

Seniordom VISTA, n.o.
Generála Svobodu 2722/148
093 01 Vranov nad Topľou
E-mail: seniordom.bystre@gmail.com

Register n.o. pri OÚ Prešov,
registračné číslo: VVS/NO-15/2018
IČO: 51 81 1405
DIČ: 2121047819

D o m á c i p o r i a d o k

Zariadenie pre seniorov
Seniordom VISTA Bystré

	Vypracovala:	Schválil:
Meno	Mgr. Miroslava Žiaková	Mgr. Lucia Bížová
Funkcia	Sociálna pracovníčka	Riaditeľ
Dátum	1.9.2026	1.9.2026
Dátum poslednej aktualizácie:	20.9.2026	20.9.2026

Článok I.

Základné ustanovenia

1. Domáci poriadok v súlade so zákonom č. 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona c. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní /živnostenský zákon/ v znení neskorších predpisov /ďalej len zákon/ obsahuje zásady pre zaistenie pokojného a spokojného života a poriadku v zariadení sociálnych služieb /ďalej len zariadenie/ -v zariadení pre seniorov /ďalej len ZpS/ Seniordom VISTA. Je záväzný pre všetkých klientov zariadenia ako prijímateľov sociálnych služieb /ďalej len prijímateľ/a zamestnancov neziskovej organizácie ako poskytovateľa sociálnych služieb /ďalej len poskytovateľ/.

2. Domáci poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov služieb, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam, kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. Cieľom poskytovaných služieb je dôraz na samostatnosť a sebestačnosť prijímateľov sociálnych služieb a zaistenie možného súkromia na základe ich individuálnych potrieb. Prijímatelia sociálnych služieb majú svoje práva zakotvené v § 6 zákona .

3. Do zariadenia nemôžu byť prijatí občania, ktorých zdravotný stav si vyžaduje liečenie a ošetrovanie v lôžkovom zdravotníckom zariadení.

4. V ZpS sa poskytujú sociálne služby v súlade so zákonom – pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia. Zabezpečuje sa ošetrovateľská starostlivosť a záujmová starostlivosť. Poskytuje sa ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva, osobné vybavenie, utvárajú sa podmienky na úschovu cenných vecí.

Článok II.

Podmienky prijatia do zariadenia

A/ Prijatie občanov do zariadenia

1. Do zariadenia pre seniorov sú prijímaní občania podľa §35 ods. 1 zákona č. 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona c. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní /živnostenský zákon/ v znení neskorších predpisov, ktorí dovŕšili dôchodkový vek a sú odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je III., alebo poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebujú z iných vážnych dôvodov.

2. Poskytovateľ sociálnej služby poskytuje sociálne služby na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby s prijímateľom sociálnych služieb, v ktorej sú podľa par. 74 ods.6 uvedené : označenie zmluvných strán, druh poskytovanej sociálnej služby, počet odoberaných jedál, vecný rozsah a forma sociálnych služieb, deň začatia poskytovanej sociálnej služby, čas a miesto poskytovania služby, suma úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a platenia, podmienky zvyšovania sumy úhrady za služby, dôvody odstúpenia od zmluvy, suma nezaplatenej úhrady v zmysle § 73 ods. 10 zákona, prípadne ďalšie náležitosti, na ktorých sa poskytovateľ a prijímateľ dohodli. Ak sa zmenia skutočnosti, ktoré sú predmetom zmluvy, možno ich zmeniť dodatkom k zmluve alebo zadaním zmeny v sociálnom programe Cygnus.

B/ Úhrada za poskytovanú službu

1. Výška úhrady za poskytovanú sociálnu službu sa prijímateľovi určuje na základe Cenníka sociálnych služieb stanoveného neziskovou organizáciou Seniordom VISTA Bystré. Výška úhrady mesačne zahŕňa cenu za ubytovanie, stravovanie, pranie, odkázanosť na sociálnu službu, žehlenie, upratovanie a údržbu bielizne a šatstva. Ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu, budú tieto skutočnosti zmenené vždy k 1. dňu nasledujúceho kalendárneho mesiaca a budú uvedené a automaticky prepočítané v sociálnom programe Cygnus . Spôsob určenia a platenia úhrady je uvedený v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby uzatvorenej medzi poskytovateľom a prijímateľom sociálnej služby.
2. Prijímateľ je povinný platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu. ZpS Seniordom VISTA Bystré neposudzuje príjem a majetok prijímateľa na základe par.72 ods.10 bod c) vyššie uvedeného zákona o sociálnych službách, kedy prijímateľ dáva písomné vyhlásenie, že jeho príjem a majetok postačuje na platenie úhrady za poskytovanú službu.
3. V čase neprítomnosti prijímateľa v zariadení prijímateľ neplatí úhradu za odborné, obslužné a ďalšie činnosti s výnimkou úhrady za ubytovanie.

Článok III. **Sociálne služby poskytované zariadením**

A/ Stravovanie

1. Strava poskytovaná v zariadení je prispôsobená svojím zložením, množstvom a úpravou veku a zdravotnému stavu prijímateľov a je zabezpečená dodávateľskou

firmou. Prijímateľom sa poskytuje racionálna strava a diabetická strava / aj v mixovanej forme podľa potreby/. O diétnom stravovaní rozhoduje lekár. V prípade, že lekár navrhne prijímateľovi iný druh stravy, je i túto možnosť pripraviť.

2. Čas podávania stravy prispôbujeme potrebám prijímateľov. U prijímateľov podporujeme čo najväčšiu mieru sebastačnosti pri stravovaní.
3. Miesta podávania stravy- prijímatelia sa stravujú na mieste podľa svojho výberu, je to buď v spoločných priestoroch na jednotlivých poschodiach alebo na izbe. Na izbu sa donáša strava najmä prijímateľom, ktorí sa pre chorobu alebo úplnú imobilitu nemôžu dostať do jedálne alebo si to tak vyslovene želajú.
4. Príbory, tanieri a hrnčeky ostávajú v kuchynke, na izby donesený riad sa po skončení stravy vracia do kuchynky.
5. V prípade plánovanej neprítomnosti prijímateľa/alebo príbuzného/ minimálne 2 dni pred odchodom nahlási neprítomnosť personálu/ sociálny, zdravotný úsek/, ktorí zabezpečia odhlásenie zo stravovania.
6. Prijímatelia pravidelne komunikujú s vedením zariadenia ohľadom požiadaviek a pripomienok k strave. Majú možnosť dávať svoje návrhy na skvalitnenie stravy, ktoré vedenie zariadenia rešpektuje a komunikuje ich dodávateľovi stravy.

B/ Bývanie

Kapacita Seniordomu VISTA Bystré je 12 miest. Prijímateľom sa poskytuje ubytovanie v 1 a 2 – lôžkových izbách s príslušenstvom. Dispozičné riešenie izieb a ich vybavenie je riešené v Prevádzkovom poriadku zariadenia.

1. Po príchode do zariadenia sa prijímateľa ujme sociálny pracovník a službukonajúci personál úseku starostlivosti o klienta- zdravotná sestra a opatrovateľka, ktorí ho zavedú na pridelenú izbu, pridelia mu lôžko, skriňu, ostatné vybavenie a oboznámia ho s priestormi zariadenia.

2. Sociálny pracovník oboznámi prijímateľa s Domácom poriadkom, s pravidlami a normami, ktorými sa riadia prijímatelia, o možnostiach využívania služieb, ktoré poskytuje zariadenie.

3. Pri prijatí prijímateľa do zariadenia opatrovateľka zapíše jeho osobné veci do osobitného zoznamu/ šatstvo, hmotný majetok/.

4. Veci, ktoré si prijímateľ priniesol, ostávajú jeho majetkom. Tie, ktoré mu boli pridelené, ostávajú naďalej majetkom zariadenia.

5. Osobná bielizeň prijímateľov /prinesená i pridelená/ je označená menom / číslom/ prijímateľa. Na prinesenú bielizeň si prijímatelia vyznačia meno sami, za pomoci rodinných príslušníkov alebo opatrovateľky. Na pridelenú a dokupovanú bielizeň vyznačí meno opatrovateľka.

6. Prijímateľ má pridelenú posteľ, skriňu, komodu, kde si uloží osobné veci.

7. Za poriadok v skrini a v komode zodpovedá prijímateľ .

8. Ak prijímateľ nie je schopný uložiť si veci v skrini a komode sám, o čistotu dbá opatrovateľský personál tak, že ich upratuje a ukladá v prítomnosti prijímateľa.

9. Pri ubytovaní prijímateľa sa prihliada k jeho zdravotnému a psychickému stavu.

Ďalej sa prihliada k iným závažným okolnostiam (príbuzenské pomery, manžel – manželka , druh – družka , matka – syn/dcéra , súrodenci atď.).

10. Prijímateľa možno v priebehu pobytu premiestniť na inú izbu iba s jeho súhlasom. O premiestnení prijímateľa rozhoduje vedúca úseku starostlivosti o klienta po oboznámení sa s dôvodmi premiestnenia, následne o tom informuje riaditeľa. Návrh na premiestnenie môže podať ako personál, tak sám prijímateľ.

11. V zariadení nie je dovolené prechovávať nebezpečné predmety, strelné zbrane, chemikálie, veci hygienicky škodlivé alebo vzbudzujúce odpor, veci v nadmernom množstve. K výzdobe izby môže prijímateľ použiť vlastné predmety (obrazy, textilie, sošky a pod.), ktoré mu budú pripomínať domáce prostredie.

12. V zariadení nie je dovolaná manipulácia s otvoreným ohňom, zapalovanie sviečok na izbách a v spoločných priestoroch.

Článok IV.

Hygiena

A/Hygiena prijímateľov

1. V zariadení dbajú prijímatelia o osobnú čistotu, o čistotu šatstva, bielizne, obuvi a poriadok vo svojej izbe, pokiaľ to dovoľuje ich psychický a zdravotný stav.
2. Prijímateľov motivujeme k dodržiavaniu zásad osobnej hygieny a čo najväčšej sebestačnosti . Kúpanie/sprchovanie prijímateľov odkázaných na pomoc sa prevádza podľa potreby a harmonogramu kúpania, najmenej však 1x týždenne, aby to vyhovovalo potrebám prijímateľov. Kúpanie za dohľadu opatrovateľiek sa prevádza pri zhoršenom stave klientov, alebo v prípade, že potrebujú pri osobnej hygiene pomoc druhej osoby. Na presun imobilných prijímateľov majú možnosť opatrovateľky používať mobilné zdvíhacie zariadenie a sprchovacie kreslá na kolieskach.
3. K dodržiavaniu osobnej hygieny patrí holenie, strihanie a úprava vlasov, strihanie nechťov. O podrobnostiach poskytovania týchto služieb a o odbornom ošetrovaní nôh (pedikúre) oboznámi prijímateľov zdravotná sestra.

4. Osobnú bielizeň si prijímatelia vymieňajú podľa potreby. Prijímateľ má možnosť odovzdať znečistenú bielizeň hneď k vypraniu. Pranie a žehlenie bielizne zaisťuje zariadenie. Vypraná bielizeň je vydávaná prijímateľom priebežne, hneď po vypraní a vyžehlení.
5. V prípade, že prijímateľ nedodržuje základné hygienické návyky a tým ohrozuje svoje zdravie aj ostatných (napr. skladuje zhnité a plesnivé potraviny, znepríjemňuje zápachom zo skrine, alebo osobné veci a pod.) je povinný umožniť opatrovateľkám previesť za prítomnosti ďalšieho povereného zamestnanca potrebné opatrenia (upratanie, dezinfekciu, vypranie oblečenia a pod.).
6. V zariadení je vypracovaný harmonogram kúpania a prezliekania posteľnej bielizne, kde sa vyznačia prevedené úkony hygieny.

B/ Hygiena prostredia a šetrenie energiami

1. V celej budove zariadenia – izby prijímateľov, chodby, spoločenské miestnosti, kuchynka, kancelárie – sa dodržiava hygiena a čistota, za ktorú sú zodpovedné upratovačky. Na použité inkontinentné pomôcky opatrovateľky majú možnosť používať protizápachový kôš.
2. V skrinách a komodách si udržiavajú poriadok, pokiaľ sú toho schopní, sami prijímatelia. V ostatných prípadoch poriadok udržiavajú a pri upratovaní pomáhajú opatrovateľky. Úsek starostlivosti o klienta- vedúca, sociálna pracovníčka, zdravotná sestra, opatrovateľky, - takisto kontroluje udržiavanie čistoty v ostatných priestoroch izieb tak, aby sa tam neskladovali potraviny podliehajúce skaze, špinavá bielizeň a pod. Prijímatelia, ktorí chcú mať potraviny na izbách- je im umožnené zakúpenie malej chladničky. V kuchynkách sú spoločné chladničky, kde si prijímatelia môžu odložiť menom označené potraviny.
3. Vetranie priestorov zariadenia je vykonávané podľa potreby aj niekoľkokrát denne. Prijímatelia sa počas priaznivého počasia zdržiavajú na čerstvom vzduchu v areáli zariadenia alebo v obci.
4. V čase chladného obdobia, t.j. ak klesne priemerná denná teplota počas dvoch po sebe nasledujúcich dní pod 13 stupňov Celzia, sa teplota v izbách pohybuje v rozmedzí 20-24stupňov a na chodbách 15-18 stupňov v súlade s vyhláškou MZ SR č. 259/2008. V tomto období je nutné zatvárať izby a vetrať krátko a intenzívne 3x denne s cieľom udržať primerané teploty v miestnostiach a zabrániť zápachu v spoločných priestoroch.

4. Elektrické ohrievače, variče, varné kanvice, mikrovlnné rúry sa v izbách z dôvodu bezpečnosti prijímateľov nepoužívajú. Kuchynské spotrebiče je možné používať v spoločnej kuchynke na prízemí zariadenia.

Článok V.

Činnosti , poradenstvo a metódy práce s prijímateľmi v zariadení

A/ Záujmová činnosť

Zariadenie zabezpečuje prijímateľom príležitosť ku kultúrnemu, spoločenskému, športovému a rekreačnému vyžitiu. Prijímatelia sa môžu zúčastňovať na vybraných kultúrnych a spoločenských podujatiach v zariadení i mimo neho, zariadenie organizuje rôzne vystúpenia, výlety a pohybové aktivity zamerané na udržanie a podporu schopností, zručností prijímateľa, kontaktu s komunitou.

Prijímatelia môžu používať rozhlasové a televízne prijímače počas celého dňa a večer, pokiaľ tým nie je rušený pokoj v zariadení. Všetky aktivity sú dobrovoľné.

Zariadenie má svoju knižnicu, knižný fond sa podľa možností neustále dopĺňa, knihy si požičiavajú prijímatelia podľa záujmu.

B/ Sociálne poradenstvo a sociálna rehabilitácia

Sociálne poradenstvo a sociálnu rehabilitáciu vykonáva v zariadení sociálny pracovník za účelom posúdenia a riešenia nepriaznivej sociálnej situácie občanov, poskytujú základné informácie o možnostiach riešenia problému, podľa potreby odporúčajú ďalšiu odbornú pomoc.

Sociálna práca a sociálna rehabilitácia v zariadení je zameraná na špecifické potreby prijímateľa, jeho schopnosti, možnosti, záujmy. Za spoluúčasti prijímateľa sa vypracuje individuálny plán a program sociálnej rehabilitácie, ktorý v spolupráci s ostatnými odbornými zamestnancami –kľúčoví pracovníci /opatrovatel'ky/, pravidelne realizuje a vyhodnocuje.

C/ Metódy, techniky a formy práce s prijímateľom:

- a) individuálny rozhovor
- b) skupinové aktivity- v rámci zariadenia a mimo zariadenia /výlety, návšteva podujatí, ../
 - c) nácvik a realizácia komunikačných a kreatívnych zručností
 - d) kognitívny tréning – precvičovanie pamäťových, orientačných schopností, doplnovačky, hry ,vedomostné kvízy a pod.
 - e) prvky arteterapie- využitie výtvarných techník, aranžovanie, papierové pletenie, ozdobovanie perníkov a pod.
 - f) prvky muzikoterapie- posedenia pri hudbe, počúvanie hudby, spoločné spievanie a pod.

- g) pohybové a športové aktivity – precvičovanie HK a DK, motorické cvičenia v rámci sociálnej rehabilitácie a fyzioterapie./ v spolupráci s ADOS/
- h) pracovné aktivity – zamerané na udržanie a podporu pracovných zručností a návykov na báze dobrovoľnosti- práca v záhrade, starostlivosť o kvety
- ch) prvky biblioterapie a duchovné aktivity- využívanie knižnice v rámci aj mimo zariadenia, spoločné alebo individuálne čítanie, duchovné aktivity.

Článok VI.

Opatrovateľská a zdravotná starostlivosť o prijímateľov

1. Opatrovateľskú starostlivosť, ktorá spočíva v pomoci pri sebaobslužke, v pomoci pri udržiavaní hygienických návykov, obliekaní, vyprázdňovaní, stravovaní, kúpaní, pri aktivizácii prijímateľov a pod. zabezpečujú opatrovatelky. Sprevádzanie do zdravotníckych zariadení, podanie liekov, meranie fyz. funkcií, objednávanie na vyšetrenia na základe pokynov lekára - zabezpečuje zdravotná sestra. Fyzickú rehabilitáciu, masáže a ďalšie odborné ošetrovateľské úkony sú zabezpečované prostredníctvom ADOS a odborných lekárov.

2. Pomoc pri udržiavaní mobility a motoriky prijímateľov, sprevádzanie na úrady a pod. zabezpečuje odborný personál za spolupráce s ADOS.

3. Zabezpečenie lekárskej starostlivosti je vykonávané prostredníctvom praktického lekára pre dospelých, ktorý má s prijímateľmi uzatvorené Dohody o poskytovaní lekárskej starostlivosti.

4. Poskytnutie prvej pomoci, privolanie RZP zabezpečujú zdravotná sestra a opatrovatelky.

5. Pravidelná návšteva zmluvného praktického lekára je zabezpečená 1 x mesačne, v prípade potreby je lekár prizvaný i mimo stanoveného termínu. Zmluvný psychiater navštevuje zariadenie 1 x za 1-2 mesiace.

6. Lieky a ostatné zdravotné pomôcky predpísané lekárom sú zabezpečované prostredníctvom zdravotnej sestry v spolupráci s príslušnou lekárnou alebo dodávateľom zdravotníckych pomôcok.

7. Prijímatelia dostávajú pri nástupe do zariadenia SOS náramok, ktorým si vedia privolať v prípade potreby opatrovatelku.

Článok VII.

Telesné a netelesné obmedzenia

Poskytovateľ je povinný zabezpečiť prijímateľovi v zariadení ochranu jeho života, zdravia a dôstojnosti. Pri poskytovaní sociálnej služby v zariadení nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa. Ak je priamo ohrozený život

alebo priamo ohrozené zdravie prijímateľa alebo iných fyzických osôb, možno tieto prostriedky použiť na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.

1. Prostriedky netelesného obmedzenia:

- verbálna komunikácia
- odvrátenie pozornosti
- aktívne počúvanie

2. Prostriedky telesného obmedzenia :

- špeciálne úchopy
- umiestnenie prijímateľa do miestnosti, ktorá je určená na bezpečný pobyt
- použitie liekov na základe pokynu lekára v odbore psychiatria
- fixačné pomôcky
- bočnice na posteľ

Použitie prostriedkov obmedzenia netelesnej povahy prijímateľa má prednosť pred použitím prostriedkov telesného obmedzenia prijímateľa. K použitiu telesného obmedzenia sa písomne vyjadruje aj kľúčový pracovník prijímateľa, ktorého sa to týka. Fixovanie prijímateľa na invalidnom vozíku alebo lôžku a použitie bočníc z dôvodu rizika pádu prijímateľa vzhľadom na jeho zdravotný stav písomne odporúča a schvaľuje lekár zariadenia so súhlasom prijímateľa a jeho príbuzných.

Telesné aj netelesné obmedzenie prijímateľa sociálnej služby musí byť zaznamenané v registri obmedzení zriadenom a vedenom zariadením na tento účel. Obsah registra obmedzení vymedzuje §10 zákona. Poskytovateľ každý zápis do registra a údaje uvedené v registri obmedzení bezodkladne oznamuje ministerstvu a informuje zákonného zástupcu alebo súdom ustanoveného opatrovníka/prijímateľa.

Článok VIII.

Úschova cenných vecí

1. Pri nástupe a tiež v priebehu pobytu v zariadení môže prijímateľ požiadať vedenie zariadenia o prevzatie cenných vecí, vkladných knižiek a peňažnej hotovosti do úschovy zariadenia.

2. Na odovzdanú finančnú hotovosť sa vystaví klientovi *Príjmový pokladničný doklad* a finančná hotovosť sa uloží v trezore. Doklady sa založia do osobného spisu prijímateľa sociálnej služby a uložia v registračke. V prípade, že občan vlastní cenné veci, resp. vkladnú knižku, vyššiu peňažnú hotovosť a prejaví záujem o ich úschovu v ZpS, zodpovedný

pracovník s ním uzavrie *Zmluvu o úschove cenných vecí* medzi prijímateľom /zložiteľ cenných vecí/ a poskytovateľom /uschovávateľ cenných vecí/, kde sú stanovené všetky náležitosti úschovy a odovzdania cenných vecí.

4. Požiadať o uloženie, vydanie cenných vecí, výber uloženej hotovosti alebo vkladnej knižky, môže prijímateľ kedykoľvek v pracovných dňoch . Ak o to požiada , zariadenie mu deponované cenné veci, vkladnú knižku alebo peňažnú hotovosť vydá. Bez súhlasu prijímateľa alebo jeho zákonného zástupcu nemôžu príbuzní s peniazmi, ani s cennosťami manipulovať, ani im nebudú poskytované informácie o stave účtu prijímateľa.

5. V prípade úmrtia zložiteľa budú uschované cenné veci nahlásené ako poručiteľov majetok do dedičského konania na príslušnom okresnom súde. Predmet úschovy sa vydá na základe právoplatného uznesenia okresného súdu alebo osvedčenia o dedičstve notárskeho komisára dedičovi zo zákona, resp. zo závetu.

6. Vydanie cennosti potvrdí prijímateľ podpisom na originály preberacieho protokolu, na potvrdení o prevzatí cennej veci do úschovy, u peňažnej hotovosti na výdavkovom pokladničnom bloku. Ak ide o prijímateľa nespôsobilého úplne alebo čiastočne k právnym úkonom, o manipulácii s peniazmi a cennosťami rozhoduje jeho opatrovník, podľa právoplatného uznesenia súdu.

7. Ak hrozí nebezpečenstvo poškodenia, zničenia alebo straty vecí uvedených v odst.1.], ktoré má prijímateľ u seba, prevezme poverený zamestnanec na pokyn riaditeľa zariadenia a so súhlasom prijímateľa (prípadne na jeho žiadosť napr. pri hospitalizácii), tieto veci do úschovy zariadenia. Pri prevzatí vecí sa postupuje obdobne podľa odst. 1.]. ak nie je klient schopný súhlas vysloviť alebo doklady podpísať prevezme jeho veci do úschovy poverený zamestnanec za účasti dvoch svedkov (zamestnancov zariadenia), ktorí príslušné doklady podpíšu.

8. Zariadenie nezodpovedá za veci, vkladné knižky a peňažnú hotovosť, ktoré neprevzal do úschovy k zabezpečeniu podľa predchádzajúcich odsekov.

9. V neprítomnosti prijímateľa nesmie ani jeho najbližší príbuzný bez vedomia poverených zamestnancov zariadenia , prevádzať akúkoľvek manipuláciu s jeho vecami.

10. Pri neprítomnosti prijímateľa v dôsledku odvozu do nemocnice osobné veci, ktoré prijímateľ zanechal v zariadení zabezpečíme.

11. Ak o to prijímateľ požiada , je jeho občiansky preukaz a preukaz zdravotnej poisťovne uložený a uzamknutý v miestnosti opatrovateliek, aby sa zamedzilo prípadnej strate alebo zneužitiu. Prijímateľ môže kedykoľvek požiadať o vydanie preukazu.

12. Ak prijímateľ zomrie, vyhotoví Vedúca úseku starostlivosti o klienta za účasti služby konajúcich opatrovateliek súpis vecí, finančných prostriedkov a vkladných knižiek a prijme príslušné opatrenie na ich evidenciu a zabezpečenie proti strate.

Článok IX.

Sťažnosti

1. Prijímatelia môžu za účelom zlepšenia života v zariadení a jeho celkovej prevádzky podávať návrhy a pripomienky priamo vedeniu zariadenia.

2. Sťažnosti prijímateľov, opatrovníkov či príbuzných na kvalitu, spôsob poskytovania sociálnych služieb alebo na konanie zamestnancov zariadenia, môžu byť prednesené riaditeľovi zariadenia, vedúcim príslušných úsekov, na spoločných schôdzach prijímateľov alebo v písomnej forme vhoďené do schránky k tomu určenej, ktorá je umiestnená na prízemí na recepcii zariadenia. Prijímatelia majú možnosť hodnotiť kvalitu poskytovaných služieb aj formou dotazníkov. Zariadenie rieši sťažnosť v zmysle zákona NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.

Článok X.

Všeobecné podmienky

A/ Nočný pokoj

1. Doba nočného pokoja nie je striktné stanovená- predpokladá sa, že sa prijímatelia budú v neskorších večerných a nočných hodinách rešpektovať a nerušiť hlasným hovorom, hlasným púšťaním TV alebo rozhlasu.
2. Nočný pokoj môže byť prerušený z dôvodu nutnosti podania liekov personálom, poskytnutia nevyhnutnej ošetrovateľskej alebo lekárskej starostlivosti a nerušivej kontroly spánku.
3. Za bezpečnosť a ochranu zariadenia počas noci zodpovedajú službukonajúce opatrovateľky, ktoré neodkladne informujú vedenie zariadenia o prípadnej vzniknutej situácii. Zariadenie je monitorované kamerovým systémom/exteriér, chodby zariadenia / a alarmom v kanceláriách vedúcich pracovníkov, ktorý ich upozorní na akékoľvek narušenie.

B/ Návštevy a fajčenie prijímateľov

1. Celý areál zariadenia sa považuje za verejné priestranstvo, v ktorom nie je možné fajčiť a používať iné omamné látky. Prijímatelia aj návštevy využívajú na fajčenie miesto vyhradené na fajčenie- fajčiarsky kútik pred hlavným vchodom. Fajčenie na izbách alebo chodbách zariadenia nie je dovolené.
2. Návštevy zariadenia sú neobmedzené.
3. Návštevami nemôže byť narušený poriadok a pokoj zariadenia.
4. Návštevníci zariadenia dodržiavajú bezpečnostné a zdravotné predpisy platné v zariadení.

5. Pri mimoriadnych udalostiach môžu byť návštevy zakázané alebo obmedzené (orgánmi hygienickej služby, lekárom, vážne technické a bezpečnostné dôvody).
6. Návštevy rešpektujú súkromie spolubývajúcich prijímateľov.
7. Na recepcii sa vedie evidencia súkromných a služobných návštev /monitorovanie pohybu cudzích osôb po zariadení/.

C/ Pobyt prijímateľov mimo zariadenia

1. Plánovaný pobyt mimo zariadenia na jeden a viac dní oznamuje prijímateľ najmenej 48 hodín vopred personálu zariadenia. Ten zabezpečí jeho odhlásenie zo stravy u zdravotnej sestry.
2. Prijímatelia oznamujú službukonajúcemu personálu aj krátkodobý odchod mimo areálu zariadenia /mesto, návšteva, nákupy a pod./

D/ Ukončenie poskytovania sociálnej služby

Povinnosťou riaditeľa zariadenia a pracovníkov úseku starostlivosti o klienta je, aby vhodnou formou dohovoru, vysvetľovaním alebo poučením zabránili akémukoľvek porušeniu domáceho poriadku. Ak sa nedosiahne náprava, riaditeľ zariadenia dotyčného prijímateľa písomne upozorní.

Prijímateľ sociálnej služby môže ukončiť pobyt v zariadení kedykoľvek bez udania dôvodu. Výpovedná lehota je 30dní a začína plynúť dňom doručenia výpovede.

Podľa § 74, ods. 14 písm. a) môže zariadenie **vy p o v e d a ť z m l u v u** o poskytovaní sociálnej služby, len ak klient hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy najmä tým, že **hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narušujú občianske spolužitie** alebo nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace. Ďalšie dôvody vypovedania zmluvy sú bližšie uvedené v Čl. IX zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, ktorú uzatvára s poskytovateľom každý prijímateľ pri nástupe do zariadenia.

Za hrubé porušenie dobrých mravov ktoré narušujú občianske spolužitie v zariadení sa považuje:

- opakované neprimerané správanie/nebezpečné, agresívne/ pod vplyvom nadmerného požitia alkoholických nápojov a iných omamných látok
- fyzické napádanie prijímateľov, zamestnancov i návštev iných prijímateľov,
- poškodzovanie majetku, krádeže a vyvolávanie verejného pohoršenia,

Opatrenia:

1. rozhovor,

2. písomné napomenutie s upozornením ukončenia pobytu,
3. vypovedanie zmluvy a následné prepustenie zo zariadenia.

E/ Úmrtie prijímateľa

1. V prípade úmrtia prijímateľa v zariadení zabezpečí zariadenie príchod obhliadajúceho lekára a pohrebnej služby.
2. Službu konajúci personál oznámi úmrtie prijímateľa najbližším príbuzným.
3. Spolubývajúceho zomrelého zariadenie premiestni dočasne na inú izbu.
4. Po odvoze zomrelého pohrebnou službou zariadenie zabezpečí dezinfekciu izby, posteľnej bielizne a lôžka.

F/ Hmotná zodpovednosť

1. Prijímateľ zodpovedá za škodu, ktorú úmyselne či z nebanlivosti spôsobil na majetku zariadenia, majetku inej organizácie, na majetku alebo zdraví iného prijímateľa, zamestnancov a iných osôb.
2. Ak spôsobí škodu úmyselne viac prijímateľov, zodpovedajú za ňu podľa svojej účasti.
3. Prijímateľ je povinný upozorniť riaditeľa zariadenia, prípadne iného zamestnanca na škodu, ktorá vznikla, alebo by mohla vzniknúť zariadeniu, jeho prijímateľom alebo iným osobám, aby mohli byť urobené kroky k jej odstráneniu alebo k jej odvráteniu.
4. Prijímateľ má právo na náhradu škodu spôsobenej poskytovateľom sociálnej služby pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.

G/ Mimoriadna situácia, výnimočný alebo núdzový stav

1. V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu, je prijímateľ sociálnej služby povinný dodržiavať osobitné nariadenia/usmernenia vydané poskytovateľom sociálnych služieb a jeho zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi verejnej správy.
2. Ak je súčasťou takého nariadenia/usmernenia obmedzenie slobody pohybu, prijímateľ je povinný zdržiavať sa v tých priestoroch, ktoré boli poskytovateľom určené, napr. areál poskytovateľa sociálnej služby, konkrétna časť areálu, či budovy a pod.
3. Netýka sa to situácie, kedy je nevyhnutné, aby prijímateľ zariadenie opustil- pobyt v NsP. Ak prijímateľ potrebuje sprievod na vyšetrenie, zariadenie má povinnosť mu poskytnúť sprevádzajúceho zamestnanca.
4. V čase mimoriadnej situácie je potrebné pozastaviť v zariadení hromadné skupinové podujatia.
5. Ak bolo prijaté opatrenie o obmedzení pohybu prijímateľov a zákaz návštev, je potrebné v 1. rade obmedziť pohyb mimo areál zariadenia.

Článok XI.

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Domáci poriadok neziskovej organizácie Seniordom VISTA Bystré nadobúda platnosť dňa 1.9.2026 .
2. Domáci poriadok je zverejnený a dostupný prijímateľom, zamestnancom, príbuzným aj návštevmám na nástenke na prízemí zariadenia Seniordomu VISTA Bystré a na webovej stránke zariadenia.
3. Domáci poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov a prijímateľov zariadenia a je vypracovaný v súlade s platnými právnymi predpismi.
4. Zmeny a doplnky domáceho poriadku je oprávnený vykonať riaditeľ zariadenia v spolupráci ostatného personálu. Domáci poriadok a jeho dodržiavanie je prerokované v rade prijímateľov a sú s ním oboznámení všetci prijímatelia a zamestnanci zariadenia Seniordomu VISTA Bystré. Každý nový prijímateľ musí byť pri nástupe oboznámený s Domácom poriadkom.

V Bystrom, 1.9.2026,
posledná aktualizácia : 20.9.2026

Mgr. Lucia Bížová
riaditeľ