorí sa nechcú zúčastňovať na skupinových aktivitách, je ponúknutá **individuálna aktivita**. Klienti prostredníctvom Komisie PSS môžu podávať návrhy na aktivity, alebo kultúrne podujatia, o ktoré by mali záujem. Tie sa po zvážení možností realizácie zahrnú do ročného plánu aktivít.

V CSS Ladoveň poskytujeme klientom odbornú terapiu – Ergoterapia, Snoezelen, Acces bars, reminiscencie. **Klient si môže vybrať aj z aktivít**, kde sú využívané prvky arteterapie, biblioterapie, záhradnej terapie, muzikoterapie, pohybovej aktivizácie, jóga.

Inštruktor sociálnej rehabilitácie, v náležitej a potrebnej miere podporujú u klientov sebaobslužné, každodenné a sociálne zručnosti, kognitívne funkcie, nácvik používania kompenzačnej pomôcky, nácvik hospodárenia s financiami, ďalej ponúkame aktivity ako spoločenské hry, hudobné, pohybové a iné aktivity. O ponuke aktivít sú klienti informovaní prostredníctvom oznamov a tiež osobne.

Pre uspokojenie **duchovných potrieb** je realizovaná raz mesačne v kaplnke pre katolíkov sv. Omša so spovedňou a pre evanjelikov Služby božie. Kaplnka je sprístupnená denne. V pracovných dňoch je poskytovaná fyzioterapia a psychologická pomoc.

Pre klientov CSS Ladoveň organizuje rôzne jednodňové výlety, spoločensko-kultúrne akcie a záujmové aktivity priamo v zariadení i mimo neho.

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ladoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

Čl. 17 Návštevy v CSS Ladoveň

Klienti môžu prijímať návštevy každý deň, v odporúčanej dobe návštev, t.j. od 08,00 hod. do 19,00 hod. (to neplatí, pokiaľ je CSS Ladoveň pod obmedzujúcim rozhodnutím v oblasti návštev v zariadení vydaným od štátneho alebo samosprávneho orgánu (napr. zákaz návštev vydaným RÚVZ v Martine, vážne technické a bezpečnostné dôvody a pod). Výnimky mimo odporúčaných hodín platia len v situáciách, ktoré neznesú odklad napr. klient v terminálnom štádiu ochorenia. Pre takúto návštevu je potrebné mať súhlas riaditeľa.

Návštevy sa zapisujú do **knihy návštev** (uvádza sa: dátum, meno, meno navštívenej osoby alebo klienta, čas príchodu, čas odchodu a podpis) umiestnenej na vrátnici a môžu sa zdržiavať len izbe klienta, v návštevnej miestnosti alebo v ďalšom priestore CSS Ladoveň, na to určenom (knižnica, spoločenská miestnosť, terasa...) Návštevy na izbách sú umožnené len so súhlasom spolubývajúceho, ktorý tento súhlas môže hocikedy odvolať. Návštevy na izbách môže službukonajúci zamestnanec obmedziť z dôvodu rešpektovania **osobného súkromia a zachovania intimity** pri poskytovaní sociálnych služieb.

V takomto prípade bude návšteva vyzvaná, aby na nevyhnutný čas opustila miestnosť. Návšteva nesmie počas prítomnosti v zariadení vstupovať do izieb ostatných klientov a prevádzkových priestorov CSS Ladoveň. Návštevníci sú povinní dodržiavať všetky bezpečnostné a zdravotné predpisy platné pre CSS Ladoveň.

Klient nemôže ubytovať na svojej izbe iné osoby, ani najbližších príbuzných. Návšteva sa nesmie počas návštevy u klienta sprchovať, prať si osobné veci, ani odpočívať v posteli klienta (ležať, spať).


Návšteva sa riadi podľa pokynov zamestnanca, ktorý má službu na vrátnici. Zákaz návštevy môže vydať aj riaditeľ a to z dôvodu nedôstojného správania návštevníka ku klientovi, ak návštevník je zjavne pod vplyvom alkoholu a je evidentné, že jeho spôsob správania sa voči iným osobám odporuje dobrým mravom, alebo môže ohroziť klientov.

Prehliadka zariadenia návštevami a cudzími osobami bez súhlasu riaditeľa **nie je dovolená**. Klienti vo vlastnom záujme dbajú na dodržiavanie tejto zásady. Návštevy majú zakázané vytváranie vizuálnych a audiovizuálnych záznamov klientov, zamestnancov a priestorov CSS Ladoveň.

Čl. 18

Neprítomnosť, opustenie zariadenia a neohlásený odchod zo zariadenia

Klient má možnosť slobodne opustiť zariadenie podľa svojho uváženia. Zariadenie si z bezpečnostných dôvodov vyhradzuje právo evidovať prítomnosť klientov v prevádzke, preto klientom odporúčajú, aby si pri **opustení zariadenia** (vychádzka, nákup potravín, návšteva lekára, a pod.) zapísali čas odchodu a predpokladaný čas návratu do tlačiva „Vychádzky PSS“ na vrátnici, z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ladoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

a života klientov. Zamestnanci, ale pravdivosť takejto informácie neoverujú ďalším dotazovaním. Takisto môže byť klientovi odporučené, aby vzhľadom na svoj aktuálny zdravotný stav neopúšťal zariadenie. Zariadenie CSS Ladoveň klientom neodporúča odchod v nočných hodinách. Vrátnica zariadenia je otvorená do 21,00hod., preto plánovaný návrat z vychádzky po 21,00 hod. treba vopred dohodnúť so službukonajúcim zamestnancom opatrovateľského úseku.

V prípade, že sa klient nevráti v uvedený čas do zariadenia, ak je to možné, preverí službukonajúci personál zariadenia prítomnosť klienta na mieste, kde sa obvykle zdržiava. V prípade, že nie je možné zistiť prítomnosť a stav klienta na nahlásenom mieste, službukonajúci personál neodkladne upovedomí riaditeľa, ktorá rozhodne o ďalšom postupe.

Klientovi s poruchou orientácie v prostredí je na prechádzku, nákup a pod. pridelený sprievod zamestnanca alebo personál požiadajú o zabezpečenie takéhoto sprievodu rodinného príslušníka, príp. blízku osobu klienta. Toto opatrenie slúži ako prevencia pred poškodením a ohrozením zdravia a života klienta. CSS Ladoveň si vyhradzuje právo urobiť príslušné bezpečnostné opatrenia na ochranu zdravia a života klienta, ktorý trpí poruchami orientácie v čase a priestore, a pri ktorých hrozí neprimerané riziko ujmy na živote, zdraví alebo majetku pri samostatnom opustení zariadenia.

Ak sa jedná o **neprítomnosť**, klient oznámi sociálnemu pracovníkovi na tlačive *neprítomnosť*, alebo telefonicky predpokladaný čas pobytu mimo zariadenia minimálne 1 deň vopred do 11,00hod. na ďalšie dni, alebo v piatok do 11,00 hod ak sa chce odhlásiť na sobotu, nedeľu a pondelok. Počas Vianoc a Veľkej noci sú na nástenkách vopred oznámené termíny dokedy je možné neprítomnosť nahlásiť. Od **zamestnanca opatrovateľského úseku** je potrebné vypýtať si lieky na čas neprítomnosti. Ak klient nenahlási neprítomnosť v zariadení včas, úhradu za pobyt hradí v plnej výške. Neodhlásenú stravu si však po dohode s personálom môže prísť prevziať.


Náhlu neplánovanú hospitalizáciu klienta, teda neprítomnosť hlási zamestnanec opatrovateľského úseku na sociálny úsek. Klient má neprítomnosť automaticky nahlásenú od nasledujúceho dňa po dni hospitalizácie.

Čl. 19

Podnety a sťažnosti klientov

Každý klient môže podať podnet, pripomienku, výzvu alebo sťažnosť. Môže tak urobiť týmito spôsobmi:

- písomnou formou (aj anonymne) prostredníctvom pošty, e – mailu, podateľne alebo do rúk zamestnancov,
- písomnou formou do Knihy údržby a dotazníkov na zisťovanie spokojnosti (aj anonymne),
- písomnou formou (aj anonymne) do schránky na to určenej - „Schránka na podnety“
- ústne kľúčovému pracovníkovi alebo inému zamestnancovi podľa svojho výberu,

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ladoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

- ústne v rámci realizácie individuálneho plánu,
- ústne v rámci činností v terapeutických skupinách,
- ústne v rámci Komisie PSS, Stravovacej komisie, alebo na zhromaždení obyvateľov

Každý zamestnanec, ktorý takýto podnet prijal je povinný bez ohľadu na jeho formu a obsah, ak nie je oprávnený na jeho riešenie, tento podnet **neodkladne oznámiť kompetentnému zamestnancovi**. Ten podľa povahy podnetu rozhodne o jeho vyriešení, alebo o jeho zázname a spôsobe ďalšieho riešenia. Ak je podnet sťažnosťou alebo by mohol byť sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach alebo ho klient predkladá ako sťažnosť, procedurálne sa rieši v rámci Procesu riadenia sťažností a pripomienok. Bez ohľadu na to, či je podnet sťažnosťou alebo nie, ak sa nevyrieši na mieste, je **klient informovaný o jeho ďalšom riešení**. Ak klient nie je s riešením jeho návrhu alebo námetu spokojný, môže podať sťažnosť do rúk riaditeľa alebo podať sťažnosť zriaďovateľovi, ktorým je Žilinský samosprávny kraj. Klienti môžu využiť aj pomoc inštitúcií, ktoré pôsobia v oblasti ochrany ľudských práv alebo ochrany práva všeobecne, či bezplatné právne poradenstvo na Žilinskom samosprávnom kraji.

Čl. 20

Opatrenia pri porušovaní predpisov a Domáceho poriadku


Dodržiavanie tohto Domáceho poriadku je zárukou dobrého vzájomného spolunažívania klientov v CSS Ladoveň. Každé závažné porušenie Domáceho poriadku je potrebné **zapísať do denného hlásenia** a bezodkladne nahlásiť vedúceho opatrovateľského úseku a následne aj sociálnemu pracovníkovi, ktorá problém a návrh na riešenie prejedná s riaditeľom zariadenia.

Klientom odporúčame rešpektovať zásady spolunažívania a svojím konaním neobmedzovať, či neohrozovať iných klientov, pri využívaní sociálnej služby ako aj zamestnancov pri výkone ich pracovných povinností. Ak klient **opakovane porušuje predpisy a Domáci poriadok** v zariadení alebo sa opakovane správa v rozpore so zásadami dobrých mravov a spolunažívania s ostatnými klientmi alebo narúša verejný poriadok, poučí ho

sociálny pracovník zariadenia o prípadných následkoch jeho konania, v súlade so zachovaním jeho dôstojnosti. Ak sa jedná o krádeže, fyzické napádanie sa medzi klientmi a pod. môžu sa obrátiť na Okresný úrad, odbor všeobecnej vnútornej správy na priestupkové konanie alebo na Políciu SR. O týchto opatreniach vedie sociálny pracovník príslušné záznamy.

Ak ani potom nedôjde k náprave alebo ide o obzvlášť závažné porušenie predpisov a poriadku, riaditeľ môže uložiť tieto opatrenia:


- ukončenie poskytovania sociálnej služby,

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ľadoveň J. Mazúra 521 1/34, 03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

- návrh na ochrannú liečbu (ambulantné alebo ústavné ochranné liečenie podľa druhu psychiatrického ochorenia klienta),
- podanie trestného oznámenia.

Za hrubé a závažné porušenie domáceho poriadku sa považuje:

- a) slovné a fyzické **napádanie ostatných klientov a zamestnancov**, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou),
 - b) **nadmerné požívanie alkoholických nápojov a iných psychotropných návykových látok a následné neprijateľné správanie** v rozpore s pravidlami uvedenými v tomto Domácom poriadku,
 - c) **ohrozovanie svojho života a zdravia** ako aj života a zdravia iných osôb, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou),
 - d) **hrubé porušovanie dobrých mravov**, ktoré sa nedá zdôvodniť jeho zdravotným stavom (diagnózou), (porušovanie pravidiel správania sa, ktoré sú v prevažnej miere v spoločnosti uznávané, správanie narúšajúce občianske spolunažívanie a iné),
 - e) porušovanie **bezpečnostných a protipožiarnych opatrení, fajčenie v priestoroch, ktoré nie sú na to určené**
 - f) nedodržiavanie a **obmedzovanie ľudských práv a slobôd klientov a zamestnancov**,
 - g) vedome a úmyselné **poškodzovanie majetku** zariadenia, majetku klientov, zamestnancov, krádeže a pod.
- V prípade **porušenia Domáceho poriadku klienta, ktorý je obmedzený na spôsobilosť na právne úkony** riaditeľ bezodkladne upovedomí opatrovníka alebo dôverníka o charaktere a rozsahu porušenia a prerokuje s ním prijaté opatrenia.

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ľadoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

Čl. 21


Záverečné ustanovenia

Tento Domáci poriadok je klientovi, jeho právnym zástupcom ako aj návštevníkom k dispozícii a sociálny pracovník je povinný oboznámiť ich o význame a obsahu tohto dokumentu spôsobom, ktorý je pre nich zrozumiteľný.

Domáci poriadok bol prerokovaný s Komisiou PSS, zodpovednými zamestnancami zariadenia a bude priebežne aktualizovaný v súlade s právnymi predpismi.


Domáci poriadok platí pre všetky organizačné úseky CSS Ľadoveň odo dňa účinnosti a je záväzný pre všetkých zamestnancov. Vnútorňý predpis nadobúda účinnosť dňom 2.12. 2024 .

Nadobudnutím účinnosti a platnosti tejto verzie Vnútorného predpisu strácajú platnosť a účinnosť všetky jeho predchádzajúce verzie.

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ľadoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5


Čl. 22
Prílohy

P. č.	Názov prílohy
Príloha č.1	Záznam revízií
Príloha č.2	Záznam o oboznámení zamestnancov s dokumentom
Príloha č.3	Záznam o oboznámení členov Komisie prijímateľov sociálnych služieb
Príloha č.4	Záznam o pridelení dokumentu
Príloha č.5	
Príloha č.6	
Príloha č.7	

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ľadoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5


Príloha č. 1 Záznam revízií

Názov dokumentu		Domáci poriadok	
Revízia	Úprava str. č.	Zmeny	Dátum platnosti od
č.4	Celý dokument	Celková formálna úprava a zmeny vykonané v zmysle platnej legislatívy	2.12.2024

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ladoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5


Príloha č. **Záznam o oboznámení zamestnancov s dokumentom**

Vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť príslušných zamestnancov s obsahom VP			
Názov dokumentu: Domáci poriadok			
Svojím podpisom potvrdzujem, že dokument som preštudoval a vyhlasujem, že pri práci budem postupovať v súlade so zásadami uvedenými v tomto dokumente. Uvedomujem si následky, ktoré pre mňa vyplývajú z neplnenia si pracovných povinností, ktoré mi tento dokument ukladá.			
Oboznámenie vykonal:			
Potvrdenie o oboznámení sa s VP			
Úsek	Meno zamestnanca	Podpis	Dátum

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ľadoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

Príloha č. 3 **Záznam o oboznámení členov Komisie prijímateľov sociálnych služieb**

Záznam o oboznámení členov Komisie prijímateľov sociálnych služieb		
Názov dokumentu: Domáci poriadok		
Svojím podpisom potvrdzujem, že dokument som preštudoval/a a vyhlasujem, že budem postupovať v súlade so zásadami uvedenými v tomto dokumente. Uvedomujem si následky, ktoré pre mňa vyplývajú z neplnenia si pracovných povinností, ktoré mi tento dokument ukladá.		
Oboznámenie vykonal:		
Oboznámení členovia Komisie PSS		
Meno prijímateľa sociálnych služieb – člena komisie PSS	Podpis	Dátum

Názov dokumentu		Centrum sociálnych služieb Ľadoveň J. Mazúra 5211/34,03601 Martin	Revízia: č. 4
Domáci poriadok			Vydanie: č.5

Príloha č. 4 **Záznam o pridelení dokumentu**

Záznam o pridelení dokumentu				
Názov dokumentu		Domáci poriadok		
Poradové číslo výtlačku	Dátum pridelenia dokumentu	Organizačný úsek	Meno zamestnanca Podpis zamestnanca	Dátum stiahnutia dokumentu