

Obec KLÍŽSKA NEMÁ
Okres Komárno
Kraj Nitriansky

DOMOVÝ PORIADOK
Domova dôchodcov v Klížskej Nemej

Prijaté uznesením Obecného zastupiteľstva obce Klížska Nemá číslo
41/2007 dňa 14. septembra 2007.

Zverejnené dňa : 14. 09. 2007

Zvesené dňa 30. 09. 2007

Účinnosť dňom : 01. 10. 2007



Ing. Rozália Szalay
starostka obce
Klížska Nemá

DOMOVÝ PORIADOK DOMOVA DÔCHODCOV V KLÍŽSKEJ NEMEJ

ČLÁNOK 1

Preambula

1. Domový poriadok obsahuje zásady pre zaistenie pokojného a spokojného života a poriadku v DD. Je záväzný pre všetkých klientov a zamestnancov domova.
2. Domový poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie užívateľov služieb, z rešpektu k ich názorom a rozhodnutím kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. Cieľom poskytovaných služieb je podpora samostatnosti a sebestačnosti klientov a zaistenie možného súkromia, na základe individuálnych potrieb klientov.
3. Zariadenie poskytuje sociálnu starostlivosť starým občanom, ktorí dosiahli vek rozhodujúci pre priznanie starobného dôchodku a ktorí pre trvalé zmeny zdravotného stavu potrebujú komplexnú starostlivosť, ktorá im nemôže byť zaistená členmi ich rodiny, ani opatrovateľskou službou, ďalej pre starých občanov, ktorí umiestnenie v domove neodkladne potrebujú z iných vážnych dôvodov. Nemôžu byť prijatí občania, ktorých zdravotný stav vyžaduje trvalé liečenie a ošetrovanie v lôžkovom zdravotníckom zariadení.
4. DD má kapacitu 72 miest a poskytuje komplexnú starostlivosť formou celoročného pobytu. Poskytovaná starostlivosť zahŕňa najmä: ubytovanie, stravovanie a zaopatrenie, za ktoré sa považuje upratovanie, pranie bielizne, zdravotná a rehabilitačná starostlivosť, kultúrne vyžitie.

ČLÁNOK 2

UBYTOVANIE

1. Klient sa po svojom príchode do domova ubytuje v izbe, ktorá mu bola pridelená zodpovedným zamestnancom domova. Veci, ktoré si priniesol do domova a veci, ktoré mu boli domovom pridelené, mu pomôžu pracovníčky domova uložiť na miesta k tomu určené. Iniciálmi sa označuje ošatenie. Veci pridelené klientovi počas pobytu v domove (šatstvo, obuv, bielizeň) sa musia označiť a zaevidovať na osobnú kartu obyvateľa. Súpis osobných vecí a všetkých cenností sa prevádza za účasti svedkov a je riadne zdokumentované v prijímacom protokole a v osobnej karte.
2. V domove nie je dovolené prechovávať nebezpečné predmety, strelné zbrane, chemikálie, veci hygienicky škodlivé alebo vzbudzujúce odpor, veci v nadmernom množstve. K výzdobe izby môže obyvateľ so súhlasom riaditeľa použiť vlastné predmety (obrazy, textilie, sošky), ktoré budú zapísané do pasportu, alebo vedené ako cennosti v používaní.
3. Pre klientov platí zákaz manipulácie s otvoreným ohňom, zapalovanie sviečok na izbách a v spoločných priestoroch.
4. V budove domova dôchodcov platí zákaz fajčenia. Vzhľadom k nedostatočnému priestoru domova dôchodcov, doporučujeme klientom fajčiť v kúpeľniach a v areáli pred budovou alebo na terase.
5. Vlastné elektrické spotrebiče je klient povinný nechať odskúšať (revidovať) na vlastné náklady v termínoch podľa príslušnej vyhlášky a ich používanie povoľuje riaditeľ zariadenia.
6. Veci pridelené klientom domova zostávajú majetkom domova. Klienti sú povinní s nimi zaobchádzať šetrne a pri trvalom odchode z domova ich vrátiť v stave, ktorý zodpovedá dĺžke ich užívania.

7. Pri ubytovaní klienta sa prihliada na jeho zdravený a psychický stav. Ďalej sa prihliada k iným závažným okolnostiam (príbuzenské pomery, manžel – manželka , druh – družka , matka – syn , súrodenci atď.).
8. Klienta možno v priebehu pobytu premiestniť na inú izbu iba s jeho súhlasom. O premiestnení klienta rozhoduje riaditeľ domova. Návrh na premiestnenie môže podať jak ošetrujúci personál, tak sám klient.
9. Klient, ktorý bude v domove trvalo bývať, predloží po príchode do domova občiansky preukaz sociálnej sestry, ktorá po dohode s klientom a s jeho súhlasom zaistí jeho prihlásenie k trvalému pobytu.

ČLÁNOK 3

ŠKODY

1. Klient zodpovedá za škodu, ktorú úmyselne či z nedbanlivosti spôsobil na majetku domova, majetku inej organizácie, na majetku alebo zdraví spolu klienta, zamestnancov a iných osôb.
2. Ak spôsobi škodu úmyselne viac klientov, zodpovedajú za ňu podľa svojej účasti.
3. Klient je povinný upozorniť riaditeľa domova, prípadne iného zamestnanca na škodu, ktorá vznikla, alebo by mohla vzniknúť domovu, jeho klientom alebo iným osobám, aby mohli byť urobené kroky k jej odstráneniu alebo k jej odvráteniu.
4. O miere zavinenia a eventuálnej náhrade škody , rozhodne komisia zostavená podľa návrhu riaditeľa domova spolu so zriaďovateľom.

ČLÁNOK 4

ÚSCHOVA CENNÝCH A INÝCH VECÍ

1. Pri nástupe a tiež v priebehu pobytu v domove môže klient požiadať riaditeľa domova alebo povereného zamestnanca o prevzatie cenných vecí, vkladných knižiek a peňažnej hotovosti do úschovy domova.
2. Požiadať o uloženie, vydanie cenných vecí, výber uloženej hotovosti alebo vkladnej knižky, či nahliadnuť do svojej vkladnej knižky môže klient v pracovných dňoch od 7.⁰⁰ do 14.⁰⁰ hodiny v kancelárii sociálnej sestry domova dôchodcov. Ak o to požiada , domov mu deponované cenné veci , vkladnú knižku alebo peňažnú hotovosť vydá. Bez súhlasu klienta alebo jeho zákonného zástupcu nemôžu príbuzní s peniazmi ani s cennosťami manipulovať, ani im nebudú poskytované informácie o stave účtu klienta.
3. Vydanie cennosti potvrdí klient podpisom na originály preberacieho protokolu, na potvrdení o prevzatí cennej veci do úschovy, u peňažnej hotovosti na výdavkovom pokladničnom bloku. Ak ide o klienta nespôsobilého úplne alebo čiastočne k právnym úkonom, o manipulácii s peniazmi a cennosťami rozhoduje jeho opatrovník, podľa právoplatného uznesenia súdu.
4. Ak hrozí nebezpečie poškodenia, zničenia alebo straty vecí uvedených v odstavci 1., ktoré má klient u seba, prevezme poverený zamestnanec (vedúca sestry zdravotného úseku) na pokyn riaditeľa domova a so súhlasom klienta (prípadne na jeho žiadosť napr. pri hospitalizácii), tieto veci do úschovy domova. Pri prevzatí vecí sa postupuje obdobne podľa odstavca 1., ak nie je klient schopný súhlas vysloviť alebo doklady podpísať prevezme jeho veci do úschovy poverený zamestnanec za účasti dvoch svedkov (zamestnancov domova), ktorí príslušné doklady podpíšu.
5. Domov nezodpovedá za veci, vkladné knižky a peňažnú hotovosť, ktoré neprevzal do úschovy k zabezpečeniu podľa predchádzajúcich odstavcov.
6. V neprítomnosti klienta nesmie ani jeho najbližší príbuzný bez vedomia poverených zamestnancov domova , prevádzať akúkoľvek manipuláciu s jeho vecami.

7. Pri neprítomnosti klienta v dôsledku odvozu do nemocnice osobné veci, ktoré klient zanechal v domove zabezpečíme. Zdravotná sestra zamkne stolík a skriňu a kľúč uložíme v ordinácii sestričiek.
8. Ak o to klient požiadá, je jeho občiansky preukaz a preukaz zdravotnej poisťovne uložený v ordinácii sestier, aby sa zamedzilo prípadnej strate alebo zneužitiu. Klient môže kedykoľvek požiadať a vydanie preukazu.
9. Ak obyvateľ zomrie, vyhotoví sociálna pracovníčka za účasti výboru obyvateľov súpis vecí, finančných prostriedkov a vkladných knížiek a prijme príslušné opatrenie na ich evidenciu a zabezpečenie proti strate.

ČLÁNOK 5

STRAVOVANIE

1. Klient má možnosť stravovať sa v zariadení počas pobytu na základe písomnej dohody o poskytovaní stravy v DD. Strava v domove je prispôbena svojím zložením, množstvom a úpravou veku a zdravotnému stavu obyvateľov. O diétnom stravovaní rozhoduje lekár. Klient nemôže dostávať iný druh stravy, než ten, ktorý mu bol stanovený. Nedodržaním diétného stravovania porušuje klient liečebný režim stanovený lekárom. V domove sa podáva strava racionálna, diabetická a neslaná. V prípade, že lekár navrhne obyvateľovi iný druh stravy, je i túto možnosť pripraviť.
2. Strava sa klientom podáva v jedálni, klienti, ktorí majú zníženú pohyblivosť dostávajú stravu na izbách.
 - Čas podávania stravy v domove:
 - Raňajky: 8.00 - 08.30 hod.
 - Obed: 12.30 - 13.00 hod.
 - Večera: 17.30 - 18.00 hod.
 - Desiata je podávaná s raňajkami a druhá večera o 20.00 hod.
3. Tým, ktorí potrebujú pomoc pri stravovaní, poskytne im službu konajúca sestra. Strava sa podáva v miestnosti na to určenej. Používajú sa riady zakúpené domovom. V prípade, že si klient chce stravu odnieť na izbu, toto je povolené / múčniky, studená večera, nápoje/, ale len vo vlastných nádobách.
4. Potravinu môžu klienti ukladať len na miesta k tomu určené. Nepoužiteľné prebytky jedál sa odkladajú do určených nádob, nesmú sa ponechávať na izbe, na chodbách, balkónoch a pod.
5. V domove je zriadená stravovacia komisia, ktorej členmi sú aj klienti domova. Vo svojej činnosti sa komisia zameriava na vhodnosť a kvalitu stravy pre klientov domova a na úroveň ich stravovania. Vo veci stravovania sa klienti obracajú na túto komisiu. Komisia sa podieľa na tvorbe jedálneho lístku, ktorý je spravidla tvorený na jeden týždeň.

ČLÁNOK 6

ZDRAVOTNÁ A OŠETROVATEĽSKÁ STAROSTLIVOSŤ

1. Domov poskytuje svojim klientom nevyhnutnú zdravotnú starostlivosť na základe naordinovania lekára, ošetrovateľskú starostlivosť zodpovedajúcu ich zdravotnému stavu, potrebnú primeranú podporu a pomoc pri stravovaní a hygiene a zabezpečovaní životných potrieb. Potrebu lekárskeho vyšetrenia alebo ošetrovania hlási klient službukonajúcej sestre.
2. Vlastný úraz alebo úraz inej osoby, hlási klient ihneď službukonajúcej sestre.
3. Klienti sú povinní podrobiť sa vstupnej lekárskej prehliadke, preventívnym prehliadkam, povinnému očkovaniu a očkovaniu proti infekčným nemociam. Klienti by

- mali dodržiavať liečebný režim, užívať predpísané lieky, dodržiavať príkazy lekárov a zdravotníckych pracovníkov. Lieky podáva klientom službu konajúca sestra.
4. Klient u ktorého je podozrenie na infekčné onemocnění, bude na základe rozhodnutia lekára preložený na infekčné oddelenie nemocnice.
 5. V obci Čičov máme obvodného lekára. Ak má obyvateľ záujem, s lekárom uzatvorí dohodu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti a tento podľa potreby navštevuje obyvateľa v zariadení. Zdravotná dokumentácia je uschovaná v ošetrovni zariadenia. Chodiaci obyvatelia navštevujú lekára osobne. Na odborné vyšetrenia chodia obyvatelia do Komárna. Ak je potrebný doprovod, tento zabezpečuje staničná sestra. Po dobu obyvateľa v liečebnom zariadení / nemocnica / sa zachováva lôžko. Platenie za zaopatrenie v domove po túto dobu upravuje osobitný predpis.

ČLÁNOK 7

HYGIENA

1. V domove dbajú klienti o osobnú čistotu, o čistotu šatstva, bielizne, obuvi a poriadok vo svojej izbe, pokiaľ to dovoľuje ich psychický a zdravotný stav.
2. Klienti dodržiujú zásady osobnej hygieny. Kúpanie sa prevádza podľa potreby, najmenej však 1x týždenne, aby to vyhovovalo ich potrebám. Kúpanie za dohľadu zdravotníckych pracovníkov sa prevádza pri zhoršenom stave klientov, alebo v prípade, že potrebujú pri osobnej hygiene pomoc druhej osoby.
3. K dodržiavaniu osobnej hygieny patrí holenie, strihanie a úprava vlasov, pedikúra. Podrobnosti o poskytovaní týchto služieb a o odbornom ošetrovaní nôh (pedikúre) povie klientom vedúca sestra zdravotného úseku pri nástupe.
4. Osobnú bielizeň si klienti vymieňajú podľa potreby. Klient má možnosť odovzdať znečistenú bielizeň hneď k vypraniu. Pranie a žehlenie bielizne zaisťuje ústavná práčovňa. Pranie a sušenie bielizne na izbách je zakázané. Vypraná bielizeň je vydávaná klientom priebežne, hneď po vypraní a vyžehlení.
5. V prípade, že klient nedodržiuje 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 zdravotným sestram previesť za prítomnosti ďalšieho povereného zamestnanca potrebné opatrenia (upratanie, dezinfekciu, vypranie oblečenia a pod)/.
6. Vrchná sestra má vypracovaný harmonogram kúpania a prezliekania posteľného prádla, kde sa vyznačia prevedené úkony hygieny.
7. Obyvateľ si môže so sebou priniesť i posteľnú bielizeň, paplón, podušku, deku, matrace, posteľ, televízor a iné. Vedenie domova posúdi, či veci sú hygienicky vhodné a nezávadné.

ČLÁNOK 8

OTVÁRACIA A ZATVÁRACIA DOBA V DOMOVE

1. Doba nočného pokoja je stanovená od 22.⁰⁰ do 6.⁰⁰ hodín. Odpoľudňajší pokoj zachovávajú klienti individuálne.
2. V dobe nočného pokoja nesmú byť klienti rušení s výnimkou nutnosti podania liekov alebo poskytnutia nutnej ošetrovateľskej alebo lekárskej starostlivosti.
3. Budova domova sa uzatvára v období od 1. októbra do 31. marca o 18.⁰⁰ hodine, v období od 1. apríla do 30. septembra o 20.⁰⁰ hodine.
4. Za bezpečnosť a ochranu zariadenia v čase kludu zodpovedá službukonajúca sestra, ktorá neodkladne musí informovať riaditeľa DD o vzniknutej situácii.

ČLÁNOK 9 VYCHÁDZKY MIMO AREÁL DOMOVA

1. Klienti môžu vychádzať a byť mimo areál domova po oznámení vychádzky službukonajúcej sestre, ktorá vykoná zápis v knihe vychádzok.
2. Klient v záujme svojej bezpečnosti alebo poskytnutí rýchlej lekárskej pomoci ohlásí vždy odchod z areálu domova službukonajúcej sestre, ak predpokladá, že sa v priebehu dňa nedostaví k niektorému z hlavných jedál (raňajky, obed, večera). Súčasne povie približnú dobu návratu.
3. Riaditeľ domova zväži po dohode s klientom, vhodnosť vychádzky ak by bolo ohrozené jeho zdravie alebo bezpečnosť, napr. pri nepriaznivom počasi, poľadovici a pod. Pri nariadení karantény hygienickou službou sa zakazuje vzájomné navštevovanie a musí sa dodržať zákaz vychádzok a návštev a obmedziť vzájomné návštevy v rámci ústavu. Písomný zákaz bude vždy uverejnený na hlavných dverách a klienti domova o ňom budú vhodnou formou informovaní.

ČLÁNOK 10 POBYT KLIENTOV MIMO DOMOVA

1. V prípade prania klienta alebo jeho príbuzných môže klient byť aj mimo domova. Klient si na dobu pobytu mimo domov vyžiada u službukonajúcej sestry predpísané lieky. Obyvateľ má právo opustiť zariadenie domova na návštevu príbuzných, známych na dovolenku, ktorá je v rozsahu 28 kalendárnych dní, čiastočne uhradená z príjmov zariadenia, avšak táto sa môže predĺžiť až na 42 dní podľa zákona. Ostatné dni sú obyvateľovi preplatené iba za neodoberatú stravu. Ak u obyvateľa došlo k prerušeniu poskytovania starostlivosti v zariadení bez povolenia, zaplatená úhrada za starostlivosť v zariadení sa nevracia.
2. Klient má povinnosť pobyt mimo domova dopredu oznámiť vedúcej sestre zdravotného úseku.
3. Za dopredu oznámený pobyt mimo domov sa považuje oznámenie ústne, písomné alebo telefonické – na všedné dni utorok – piatok : predchádzajúci deň do 15.⁰⁰ hod.
 - Na sobotu až pondelok : vo štvrtok do 15.⁰⁰ hod.
 - Na sviatky a obdobie ďalšieho voľna a prvý nasledujúci pracovný deň: predposledný pracovný deň predchádzajúci voľnu do 15.⁰⁰ hod.
 - Na pracovný deň nasledujúci po jednom dni voľna : v pracovný deň, prechádzajúcom voľnému dňu do 15.⁰⁰ hod.
4. Oznámenie sa eviduje na tlačive „Prerušenie poskytovania starostlivosti v DD „ s uvedením hodiny a dátumom oznámenia pobytu mimo domov a dátumu a hodiny nahlásenia odchodu. Za evidenciu je zodpovedná sestra zdravotného úseku.
5. Do akej miery je nutná ústavná starostlivosť, sa bude posudzovať individuálne pri opakovanej alebo dlhodobej neprítomnosti klienta v domove.

ČLÁNOK 11

NÁVŠTEVY

1. Klienti môžu prijímať návštevy denne v stanovených návštevných hodinách od 8.00-20.00. Pri mimoriadnych udalostiach môžu byť návštevy zakázané (zákaz návštev orgánmi hygienickej služby, vážne technické a bezpečnostné dôvody).
2. Klienti prijímajú návštevy v spoločenských priestoroch domova, prípadne so súhlasom službukonajúcej sestry a spolubývajúceho v jeho izbe. Návštevy sa vždy ohlásia u službukonajúcej sestry, ktorá zapíše každú návštevu do knihy návštev.

3. Návštevy nesmú rušiť pokoj a poriadok v domove alebo narušovať liečebný a diétny režim klientov. Musia rešpektovať súkromie spolubývajúcich klientov, k prípadným návštevám vo večerných hodinách využívajú spoločenské priestory. V domove sa nedá poskytnúť ubytovanie ani bežnú stravu z kuchyne.

ČLÁNOK 12

KULTÚRNY ŽIVOT V DOMOVE

1. Klienti domova sa podľa svojho záujmu a zdravotného stavu zúčastňujú kultúrneho a spoločenského života v domove.
2. Klient môže so súhlasom riaditeľa domova používať vlastnú televíziu, rozhlasový prijímač, magnetofón a pod., pokiaľ tým neruší spolubývajúcich. Poplatky za používanie vlastnej televízie, rozhlasového prijímača alebo mobilného telefónu hradí zo svojich prostriedkov. Tiež si hradí náklady spojené s uvedením prístroja do prevádzky a následnú údržbu a revíziu. Klienti majú možnosť odoberať súkromne dennú tlač a časopisy, ktoré si hradia zo svojich prostriedkov. Odber zaisť po dohode s klientom sociálna pracovníčka.

ČLÁNOK 13

ZÁUJMOVÁ ČINNOSŤ

1. Klient sa môže venovať svojej záujmovej činnosti, pokiaľ táto činnosť alebo jej rozsah nie je na úkor zdravia, nenarušuje pokoj alebo neohrozuje zdravie ostatných klientov, zamestnancov domova alebo iných osôb a pokiaľ záujmovú činnosť podmienky dovoľujú.
2. Záujmovú činnosť koordinuje sociálna pracovníčka v spolupráci so zdravotným úsekom.

ČLÁNOK 14

DOBROVOLNÁ PRACOVNÁ ČINNOSŤ

1. Pokiaľ klienti majú záujem, môžu sa podľa svojho zdravotného stavu dobrovoľne zapojiť do drobných domácich činností napr. pomoc pri dennom poriadku svojich izieb (vetranie prikrývok, vankúšov, ustielanie posteľe, utieranie prachu), poprípade tiež v iných miestnostiach, pri iných činnostiach v prospech spolu klientov.
2. Klienti sa môžu podieľať na úprave okolia domova, výsadbe kvetov, údržbe zelene, čistení verejného priestranstva.

ČLÁNOK 15

VÝPLATA DÔCHODKOV

1. Pre dôchodky vyplácané hromadným zoznamom je výplatný termín každého 15.dňa v mesiaci, zmeny termínov oznamuje písomne Sociálna poisťovňa Bratislava.
2. Dôchodky prichádzajú na depozitný účet zariadenia, zostatok dôchodkov po odpočítaní za úhradu DD sa vypláca klientom.
3. Zostatok dôchodku vypláca poverený zamestnanec v miestnosti sociálnej pracovníčky. DD. Klientom, ktorí pre svoj zdravotný stav nie sú schopní prevziať dôchodok v kancelárii sociálnej pracovníčky je dôchodok vyplácaný na izbe.
4. Klienti súčasne s prevzatím dôchodku platia za úhradu za pobyt.

ČLÁNOK 16

POŠTOVÉ ZÁSIELKY

1. Obyčajné poštové zásielky doručuje doručovateľ do kancelárie domova a sociálna pracovníčka alebo ekonómka ich bez zbytočného odkladu dá klientom.
2. Doporučené zásielky a balíky dá doručovateľ priamo klientovi podľa pravidiel Slovenskej pošty.
3. Peňažné zásielky (poštové poukážky) – doručovateľ vyplatí peniaze priamo klientovi podľa pravidiel Slovenskej pošty. Pokiaľ má klient občiansky preukaz v úschove – je k dispozícii u zdravotných sestier v ordinácii. Pre kontrolu sociálna pracovníčka alebo ekonómka ústrižok odkopíruje a s podpisom klienta a dátumom prevzatia je založený do spisu klienta.

ČLÁNOK 17

VÝBOR OBYVATEĽOV

1. Domov dôchodcov ustanovuje výbor obyvateľov. Tento výbor je volený obyvateľmi domova na obdobie jedného roku a je trojčlenný – maximálne päťčlenný.
2. Výbor obyvateľov zastupuje klientov v jednaní s vedením domova, s nadriadenými orgánmi v otázkach, ktoré sa týkajú všetkých klientov alebo skupiny klientov.
3. Výbor obyvateľov plní najmä tieto úlohy:
 - a. Výchovne pôsobí na klientov, aby ich chovanie a jednanie, vzájomné vzťahy i vzťah k zamestnancom domova boli čo najlepšie, aby klienti dodržovali domáci poriadok a podľa možností sa podieľali na plnení úloh domova.
 - b. Iniciatívne spolupracuje s vedením domova pri organizovaní kultúrnej, záujmovej a dobrovoľnej pracovnej činnosti,
 - c. Podieľa sa na činnosti stravovacej komisie domova a tým tiež na zabezpečení vhodného stravovania klientov a kultúrneho stolovania.
4. Pri plnení svojich úloh spolupracuje výbor obyvateľov s vedením domova.
5. Podľa potreby môže výbor obyvateľov vytvárať komisie pre jednotlivé druhy činnosti (napr. kultúrnej).

ČLÁNOK 18

SŤAŽNOSTI

1. Sťažnosti klientov, opatrovníkov či príbuzných na kvalitu, spôsob poskytovania sociálnych služieb alebo na jednanie zamestnancov ústavu, môžu byť prednesené riaditeľovi domova, vedúcej sestre zdravotného úseku, sociálnej pracovníčke a zriaďovateľovi, alebo v písomnej forme vhoďené do schránky k tomu určenej, ktorá je umiestnená v jedálni domova. Domov má zriadenú knihu sťažností, v ktorej eviduje, kedy bola sťažnosť podaná, akým spôsobom (písomne, ústne), čo bolo obsahom sťažnosti, kto a akým spôsobom sťažnosť vybavoval, doba, kedy bola sťažnosť vybavená. Pokiaľ klient s vybavením žiadosti nebude spokojný, má možnosť odvolať sa na zriaďovateľa domova, ktorým je Obec Klížska Nemá.
2. Vedúci pracovníci pravidelne informujú klientov o možnostiach pripomienok či sťažnostiach, ktoré by mali v súvislosti s poskytovaním sociálnych služieb.
3. Riaditeľ domova dôchodcov kontroluje riešenie sťažností užívateľov a pravidelne ich vyhodnocuje na poradách zamestnancov spoločne so zriaďovateľom.

ČLÁNOK 19

OPATRENIA PROTI PORUŠOVANIU PREDPISOV A PORIADKU

1. Ak klient porušuje predpisy a poriadok v Domove, alebo sa opakovane chová neprístojne a zodpovedným pracovníkom sa nepodarilo zjednať nápravu, vysvetlí mu riaditeľ Domova, ako chovanie a jednanie sa od neho očakáva. Poučí ho následkoch, ktoré by pre neho mohli mať ďalšie porušovanie predpisov a poriadku a dohovori mu, aby svoje chovanie a jednanie zmenil. Ak ani potom nedôjde k náprave alebo ide o porušenie predpisov a poriadku, ktoré sú závažné urobí riaditeľ Domova tieto opatrenia podľa závažnosti situácie :
 - Verejné pokarhanie vyslovené na zhromaždení klientov Domova
 - Návrh na nadriadenému orgánu na preloženie klienta do iného Domova
 - Možnosť prejednávania záležitosti na priestupkovej komisii obce
 - Návrh nadriadenému orgánu na prepustenie z Domova.
2. Za závažné porušovanie predpisov a poriadku sa považuje najmä : pitie alkoholických Nápojov, fyzické útoky na personál, spolubývajúcich prípadne návštevníkom neoprávnené a hrubé slovné napádanie zamestnancov Domova alebo spoluobyvateľov, ďalej hádky alebo nevhodné chovanie k návšteve a opakované porušovanie domového poriadku. Ďalej za závažné porušovanie predpisov sa považuje poškodzovanie majetku, krádeže a vyvolávanie verejného pohoršenia a následné nedodržanie domáceho poriadku.
3. Pri nadmernom používaní alkoholických nápojov a pri následnom stave opitosti, keď klient nedbá na pokyny personálu, alebo sa chová výtržnícky – budú zavolaní ku spolupráci príslušníci PZ SR.

ČLÁNOK 20

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Domový poriadok Domova dôchodcov bol schválený s uznesením Obecného zastupiteľstva obce Klížska Nemá č. 41/2007 dňa 14. septembra 2007.
2. Riaditeľ Domova dôchodcov zoznámí s týmto poriadkom všetkých klientov a zamestnancov Domova najneskôr do 30 dní odo dňa nadobúdania účinnosti tohto poriadku. Riaditeľom poverený zamestnanec zoznámí s týmto poriadkom každého nastupujúceho klienta do 5 dní odo dňa nástupu.

V Klížskej Nemej dňa 14. 09. 2007



Ing. Rozália Szalay
starostka obce
Klížska Nemá