BANSKOBYSTRICKÝ
SAMOSPRÁVNY KRAJ

ZARIADENIE
SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
CENTRUM

# INTERNÁ SMERNICA
# č. 04/2026

# DOMÁCI PORIADOK
## ZSS CENTRUM M. R. ŠTEFÁNIKA 3385/51, ZVOLEN

| | Vypracovala | Posúdil | Schválil | Schválil |
|---|---|---|---|---|
| **Meno** | PhDr. Tímea Laššáková,PhD. | Ing. Jana Brindová | Ing. Tomáš Vajda | Vladimír Petráš |
| **Funkcia** | vedúca sociálno-zdravotného úseku | manažér kvality | riaditeľ | predseda výboru prijímateľov |
| **Dátum** | 29.12.2025 | 30.12.2025 | 02.01.2026 | 02.01.2026 |
| **Podpis** | | | | |

**OBSAH** **Strana**

**INTERNÁ SMERNICA ..... 1**

**1. ÚČEL ..... 3**

**2. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY ..... 3**

**3. POSTUP ..... 4**

**4. ODKAZY A POZNÁMKY ..... 15**

**5. ROZDEĽOVNÍK ..... 15**

**6. PRÍLOHY ..... 15**

# 1. ÚČEL

V súlade s Organizačným poriadkom, Pracovným a prevádzkovým poriadkom Zariadenia sociálnych služieb Centrum, M.R.Štefánika 3385/51, 960 01 Zvolen vydávam:

**Domáci poriadok ZSS Centrum, M. R. Štefánika 3385/51, Zvolen**

Domáci poriadok 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 (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov a Všeobecne záväzným nariadením Banskobystrického samosprávneho kraja č. 49/2023 o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK (v platnom znení), stanovuje a bližšie špecifikuje základné pravidlá a zásady pre zabezpečenie poriadku, pokojného kolektívneho spolunažívania a dôstojného života prijímateľov sociálnych služieb. Upravuje práva, nároky a povinnosti prijímateľov sociálnych služieb resp. ich zákonných zástupcov, ako aj vzťahy medzi zamestnancami a prijímateľmi pri poskytovaní sociálnych služieb. Vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov sociálnej služby, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam, pričom kladie dôraz na dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd.

# 2. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

**Pojmy:**

***Prijímateľ - prijímateľ sociálnej služby*** je fyzická osoba, ktorá je v nepriaznivej sociálnej situácii a využíva sociálne služby.

**Použité skratky:**

ZSS - Zariadenie sociálnych služieb
DSS - Domov sociálnych služieb
IP - Individuálny plán prijímateľa sociálnej služby
VZN - Všeobecne záväzné nariadenie
BBSK - Banskobystrický samosprávny kraj
VZN BBSK č. 49/2023 - Všeobecne záväzné nariadenie Banskobystrického samosprávneho kraja č. 49/2023 o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK (v platnom znení)
Zákon č. 448/2008 Z.z.- Zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov

# 3. POSTUP

**Čl. I**
**Všeobecné ustanovenia**

1. Zariadenie sociálnych služieb Centrum so sídlom M.R.Štefánika 3385/51, Zvolen je zariadením sociálnych služieb, ktoré zriadil Banskobystrický samosprávny kraj ako rozpočtovú organizáciu s vlastnou právnou subjektivitou. Jej organizačnou súčasťou sú ďalšie dva úseky: úsek Symbia Zvolen a úsek Zvolenská Slatina.
2. Všetky náležitosti súvisiace so zmluvným vzťahom prijímateľa a poskytovateľa sociálnej služby podpisuje štatutárny zástupca ZSS Centrum, Zvolen.

3. Sociálne služby sú poskytované na základe zmluvného vzťahu medzi ZSS Centrum, M.R.Štefánika 3385/51, Zvolen a prijímateľom sociálnej služby. Postup pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, ako aj vypovedanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby sa riadi ustanoveniami zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách. Informácie o postupe pri uzatvorení sociálnej služby sú prístupné na webovej stránke www.dsszv.sk prípadne možno informácie poskytnúť priamo v zariadení ZSS Centrum vo Zvolene prostredníctvom sociálneho poradenstva. Vzor Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby tvorí Prílohu č.3 tohto Domáceho poriadku a je zverejnený na webovej stránke ZSS Centrum, M.R.Štefánika 3385/51 vo Zvolene.
4. Prijímateľ sociálnej služby platí za poskytované sociálne služby úhradu podľa svojho príjmu a majetku. Výška úhrady za poskytované sociálne služby sa určuje v zmysle VZN BBSK č. 49/2023. Podrobnosti o spôsobe určenia výšky úhrady za poskytované sociálne služby v zariadení sú rozpracované v Prílohe č. 1, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tohto Domáceho poriadku.
5. ZSS Centrum Zvolen poskytuje sociálne služby na mieste M.R.Štefánika 3385/51 vo Zvolene dospelým fyzickým osobám s telesným postihnutím a mentálnym postihnutím celoročnou formou pobytu.

## DRUH A FORMA POSKYTOVANEJ SLUŽBY

ZSS Centrum Zvolen na mieste M.R.Štefánika vo Zvolene sa poskytuje sociálna služba zdravotne postihnutým osobám s telesným postihnutím a mentálnym postihnutím, ktorých stupeň odkázanosti je podľa Prílohy č. 3 k zákonu č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách najmenej IV. alebo najmenej II. ak ide o osobu nevidiacu alebo prakticky nevidiacu, **celoročnou formou pobytu.** Kapacita zariadenia ZSS Centrum v mieste poskytovania M. R. Štefánika 3385/51 vo Zvolene je **75 miest.**

## ROZSAH POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

**ZSS Centrum na mieste M.R.Štefánika poskytuje:**

a) odborné činnosti:
- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
- sociálne poradenstvo
- sociálnu rehabilitáciu

b) obslužné činnosti:
- ubytovanie
- stravovanie
- upratovanie
- pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva

c) ďalšie činnosti:
- osobné vybavenie

**zabezpečujeme:**

a) odborné činnosti:
- ošetrovateľskú starostlivosť
- rozvoj pracovných zručností

b) ďalšie činnosti:
- záujmovú činnosť

**utvárame podmienky na:**

a) ďalšie činnosti:
- úschovu cenných vecí

## MIESTO A ČAS POSKYTOVANEJ SLUŽBY

Sociálne služby sú poskytované na adrese:
**Zariadenie sociálnych služieb Centrum**
**M.R. Štefánika 3385/51**
**960 01 Zvolen.**

Podľa požiadavky prijímateľa sociálnej služby, môže byť sociálna služba poskytovaná na dobu určitú alebo neurčitú. Deň začatia a doba poskytovania sociálnej služby je dohodnutá v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

## Čl. II
## Účasť prijímateľov sociálnej služby na určovaní životných podmienok a organizovaní spoločného života

1. Prijímatelia sociálnej služby, resp. ich zákonní zástupcovia majú právo v rámci svojich možností a schopností aktívne sa podieľať na určovaní životných podmienok a organizovaní života v zariadení aj prostredníctvom svojich zástupcov, ktorých volia do výboru prijímateľov. Výbor prijímateľov má 9 členov.
2. Výbor prijímateľov je volený na zhromaždení prijímateľov sociálnej služby nadpolovičnou väčšinou prítomných, na volebné obdobie jedného roka. Návrh na zloženie nového výboru predkladá zhromaždeniu odstupujúci predseda výboru prijímateľov a vedúca úseku. Voľby do výboru zabezpečuje odstupujúci výbor v spolupráci so sociálnymi pracovníkmi. Odstupujúci výbor na svojom zasadnutí schváli termín nastávajúcich volieb, určí postup organizačného zabezpečenia volieb v súlade s ustanoveniami domáceho poriadku a informuje o týchto skutočnostiach vedúcu úseku. Hlasovací lístok je zverejnený na informačnej tabuli vo vstupných priestoroch M. R. Štefánika 3385/51 vo Zvolene a je dostupný všetkým prijímateľom sociálnej služby po dobu 10 dní pred začiatkom volieb. V deň volieb majú prijímatelia možnosť zvoliť si svojich zástupcov do výboru tak, že na hlasovacom lístku krúžkom označia najviac 9 z navrhovaných kandidátov, ktorým takto udelia svoj hlas.
3. Výbor prijímateľov plní vo vzťahu k vedeniu zariadenia predovšetkým iniciatívnu funkciu. Prostredníctvom výboru, prípadne osobne majú prijímatelia sociálnych služieb možnosť aktívne spolupracovať pri zlepšovaní a skvalitňovaní podmienok života v zariadení, pri zlepšovaní a skvalitňovaní poskytovanej sociálnej služby, pri riešení problémov, sťažností, predkladať námety, pripomienky, požiadavky, rozhodovať o použití sponzorských finančných prostriedkov. Výbor prijímateľov po prijatí námetov, pripomienok a požiadaviek od prijímateľov sociálnych služieb tieto doručí vedeniu zariadenia. Vedenie zariadenia v spolupráci s výborom prijímateľov aktívne pracuje s predmetnými námetmi, pripomienkami a požiadavkami s cieľom skvalitnenia poskytovaných služieb.
4. Výbor prijímateľov zasadá spravidla 1 krát mesačne podľa plánu, ktorý navrhol a schválil predseda a výbor prijímateľov v prípade naliehavosti zasadá výbor aj častejšie. Schôdzu výboru zvoláva jeho predseda a prizýva na ňu riaditeľa, vedúcu sociálno-zdravotného úseku, sociálnych pracovníkov, prípadne ďalších zodpovedných zamestnancov podľa prerokúvaných problémov. V naliehavých prípadoch z dôvodu riešenia neodkladných záležitostí, ako aj v prípade požiadavky prijímateľov sociálnych služieb, riaditeľa, resp. vedúcej sociálno-zdravotného úseku sa zvolá schôdza výboru aj viac krát za mesiac. Výbor zo svojho zasadnutia vyhotovuje zápisnicu.
5. Činnosť výboru prijímateľov usmerňuje a podporuje vedúca sociálno-zdravotného úseku a sociálni pracovníci, podľa potreby mu poskytujú organizačnú a administratívnu pomoc.

6. Výbor prijímateľov sociálnych služieb:
   a) predkladá návrhy, p odnety, pripomienky a požiadavky stravovacej komisii,
   b) odsúhlasuje použitie sponzorských finančných prostriedkov,
   c) pomáha riešiť drobné nezhody medzi prijímateľmi,
   d) spolupracuje s vedením zariadenia pri zabezpečovaní záujmovej a spoločenskej činnosti klientov, vyjadruje sa k plánovaniu rôznych aktivít,
   e) vyjadruje sa k vízii a k politike kvality,
   f) spolupodieľa sa na tvorbe a hodnotení cieľov kvality pri poskytovaní sociálnej služby,
   g) zabezpečuje dohľad nad ochranou ľudských práv a slobôd a ochranou pred diskrimináciou,
   h) dbá o dodržiavanie čistoty a poriadku v zariadení a ochranu majetku a pod.

## Čl. III
## Poskytovanie informácií a sociálneho poradenstva

1. Základné všeobecné informácie o poskytovaných sociálnych službách sú dostupné:
- na webovej stránke ZSS Centrum M. R.Štefánika www.dsszv.sk
- na informačnej tabuli vo vstupnej časti zariadenia
- v aktuálnom Domácom poriadku ZSS Centrum M.R.Štefánika
- v rámci základného sociálneho poradenstva.

2. Základné sociálne poradenstvo a potrebné informácie záujemcom o poskytovanie sociálnej služby, žiadateľom o sociálnu službu, prijímateľom sociálnej služby, ako aj ich rodinným príslušníkov a zákonným zástupcom v ZSS Centrum M. R. Štefánika 3385/51, Zvolen poskytujú:

**a) vedúca sociálno-zdravotného úseku ZSS Centrum M.R.Štefánika**
- osobne v kancelárii v pracovných dňoch v čase od **8:00 - 14.00 hod**
- telefonicky v pracovných dňoch na tel. číslach: **045/547 9990, 0911/533 800**
- prostredníctvom elektronickej pošty na adrese: veduci.szu@zsscentrum.sk

**b) sociálni pracovníci ZSS Centrum M.R.Štefánika**
- osobne v kancelárii sociálnych pracovníkov v pracovných dňoch v čase **8:00 - 14.00 hod**
- telefonicky v pracovných dňoch na tel. čísle: **045/547 9990, kl. 22, kl. 14**
- prostredníctvom elektronickej pošty na adrese: socialny1@zsscentrum.sk
  socialny2@zsscentrum.sk
  socialny3@zsscentrum.sk

3. ZSS Centrum M.R.Štefánika 3385/51, Zvolen vedie evidenciu sociálneho poradenstva.
4. Informácie týkajúce sa prijímateľov sociálnej služby sú podávané v súlade s Bezpečnostným projektom ZSS Centrum a jeho úsekov a v zmysle Smernice 07/2026 pre ochranu osobných údajov ZSS Centrum Zvolen tak, aby boli v súlade s legislatívou SR o ochrane osobných údajov a s Nariadením Európskeho parlamentu a rady Európskej únie č. 2016/679.
5. Informácie týkajúce sa prijímateľov podáva odborný zamestnanec v rámci svojich pracovných kompetencií a vždy len oprávneným osobám alebo oprávneným inštitúciám. Odbornými zamestnancami sú: vedúca sociálno-zdravotného úseku, sociálny pracovník / sociálna pracovníčka, hlavná sestra, sestra, zdravotnícky asistent, opatrovateľ / ka.
6. Oprávnenou osobou vo vzťahu k prijímateľovi sociálnej služby je rodič prijímateľa sociálnej služby, dieťa prijímateľa sociálnej služby, zákonný zástupca, resp. opatrovník

prijímateľa sociálnej služby alebo iná osoba, ktorú určí prijímateľ sociálnej služby (kľúčový pracovník).

7. ZSS Centrum M.R.Štefánika 3385/51, Zvolen poskytuje informácie o prijímateľoch sociálnych služieb oprávneným inštitúciám, napr. úrady práce, polícia, súdy, exekútorské úrady a pod. Informácie pre tieto inštitúcie poskytuje výlučne riaditeľ, príp. vedúca sociálno-zdravotného úseku ZSS Centrum M.R.Štefánika na základe písomnej žiadosti.
8. Ak oprávnená osoba žiada od odborného zamestnanca informácie, ktoré sú nad rámec jeho kompetencií, konkrétny odborný zamestnanec ju odkáže na kompetentného zamestnanca.
9. Informácie ohľadom zdravotného stavu prijímateľov sociálnych služieb podáva výlučne ošetrujúci obvodný lekár, príp. lekár - špecialista.

## Čl. IV
## Práva a povinnosti prijímateľov sociálnej služby

1.Prijímatelia sociálnych služieb majú právo podieľať sa na určovaní a organizovaní života v ZSS Centrum M.R.Štefánika, majú právo zapájať sa do aktivít, ale majú právo aj odmietnuť aktivity. Majú právo na rešpektovanie svojej osobnosti, ich osobná sloboda končí tam, kde začína sloboda iných prijímateľov a zamestnancov, tam, kde môžu ohroziť svoje zdravie alebo zdravie iných prijímateľov a zamestnancov. Ak je potrebné a nutné prijať opatrenia z dôvodu ochrany života alebo zdravia prijímateľa alebo z dôvodu ochrany života alebo zdravia iných osôb, opatrenia sa zaznamenajú v rizikovom pláne konkrétneho prijímateľa.
2. Prijímatelia v ZSS Centrum M.R.Štefánika 3385/51 vo Zvolene majú právo aktívne sa podieľať na tvorbe svojich individuálnych plánov a na hodnotení týchto individuálnych plánov, sú členmi tohto tímu.
3. Prijímatelia, ktorí sú pozbavení spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu alebo čiastočne zostávajú práva uvedené v predchádzajúcich odsekov nedotknuté.
4. Prijímatelia ZSS Centrum M.R.Štefánika 3385/51, Zvolen majú právo pohybovať sa v priestoroch celého zariadenia.
5. Prijímateľ sociálnej služby v celoročnej pobytovej forme má právo určiť si svojho dôverníka. Ak bol prijímateľ sociálnej služby zbavený alebo obmedzený v spôsobilosti na právne úkony, na určenie dôverníka sa nevyžaduje súhlas opatrovníka.
6.Prijímateľ sociálnej služby je povinný poskytovateľovi sociálnej služby – riaditeľovi, príp. vedúcej sociálno-zdravotného úseku M.R:Štefánika bezodkladne:
a) po určení dôverníka oznámiť osobné údaje dôverníka v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého pobytu, adresa prechodného pobytu, rodné číslo a dátum narodenia, telefónne číslo a elektronickú adresu,
b) po určení dôverníka doručiť kópiu písomného súhlasu fyzickej osoby s určením za dôverníka,
c) oznámiť poskytovateľovi zmeny údajov a skutočnosť uvedených v písmenách a) a b) v bode 6.

## Čl. V
## Denný program prijímateľov sociálnej služby

1. V Zariadení sociálnych služieb Centrum M.R.Štefánika si denný program prijímatelia sociálnych služieb volia samostatne podľa svojich individuálnych záujmov a záľub. Prijímateľom sociálnych služieb je k dispozícii výber z rôznych záujmových činností a terapií. Plán skupinových terapií na daný týždeň je zverejnený na informačnej tabuli umiestnenej vo vstupných priestoroch zariadenia.
2. Denný program sa riadi predovšetkým obsahom individuálneho plánu (IP).
3. Prijímatelia sociálnych služieb môžu využívať aj iné verejne dostupné služby v okolí (napr. kaderníctvo, reštaurácie, pošta, banka, kostol, kino, divadlo a pod.). O verejne dostupných službách sú prijímatelia informovaní prostredníctvo mapky, ktorá je

umiestnená na informačnej tabuli umiestnenej vo vstupných priestoroch zariadenia. Kľúčoví pracovníci vedú evidenciu verejne dostupných služieb, ktoré využívajú prijímatelia sociálnych služieb.

4. Hlavný vchod ZSS Centrum M.R.Štefánika 3385/51, Zvolen sa odomkýna ráno v pracovných dňoch o 6.00 hod a uzamkýna sa o 21.00 hod. a cez víkendy a sviatky sa hlavný vchod odomkýna o 7.00 hod. a uzamkýna o 18.00 hod. (v zimných mesiacoch môže byť čas upravený). V tomto čase je prijímateľom k dispozícii informátor. V prípade príchodu prijímateľa sociálnych služieb do zariadenia po uzamknutí budovy je prijímateľom k dispozícii pri hlavnom vchode zvonček, ktorým si prijímateľ privolá službukonajúci personál, ktorý mu na požiadanie otvorí hlavný vchod do zariadenia a pustí ho do vnútra. Bočné vchody do zariadenia, ako aj zadný vchod sa otvárajú pre účely zabezpečenia prevádzky (dovoz a odvoz stravy, miesto na fajčenie a pod.) ako hlavný vchod.
5. Čas nočného pokoja je od 22:00 hod. do 6:00 hod. V čase nočného pokoja sa prijímateľom sociálnych služieb odporúča vyhnúť sa konaniu, ktoré by ovplyvnilo a narušilo nočný pokoj ostatných prijímateľov sociálnych služieb. Výnimku z času nočného pokoja môže povoliť riaditeľ po predchádzajúcom prerokovaní s výborom prijímateľov sociálnej služby.

## Čl. VI
## Ubytovanie prijímateľov sociálnej služby

1. Prijímatelia sociálnych služieb sú ubytovaní v 9-tich jednolôžkových izbách, v 23-och dvojlôžkových izbách a v 6-tich trojlôžkových izbách.
2. Každého nového prijímateľa sociálnej služby po príchode do zariadenia sociálny pracovník, hlavná sestra a službukonajúca sestra, zdravotnícka asistentka, resp. opatrovateľ/ka ubytuje spravidla na voľnú izbu a voľné lôžko. Pri ubytovaní a pri výbere izby sa prihliada na prípadné požiadavky prijímateľa sociálnych služieb, na jeho zdravotný stav, prípadne na iné dôležité faktory vyplývajúce z poznania dovtedajšej sociálnej a zdravotnej anamnézy. Následne je prijímateľ sociálnej služby oboznámený s priestormi zariadenia (jedáleň, kúpeľňa, WC, spoločenské priestory).
3. Z hľadiska zabezpečenia intimity sú prijímatelia sociálnych služieb ubytovaní oddelene muži a ženy. V prípade požiadavky, ak sa jedná o manželov, druha a družku, prípadne iných rodinných príslušníkov (napr. rodiča so synom/dcérou, súrodencov), priateľov, prípadne na požiadanie je možnosť ubytovať ich spolu na jednej izbe.
4. Prijímateľ sociálne služby má právo kedykoľvek požiadať o zmenu miesta ubytovania. V prípade voľného miesta v zariadení a s prihliadnutím na jeho zdravotné, sociálne a vzťahové podmienky je prijímateľovi sociálnej služby vyhovené.
5. Prijímateľ sociálnej služby si môže vybaviť svoju izbu aj vlastným nábytkom a osobnými vecami, ktoré mu pripomínajú domov, ale neohrozia život a zdravie ostatných prijímateľov. Osobný nábytok prijímateľa ostáva aj naďalej výlučne jeho vlastníctvom. O takomto vybavení vedie zariadenie sociálnych služieb evidenciu v osobnej karte. Prijímateľ sociálnej služby sa snaží šetrne zaobchádzať s vybavením a zariadením miestnosti, v ktorej je ubytovaný, ako aj so zariadením a vybavením spoločných priestorov, ktoré užíva.
6. Každý prijímateľ sociálnej služby má v rámci poskytovaných služieb zabezpečené celodenné stravovanie. Na účely ohriatia stravy, prípravy teplých nápojov a pod. majú klienti k dispozícii spoločnú kuchynku, ktorú môžu prijímatelia spoločne využívať.
7. Z hľadiska bezpečnosti a protipožiarnej ochrany prijímateľov sociálnych služieb sa neodporúča používať na izbách a v spoločných priestoroch súkromné variče a iné elektrospotrebič (s výnimkou televíznych a rádiových prijímačov).

8. V prípadoch, keď prijímateľ sociálnej služby zistí v ubytovacom priestore a v spoločných priestoroch nedostatky alebo poruchy, oznámi to kompetentnému zamestnancovi (informátorovi), ktorý nedostatky zaeviduje do Knihy závad, ktorá je dostupná na vrátnici.

## Čl. VII
## Stravovanie prijímateľov sociálnej služby

1. Strava sa prijímateľom sociálnej služby podáva spravidla v jedálňach v čase:
   Raňajky, desiata: od 8:00 hod.
   Obed, olovrant: od 12:00 hod.
   Večera: od 16:30 hod.

Odporúčame dodržiavať uvedené časy podávania stravy. Z hľadiska hygienických opatrení HACCP pri výdaji stravy, ktorá sa neudržiava nad 60°C je potrebné stravu skonzumovať do 30 minút od servírovania a podávania stravy.
Na požiadanie prijímateľa sociálnej služby je možné podať stravu v inom vopred stanovenom čase.

2. V zariadení sa podávajú tieto druhy stravy:
   a) racionálna
   b) diabetická
   c) šetriaca (žlčníková)
   d) špeciálna diéta (napr. bezlepková, bezlaktózová a pod.; na základe odporúčania lekára, resp. požiadavky prijímateľa sociálnej služby.)
3. V prípadoch, kedy prijímateľ sociálnej služby nemôže konzumovať jedlo v jedálni (zo zdravotných dôvodov a pod.) môže si jedlo z jedálne odniesť na izbu vo svojej nádobe. Jedlo musí byť však do času konzumácie uložené v chladničke.
4. Prijímateľom sociálnej služby ťažko zdravotne postihnutým zabezpečí personál dovoz stravy na izby v termoboxoch, ako aj pomoc pri konzumácii stravy.
5. V prípade neskorého príchodu prijímateľa z lekárskeho vyšetrenia je strava odložená v chladničke vo výdajni stravy a následne ohriata a podaná prijímateľovi v jedálni zariadenia, resp. na izbe.
6. Prijímatelia sociálnej služby v jedálňach udržiavajú čistotu a poriadok, v rámci dobrých medziľudských vzťahov nerušia ostatných pri konzumácii stravy.
7. Prijímateľ sociálnej služby v zmysle platného VZN BBSK č. 49/2023 by mal odoberať v zariadení stravu minimálne v rozsahu dvoch jedál denne, z ktorých jedno musí byť obed alebo večera.
8. Strava sa v zariadení pripravuje podľa jedálneho lístka zostaveného na každý druh podávanej stravy. Jedálny lístok zostavuje stravovacia komisia dodávateľa stravy.
9. Prípadné návrhy, pripomienky, sťažností týkajúce sa kvality a množstva stravy môžu prijímatelia sociálnej služby podať buď osobne, príp. prostredníctvom výboru prijímateľov a to buď riaditeľovi, hlavnej sestre, prípadne môžu podať anonymný podnet prostredníctvom anonymnej schránky umiestnenej vo vstupnej časti zariadenia M.R.Štefánika, ktoré sú následne tlmočené dodávateľskej spoločnosti, ktorá zabezpečuje stravovanie.

## Čl. VIII
## Osobná hygiena prijímateľov sociálnej služby a hygiena životného prostredia

1. Prijímateľ sociálnej služby sa počas svojho pobytu v zariadení, pokiaľ mu to dovoľuje zdravotný stav, sám stará o svoju osobnú hygienu a čistotu. Ťažko zdravotne postihnutým prijímateľom sociálnej služby zabezpečuje pomoc v tomto smere opatrovateľka, resp. zdravotnícky asistent.

2. Prijímatelia sociálnej služby majú možnosť využívať služby práčovne priamo v zariadení. Výmenu osobnej bielizne zabezpečuje zariadenie. Prijímateľom sociálnych služieb sa odporúča označiť všetky svoje osobné veci menom a priezviskom, čím sa zamedzí možnosti zámeny osobnej bielizne. Prijímatelia majú možnosť požiadať personál o prípadné čistenie šiat v čistiarni.
3. Zo zdravotného a hygienického hľadiska sa neodporúča vynášať zvyšky jedál z jedálne a ich prechovávanie na izbách, v skriniach, nočných stolíkoch a pod. Prijímatelia sociálnej služby majú možnosť uložiť si jedlo v chladničkách, ktoré sú umiestnené v kuchynkách na každom poschodí. Prijímatelia sociálnych služieb majú možnosť konzumovať stravu aj na izbe, kde majú na to vytvorené podmienky.
4. Vo všetkých priestoroch zariadenia (vnútorných aj vonkajších) sa odporúča dodržiavať čistotu a poriadok. Odpadky a nespotrebované zvyšky jedál patria do odpadkových košov a nie je vhodné ich vyhadzovať z okien.
5. V zmysle zákona č.377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a z dôvodov zdravotných, bezpečnostných a protipožiarnych je fajčenie povolené len vo vyhradenom priestore pri zadnom vchode do budovy. Porušenie ustanovení uvedeného bodu sa považuje za závažné porušenie Domáceho poriadku.

## Čl. IX
## Zdravotná starostlivosť

1. Zdravotnú starostlivosť v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti v podmienkach zariadenia zabezpečujú prijímateľom sociálnej služby sestry, zdravotnícke asistentky a opatrovatelia v nepretržitom 24-hodinovom režime. Za jej poskytovanie zodpovedá hlavná sestra.
2. Odborná zdravotná starostlivosť je zabezpečená prostredníctvom privátnych lekárov podľa príslušného obvodu. Ambulantne ordinujú v zariadení na základe vopred dohodnutého harmonogramu. Špecializované odborné vyšetrenia, ošetrenia, alebo hospitalizácia sú zabezpečované v príslušných zdravotníckych zariadeniach.
3. Ordinačné hodiny lekárov sú vyznačené v ambulancii zariadenia. V prípadoch náhlych zdravotných ťažkostí prijímateľ sociálnej služby požiada o odbornú pomoc hlavnú sestru, resp. službukonajúcu zdravotnícku asistentku na zmene. V prípade náhlej nevoľnosti má prijímateľ možnosť privolať si pomoc personálu prostredníctvom signalizačného zariadenia, ktoré je v obytných bunkách inštalované. Pri urgentných stavoch volá ošetrujúci personál službu RZP (rýchlej zdravotníckej pomoci).
4. Zariadenie zabezpečuje sprievod na odborné vyšetrenia, v prípade potreby aj dopravu prostredníctvom sanitky.
5. V rámci rehabilitačnej a liečebno-preventívnej starostlivosti sa prijímateľom sociálnych služieb poskytujú v priestoroch na to určených (rehabilitačná ambulancia) prípadne individuálne na izbách rehabilitačné procedúry na základe odporúčania odborného rehabilitačného lekára, ortopéda.
6. Prijímateľ sociálnej služby má možnosť pravidelnej konzultácie a ambulantného vyšetrenia, predpisu liekov a odporúčania na odborné vyšetrenia sprostredkované personálom zariadenia. Zároveň je pravidelne informovaný o svojom zdravotnom stave hlavnou sestrou.
7. Každý prijímateľ sociálnej služby si predpísané lieky a zdravotné pomôcky zaobstaráva sám. V prípadoch, keď to zo zdravotných alebo iných vážnych dôvodov nie je možné, požiada o zabezpečenie liekov a zdravotných pomôcok hlavnú sestru.
8. V prípade, keď prijímateľ ochorie na infekčnú chorobu v záujme zamedzenia, šírenia prenosnej infekcie na ostatných prijímateľov sociálnej služby, sa podriaďuje príslušným karanténnym opatreniam, vrátane dočasného preloženia do priestorov na tieto prípady určených (izolačka).

9. V prípade, že dôjde ku situácii, kedy bude vyhlásená mimoriadna situácia, príp. výnimočný alebo núdzový stav je prijímateľ v zariadení povinný dodržiavať pokyny vydané poskytovateľom sociálnych služieb a jeho zriaďovateľom. Prijímateľ sociálnych služieb je tiež povinný dodržiavať nariadenia a usmernenia vydané inými orgánmi verejnej správy. Ak je súčasťou takého nariadenia a usmernenia určité obmedzenie slobody pohybu, prijímateľ sociálnej služby je povinný zdržiavať sa v tých priestoroch, ktoré boli poskytovateľom sociálnej služby určené (napríklad areál budovy). Táto povinnosť sa netýka situácie kedy je nevyhnutné, aby PSS vzhľadom k zdravotnému stavu nastúpil na pobyt v ústavnom zdravotníckom zariadení. Táto povinnosť sa tiež netýka situácie, kedy sa prijímateľ na základe vzájomnej dohody s poskytovateľom sociálnej služby vracia späť do domáceho prostredia.

## Čl. X
## Ochrana života, zdravia a dôstojnosti prijímateľa sociálnej služby

1. Sociálne služby sú v ZSS Centrum M.R.Štefánika poskytované v súlade so základnými ľudskými právami a slobodami, prirodzenou ľudskou dôstojnosťou, s princípmi nediskriminácie z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery, náboženstva či iného zmýšľania národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia prijímateľa sociálnej služby a sú poskytované v prostredí, ktoré si prijímateľ sociálnej služby vybral.
2. Pri poskytovaní sociálnych služieb v zariadení nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia.
3. Ak je priamo ohrozený život alebo zdravie prijímateľa sociálnej služby alebo iných fyzických osôb, možno použiť prostriedky obmedzenia prijímateľa sociálnej služby, a to len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.
4. Netelesné a telesné obmedzenie prijímateľa musí byť zaznamenané v registri obmedzení, v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z.

## Čl. XI
## Uloženie a ochrana osobných vecí a majetku prijímateľa sociálnej služby

1. Všetky veci, ktoré si prijímateľ sociálnej služby so sebou prinesie sú jeho majetkom. Prijímateľ má možnosť doplniť si základné vybavenie izby osobnými predmetmi a vecami z domova, ktoré mu toto prostredie budú čo najviac pripomínať.
2. Pri nástupe do zariadenia vyhotoví sociálny pracovník zoznam prinesených vecí a vedie o tom predpísanú evidenciu.
3. Veci a vybavenie, ktoré prijímateľ sociálnej služby obdrží do užívania počas poskytovania sociálnej služby ostávajú aj naďalej majetkom ZSS Centrum Zvolen. Po skončení poskytovania sociálnej služby prijímateľ sociálnej služby tieto veci vráti späť zariadeniu.
4. Osobnú bielizeň klienta (donesenú, pridelenú) sa odporúča označiť menom a priezviskom (výšivkou prípadne trvalou farbou), čím sa zamedzí prípadnej zámene.
5. Každý prijímateľ si svoje veci uloží do skrine a skriniek, ktoré má k dispozícii na izbe.
6. Zariadenie v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a VZN BBSK o úhradách zabezpečí na požiadanie prijímateľa sociálnej služby úschovu finančnej hotovosti ako aj úschovu jeho cenných vecí (predmety z drahého kovu, a pod.), a vkladných knižiek na základe písomnej Zmluvy o úschove cenných vecí.
7. Cenné predmety, vkladné knižky odovzdá prijímateľ do úschovy sociálnemu pracovníkovi zariadenia, o čom bude vystavený doklad (zmluva o úschove cennej veci). Peňažná hotovosť sa prijíma do úschovy na základe príjmového pokladničného dokladu

a ďalej sa vedie na peňažnom konte prijímateľa. Za takto uložené cennosti ručí zariadenie. Za stratu cenných predmetov, prípadne finančnej hotovosti, ktoré prijímateľ nedal do úschovy zariadenie nezodpovedá.

8. Predmety dané do úschovy sa prijímateľom vydajú na jeho požiadanie kedykoľvek, pri odchode alebo preložení do iného zariadenia – o vydaní vecí sa v každom prípade spíše záznam, ktorý podpíše odovzdávajúci aj preberajúci. V prípade úmrtia sú veci, ktoré boli v úschove, nahlásené do dedičského konania a z úschovy sú vydané na základe právoplatného rozhodnutia notára.
9. Pri úmrtí prijímateľa sa osobné veci pozostalého vydajú rodinným príslušníkom v prítomnosti dvoch zamestnancov a dvoch členov výboru obyvateľov. O uvedenej skutočnosti sa spíše protokol, v ktorom pozostalí prevzatie osobných vecí potvrdia podpisom.

## Čl. XII
## Návštevy zariadenia

1. Odporúčané návštevné hodiny v zariadení sú denne od 09:00 hod. do 20:00 hod. (cez víkendy a v zimnom období do 18.00 hod.)
2. Zariadenie je stále otvorené kontaktom. Každý kontakt prijímateľa sociálnych služieb s príbuznými, priateľmi, známymi, dobrovoľníkmi, či inými osobami za účelom stretnutia sa s klientom v prípade jeho súhlasu je vítaný a zabezpečený.
3. Návštevu prijímateľa sociálnej služby zaeviduje informátor na informáciách do Knihy návštev, pričom zaeviduje ku komu ide dotyčná osoba na návštevu. Návšteva prijímateľa sociálnej služby sa môže zdržiavať na izbe PSS, v spoločných priestoroch (spoločenská miestnosť, návštevná miestnosť, vestibul), resp. v areáli zariadenia.
4. V prípade, že navštevovaný klient je momentálne neprítomný nie je možné, aby sa návšteva zdržiavala v obytných priestoroch. Nevyhnutný čas sa môže zdržať v návštevnej miestnosti alebo vstupnej chodbe zariadenia.
5. Návštevami nesmie byť narušený pokoj a poriadok ostatným PSS v zariadení, osobitne pri návštevách na viacposteľových izbách je potrebné rešpektovať súkromie ostatných spolubývajúcich. V prípade nesúhlasu jedného spolubývajúceho s návštevou je potrebné využívať iné spoločné priestory.

## Čl. XIII
## Neprítomnosť v zariadení sociálnych služieb

1. Každý prijímateľ sociálnej služby má nárok na neprítomnosť v zariadení v súlade so zákonom č. 448/2008 Z.z. a VZN BBSK o úhradách.
2. V zmysle VZN BBSK o úhradách je prijímateľ, resp. jeho zákonný zástupca povinný nahlásiť neprítomnosť v zariadení minimálne dva dni vopred; v naliehavých prípadoch najneskôr do 8:00 hod. predchádzajúceho dňa pred plánovanou neprítomnosťou, sociálnemu pracovníkovi.
3. Poverený sociálny pracovník vedie evidenciu neprítomnosti prijímateľov sociálnej služby, osobitne pre každého prijímateľa. Uvedená evidencia slúži ako podklad pre výpočet úhrady za poskytnuté služby.
4. V čase neprítomnosti v zariadení prijímateľ neplatí úhradu za odborné, obslužné a ďalšie činnosti, okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené iným prijímateľom a prijímateľ a poskytovateľ sociálnej služby sa nedohodnú inak.
5. Ak u prijímateľa došlo k neprítomnosti v zariadení bez jeho oznámenia, platí úhradu aj za čas neprítomnosti, vrátane stravovania.

## Čl. XIV
## Výplata dôchodkov

1. Výplata dôchodkov sa uskutočňuje spravidla 15. deň v mesiaci. Ak je týmto dňom sobota, príp. nedeľa výplata sa uskutoční v posledný pracovný deň pred víkendom.
2. Prijímateľom sociálnej služby, ktorí nie sú v deň výplaty dôchodkov v zariadení prítomní (dovolenka, pobyt v zdravotníckom zariadení atď.) sa dôchodok uloží na depozitný účet zariadenia vedený vo VÚB. Po návrate prijímateľa späť do zariadenia mu na jeho požiadanie sociálny pracovník zodpovedný za vedenie depozitnej pokladne dôchodok vyplatí.

## Čl. XV
## Kultúrno-záujmová činnosť a rozvoj pracovných zručností

1. Prijímatelia sociálnej služby majú možnosť zúčastniť sa rôznych kultúrno-spoločenských podujatí, ktoré organizujú sociálni pracovníci zariadenia: návštevy divadelných predstavení, filmových predstavení, organizovanie kultúrnych programov pri významných príležitostiach v spolupráci so zariadeniami v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK a inými inštitúciami.
2. Kultúrno-záujmová činnosť prijímateľov sociálnej služby sa zabezpečuje v spolupráci s výborom prijímateľov na základe plánu kultúrno-záujmovej činnosti, ktorý je vždy vypracovaný a schválený predsedom výboru prijímateľov na začiatku kalendárneho roka. Za oblasť kultúrno-záujmovej činnosti zodpovedá vedúca sociálno-zdravotného úseku.
3. Okrem plánovaných aktivít v zariadení majú prijímatelia právo využívať ponuku rôznych aktivít, ktoré ponúkajú iné organizácie v rámci komunity (napr. mesto Zvolen, divadlo, kino, galéria a pod.) Zariadenie pravidelne sprístupňuje informácie o týchto podujatiach organizovaných mimo zariadenia, ktoré sú pre prijímateľov dostupné a ponúka možnosť účasti na nich.
4. Prijímatelia sociálnej služby môžu za účelom spoločných stretnutí využívať spoločenskú miestnosť, ktorá je vybavená televíznym prijímačom a počítačom s pripojením na internet.
5. Vlastný rádioprijímač, televízny prijímač alebo stolný počítač (notebook) na izbe môže používať každý prijímateľ sociálnej služby, pokiaľ tým neruší spolubývajúcich a nočný pokoj.
6. Voľno-časové aktivity ponúkané na úseku M.R.Štefánika vychádzajú z potrieb a záujmov prijímateľa sociálnej služby a sú ponúkané denne v dopoludňajších aj popoludňajších hodinách. Účasť na uvedených voľno-časových aktivitách je na základe slobodného rozhodnutia prijímateľa.Voľno-časové aktivity organizujú sociálny pracovníci v spolupráci s inštruktormi sociálnej rehabilitácie.
7. Prijímatelia sociálnej služby sa v rámci svojich možností môžu zúčastňovať tiež rôznych pracovných terapií, liečebnej telesnej výchovy, tréningu pamäti a pod.

## Čl. XVI
## Zásady občianskeho spolunažívania

1. ZSS Centrum M. R. Štefánika Zvolen poskytuje sociálne služby prijímateľom sociálnych služieb s ťažkým zdravotným postihnutím. Ide teda o prijímateľov, ktorých zdravotný stav vyžaduje pokojnú atmosféru, dobré susedské a medziľudské vzťahy, ochotu vzájomne si pomáhať.
2. V záujme vytvárania a zachovania takejto atmosféry sa odporúča, aby prijímatelia sociálnej služby prispôsobili svoje správanie a konanie tak, aby:

a) svojich spolubývajúcich nerušili,
b) rešpektovali súkromie ostatných prijímateľov sociálnych služieb,
c) usmerňovali svoju návštevu tak, aby nerušila pokoj a súkromie ostatných spolubývajúcich,
d) dbali od dobré medziľudské vzťahy, neohovárali sa navzájom a nevyvolávali hádky,
e) rešpektovali záujmy a požiadavky ostatných,
f) dodržiavali nočný pokoj zariadenia a ustanovenia denného režimu,
g) dodržiavali ustanovenia domáceho poriadku.

3. V prípade, že prijímateľ sociálnej služby pod vplyvom požitia nadmerného množstva alkoholu, resp. inej návykovej látky svojim správaním a konaním vyvoláva výtržnosti, alebo ohrozuje bezpečnosť ostatných prijímateľov sociálnych služieb a personálu, službukonajúci zamestnanec túto skutočnosť zaznamená do hlásenia o priebehu služby a podľa zváženia situácie privolá Políciu. Takéto konanie PSS sa považuje za závažné porušenie Domáceho poriadku. Pri prvom závažnom porušení Domáceho poriadku sa uskutoční pohovor s daným PSS. Pri opakovanom porušení Domáceho poriadku sa vyhotoví písomné upozornenie na porušenie Domáceho poriadku. Prípadné poplatky súvisiace so správaním v opitosti si prijímateľ sociálnej služby hradí sám.

## Čl. XVII
## Sťažnosti prijímateľov sociálnej služby

1. Každý prijímateľ sociálnej služby, resp. jeho zákonný zástupca má právo podať sťažnosť písomnou formou, ústne, telefaxom, alebo elektronickou formou, príp. podať anonymnú sťažnosť.
2. Pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností sa postupuje v zmysle zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a v súlade s internou smernicou.
3. Oprávnenie prijímať sťažnosť má riaditeľ, prípadne vedúci jednotlivých úsekov. Vedúci jednotlivých úsekov odovzdajú riaditeľovi prijatú sťažnosť bezodkladne, najneskôr nasledujúci pracovný deň.
4. Na vybavenie sťažnosti je oprávnený riaditeľ ZSS Centrum Zvolen. Sťažnosť musí byť vybavená spravidla do 60 pracovných dní od jej doručenia.

## Čl. XVIII
## Zodpovednosť prijímateľov sociálnej služby za zverené predmety a za spôsobenú škodu

1. Každý prijímateľ sociálnej služby zodpovedá za zariadenie a vybavenie miestnosti v ktorej býva, za zariadenie a vybavenie spoločných priestorov, ktoré užíva, ako aj za veci, ktoré mu boli zverené do užívania (napr. osobné šatstvo, bielizeň, obuv a pod.).
2. Prijímateľ sociálnej služby plne zodpovedá za škody, ktoré spôsobil svojim úmyselným konaním, alebo z nedbanlivosti na majetku ZSS Centrum Zvolen, na veciach, ktoré mu boli zverené do užívania, alebo na majetku iných osôb. Rozsah náhrady škody určí škodová komisia.
3. Poškodenie majetku, vecí, alebo ich stratu prijímateľ sociálnej služby neodkladne hlási sociálnym pracovníkom.

**Čl. XIX**
**Záverečné ustanovenia**

1. Akékoľvek zmeny v Domácom poriadku môžu byť vykonané len so súhlasom riaditeľa ZSS Centrum Zvolen a po predchádzajúcom prerokovaní výborom prijímateľov sociálnej služby.
2. Domáci poriadok je interný predpis, ktorý je záväzný pre všetkých prijímateľov sociálnej služby a ich zákonných zástupcov. Závažné alebo opakované porušenie jeho ustanovení môže mať za následok ukončenie poskytovania služieb prijímateľovi sociálnej služby v súlade s ustanovením § 74 zákona č.448/2008 Z.z o sociálnych službách a o doplnení zákona č.455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.
3. Každý prijímateľ sociálnej služby sa pri nástupe do zariadenia oboznámi s obsahom Domáceho poriadku, čo preukazne potvrdí svojim podpisom vo vyhlásení (Príloha č. 2).
4. Domáci poriadok je k dispozícii všetkým prijímateľom sociálnej služby na nástenke umiestnenej vo vstupnej časti zariadenia a na každom poschodí.

# 5. ODKAZY A POZNÁMKY

### Súvisiace normy a predpisy

Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
Zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov
Všeobecne záväzné nariadenie Banskobystrického samosprávneho kraja č. 49/2023 o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK (v platnom znení).

### Interné dokumenty

Príručka kvality
Organizačný poriadok
Prevádzkový poriadok
Smernica o postupe pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností.
Smernica Netelesné a telesné obmedzenia v podmienkach ZSS Centrum Zvolen a postup riešenia situácie PSS pod vplyvom omamných látok.
Smernica Manipulácia a hospodárenie s finančnými prostriedkami a úschova cenných vecí a majetku prijímateľov sociálnej služby zverenými do úschovy ZSS Centrum Zvolen.
Smernica Ochrana ľudských práv a slobôd a ochrana pred diskrimináciou v podmienkach ZSS Centrum Zvolen

### Poznámky

Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňom 02.01.2026.
Nadobudnutím účinnosti tohto Domáceho poriadku zaniká platnosť Domáceho poriadku, ktorý bol účinný dňom 01.02.2024.

## 6. ROZDEĽOVNÍK

1. Riaditeľ ZSS Centrum Zvolen
2. Vedúca sociálno-zdravotného úseku ZSS Centrum Zvolen
3. Nástenka 3 x

## 7. PRÍLOHY

Príloha č. 1:
Podrobnosti o spôsobe určenia výšky úhrady za poskytované sociálne služby v ZSS Centrum M. R. Štefánika 3385/51 vo Zvolene
Príloha č. 2:
Vyhlásenie o oboznámení sa s Domácim poriadkom ZSS Centrum M.R. Štefánika 3385/51 vo Zvolene
Príloha č. 3:
Vzor Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby medzi ZSS Centrum Zvolen a prijímateľom sociálnej služby