



Domov pro seniory Stachy – Kůsov, příspěvková organizace

IČO: 00477095

Kůsov 1, 384 73 Stachy

Zápis v OR u Krajského soudu v Českých Budějovicích, oddíl Pr, vložka 407

www.domovkusov.cz

VNITŘNÍ PRAVIDLA

Domova pro seniory Stachy – Kůsov
Kůsov 1
384 73 Stachy

Tato verze ruší všechny předchozí verze včetně jejich dodatků.

Vypracoval:

Mgr. Věra Kvasničková, ředitelka

Schválil:

Mgr. Věra Kvasničková, ředitelka

Změnový list k dokumentu: Vnitřní pravidla

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	1.1.2024
Předmět změny: *)	0
Změna č. 1	
Platnost od:	1.11.2024
Předmět změny: *)	Aktualizace článku č. 18 - Návštěvy
Změna č. 2	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	
Změna č. 3	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	
Změna č. 4	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	
Změna č. 5	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	
Změna č. 6	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	
Změna č. 7	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	
Změna č. 8	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	
Změna č. 9	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	
Změna č. 10	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	
Změna č. 11	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	
Změna č. 12	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	
Změna č. 13	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	
Změna č. 14	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, strana apod.), při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu.

Aktualizace Vnitřních pravidel (dále jen pravidla) Domova pro seniory Stachy - Kůsov (dále jen Domov) je platná od 01. 01. 2024. Vnitřní pravidla vycházejí ze Zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách a vyhlášky 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách. Tato pravidla jsou závazná pro všechny klienty Domova (jsou myšleny klientky ženy i klienti muži). S pravidly jsou seznámeni zájemci o službu již při sociálním šetření a dále pak opětovně při jejich nastěhování do Domova, kdy obdrží pravidla v tištěné podobě ve verzi pro klienty, se kterými je seznámí sociální pracovnice.

Použité zdroje při zpracování Vnitřního pravidel:

- ❖ Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- ❖ Vyhláška 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení Zákona o sociálních službách
- ❖ Zákon č. 89/2012, Občanský zákoník
- ❖ Zákon č. 309/2006, kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy
- ❖ Zákon č. 133/1985, o požární ochraně
- ❖ Vnitřní dokumentace Domova pro seniory Stachy – Kůsov

1. Poslání Domova

Posláním Domova pro seniory je poskytování sociální a ošetrovatelské péče seniorům, kteří nemohou trvale žít ve svém přirozeném sociálním prostředí, poskytnout jim důstojnou náhradu za běžné domácí prostředí a podporovat je ve snaze co nejvíce se přiblížit běžnému způsobu života a zachovat si sociální vazby. V rámci poskytování sociální služby podporujeme zachovávání sociálních kontaktů s rodinou a okolím, autonomii každého klienta, respektujeme práva a lidskou důstojnost každého klienta. Pomoc a podpora vychází z individuálně stanovených potřeb a přání klienta a snaží se aktivně působit v podpoře zachování co největší míry samostatnosti.

2. Cílová skupina Domova

- ❖ Senioři.
- ❖ Osoby s chronickým onemocněním, které dosáhly věku 50 let, vyžadující pravidelnou pomoc jiné osoby.
- ❖ Osoby s kombinovaným postižením, které dosáhly věku 50 let, vyžadující pravidelnou pomoc jiné osoby, jejich zdravotní postižení není překážkou pro kolektivní ubytování.
- ❖ Osoby s chronickým duševním onemocněním, které dosáhly věku 50 let, vyžadující pravidelnou pomoc jiné osoby, jejich onemocnění není překážkou pro kolektivní ubytování.

3. Kritéria pro přijetí

- ❖ Základním kritériem pro přijetí zájemce je jeho nepříznivá životní situace, která vyžaduje speciální péči a podporu.
- ❖ Nepříznivý zdravotní stav, sociální situace nebo finanční možnosti žadatele. Zdravotní stav žadatele odpovídá požadavkům pobytové formy sociální služby a možnostem Domova při poskytování zdravotní a ošetřovatelské péče.
- ❖ Žadatel je občanem ČR nebo některého státu EU a komunikuje v češtině nebo slovenštině.
- ❖ Upřednostňujeme zájemce z Jihočeského kraje.

4. Důvody k odmítnutí uzavření smlouvy o poskytnutí sociální služby

- ❖ Domov neposkytuje služby, o které osoba žádá.
- ❖ Domov nemá volnou kapacitu.
- ❖ Žadatel nespadá do cílové skupiny.
- ❖ Zdravotní stav zájemce vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení.
- ❖ Chování zájemce by z důvodu duševní poruchy závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití.
- ❖ Zájemce není schopen pobytu v zařízení sociálních služeb z důvodu akutní infekční nemoci.
- ❖ Žadatel, který je zcela soběstačný, nepotřebuje pomoc jiné osoby.

5. Vyřizování žádostí o přijetí do Domova

- ❖ Žádosti o přijetí do Domova jsou evidovány v počítačovém systému v souladu s příslušnými právními předpisy a interními postupy organizace, v tištěné podobě v kartotéce sociálního úseku. Jsou hodnoceny na základě sociálního šetření, které probíhá v domácím prostředí, na odděleních LDN a ONP v Jihočeských nemocnicích, ale také komunikujeme s městskými a obecními úřady celého Jihočeského kraje.
- ❖ Přijatou žádost posoudí lékař, popřípadě na jeho návrh též lékař specialista, vrchní sestra a sociální pracovníce. Žádost je posuzována ihned po jejím přijetí, popř. po dodání všech potřebných dokumentů a příloh k žádosti. K doložení či doplnění potřebných dokumentů je žadatel vyzván písemně nebo telefonicky.
- ❖ O přijetí nebo zamítnutí žádosti rozhodne ředitelka Domova do 30 dnů od podání kompletní žádosti.
- ❖ Výzva k nástupu je dojednána telefonicky, zařazení do evidence žadatelů je oznámeno žadateli písemně.
- ❖ Odmítnutí žádosti je žadateli oznámeno písemně.

6. Nastěhování do Domova

- ❖ Na základě kladného vyjádření přijímací komise a v případě volné kapacity je zájemce informován, že se může nastěhovat do Domova. Pokud jeho zájem o sociální službu trvá, je s ním, případně s jeho rodinou, domluven termín nastěhování, který vyhovuje oběma stranám.

- ❖ Od doby, kdy je ze strany zájemce potvrzen zájem a termín nastěhování do Domova, stává se z něj klient, uživatel služby (za klienta je v tomto dokumentu považována žena klientka i muž klient).
- ❖ Klienta po příchodu do domova uvítá vedoucí sociálního úseku nebo sociální pracovnice a doprovodí ho na pokoj, ve kterém bude ubytován.
- ❖ Vedoucí sociálního úseku nebo sociální pracovnice společně s novým klientem a jeho doprovodem rozkrojí připravený dort.
- ❖ Klienta a jeho doprovod, popř. opatrovníka, seznámí s náležitostmi Smlouvy a Domácího řádu. Poté se uskuteční podpis Smlouvy, která kromě rozsahu služeb obsahuje i podmínky jejich poskytování, stanovení výše úhrady za pobyt a způsob placení, možnosti ukončení pobytu a výpovědní důvody. Přílohou je souhlas klienta se zpracováním osobních údajů.
- ❖ Při příchodu do Domova provede vedoucí sociálního úseku nebo sociální pracovnice s klientem rozhovor, při kterém ho seznámí s právy a povinnostmi, které vyplývají z podpisu Smlouvy. Je klientovi plně k dispozici, zodpoví případné dotazy. Pokud se klient potýká se sníženým vnímáním nebo komunikačními obtížemi, je rozhovor proveden s pomocí rodiny.
- ❖ V den nastěhování klienta do Domova je stanovena poměrná část úhrady příspěvku na péči a pobytu v daném měsíci. Klient může uhradit pobyt v hotovosti. Domov však preferuje bezhotovostní styk, způsoby platby dohodne s klientem vedoucí sociálního úseku nebo sociální pracovnice ještě před nástupem do Domova.
- ❖ V den zahájení poskytování sociální služby se klientovi věnuje i všeobecná sestra, která slouží na oddělení, kam se klient nastěhoval. Vedoucí sociálního úseku nebo sociální pracovnice i všeobecná sestra poskytnou klientovi veškeré informace, které jsou pro klienta důležité a zodpoví mu další jeho otázky.
- ❖ Klient je dále seznámen s vedoucím přímé péče, pečovatelkami a klíčovým pracovníkem, který mu bude po celou dobu pobytu nablízku.
- ❖ Klíčový pracovník provede mapování potřeb a očekávání klienta, se kterým seznámí pracovníky zdravotně-ošetřovatelského úseku. Všechny získané informace jsou základem individuálního plánu poskytované sociální služby.
- ❖ Klient má možnost označení svého pokoje svým jménem a příjmením, pokud s označením nesouhlasí, bude mu vyhověno.
- ❖ Pokud klient nebude spokojen s ubytováním na pokoji, může si u sociální pracovnice podat písemnou nebo ústní žádost o změnu pokoje. Žádosti bude dle možností a aktuální situace Domova vyhověno.
- ❖ Klient je v prvních dnech po příchodu seznámen s prostory a areálem Domova, a to v doprovodu sociálního pracovníka nebo klíčového pracovníka.
- ❖ Praní, žehlení a drobné opravy prádla zajišťuje prádelna Domova. Z důvodu předcházení záměnám je prádlo klientů na rubu označeno číselným kódem klienta. Odvoz a výdej prádla zajišťují zaměstnanci Domova.
- ❖ Domov zpracovává osobní a citlivé způsobem stanoveným v Zákoně 110/2019 Sb, o zpracování osobních údajů a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění., Domov shromažďuje a zpracovává osobní údaje pouze v souladu se stanovenými účely, v rozsahu a po dobu nezbytnou pro naplnění těchto stanovených účelů.

7. Poskytované služby

Zařízení poskytuje uživatelům tyto základní služby:

- ❖ **ubytování** – ve dvoulůžkových a jednolůžkových pokojích, s možností doplnění vybavení vlastními předměty a elektronikou. Úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení;
- ❖ **celodenní stravování** – dle zásad racionální výživy, dietního stravování;
- ❖ **pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu** – pomoc při vstávání z lůžka, uléhání či změny polohy, při oblékání a svlékání, při přesunu na lůžko nebo vozík, při podávání jídla a pití, při samostatném pohybu;
- ❖ **pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu** – pomoc při úkonech osobní hygieny, při základní péči o vlasy a nehty, při použití WC;
- ❖ **zprostředkování kontaktu se společenským prostředím** – pomoc při udržení či obnovení kontaktu s rodinou, blízkými známými, pomoc při aktivitách;
- ❖ **sociálně terapeutické činnosti** – vedoucí k udržení či rozvoji schopností a dovedností;
- ❖ **aktivizační činnosti** – volnočasové a zájmové aktivity;
- ❖ **pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí** – pomoc při vyřizování osobních záležitostí klientů, při komunikaci spojené s uplatňováním práv a zájmů klienta.

8. Ubytování

V Domově jsou k dispozici tyto možnosti ubytování:

- ❖ Jednolůžkový pokoj se samostatným sanitárním zařízením,
 - ❖ jednolůžkový pokoj se společným sanitárním zařízením pro dva pokoje,
 - ❖ jednolůžkový pokoj se společným sanitárním zařízením,
 - ❖ dvoulůžkový pokoj se samostatným sanitárním zařízením,
 - ❖ dvoulůžkový pokoj se společným sanitárním zařízením pro dva pokoje,
 - ❖ dvoulůžkový pokoj se společným sanitárním zařízením.
1. Po svém příchodu do Domova je klient ubytován na předem dohodnutém pokoji a dle uzavřené Smlouvy o poskytování služby sociální péče (dále jen Smlouva). Přemístění na jiný pokoj na základě žádosti klienta je možné po dohodě se sociální pracovnící a ředitelkou Domova.
 2. Klient na žádost obdrží klíč od pokoje a je oprávněn pokoj uzamykat dle vlastní potřeby. Při ubytování na dvoulůžkovém pokoji je klient oprávněn uzamykat pokoj jen po dohodě se spolubydlícím.
 3. Každý pokoj je vybaven polohovacím elektrickým lůžkem. Skříněmi na úschovu osobních věcí (jedna skříň je opatřena trezorkem), nočním stolkem a dalším vybavením podle inventárního seznamu, který je vyvěšen na každém pokoji.
 4. Věci a vybavení v majetku Domova poskytnuté klientům k užívání, zůstávají majetkem Domova. Klienti jsou požádáni, aby s nimi šetrně zacházeli a při trvalém odchodu z Domova je vrátili ve stavu, který odpovídá délce jejich užívání.
 5. Klient si může pokoj vybavit elektronikou, drobnými předměty (poličky, dekorační předměty, křeslo), květinami a dalšími předměty v objemu odpovídajícím velikosti pokoje.
 6. Klienti v rámci svých možností udržují na pokoji čistotu a pořádek, odpadky třídí a vyhazují zásadně a pouze do k tomu určených odpadkových košů. Není povoleno jakékoliv předměty a odpadky vyhazovat z oken, balkonů a do záchodových mís.
 7. Na pokojích není povoleno kouření a manipulace s otevřeným ohněm.

8. Pokoje jsou vybaveny signalizačním zařízením, kterým může klient v odůvodněných případech přivolat službu konající personál.
9. Klient má možnost využít WIFI připojení v Domově zdarma ve všech prostorách.
10. Na pokoji není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, střelné ani jiné zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné a věci, jejichž manipulací by mohlo dojít k poškození zdraví osob nebo majetku Domova pro seniory.
11. V případě, že klient využívá praní prádla, ošacení označí (případě je označeno personálem na skrytém místě) tak, aby došlo k omezení záměny prádla mezi klienty.
12. Klient má možnost využívat společné kuchyňky a jejich vybavení (mikrovlnná trouba, varná konvice, elektrický vařič). Klient s tímto zařízením musí zacházet šetrně a dodržovat hygienu, bezpečnost a návody na použití při práci s tímto vybavením. Klient bere na vědomí, že toto vybavení slouží i ostatním a musí se dohodnout na jeho společném užívání.
13. Klient nesmí svým chováním a jednáním rušit a omezovat spoluobyvatele v Domově.
14. Veškeré osobní věci v pokoji klienta musí být uspořádány tak, aby byly volné únikové cesty. Na vícelůžkových pokojích nesmí osobní věci žádným způsobem omezovat či ohrožovat spolubydlící.
15. V případě umístění vlastního televizoru a rádia, není televizní, rozhlasový poplatek zahrnut v úhradě za poskytování sociálních služeb. Klient se řídí zákonem č. 348/2005 Sb., o rozhlasových a televizních poplatcích. Případné přihlášení k poplatku zajistí sociální pracovnice na žádost klienta.
16. Z důvodu ochrany klienta, jeho majetku a majetku Domova jsou přístupové cesty do budovy monitorovány kamerovým systémem.

9. Stravování

- ❖ Na sestavování jídelního lístku se podílí ředitelka, Vedoucí stravovacího úseku, dietní sestra a externí nutriční terapeut. Jídelní lístek schvaluje ředitelka domova. Při sestavování jídelního lístku je přihlíženo k podnětům a připomínkám klientů i zaměstnanců Domova.
- ❖ Domov je povinen zajistit celodenní stravu v rozsahu minimálně 3 hlavních jídel (snídaně, oběd, večeře). V Domově jsou však poskytovány i odpolední svačiny a pitný režim
- ❖ Stravování je zajištěno vlastní kuchyní. Strava včetně diet je klientům podávána dle uzavřené smlouvy. Jídla jsou podávána podle výběru klienta v jídelně Domova, na jídelnách v ubytovacích prostorách nebo pokojích.
- ❖ Klienti mají po celý den k dispozici výběr nápojů – voda, slazená ovocná voda (náhradní sladidla) a čaj.
- ❖ Domov nabízí stravu: racionální (základní), s omezením tuku, diabetickou. Po dohodě je možno připravit i stravu vegetariánskou. V pracovních dnech, úterý – čtvrtek, je možné vybírat oběd ze dvou připravených hlavních jídel. Klient může odebírat stravu v konzistenci: celé maso, mleté maso, mixovanou stravu a stravu do sondy. Způsob poskytování jiné – zvlášť specifické stravy, je nutné vždy projednat s ředitelkou Domova.
- ❖ Pokud klient žádá jiný druh diety, než který mu byl lékařem doporučen, je mu vyhověno. Potom je sám odpovědný za případné zdravotní komplikace spojené s nedodržením dietního systému.
- ❖ U klientů ohrožených malnutricí (příjem potravy je nedostatečný, přílišný nebo nevyvážený) dochází ke sledování nutričních hodnot, za jejichž vyhodnocení a další postup zodpovídá vedoucí zdravotnického úseku
- ❖ Podávání stravy v průběhu dne je individuální, ale doba odebírání stravy je stanovena v časovém rozvrhu:

Výdej stravy		
Strava	Místo	Časové rozpětí
Snídaně	oddělení	7:50 - 8:20 hodin
	jídelna	8:00 - 9:00 hodin
Oběd	oddělení	11:00 - 11:20 hodin
	jídelna	11:30 - 11:50 hodin
Večeře	oddělení	16:20 - 17:00 hodin
	jídelna	16:30 - 17:00 hodin
Večeře II.	oddělení	20:00 - 21:00 hodin

10. Zdravotní a ošetrovatelská péče

- ❖ Lékařská péče je poskytována praktickými a odbornými lékaři.
- ❖ Ambulantní péči zajišťuje ošetřující lékař klienta. Do Domova dojíždí praktický lékař 1x týdně a psychiatr 1x za 14 dní. Ostatní specialisté poskytují odbornou zdravotní péči ve svých ambulancích.
- ❖ Doprovody do zdravotnických zařízení zajišťují zaměstnanci Domova pouze klientům, kteří pomoc druhé osoby nezbytně potřebují a u kterých nemůže doprovod zajistit rodina nebo jiná osoba blízká.
- ❖ Přeprava do zdravotnických zařízení probíhá na základě poukazu potvrzeném lékařem. Hrazena je ze zdravotního pojištění klienta. Přepravu mohou zajistit také osoby blízké.
- ❖ Domov poskytuje a zajišťuje klientům individuální ošetrovatelskou a přímou obslužnou péči. Zdravotní péče je poskytována dle individuálních ošetrovatelských plánů a vždy na základě ordinace ošetřujícího lékaře, ke kterému je klient registrován. Každý klient je povinen podle vyhlášky č. 537/2006 Sb., o očkování proti infekčním nemocem, v platném znění, podrobit se očkování proti chřipce a nákazám vyvolaným Streptokokem pneumonie.
- ❖ Úraz či náhlou změnu zdravotního stavu oznámí klient zdravotní sestře ve službě, která zajistí řádné ošetření a vyšetření. Službu konající personál sám aktivně zjišťuje a vyhledává v rámci přímé obslužné péče změny zdravotního stavu klientů, kteří nejsou schopni tyto změny oznámit.
- ❖ Klientům je doporučeno podrobit se vstupní lékařské prohlídce, preventivním prohlídkám, vyšetřením a ošetřením v době nemoci a úrazu, dodržovat léčebný režim, doporučení lékaře a všeobecných sester i praktických sester a užívat předepsané léky. Pokud tato doporučení klienti nerespektují, nesou sami plnou odpovědnost za případné následky.
- ❖ Pokud si klient nebo rodinní příslušníci vyjednají lékařské vyšetření bez vědomí ošetřujícího lékaře, zajistí si sami dopravu a doprovod na toto vyšetření
- ❖ Ze strany Domova nelze ovlivnit, kam bude klient převezen Zdravotnickou záchrannou službou
- ❖ Léky podává zdravotnický personál dle ordinace lékaře. Pokud si klient přeje ponechat své léky u sebe a užívat je sám, nese plnou zodpovědnost za případné zhoršení zdravotního stavu, které vzniklo nesprávným užíváním léků.
- ❖ Léky nebo inkontinenční pomůcky jsou po dohodě a se souhlasem klienta zajišťovány Domovem
- ❖ Předepsané léky, které se v souladu se seznamem léčiv doplácí, si hradí klient ze svých prostředků, pokud se s lékařem nedohodne na plně hrazených preparátech.
- ❖ Léky lze hradit v hotovosti, případně prostřednictvím depozitního účtu.

- ❖ Při podezření na infekční onemocnění klienta je ošetrovatelská péče prováděna v zájmu ochrany zdraví spoluobytel na základě vnitřních pravidel Domova. V případě, že Domov není schopen zajistit dostatečnou ochranu proti infekci, je klient odeslán ke specifickému ošetřování.
- ❖ Zdravotní a ošetrovatelská péče je poskytována dle individuálních ošetrovatelských plánů a vždy na základě zdravotního stavu a ordinace ošetrojícího lékaře odborně způsobilým personálem v nepřetržitém provozu.
- ❖ Přímá obslužná péče je spojená s pomocí při úkonech základní sebeobsluhy a je dána mírou soběstačnosti konkrétního klienta.

11. Hygiena

- ❖ V Domově dbají klienti dodržování zásad osobní hygieny jako základ zdravotní prevence. Ve vlastním zájmu pečují o čistotu šatstva, prádla, obuvi a udržují pořádek na pokojích, ve skříních, nočních stolcích a společných prostorách
- ❖ Denní hygienu provádějí klienti podle svých zvyklostí, přání, potřeby. V případě potřeby klientům s hygienou dopomáhá nebo ji provádí personál přímé obslužné péče.
- ❖ Hygienické potřeby jako mýdlo, zubní pastu, šampon na vlasy, krém na tělo a ruce, toaletní papír si pořizuje klient dle vlastní potřeby ze svých prostředků.
- ❖ Kadeřnické služby, manikúru, pedikúru zprostředkovává Domov na základě požadavků klienta.
- ❖ Prádlo určené k vyprání shromažďuje klient a evidují pečovatelky během dne. Praní a žehlení prádla provádějí pradelny a úhrada této služby je součástí úhrady za pobyt.
- ❖ Personál respektuje soukromí klienta. Personál po dohodě s klientem a z hygienických důvodů provádí kontrolu pořádku a čistoty osobních věcí a ve skříni. Tyto kontroly mohou být prováděny pouze v přítomnosti klienta.
- ❖ Z různých důvodů (např. dlouhodobá nepřítomnost) může personál udělat výjimku a kontrolu provést bez přítomnosti klienta. Personál může tyto úkony provádět i na žádost klienta.

12. Pravidla pobytu

- ❖ Klient dodržuje pravidla občanského soužití po celou dobu pobytu v Domově.
- ❖ Klienti se k sobě chovají slušně a se vzájemným respektem, jsou ohleduplní ke spolubydlícím, dodržují noční klid, neruší ostatní nadměrným hlukem a svým chováním nepohoršují ani ostatní klienty ani zaměstnance Domova.
- ❖ Domov respektuje přání klienta, která jsou v souladu s životním stylem a smyslem jejich života a zároveň neomezují práva a svobody ostatních klientů.
- ❖ Domov neprovádí klientům během jejich pobytu inventury přinesených věcí, leda že by o to klient výslovně požádal.
- ❖ Od zahájení jednání se zájemcem i po dobu pobytu zaměstnanci respektují klientovu vůli ke všem záležitostem, které se týkají pobytu v Domově.
- ❖ Domov je návštěvám volně přístupný, doporučuje se doba v letním období od 8:00 do 21:00 hod, v zimním období od 8:00 do 19:00 hod. Mimo tuto dobu je nutné své příchody a odchody ohlašovat službu konajícímu personálu.

- ❖ Návštěvy v Domově jsou neomezené, ale je nutné respektovat dobu nočního klidu a ranní vstávání. Návštěvy může klient přijímat na pokoji s ohledem na spolubydlící nebo v jiných prostorách k tomu určených.
- ❖ Omezený režim návštěv může vyhlásit ředitelka Domova pouze z důvodů epidemiologických.
- ❖ Doba nočního klidu je v Domově stanovena od 22:00 do 6:00 hod. Rušení nočního klidu personálem je možné v případě podávání léků nebo při poskytování nutné lékařské a přímé obslužné péče.
- ❖ Poslouchání rádia nebo sledování televize v době nočního klidu je možné jen za předpokladu, že ostatní uživatelé nebudou rušeni. Ze strany Domova je doporučeno zakoupení bezdrátových sluchátek k TV.
- ❖ Povinností zaměstnanců je chránit a respektovat soukromý majetek klientů. Domov učiní taková opatření, která by minimalizovala nebezpečí jeho odcizení nebo zničení. Z tohoto důvodu Domov může vzít do úschovy cennosti a peníze klienta. Finanční prostředky klienta jsou ukládány na tzv. depozitní účet, který je veden bezplatně. Úroky z tohoto účtu pokrývají část nákladů za vedení účtu.

13. Pobyť mimo Domov

- ❖ Každý klient může podle své vůle Domov opustit. Nepřítomnost v Domově ohlásí klient sociální pracovníci alespoň tři pracovní dny před nástupem dovolené, aby bylo možné zajistit dostatečné množství léků, které dostane s sebou.
- ❖ Klient má v těchto případech nárok na vratku peněz, která se skládá z nákladů na potraviny ve výši odebírané stravy. Dále má nárok na vratku peněz z přiznaného příspěvku na péči, pokud doba nepřítomnosti přesáhne celý kalendářní den, tj. od 00:00 do 24:00 hodin. Odhlášení celodenní stravy či vybrané části nabízené stravy (např. oběda, svačiny) je uživatel povinen nahlásit sociální pracovníci, a to 3 dny před uskutečněním pobytu mimo domov, na sobotu a neděli nejpozději ve středu. Přeplatek za pobytové služby, který tak vznikne, je klientovi vrácen následující měsíc.
- ❖ Pokud si klient jídlo neodhlásí alespoň jeden den pře svým odjezdem, nemá nárok za první den nepřítomnosti na vratku za neodebranou stravu. Výjimkou je neplánovaná hospitalizace.
- ❖ Aby nedošlo k narušení léčebného režimu, vyžádá si klient před odchodem mimo Domov léky, případně rozpis léků.
- ❖ V rámci bezpečnosti doporučujeme klientům, aby opuštění Domova oznámili personálu s uvedením místa, kam odcházejí. Jedině tak jim, v případě potřeby, může být ze strany Domova zajištěna potřebná podpora, případně pomoc.
- ❖ Jako fakultativní službu může klient využít také vyjížďku z Domova, a to prostřednictvím osobního automobilu Domova. Výše platby za tyto vyjížďky je uvedena v příloze Smlouvy.

14. Odpovědnost za škodu

- ❖ Každý klient je požádán při nástupu do zařízení a pak dle potřeby, aby chránil majetek Domova, respektive svým chováním záměrně neničil majetek Domova. Jestliže zaviní škodu na majetku úmyslně, z nedbalosti nebo neodpovídající manipulací s věcí, vzniklou škodu

- uhradí. Při stanovení podílu úhrady škody Domov může přihlídnout k časové hodnotě a běžné amortizaci poškozené věci.
- ❖ Při škodách způsobených úmyslně bude Domov vyžadovat plnou úhradu škody. Způsobí-li škodu na majetku více klientů, odpovídají za ni podle své účasti.
 - ❖ Klient může kdykoliv upozornit zaměstnance na škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout, aby mohly být učiněny kroky vedoucí k jejímu odstranění nebo odvrácení.
 - ❖ Jako prevence před vznikem škody platí na pokojích a společných prostorách Domova zákaz používání otevřeného ohně (kouření, zapalování svíček, olejových lampiček apod.).
 - ❖ Za ztrátu klíče nese klient plnou odpovědnost a převzetím se zavazuje uhradit náklady spojené s výrobou nového klíče.

15. Úschova cenných věcí, vkladních knížek, hotovostí a osobních dokladů

- ❖ Klient může požádat sociální pracovníci o převzetí cenných věcí, vkladních knížek a peněžní hotovosti do úschovy - depozita Domova. **Cenné věci** jsou řádně označeny a uloženy do trezoru u sociální pracovníce. Seznam převzatých věcí je zapsán do počítačového programu ke jménu daného klienta. O převzetí věcí vystaví Domov „Zařazovací protokol“. Předměty dané do úschovy budou vydány na žádost vlastníka nebo při ukončení pobytu v Domově proti jeho podpisu.
- ❖ O převzetí **vkladní knížky** vystaví sociální pracovníce příjmový doklad. Vkladní knížka je označena, zaevidována v počítačovém programu a uložena do trezoru. S vkladní knížkou je oprávněn disponovat pouze majitel. Na jeho žádost může na VK ukládat kdokoli. Výběr může provádět i jiná osoba na základě plné moci s ověřeným podpisem zmocnitele. Plná moc se uděluje na každý jednotlivý výběr. Evidenci vkladů a výběrů vede sociální pracovníce Domova. U takto evidovaných knížek se pololetně provádí fyzická inventura – odsouhlasení zůstatků na kontě se zůstatkem zapsaným ve vkladní knížce.
- ❖ O nakládání s **peněžní hotovostí** je vedena elektronická evidence v pokladním deníku = evidence příjmů, výdajů a zůstatků hotovosti v pokladně. Zároveň je vedena evidence v počítači na jednotlivých kontech uživatelů služby, u každého jsou zaznamenávány obraty a zůstatky peněžní hotovosti. Každý finanční obrat je dokladován příslušným potvrzením. K výdajovým dokladům je přiložen paragon nebo jiná stvrzenka, která dokládá účel použití hotovosti. Výběr hotovosti potvrdí klient podpisem. Za klienta, který není schopen podpisu, ale je schopen pochopit obsah a účel, potvrdí výběr hotovosti 2 svědci. Uschovaná hotovost je vedena v účetnictví. Měsíčně se provádí kontrola zůstatků hotovosti v účetním programu v PC se zůstatkem v účetní evidenci. Ve většině případů 2 x ročně je nevyužitá hotovost uložena na VK, vrácena zpět na osobní účty, vyplacena v hotovosti – po dohodě s majitelem depozita. Sociální pracovníce, pověřená ředitelkou vedením evidence hotovosti uložené v pokladně, je oprávněna s ní nakládat a má hmotnou odpovědnost.
- ❖ Na základě písemné žádosti majitele depozita nebo zákonného zástupce lze peníze z depozitního účtu převést na jiný účet. Na základě předložené faktury lze z depozitního účtu hradit regulační poplatky.
- ❖ Má-li klient jiný vlastní účet, spravuje ho samostatně. Se souhlasem majitele účtu může Domov vložit hotovost na účet. Výběr provádí majitel účtu nebo jím pověřená osoba dle pravidel peněžní instituce, která účet spravuje.
- ❖ Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenných věcí, vkladních knížek, finanční hotovosti, převezme je Domov do úschovy z vlastního podnětu.
- ❖ V případě hospitalizace klienta či pobytu klienta mimo Domov lze na základě jeho žádosti (např. telefonické) nebo žádosti pečujících osob, manipulovat s osobními věcmi klienta

pouze v případě předchozího informování sociální pracovnice. Převzetí osobních věcí klienta probíhá za přítomnosti pracovníka Domova a je o něm učiněn písemný zápis s podpisem osoby přebírající osobní věci klienta. Takto nelze vydávat peněžní hotovosti ani cenné věci. V případě, že hospitalizovaný klient žádá peněžní hotovost pro svou potřebu, lze ji vydat pouze na základě ověřené plné moci zmocněnci, nebo ji zaslat na základě předchozí písemné žádosti klienta peněžní poukázkou na jméno klienta a na adresu uvedenou v žádosti

- ❖ Při skončení pobytu v Domově vydá sociální pracovnice klientovi uschované věci a sepíše jeho ostatní majetek. Převzetí věcí potvrdí odcházející klient podpisem.
- ❖ **Domov neodpovídá za cenné věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy.**

16. Restriktivní opatření

- ❖ Při poskytování sociální služby nelze používat opatření omezující pohyb osob, s výjimkou případů přímého ohrožení zdraví a života klienta nebo zdraví a života jiných osob, a to pouze na dobu nezbytně nutnou.
- ❖ V případě použití opatření omezujícího pohyb klienta je Domov povinen zvolit vždy nejmírnější opatření, které vede k odstranění přímého ohrožení zdraví a života. Restriktivní opatření mohou být použita pouze na základě lékařského souhlasu.
- ❖ O použití opatření omezujícího pohyb je poskytovatel povinen informovat bez zbytečného odkladu zákonného zástupce klienta (v případě, že jej má) a vést evidenci všech případů použití opatření omezujících pohyb.
- ❖ Domov má pro tyto situace zpracován metodický postup, kterým se personál řídí.

17. Klidové doby

- ❖ Odpolední doba klidu je doporučována od ukončení oběda asi do 13.30 hodin odpoledne. Doporučená klidová doba je orientační a není pro klienty závazná ani povinná.
- ❖ Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 hod. do 06.00 hod. Výjimky stanoví ředitelka Domova. Noční poslech radia a televize je možný jen tak, aby nerušil ostatní klienty. To platí zejména na dvoulůžkových pokojích a společných prostor.
- ❖ V době nočního klidu nesmí být klienti rušeni s výjimkou nutnosti podat léky nebo jim poskytnout nutnou ošetrovatelskou nebo lékařskou péči, dozor.
- ❖ Domov se odemyká a zamyká dle ročního období:

Zamykání budovy				
Měsíc	Hlavní vchod (B a C)		Vedlejší vchody	
červen – srpen	21:00 - 05:30	hodin	20:00 - 05:30	hodin
září, říjen a duben, květen	21:00 - 05:30	hodin	19:30 - 05:30	hodin
listopad - březen	20:00 - 05:30	hodin	19:00 - 05:30	hodin

18. Návštěvy

- ❖ Klienti mohou v Domově přijímat návštěvy, které jsou časově neomezené. Doporučená doba návštěv je od 8.00 do 19.00 hod. Doporučená doba návštěv je orientační a není pro klienty povinná.
- ❖ Návštěvy by neměly rušit klid a pořádek v Domově.
- ❖ Na základě doporučení hygienika v případě výskytu epidemie může ředitelka Domova zakázat návštěvy v Domově.
- ❖ Pro odložené svršky a obuv návštěv nejsou v Domově vyhrazeny prostory. Domov tedy neručí za ztrátu odložených věcí.
- ❖ Všechny návštěvy, které přicházejí do Domova, využívají vchod pro návštěvy a u vchodu se zapisují do Knihy návštěv.

19. Zájmová a kulturní činnost

- ❖ Zájmová a kulturní činnost je organizována tak, aby klienti neztratili kontakt se společenským prostředím a nedošlo k jejich sociálnímu vyloučení. Domov organizuje pro své klienty vedle různých terapií i kulturně společenskou činnost. Účast na všech akcích je dobrovolná a klienti mohou svou účast odmítnout.
- ❖ Při nabídce volnočasových aktivit přihlíží Domov ke zdravotnímu stavu, potřebám, očekáváním, přáním a zájmům každého klienta.
- ❖ V Domově jsou k dispozici televizory, společenské hry a knihy, denní tisk.
- ❖ Každý klient si může na své náklady objednat deníky nebo časopisy. Domov zajistí jejich předání konkrétní osobě.
- ❖ Klient může se souhlasem ředitelky používat vlastní televizi, rozhlasový přijímač, magnetofon apod., pokud tím neruší spolubydlící. Telekomunikační poplatky za užívání vlastní televize nebo radia si každý klient hradí ze svých prostředků.
- ❖ K osobnímu vyžití a naplňování zájmové činnosti slouží v Domově pokoje, kuchyňka, zahrada, vyhrazená část jídelny a společné prostory.
- ❖ Při oslavách narozenin nebo výročí umožní Domov klientovi na jeho žádost propůjčení prostor k této oslavě, popřípadě přijme spoluúčast na organizaci této oslavy.

20. Poštovní zásilky

- ❖ Domov plně respektuje listovní tajemství.
- ❖ Došlé poštovní zásilky přejímá pro klienty sociální pracovnice.
- ❖ Sociální pracovnice zaznamenává do knihy došlé pošty balíky, doporučené dopisy a peněžní poukázky a zásilku vydá klientovi proti podpisu v této knize. Pokud není klient služby schopen převzetí podepsat, ale je schopen pochopit obsah zápisu, předá zásilku sociální pracovnice za přítomnosti svědka. Oba podepíší předání v knize pošty.
- ❖ Pokud si došlou peněžní hotovost chce klient ponechat u sebe a přeje si ji uložit do depozit, zásilku podepíše sociální pracovnice. Dokladem je shoda se vkladem do depozitního účtu majitele.

21. Výplata důchodů

- ❖ Nově přicházející klient získá ústní i písemnou formou informace od sociální pracovnice o možnostech přijímání důchodu a úhrady za pobyt. Klient si může požádat o převod výplaty důchodu (hromadný seznam) na provozní účet Domova, dát povolení k inkasu ze svého účtu nebo bezhotovostním převodem ze svého účtu.
- ❖ Důchody vyplácené na základě hromadného seznamu, respektive zůstatek důchodu po odečtení úhrady za pobyt, jsou vypláceny vždy 15. dne v měsíci. Případně-li 15. den na sobotu, neděli či státem uznaný svátek, uskuteční se výplata důchodů následující pracovní den.
- ❖ Výplatní seznam je vyhotoven v počítačovém programu. Částka určená k výplatě je předána oproti podpisu. Částka určená k uložení do depozit je převedena automaticky na jednotlivá konta. Výše částky k uložení záleží na rozhodnutí samotného příjemce důchodu a je možné ji na požádání měnit.
- ❖ Při výpočtu úhrady pobyt a za stravu v Domově musí být dodržena podmínka minimálního zůstatku důchodu ve výši 15 % z celkové částky vypláceného důchodu.
- ❖ Klienti mohou pobírat důchod mimo hromadný seznam, a to v hotovosti nebo převodem na vlastní účet. Úhrada je splatná nejpozději do 25. dne měsíce, za který náleží.
- ❖ Jestliže klient v daném okamžiku není schopen podpisu nebo je hospitalizován, podepíše převzetí důchodu v knize došlé pošty sociální pracovnice Domova a uloží jej do depozit na konto klienta, kterému důchod náleží.

22. Klíčový pracovník a individuální přístup personálu

- ❖ Zařízení usiluje o individuální přístup ke každému klientovi s ohledem na jeho přání a potřeby, podporuje klienty ve využívání návazných služeb a udržení kontaktu s přirozeným prostředím.
- ❖ Cílem individuálního plánování je přizpůsobit službu potřebám, očekáváním a požadavkům klienta v rámci možností Domova. Jedná se o proces, kdy klient, zaměstnanci a osoby blízké společně plánují průběh poskytované služby, aby byly potřeby klienta naplněny a přispívaly k řešení jeho nepříznivé sociální situace a kvalitě života.
- ❖ Při individuálním plánování sjednané sociální služby se Domov řídí Standardem kvality č. 5 – Individuální plánování průběhu sociální služby
- ❖ Individuální plán sjednává s klientem sociální pracovnice ve spolupráci s klíčovým pracovníkem. Do procesu plánování mohou být zapojeni také další zaměstnanci Domova nebo osoby blízké, zmocněnec či ustanovený zákonný zástupce klienta.
- ❖ Klíčový pracovník je jmenovitě určený a odborně způsobilý zaměstnanec Domova. Klient má právo požádat o změnu klíčového pracovníka.
- ❖ Klíčový pracovník vede písemné záznamy o průběhu pobytu klienta v zařízení, zajímá se o jeho osobní přání a cíle a sestavuje individuální plán průběhu poskytování služby.
- ❖ Klient má možnost nahlížet do sociální dokumentace týkající se jeho osoby. Dokumentaci mu na vyžádání předá k nahlédnutí sociální pracovnice. Sociální dokumentaci týkající se poskytovaných úkonů péče poskytnou vedoucí zdravotního a ošetřovatelského úseku.

23. Setkávání s klienty

- ❖ V Domově je zřízena tzv. Rada starších, na které mohou klienti vznášet své dotazy a podněty k poskytovaným službám. Frekvence setkání s klienty je 1 x za dva měsíce. Z řad zaměstnanců Domova se účastní ředitelka a zástupci sociálního, zdravotního, pečovatelského, technického, stravovacího úseku. Ostatní zaměstnanci se zúčastní dle potřeb na výzvu vedoucí úseku nebo sociální pracovnice.
- ❖ Za koordinaci a sestavení účasti ze strany personálu dle aktuálních potřeb zodpovídá sociální pracovnice.

24. Spolupráce s rodinou

- ❖ Zaměstnanci Domova podporují rodiny a blízké osoby klientů ke spolupráci na zajištění péče o klienta zejména v těchto oblastech:
 - získání informací pro optimální nastavení individuálního plánu poskytované sociální služby;
 - doprovody k lékaři mimo zařízení;
 - nákupy a pochůzky, případně zajištění léčiv;
 - zajištění pobytu na čerstvém vzduchu, procházky, volnočasové aktivity apod.;
 - podávání stravy v případě, že je takto dohodnuto v plánu péče či pomoc při jiných úkonech péče.

25. Porušování pravidel soužití, výpovědní důvody a spolupráce s klienty a zaměstnanci

- ❖ Klient je po celou dobu pobytu personálem podporován, aby respektoval pravidla společného soužití.
- ❖ V případě porušení pravidel soužití je situace s klientem projednána a je učiněn zápis. Při opakujícím se porušení pravidel je klient písemně upozorněn, maximálně 2x, na možnost ukončení smlouvy. Po třetím porušení pravidel může být klientovi vypovězena smlouva o poskytování sociální služby ze strany Domova.
- ❖ Z porušování pravidel soužití je považováno: obtěžování kouřem z cigaret, vulgárními výrazy, osobním zápachem či jiným zápachem, nepřiměřeným osvětlením, hlukem a nedodržováním běžných hygienických pravidel, nedodržováním pořádku v budově a v areálu, nepřiměřené užívání alkoholu a omamných látek, v jejichž důsledku klient svým chováním narušuje běžná společenská pravidla, slovní napadání klientů a zaměstnanců, nešetrné zacházení s energiemi.
- ❖ Za zvláště hrubý způsob narušování soužití je považováno: fyzické napadení a sexuální obtěžování ostatních klientů a zaměstnanců Domova, krádež majetku ostatních klientů, zaměstnanců nebo Domova, úmyslné poškození majetku a vyhrožování ostatním klientům a zaměstnancům, omezování práv ostatních klientů. Hrubé porušení pravidel soužití je důvodem k okamžité výpovědi smlouvy o poskytování sociální služby.
- ❖ Domova také může smlouvu vypovědět jestliže:
 - dojde ke změně poměrů klienta, např. zdravotního stavu, a poskytovatel není oprávněn poskytovat sociální služby, které v důsledku této změny klient potřebuje a požaduje,
 - nedojde k dohodě o neuzavření dodatku Smlouvy, který stanoví změnu výše úhrady za základní sociální služby v rozsahu stanoveném právním předpisem a služby uvedené

v článku V., popř. jiný dodatek, v souvislosti se změnou podmínek poskytování sociální služby,

- není zaplacen měsíční úhrada ani do konce následujícího měsíce,
 - není zaplacen příspěvek na péči ani do konce následujícího měsíce,
 - došlo k zamlčení výše příjmu a přiznaného příspěvku na péči nebo jeho změn,
 - došlo k zatajení důležité informace o zdravotním stavu, které by měly za následek odmítnutí uzavření smlouvy ze strany Poskytovatele z důvodu nesplnění podmínek stanovených pro cílovou skupinu Poskytovatele.
- ❖ Výpovědní lhůta pro výpověď danou Domovem činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď klientovi předána.
 - ❖ Klient může podat výpověď bez udání důvodů.
 - ❖ Klienti zaměstnancům vykaží, pokud není se zaměstnancem výslovně dohodnuto jinak.

26. Úspora energií a třídění odpadu

- ❖ Klientům je doporučeno, aby se podíleli na šetrném zacházení s energiemi v tomto minimálním rozsahu:
 - zhasínání v koupelnách, pokud není užívána;
 - zhasínání v pokojích, pokud je umožněn vstup denního světla;
 - ve dnech, kdy je budova vytápěna, efektivně větrat, tj. utlumit vytápění, větrat krátce a intenzivně, zpravidla 2x denně po dobu 5 minut;
 - nepřetápění pokojů;
 - nezakrývání topných těles;
 - vypínání topných těles v dlouhodobé nepřítomnosti.
- ❖ Ve dvoře Domova jsou kontejnery na papír, sklo a plast. V areálu Domova jsou umístěny odpadkové koše pro třídění odpadu (plast, papír, TKO).

27. Stížnosti

- ❖ Každý klient má právo podávat stížnosti, podněty a připomínky ke způsobu a kvalitě poskytované služby nebo fakultativní služby.
- ❖ Podání stížnosti nediskriminuje klienty služby při jejím dalším využívání. Stížnost je brána jako podnět ke zlepšení kvality poskytovaných služeb.
- ❖ Zaměstnanci nesmí ovlivňovat klienty, kteří si chtějí stěžovat. Pokud tak činí, dopouštějí se hrubého porušení pracovní kázně.
- ❖ I sebemenší stížnost musí být řešena. Domov má vypracovaná pravidla pro podávání a řešení stížností, která jsou přílohou těchto pravidel.

28. Dodržování bezpečnostních a protipožárních předpisů

Klienti Domova pro seniory jsou povinni:

- ❖ Každý klient dbá požárních a proti požárních předpisů a řídí se v této oblasti pokyny zaměstnanců všech úseků. To platí i o dodržování předpisů a zásad bezpečnosti práce.

- ❖ K osvětlení pokoje se v případě výpadku elektrického proudu nesmí používat zápalky, svíčky nebo svítidla s otevřeným ohněm. Jakákoliv jiná manipulace s ohněm na pokojích a přilehlých prostorách je porušením protipožárních předpisů.
- ❖ U všech elektrických spotřebičů, které si klient přinesl z domova, musí být provedena elektrická revize, tu zajišťuje Domov jedenkrát do roka. Náklady na revizi každého elektrického spotřebiče si hradí klienti sami.
- ❖ Při používání varných konvic na pokojích je nutné dodržovat bezpečnostní zásady (po použití konvice ji postavit mimo podstavec nebo odpojit ze zásuvky).
- ❖ Na pokojích není dovoleno používat elektrické deky a vaření vody elektrickým ponorným vařičem. Dále není povolenost instalovat na pokoje jiná varná zařízení.
- ❖ Ve vnitřních prostorách Domova je zakázáno kouřit, Toto opatření se týká jak zaměstnanců, tak klientů. Kouřit je možné pouze ve venkovních prostorách k tomu určených a při dodržení zásad společenského chování a kulturního a nezávadného prostředí. Nádob, do kterých se nedopalky ukládají, musí být z nehořlavého materiálu.
- ❖ Platí přísný zákaz vstupu nepovolaných osob na technická pracoviště (kotelny, uhelna, propanová stanice, pracoviště údržby, sklady, kuchyně apod.),
- ❖ řídit se požárně bezpečnostními tabulkami vyvěšenými v objektu Domova, udržovat průchodnost únikových komunikací, přístupnost hasebních prostředků,
- ❖ při zpozorování požáru jej uhasit, není-li to možné, ohlásit vzniklý požár na sesternu a řídit se pokyny ošetřujícího personálu, podle možnosti vyvézt (vynést) z ohrožených prostor cennosti, osobní dokumentaci, odstranit z blízkosti ohně hořlavé předměty,
- ❖ seznámit se s obsluhou nainstalovaných elektrických spotřebičů (elektrické sporáky, rychlovarné konvice, mikrovlnky) v kuchyňkách,
- ❖ před odchodem z kuchyňek pro klienty se přesvědčit, že elektrické spotřebiče jsou odpojeny ze sítě,
- ❖ stálou péči věnovat požární prevenci - předcházení požárům.

29. Ukončení pobytu

- ❖ Klient může ukončit svůj pobyt v Domově na základě písemné výpovědi.
- ❖ Výpovědní lhůta činí 20 dnů a počíná běžet dnem následujícím po doručení Domovu.
- ❖ Na základě vzájemné dohody mezi klientem a Domovem může být Smlouva ukončena i před uplynutím výpovědní lhůty při výpovědi ze strany klienta
- ❖ Domov může klientovi ukončit pobyt z důvodů vyjmenovaných ve Smlouvě.
- ❖ Pobyt končí úmrtím klienta – pohřeb zajistí rodina či jiná blízká osoba, pokud není, je povinna učinit tak obec, na jejímž území k úmrtí došlo.

30. Povinnosti Domova jako poskytovatele sociální služby

- ❖ Zajišťovat dostupnost informací o druhu, místě, cílech a okruhu osob, jimž se poskytují sociální služby, a dále o kapacitě služeb a způsobu jejich poskytování.
- ❖ Informovat zájemce o sociální službu o všech povinnostech, které pro něho vyplývají ze smlouvy o poskytování sociálních služeb.
- ❖ Informovat zájemce o ceně nabízených služeb.
- ❖ Vytvářet při poskytování sociálních služeb takové podmínky, které uživatelům umožní naplňovat jejich lidská a občanská práva a které zamezí střetu zájmů těchto osob se zájmy poskytovatele sociálních služeb.

- ❖ Zpracovat postupy poskytování sociální služby ve vnitřních pravidlech.
- ❖ Zpracovat postupy pro podávání a vyřizování stížností na kvalitu služby ve vnitřních pravidlech.
- ❖ Plánovat průběh služby podle osobních cílů, potřeb a schopností klientů.
- ❖ Vést záznamy o průběhu poskytování služby a její průběh hodnotit za účasti klientů nebo jejich zástupců.
- ❖ Vést evidenci žadatelů o sociální službu, se kterými z důvodu plné kapacity zatím nemohla být uzavřena smlouva.
- ❖ Dodržovat Standardy kvality sociálních služeb.
- ❖ Uzavřít s klientem Smlouvu o poskytnutí sociální služby, pokud tomu nebrání zákonné důvody.
- ❖ Používat opatření omezující pohyb uživatelů pouze v nezbytně nutné míře a v souladu s příslušným právním předpisem.
- ❖ Zajistit mlčenlivost o všech skutečnostech, které se týkají klienta. Všechny údaje o klientech slouží pouze Domovu a bude s nimi naloženo podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679.
- ❖ Řídit se Etickým kodexem zaměstnanců Domova.

31. Práva uživatelů služeb a jejich zástupců

- ❖ Zaměstnanci Domova plně respektují Listinu základní práv a svobod. Jejich součástí jsou především tato práva:
 - nezadatelná, absolutní lidská práva, která zajišťují lidskou důstojnost a patří mezi ně především právo na život, na svobodu myšlení a svědomí, právo nebýt týrán (zákaz použití mučení)
 - práva politická a občanská a patří mezi ně především právo volit a být volen, právo na svobodu slova, svoboda shromažďování, svoboda pohybu, petiční právo, právo na svobodu náboženského vyznání, právo na bezpečnost, právo na soukromý život.
 - Práva sociální a kulturní a patří mezi ně především právo na vzdělání, právo na sociální ochranu, právo na zdravotní péči, právo volit si zaměstnání, právo na azyl, právo na vlastní kulturu, právo vlastnit majetek.
 - Práva znevýhodněných skupin zamezující diskriminaci a patří mezi ně především práva dětí, žen, menšin, uprchlíků a migrujících pracovníků, práva osob se zvláštními potřebami (zdravotně znevýhodněných), starších a pacientů.
- ❖ Práva klientů Domova však mají podstatně širší charakter a vychází z jejich potřeb, očekávání, hodnot a životního příběhu. Proto veškerá práva nelze komplexně definovat.
- ❖ Následující výčet práv klientů vychází z praxe Domova, avšak není taxativní, a nemůže být jakkoliv omezující či vstupující do všeobecných práv každého člověka:
 - Právo na svobodnou volbu, rozhodnutí a přiměřené riziko
 - Právo na svobodné vyjádření názoru a podávání stížností a připomínek
 - Právo na svobodu pohybu
 - Právo na důstojné zacházení
 - Právo vlastnit majetek
 - Právo na kvalifikovanou zdravotní a ošetrovatelskou péči se souhlasem
 - Právo vyjednávat s poskytovatelem o průběhu a způsobu poskytování služby
 - Právo na ochranu soukromí a osobních údajů.
 - Právo na změnu klíčového pracovníka.

- Právo na ochranu soukromí v rámci ubytovacích možností.

32. Povinnosti klientů sociální služby a jejich zástupců

- ❖ Všechny povinnosti klientů vyplývají z jejich svobodného rozhodnutí podepsat Smlouvu.
- ❖ Dodržovat ustanovení smlouvy o poskytování sociální služby, vnitřní pravidla a další vnitřní řády a předpisy organizace, se kterými byl uživatel prokazatelně seznámen a rozumí jim.
- ❖ Dodržují termíny plateb za pobyt a odebrané služby.
- ❖ Ohlásit neprodleně sociální pracovníci změny kontaktů, změny finanční situace mající vliv na výši úhrady poskytovaných služeb.
- ❖ Oznámit předem vlastní elektrospotřebič, který chce uživatel používat v DPS.

33. Závěrečná ustanovení

- ❖ Tato Pravidla jsou veřejně přístupná na internetových stránkách www.domovkusov.cz, v jednotlivých patrech budovy a v kanceláři sociálních pracovníků.
- ❖ Každý nový klient je obdrží v písemné podobě ještě před svým příchodem do Domova.
- ❖ Vedení Domova si vyhrazuje právo na průběžné úpravy Pravidel v souvislosti s legislativními změnami.
- ❖ Na změny Vnitřních pravidel jsou klienti upozorněni při Setkání s klienty, prostřednictvím každodenní komunikace s personálem Domova, na nástěnkách nebo osobně sociální pracovníci.
- ❖ Při změně výše úhrady za služby bude aktualizována příloha č. 2 Smlouvy, která je také přílohou těchto Pravidel.
- ❖ S těmito Pravidly jsou prokazatelně seznámeni zaměstnanci při nástupu do pracovního poměru.
- ❖ Pravidla byla zpracována na základě zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách a prováděcí vyhlášky č. 505/2006 Sb., dále na základě Občanského zákoníku, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a v souladu s Listinou základních lidských práv a svobod.

V Kúsově, dne 1.11.2024

.....
Mgr. Věra Kvasničková
Ředitelka