



Domov pro seniory Pelhřimov

Radětínská 2305, 393 01 Pelhřimov

[www.dpsp.cz](http://www.dpsp.cz)

poskytovatel sociálních služeb

## Domácí řád

### domov pro seniory a domov se zvláštním režimem

## Domácí řád v platném znění

### ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Domácí řád Domova pro seniory Pelhřimov (dále jen DpSP), příspěvkové organizace se sídlem v Pelhřimově, Radětínská 2305 (dále jen „DpSP“) **řeší základní pravidla pobytu v DpSP** a vychází ze zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, platném znění a vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách, v platném znění

**Domácí řád se vztahuje na všechny zaměstnance DpSP, uživatele DpSP a ostatní občany, kteří se zdržují v jeho prostorách.**



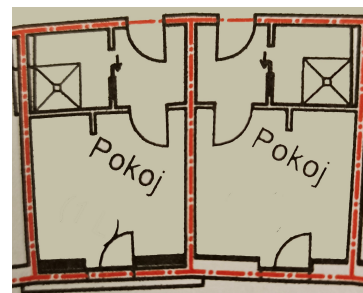
| <b>Obsah:</b>  |   |               |
|----------------|---|---------------|
| <b>Kap. č.</b> | <b>Název kapitoly</b>   | <b>Strana</b> |
| 1.             | Ubytování   | 3             |
| 2.             | Oblečení a prádlo   | 4             |
| 3.             | Chov domácích zvířat  | 4             |
| 4.             | Dodržování bezpečnosti, ochrana majetku                         | 4             |
| 5.             | Ochrana majetku a odpovědnost za škodu                          | 5             |
| 6.             | Úschova cenných věcí a hotovosti                                | 5             |
| 7.             | Stravování  | 5             |
| 8.             | Stravovací komise   | 6             |
| 9.             | Výbor obyvatel  | 7             |
| 10.            | Individuální plánování průběhu služby                           | 7             |
| 11.            | Dokumentace a podávání informací                                | 7             |
| 12.            | Činnost sociálních pracovníků                                   | 8             |
| 13.            | Činnost pracovníků v sociálních službách                        | 8             |
| 14.            | Činnost zdravotnických pracovníků                               | 8             |
| 15.            | Volba lékaře  | 8             |
| 16.            | Dodržování léčebného režimu                                     | 9             |
| 17.            | Aktivizace  | 9             |
| 18.            | Hygiena a dodržování pořádku                                    | 9             |
| 19.            | Kadeřnické, holičské a pedikérské služby                        | 10            |
| 20.            | Nákupy pro uživatele služby                                     | 10            |
| 21.            | Doba klidu  | 10            |
| 22.            | Noční režim   | 10            |
| 23.            | Pohyb a pobyt mimo zařízení                                     | 10            |
| 24.            | Návštěvy  | 11            |
| 25.            | Užívání počítačů, mobilních telefonů, tabletů, televizorů       | 11            |
| 26.            | Společenská a zájmová činnost                                   | 11            |
| 27.            | Volnočasové činnosti  | 12            |
| 28.            | Dobrovolníci  | 12            |
| 29.            | Úhrady  | 13            |
| 29. 1.         | Úhrada pobytu   | 13            |
| 29. 2.         | Úhrada za péči  | 13            |
| 29. 3.         | Vrácení části úhrady za pobyt a péči                            | 13            |
| 30.            | Vyplácení důchodů prostřednictvím hromadného výplatního seznamu | 14            |
| 31.            | Účtování poplatků za léky                                       | 14            |
| 32.            | Poštovní zásilky  | 14            |
| 33.            | Náměty, připomínky a stížnosti                                  | 15            |
| 34.            | Ukončení pobytu   | 15            |
| 35.            | Úmrtí uživatele   | 16            |
| 36.            | Mlčenlivosti zaměstnanců DpSP                                   | 17            |
| 37.            | Závěrečná ustanovení  | 17            |

## 1. UBYTOVÁNÍ

Kapacita DpSP je **109 míst**. Ve žlutém patře (domově se zvláštním režimem) je 18 jednolůžkových a 12 dvoulůžkových bytů, v modrém a zeleném patře (domově pro seniory) je dohromady 37



jednolůžkových a 15 dvoulůžkových bytů.



Všechny byty mají předsín s vlastním sociálním zařízením (WC, sprchový kout a umyvadlo).

K základnímu vybavení bytu patří elektronické polohovací lůžko, polička s osvětlením, noční stolek výklopný, uzamykatelná šatní skříň s vestavěným trezorem, skříňka s vestavěnou lednicí, stůl s židlí,

šatní stěna s botníkem a zrcadlem. Inventurní soupis zařízení je vyvěšen v bytě uživatele. **Vybavení**



**bytu si může uživatel doplnit vlastním drobným nábytkem** (křeslo, polička, židle apod.), dekorativními předměty (obrazy, hodiny, sošky, fotografie, hrníčky, květiny apod. ) a elektrospotřebiči (lampička, rádio, televizor, varná konvice, apod.). V domově se zvláštním režimem je vhodné vybavit byt ještě před nástupem uživatele do zařízení, klient si takto rychleji zvykne na nový domov.

**Užívání vlastních elektrospotřebičů lze jen na**

**základě provedené a platné revize daného elektrospotřebiče.** Provedení platné revizní kontroly

si uživatel zajistí sám, s pomocí svých blízkých nebo prostřednictvím poskytovatele. Četnost revizí je 1 krát za rok. **Provádět v bytech stavební úpravy,**

**výmalby, nové elektrické rozvody apod. je**

**zakázáno.** Uživatelé se k nábytku a vybavení pokoje chovají šetrně, **stěhování je možné jen se**

**souhlasem vedení domova.** Uživatelé šetří vodou a

**elektrickou energií.** To platí i pro rodinné příslušníky. Rodinným příslušníkům je zakázáno se v domově koupat, vařit si zde jídlo či jinak využívat prostory domova k zajištění svých záležitostí.

**Smluvním partnerem organizace je pouze klient.**

Po uzavření smlouvy o poskytování sociální služby má klient možnost převzít proti podpisu klíče

od bytu, šatní skříňe nebo trezoru. Má tedy možnost si byt a svůj majetek uzamknout. Při ztrátě klíčů nechá zařízení zhotovit klíč nový na náklady uživatele. Při pobytu mimo zařízení (dovolená, pobyt ve zdravotnickém zařízení,...) je byt vždy uzamčen až do návratu uživatele (v případě jednolůžkového bytu).

Pokud uživatel projeví zájem, je možné jej přihlásit k trvalému pobytu v domově. K trvalému pobytu uživatele přihlašují sociální pracovníce DpSP, případně jeho příbuzní.

Uživatelé se mohou volně pohybovat po budově DpSP. Kromě bytu mohou užívat společné prostory - jídelna, kuchyňky, reminiscenční místnost, ergodílina, knihovna, kaple, tělocvična, terasy a další.

## 2. OBLEČENÍ A PRÁDLO

Péče o prádlo (praní, žehlení a drobné opravy) zajišťuje prádelna v budově DpSP. Prádlo se pere v automatických pračkách a suší v bubnových sušičkách, **neperou se výrobky z vlny a neprovádí se ruční praní.** Toto by uživatelé i jejich blízcí měli brát v úvahu při výběru a nákupu oblečení. Lze se však dohodnout, že péči o donesené vlněné oblečení, výrobky z vlny či prádlo náročné na údržbu zajistí rodina, případně sociální pracovníce zprostředkují chemické čištění v čistírně (hradí uživatel). Oblečení a ostatní prádlo, které si s sebou uživatel přiveze, předají pracovníci přímé obslužné péče do prádelny k označení identifikačním štítkem a následně předají uživateli k používání. **Pořízení nového oblečení je třeba nahlásit personálu a ten zajistí jeho označení.** Zařízení neneso odpovědnost za ztracené oblečení v případě, že nebylo označeno.

## 3. CHOV DOMÁCÍCH ZVÍŘAT

Se souhlasem ředitele a při dodržování všech hygienických předpisů je možno v domově chovat některá domácí zvířata (morče, křeček, pes,...). Svou přítomností však nesmí obtěžovat jiné uživatele služeb DpSP. Péči o domácí zvíře zajišťuje sám uživatel nebo jeho blízcí. Je vyžadována zpráva od veterináře, že je zvíře zdravé a povinně očkované. **V případě odvozu uživatele do zdravotnického zařízení nebo nepřítomnosti z jiného důvodu musí být o zvíře postaráno členem rodiny.** Uživatel musí předem písemně stanovit, komu bude v této situaci zvíře svěřeno. Zařízení není za domácí zvíře zodpovědné.

## 4. DODRŽOVÁNÍ BEZPEČNOSTI, OCHRANA MAJETKU

Z důvodu bezpečnosti není uživatelům služby dovoleno v DpSP přechovávat zbraně, nebezpečné chemikálie, hygienicky závadné předměty a potraviny, alkohol, narkotika, **jako i jiné věci v nadměrném množství** (prázdné láhve, sklenice, noviny, apod.). V případě, že klient shromažďuje nebezpečné věci, případně věci zdraví škodlivé (infekční odpad, zkažené jídlo apod.), je mu za přítomnosti jeho a dalších dvou osob byt prohlédnut a věci zdraví škodlivé vyhozeny, o uvedeném je proveden zápis do Záznamu péče. Z důvodu bezpečnosti **nesmí uživatelé vstupovat**

**do provozních prostor** – kuchyně, prádelna, údržba, úklidové místnosti, místnost pro čisté prádlo a shoz prádla.

V bytech i ve všech společných prostorách DpSP je **zákaz kouření** – byty jsou vybaveny citlivými požárními hlásiči. Kouřit je povoleno pouze v místě k tomu určeném, tj. na terase ve pátém patře.

V případě požáru, poruchy výtahu, výpadku elektrického proudu či jiné havarijní nebo nouzové situace se uživatelé řídí pokyny personálu.



## 5. OCHRANA MAJETKU A ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

**Uživatelé šetří majetek DpSP i majetek jiných uživatelů.**

Uživatel služby nebo jiná osoba pobývající u uživatele v zařízení **odpovídá za škodu**, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil na majetku zařízení nebo zdraví spoluuživatelů služby, zaměstnanců či pracovníků zařízení nebo jiných přítomných osob. Způsobí-li škodu úmyslně více uživatelů služby, odpovídají za ni podle míry své účasti. Uživatel služby nebo osoba pobývající u uživatele služby jsou povinni upozornit zaměstnance, popř. přímo ředitele DpSP na škodu, která vznikla nebo která hrozí a kterou je třeba odvrátit.

## 6. ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ HOTOVOSTI

Cennosti a hotovost si může uživatel uschovat ve vestavěném uzamykatelném trezorku ve svém bytě, hotovost si může uložit na depozitním účtu. **Za cennosti a hotovost umístěnou ve svém bytě**



**je plně zodpovědný uživatel.** Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenností (např. z důvodu dlouhodobé hospitalizace, zhoršení psychického stavu uživatele apod.) převezme sociální pracovnice tyto věci do úschovy. Pominou-li důvody takového převzetí, sociální pracovnice uživateli tyto cennosti vydá.

Sociální pracovnice je vždy povinna na požádání uživatele sdělit mu stav jeho peněžního depozita. V případě úmrtí jsou peníze uživatele ponechány na depozitním účtu až do usnesení okresního soudu, na jehož základě jsou poté vypláceny oprávněným dědicům.

## 7. STRAVOVÁNÍ

Stravování v DpSP se poskytuje v souladu se zásadami zdravé výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav (diету) uživatele služby a je nedílnou součástí poskytovaných služeb. Strava se připravuje ve vlastní kuchyni. **O dietním stravování rozhoduje lékař. Pokud uživatel dietu odmítá, provede se záznam v lékařské dokumentaci a ošetrovatelské dokumentaci a uživateli jsou vysvětleny všechny negativní následky spojené s nedodržením dietního stravování. Pokud i poté klient**

změnu diety vyžaduje, podepíše tzv. negativní reverz a dieta je mu změněna. V případě, že klient nemá podepsaný negativní reverz, nemůže si stravu vybírat dle své aktuální chuti, ale konzumuje to, co je mu vydáno jídelnou.

Strava se pro uživatele podává v následujícím časovém rozmezí:

|                    |                               |
|--------------------|-------------------------------|
| <b>snídaně</b>     | 7:30 do 9:00 h                |
| <b>přesnídávka</b> | podává se společně se snídaní |
| <b>oběd</b>        | 11:00 do 13:00 h              |
| <b>svačina</b>     | 14:30- 15:30 h                |
| <b>večeře</b>      | 16:30 do 18:00 h              |
| <b>2. večeře</b>   | 20,30 - 21:15 h               |



Strava může být podávána v jídelně, v kuchyňkách na patrech nebo v bytech uživatelů v závislosti na jejich zdravotním stavu a přání. Svačiny a druhé večeře jsou podávány na bytech uživatelů. Pokud uživatel není v době výdeje svačiny přítomen, potraviny jsou uloženy v lednici na kuchyňce, popř. denní místnosti personálu, a na požádání je vydá personál uživatelům. V případě předem nahlášené potřeby vyzvednutí stravy v jiném termínu, zajistí pracovníci přímé obslužné péče vydání jídla v jiném čase, případně jeho správné uložení. Pokud si uživatel bez udání důvodu stravu nevyzvedne, je bez náhrady zlikvidována. Uživatelé služby se mohou vyjadřovat ke kvalitě, složení a způsobu podávání jídla přímo obsluhujícímu personálu nebo vedoucí stravování. Své náměty, připomínky nebo stížnosti mohou vyjádřit i písemně a vložit je do schránky umístěné u výtahu, nebo mobilní schránky na stížnosti. Odnášení nádobí z jídelny na byty není dovolené. Na kuchyňkách na jednotlivých podlažích jsou uživatelům po celý den k dispozici várnice s teplými nápoji (čaj a melta) a studenými (sirup a voda s citrónem), na požádání připraví personál kávu či bylinkový čaj.

**Stravu si mohou klienti odhlásit pouze na celý den, nikoliv jednotlivá jídla.**

Vlastní potraviny mohou uživatelé ukládat do lednice ve svém bytě.

Pití alkoholu se uživatelům nezakazuje, **pokud klient pod vlivem alkoholu narušuje chod domova, obtěžuje další uživatele služby či napadá zaměstnance je to považováno za porušení Domácího řádu.**

Uživatel dodržuje bezpečnost při používání elektrických spotřebičů v kuchyňkách i na bytech.

## **8. STRAVOVACÍ KOMISE**

V DpSP je ustanovena „Stravovací komise“, která se vyjadřuje ke kvalitě, složení a způsobu podávání jídla. Složení komise: ředitel, vedoucí úseku přímé péče, vedoucí služby domov pro seniory, staniční sestra, vedoucí stravovacího provozu, šéfkuchař a zástupce uživatelů, sociální pracovnice. Stravovací komise se schází nejméně **2x ročně.**

## 9. VÝBOR OBYVATEL

Klienti služby se mohou podílet na uspořádání života domova na základě svých podnětů při setkání s vedoucími pracovníky, **minimálně 2x ročně**. Zde jsou řešeny klíčové otázky chodu domova. Poskytovatele zastupuje zpravidla ředitel, vedoucí úseku přímé péče, vedoucí jednotlivých oddělení, sociální pracovníce a vedoucí stravování.

## 10. INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ PRŮBĚHU SLUŽBY

Uživatel si při nástupu do zařízení dohodne s klíčovým pracovníkem Plán péče, plán je tvořen během adaptačního procesu (tj. 6 – 8 týdnů). **Klienti jsou povinni na tvorbě Plánu péče spolupracovat v rozsahu svých schopností a poskytovat i zpětnou vazbu na službu.** Plány péče jsou pravidelně přehodnocovány klíčovým pracovníkem a kontrolovány metodiky domova.

Na tvoření Plánu péče může spolupracovat rodina klienta, je-li rozpor mezi zájmy klienta a přáním rodiny, **je vždy upřednostněn zájem klienta. Rodina nesmí neadekvátně zasahovat do průběhu služby, organizace a plánování služby je v kompetenci personálu domova. Své podněty a připomínky smí podávat v konzultačních hodinách.**

Průběh služby probíhá dle sestaveného Plánu péče a metodických pokynů. Při tvorbě Plánu péče může být rodina vyzvána ke spolupráci, konečný plán je však vždy výsledkem jednání mezi pracovníky a uživatelem. Do metodických pokynů nemají blízcí klienta žádné právo zasahovat.

## 11. DOKUMENTACE A PODÁVÁNÍ INFORMACÍ

Uživatel má právo nahlížet do dokumentace, kterou o něm pracovníci v souvislosti s poskytováním sociální služby vedou. **Nahlížení do dokumentace jinými osobami je možné jen s písemným souhlasem uživatele či jeho opatrovníka.**

V případě hospitalizace, úmrtí nebo při navržení paliativní péče informuje zdravotní sestra **kontaktní osobu**. V jiných případech jsou informace podány na žádost kontaktní osoby.



Klientům je možné se dovolat na pokoj přes telefonní číslo **565 301 262 (sesterna)**, dále je **možno** klienty kontaktovat přes mobilní telefon pracovníků jednotlivých oddělení (telefonní čísla jsou předána při zahájení poskytování sociální služby a jsou uvedeny na [www.dpsp.cz](http://www.dpsp.cz)). Využít lze také **Skype** (domov pro seniory - 778 717 623) či

**WhatsApp** (domov pro seniory – 775894673, domov se zvláštním režimem – 775 897 842)

## 12. ČINNOSTI SOCIÁLNÍCH PRACOVNÍKŮ

Sociální pracovníci zabezpečují sociální agendu, která spočívá v poskytování sociálně právního poradenství, provádění sociálních šetření, vedení depozit, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů, při obstarávání osobních záležitostí a při zprostředkování kontaktů se společenským prostředím.

## 13. ČINNOSTI PRACOVNÍKŮ V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH



Pracovníci v sociálních službách vykonávají přímou obslužnou péči spočívající v pomoci a podpoře při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu a při osobní hygieně nebo podmínek pro osobní hygienu (např. podpora a pomoc při stravování, přesunech, hygieně,

manipulace s pomůckami, prádlem, udržování čistoty a osobní hygieny) a základní výchovnou nepedagogickou činností spočívající v provádění volnočasových aktivit zaměřených na udržení znalostí a tvořivých schopností formou výtvarné, hudební a pohybové výchovy, zabezpečování zájmové a kulturní činnosti. **V zařízení nezajišťujeme pro klienty trvalou osobní asistenci.**

## 14. ČINNOSTI ZDRAVOTNICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Domov pro seniory Pelhřimov poskytuje uživatelům ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu nepřetržitě 24 hodin denně. Ošetrovatelská péče je poskytována na základě indikace lékaře prostřednictvím všeobecných sester a je zčásti hrazena ze zdravotního pojištění uživatele.

## 15. VOLBA LÉKAŘE

V zařízení je uplatňováno právo svobodné volby lékaře. Po příchodu do DpSP mají uživatelé možnost registrace u praktické lékařky, která má ordinaci v DpSP. **Ta dochází do zařízení pravidelně 1x týdně.** Ordinační hodiny jsou pevně stanoveny a jsou vyvěšeny u dveří ordinace a na nástěnkách. **Zůstane-li uživatel registrován u svého praktického lékaře, zajišťuje si lékařské ošetření, vyšetření, medikaci, léky, sanitní lístky sám nebo s pomocí svých blízkých.** V tomto případě je povinen si zajistit a předat zdravotní sestře výpis ze své zdravotnické dokumentace včetně medikace a zajistit průběžné informování o změně svého zdravotního stavu či medikace. Na odborná vyšetření jsou uživatelé odesíláni k odborným lékařům, klienti jezdí sami, domov objednává sanitu. Pouze u osob s psychickými potížemi zajišťuje domov sanitu i doprovod pracovníkem oddělení. **Blízcí klienta jsou vyzýváni, aby své příbuzné na vyšetření doprovázeli.**



## 16. DODRŽOVÁNÍ LÉČEBNÉHO REŽIMU

Je svobodnou volbou uživatele, zda bude léky užívat sám nebo mu budou podávány sestrou. **V případě, kdy si léky uživatel podává sám, poskytovatel nezodpovídá za zdravotní stav vzniklý nesprávnou medikací.** V zařízení jsou prováděny noční kontroly uživatelů na základě jejich přání a předchozí domluvy. Své zdravotní potíže, úraz či potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření, i ambulantního, hlásí uživatel zdravotní sestře nebo jinému pracovníkovi, který informace předá všeobecné sestře.

## 17. AKTIVIZACE



V rámci aktivizace mohou uživatelé služby využívat skupinové nebo individuální cvičení. Provádí se i nácvik chůze a mobilizace uživatelů. Při aktivizaci jsou využívány různé rehabilitační pomůcky a bazální stimulace. Domov zajišťuje pouze aktivizaci a v omezených případech (po akutním stavu např. CMP, fraktura krčku apod.) ošetrovatelskou rehabilitaci.

**Rehabilitaci fyzioterapeutem si musí klient domluvit na odborném pracovišti.**

## 18. HYGIENA A UDRŽOVÁNÍ POŘÁDKU

Uživatelé služeb DpSP by měli v rámci svých možností pečovat o osobní čistotu, čistotu svého ošacení, prádla a obuvi, o pořádek na bytech – ve skříních, nočních stolicích apod. Rovněž by měli udržovat pořádek ve všech společných prostorách DpSP a jeho okolí. **Je zakázáno vyhazovat jakékoliv odpadky z oken, popř. je vyhazovat v přilehlém okolí DpSP.**

Při provádění hygieny poskytuje pomoc případně podporu personál domova. Uživatelé se mohou sprchovat dle potřeby. Koupání v centrálních koupelnách na patrech se uskutečňuje na základě přání uživatele a možností zařízení a vždy za přítomnosti ošetrovatelského personálu. Celková koupel za pomoci či podpory personálu je prováděna **jednou za týden.**

**Nedodržování osobní hygieny, jež obtěžuje okolí, může být důvodem k vypovězení smlouvy o poskytování sociálních služeb v DpSP.**

Znečištěné prádlo je denně pomocí shozu prádla dopravováno ošetrovatelským personálem do prádelny zařízení. Pro zachování soukromí, jsou při provádění hygieny na dvoulůžkových pokojích používány zástěny.

Pojízdné křesla se používají jen v nutných případech, není-li možné dopravit uživatele na sociální zařízení v bytě.

## 19. KADEŘNICKÉ, HOLIČSKÉ A PEDIKÉRSKÉ SLUŽBY



Kadeřnické a holičské služby v zařízení zajišťuje externí pracovnice, která do zařízení dochází 1x týdně.

Pedikérské služby zajišťuje externí pracovnice, která do zařízení dochází 1x za dva týdny. Potřebu těchto služeb je třeba nahlásit personálu, který pomůže službu zprostředkovat.

## 20. NÁKUPY PRO UŽIVATELE SLUŽBY

V přízemí budovy je kavárna, kterou mohou klienti domova navštěvovat a pořídit si zde nejdůležitější věci. Sociální pracovnice zajišťují nákupy pro klienty **1x za 14 dní ve standardních obchodech. Klient si nemůže vybrat, kde budou sociální pracovnice nakupovat.** Klient může požádat o odvoz na nákup, to je nutné domlouvat alespoň jeden den dopředu.

Zásadně se neprovádějí nákupy ve zlatnictví, jiných cenných a drahých věcí bez přítomnosti klientů.

## 21. DOBA KLIDU

Doba nočního klidu v DpSP je stanovena od 22:00 hod do 6:00 hod. V době nočního klidu nejsou uživatelé služby rušeni, s výjimkou ošetrovatelských úkonů, podávání léků nebo nočních kontrol službu konajícím personálem. Denní režim uživatelů není nijak omezen, uživatelé si ho určují sami dle svých zájmů a potřeb.

## 22. NOČNÍ REŽIM

Budova domova se zamyká v období říjen – duben v 19:00 hod, v období květen – září v 21.00 h. Zdravotnický personál konající noční službu, zajistí uzamčení budovy. Domov se odemyká v 5.15

## 23. POHYB A POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ

Uživatelé služby DpSP mohou volně a bez omezení pobývat mimo areál DpSP. V zájmu vlastní bezpečnosti je vhodné o cíli svého odchodu informovat službu konající personál a oznámit pravděpodobnou dobu návratu, **v případě, že klient nebude při večerní kontrole v zařízení a personál nebude mít informace o místě jeho pobytu, bude informována Policie ČR.** Při delším odchodu mimo domov jsou uživatelé služby předány potřebné léky. Je v zájmu uživatele či jeho blízkých nahlásit místo pobytu na dovolené a předpokládaný termín návratu.

Klienti si též mohou dohodnout s vedoucími oddělení a sociálními pracovníci odvoz autem nebo doprovod na nákupy, k lékaři, na úřady atd. – **v tomto případě je nutné se domlouvat alespoň jeden den dopředu.**

## 24. NÁVŠTĚVY

Uživatelé služby mohou přijímat návštěvy neomezeně, s ohledem na noční klid, a pokud tím nebude rušen chod zařízení. Blízcí klienta nesmí nevhodně zasahovat do péče o klienty, pokud mají výhrady k péči, řeší to vždy s vedoucí úseku přímé péče. Pokud mají výhrady k lékařské péči, kontaktují staniční sestru, nebo lékařku. **Zaměstnanci jsou povinni dodržovat vnitřní předpisy organizace, nikoli pokyny rodinných příslušníků.** Blízcí mají možnost si na péči stěžovat, viz. níže.

Pokud chtějí blízcí sami zajistit péči o klienta – např. pomoci se stravou, mytím apod., je jim to umožněno po dohodě s personálem. S ohledem na ostatní uživatele jsou návštěvy v době nočního klidu umožněny pouze ve výjimečných případech (např. u umírajících klientů). Návštěvy jsou přijímány na bytě nebo ve společných prostorách DpSP (kuchyňky, klubovna, terasa,...). Na dvoulůžkových bytech mohou být návštěvy přijímány se souhlasem spolubydlícího a pokud tím není narušeno jeho soukromí. **Při mimořádných událostech a opatření hygienicko-epidemiologické povahy mohou nadřízené orgány popř. ředitel DpSP návštěvy omezit, popř. zakázat.**

Uživatelé služby se mohou navštěvovat navzájem na bytech při respektování soukromí ostatních spolubydlících. Návštěvy nesmí rušit noční klid, narušovat léčebný režim uživatelů a musí udržovat pořádek. **Domov nezajišťuje návštěvám klientů přenocování.**

## 25. UŽÍVÁNÍ POČÍTAČŮ, MOBILNÍCH TELEFONŮ, TABLETŮ, TELEVIZORŮ

Budova domova je vybavena sítí wifi, na níž se mohou klienti připojit. Připojení na internet zajistí provozní úsek, připojení televizorů k anténě také. **Pokud budete řešit připojení vlastní cestou, je třeba o to požádat vedení domova, této žádosti ale nemusí být vyhověno.** V budově domova nelze používat kamery ani jiná zařízení, která by mohla umožnit přenos osobních dat klientů a pracovníků.

## 26. SPOLEČENSKÁ A ZÁJMOVÁ ČINNOST

Domov pro seniory Pelhřimov poskytuje uživatelům služby příležitost ke společenskému a kulturnímu vyžití. Zařízení organizuje vycházky a návštěvy kulturních akcí, pořádá kulturní představení. Ke společnému posezení s přáteli či příbuznými slouží kuchyňky, občerstvení v přízemí či terasy v horním patře. V rámci volnočasových aktivit mají uživatelé možnost bezplatného přístupu na internet. Uživatel služby může používat vlastní televizi, rádio apod., pokud

tím neruší ostatní uživatele. Uživatelé služby se mohou věnovat své vlastní zájmové činnosti, pokud tato činnost neohrožuje jejich zdraví nebo život a zdraví ostatních uživatelů služby, zaměstnanců DpSP nebo jiných osob (pletení, šití, háčkování, šachy, malování, ...) a jsou-li k tomu v zařízení příslušné podmínky.

## 27. VOLNOČASOVÉ ČINNOSTI

Mezi volnočasové aktivity pořádané DpSP patří ergoterapie, kulturní akce, návštěvy knihovny..

### 1. Pravidelné činnosti

Cvičení

Tréninky paměti

Vaření, pečení

Filmový klub

Tvořivé techniky

Individuální čtení

Bohoslužby

Bazální stimulace

Společenské hry

Reminiscenční

terapie



### 1. Nepravidelné akce

Kulturní programy v domově

Vycházky po okolí domova

Návštěva kulturních akcí mimo domov

## 28. DOBROVOLNÍCI

Do zařízení docházejí dobrovolníci, kteří pomáhají uživatelům služby naplňovat jejich volný čas povídáním, nasloucháním, předčítáním, dělají uživatelům společnost v občerstvení DpSP, zajišťují drobné služby (nákup tisku a potravin), doprovázejí uživatele na bohoslužby a vycházky do parku,

hrají společenské a sportovní hry. Zároveň provádějí s uživateli různé aktivity – výroba keramiky, trénování paměti apod.

### **29.1. ÚHRADA POBYTU**

Úhrada pobytu zahrnuje úhradu za bydlení (úklid, voda, vytápění, el. energie, odvoz odpadu, praní, žehlení, drobné opravy prádla) a stravu (potraviny a režijní náklady). Úhradu za bydlení a stravu lze provést třemi způsoby: tzv. hromadným výplatním seznamem ČSSZ k 15. dni v měsíci, bezhotovostní platbou na účet DpSP nebo v hotovosti na pokladně DpSP. Úhrada za bydlení a stravu je hrazena z příjmu uživatele (důchodu) a je splatná vždy do posledního dne v daném kalendářním měsíci. **Neuhrazení úhrady pobytu může být důvodem pro ukončení smlouvy ze strany poskytovatele.**

V případě, že má uživatel sníženou úhradu z důvodu nedostatečného příjmu, může doplatek do výše plné úhrady doplácet rodinný příslušník.

### **29.2. ÚHRADA ZA PÉČI**

Za poskytovanou péči náleží DpSP úhrada ve výši priznaného příspěvku na péči. Dojde-li ke změně výše příspěvku na péči, náleží doplatek nově stanovené výše příspěvku ode dne, kdy byl klient uživatelem pobytových služeb poskytovatele. Příspěvek na péči je zpravidla zasílán na účet zařízení (po souhlasu uživatele) a není tedy uživateli vyplácen. Dle zákona o sociálních službách se příspěvek nevyplácí, jestliže je uživateli po celý kalendářní měsíc poskytována zdravotní péče formou ústavní péče v nemocnici nebo v odborném léčebném ústavu. Pobyt ve zdravotnickém zařízení je poskytovatel povinen nahlásit do 8 dnů ÚP ČR, který příspěvek na péči vyplácí.

Uživatel je povinen sdělit poskytovateli všechny změny v majetkových poměrech, které mají vliv na stanovenou výši úhrady. Zejména se jedná o změnu výše příjmů (důchodu) a změnu výše příspěvku na péči.

### **29.3. VRÁCENÍ ČÁSTI ÚHRADY ZA POBYT A PÉČI**

Uživatel může přechodně pobývat mimo zařízení. V případě, že mu z tohoto důvodu nebude poskytována sjednaná služba, náleží uživateli vratky za stravování. Pokud uživatel pobývá mimo zařízení a tuto skutečnost nahlásí nejpozději *2 pracovní dny* před odchodem službu konajícímu personálu na sesterně, náleží mu vratka za stravování ve výši nákladů na potraviny (dle platného ceníku), ale jen v případě, že uživatel hradí plnou výši úhrady (popř. doplácí rod. příslušník) za ubytování a stravování. V případě, že uživatel má z důvodu nízkého příjmu sníženou platbu za ubytování a stravování, náleží vratka pouze ve výši přesahující částku, o kterou je platba snížena (ve vyúčtování úhrady položka „snížená úhrada“).

Přeplatek za předem odhlášenou stravu bude uživateli vyplacen nebo zaslán na účet do posledního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém uživatel pobýval mimo zařízení. Při hospitalizaci odhlašovací povinnost odpadá. V případě přechodného pobytu mimo zařízení z důvodu dovolené vratka příspěvku na péči uživateli náleží ve výši poměrné části příspěvku na péči připadající na daný kalendářní měsíc pouze za celé neobydlené kalendářní dny, pokud byl uživatel na přechodném pobytu u fyzické osoby, která o něj po dobu pobytu pečovala. Pokud byl uživatel v nemocnici, nebo jiném zařízení, kde je péče hrazena z veřejného zdravotního pojištění, uživateli vratka příspěvku na péči nenáleží.

Při nepřítomnosti uživatele v zařízení v den výplaty vratek, je přeplatek uložen na depozitní účet uživatele.

### **30. VYPLÁCENÍ DŮCHODŮ PROSTŘEDNICTVÍM HROMADNÉHO VÝPLATNÍHO SEZNAMU**

V případě vyplácení důchodů tzv. hromadným výplatním seznamem zasílá ČSSZ důchody hromadně na účet DpSP, který provádí z tohoto důchodu srážku úhrady za byt, stravu a doplatky za léky. Zůstatky důchodů vyplácí uživatelům sociální pracovníce vždy 15. v měsíci. Případně-li 15. den na sobotu, neděli nebo svátek, je zůstatek důchodu vyplácen v nejbližší následující pracovní den.

### **31. ÚČTOVÁNÍ DOPLATKŮ ZA LÉKY**

Pokud léky zajišťuje pro uživatele DpSP, doplatky jsou hrazeny následujícími způsoby:

- a) z důchodu vypláceného tzv. hromadným výplatním seznamem ČSSZ (za celý předcházející kalendářní měsíc). Částka nesmí překročit svou výši zůstatek důchodu, pokud by k této situaci došlo, je nutné se s uživatelem domluvit na jiné formě úhrady a vyplatit celý zůstatek důchodu.
- b) v hotovosti za celý předcházející kalendářní měsíc
- c) z depozitního účtu uživatele

Doplatky za léky jsou hrazeny za celý předcházející kalendářní měsíc a uživateli jsou vždy předány pokladní doklady.

### **32. POŠTOVNÍ ZÁSILKY**

Poštovní zásilky pro uživatele služby DpSP jsou doručovány v pracovní den přímo do zařízení. Obyčejné zásilky uživatelům předávají sociální pracovníce. Imobilním klientům jsou předány přímo v bytě. V případě, že uživatel není schopen podpisu, je mu zásilka předána v přítomnosti svědka. Podání obyčejných zásilek na poštu a jiné obstarávání osobních záležitostí na poště, lze provádět prostřednictvím sociální pracovníce. Zásilky k odeslání mohou uživatelé vhodit do poštovní schránky u hlavního vchodu do budovy DpSP a personál zajistí doručení České poště zpravidla

v úterý a ve čtvrtek. Přijímáme pouze poštovní zásilky ubytovaných klientů.

### 33. NÁMĚTY, PŘIPOMÍNKY A STÍŽNOSTI

Uživatel služby má možnost podávat náměty, připomínky a stížnosti. Náměty, připomínky nebo stížnosti týkající se poskytované sociální služby může podat kdokoliv: uživatel, pracovník zařízení, opatrovník, rodinný příslušník či blízký člověk uživatele. Náměty, připomínky a stížnosti lze podávat ústně nebo písemně, a to všem zaměstnancům DpSP nebo prostřednictvím schránky k tomu určené umístěné v hale v přízemí budovy DpSP, nebo do přenosné schránky na bytě klienta. **Podání stížnosti nesmí být na újmu tomu, kdo ji podal.**

### 34. UKONČENÍ POBYTU

Pobyt v DpSP může zaniknout písemnou dohodou obou smluvních stran nebo písemnou výpovědí, dále úmrtím uživatele nebo zánikem poskytovatele. Dohoda musí být písemná. Uživatel je povinen nejpozději v tento den opustit zařízení poskytovatele, vrátit klíče a odnést si veškeré osobní věci. Pokud tak neučiní, je poskytovatel oprávněn **zajistit odklizení těchto věcí likvidací na náklady uživatele.** Poskytovatel i uživatel jsou povinni nejpozději do 5 dnů po ukončení kalendářního měsíce, ve kterém byl smluvní vztah ukončen, vyrovnat veškeré vzájemné závazky.

**Smluvní vztah může ukončit uživatel písemnou výpovědí,** a to bez udání důvodu.

Smluvní vztah může ukončit poskytovatel písemnou výpovědí, a to v případě, že

- a) došlo ke změně poměrů uživatele, zejména zdravotního stavu a poskytovatel není oprávněn a schopen poskytovat sociální služby, které v důsledku této změny uživatel potřebuje a požaduje,
- b) poskytovatel v průběhu poskytování služby zjistí, že uživatel zatajil důležité informace o svém zdravotním stavu, které by měly za následek odmítnutí uzavření smlouvy ze strany poskytovatele z důvodu nesplnění podmínek stanovených pro cílovou skupinu poskytovatele,
- c) uživatel opakovaně porušil své povinnosti vyplývající ze smlouvy nebo vnitřní předpisy poskytovatele (zejména Domácí řád). Opakovaným porušením se rozumí skutečnost, že uživatel byl na porušení povinností vyplývajících ze smlouvy nebo vnitřních předpisů písemně upozorněn (a to včetně uvedení možnosti ukončení smluvního vztahu výpovědí ze strany poskytovatele) a přesto se dopustí porušení povinností vyplývajících ze smlouvy nebo vnitřních předpisů v průběhu 90 dnů bezprostředně následujících po doručení písemného upozornění.

**Za závažné porušení pravidel vzájemného soužití se považuje:**

- opilost či užívání omamných látek a následné narušování soužití s ostatními klienty
- fyzické napadení jiného klienta či zaměstnance a vyhrožování fyzickým napadením

- slovní agresivní útoky proti personálu či klientům
- hrubé porušování práv jiných klientů – šikana, zneužívání, sexuální zneužívání
- krádež
- soustavné ničení majetku poskytovatele služby.

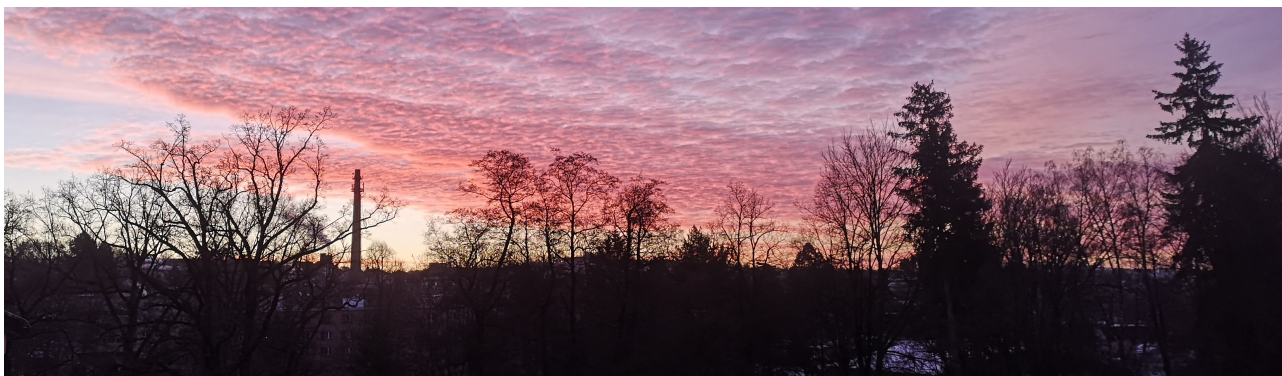
d) uživatel dluží úhradu za 3 měsíce poskytování služby.

Výpovědní lhůta shodná pro poskytovatele i uživatele byla smluvními stranami **sjednána na jeden měsíc**. Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Na počítání a průběh výpovědní lhůty se používají obecná pravidla o počítání času dle Občanského zákoníku. V případě, že je pobyt ukončen klientovi imobilnímu, kdy není jasná návaznost další sociální služby, je tato skutečnost nahlášena na Městský úřad Pelhřimov, odbor sociálních věcí.

### 35. ÚMRTÍ UŽIVATELE

Při úmrtí uživatele je okamžitě vyrozuměna kontaktní osoba. Pokud uživatel zemřel v DpSP, musí kontaktní osoba neodkladně sdělit pohřební službu, která odveze tělo zemřelého. **Pohřeb zesnulého uživatele DpSP zabezpečují příbuzní nebo jiná blízká osoba**. Pokud tak do 96 hodin od úmrtí neučiní, je povinna obec, na jejímž území k úmrtí došlo. Oblečení a majetek zemřelého je vydán kontaktní osobě proti podpisu. Kontaktní osoba zajistí nejpozději do 1 týdne vyklizení bytu (odvoz vlastního nábytku, ošacení apod.) Pokud tak neučiní, budou věci přihlášeny do dědického řízení. Doklady (občanský průkaz, kartička pojišťovny) jsou vydány kontaktní osobě, popř. pohřební službě proti podpisu.

Finanční prostředky, vkladní knížky a cennosti budou uloženy v depozitu DpSP a spolu s případným dluhem nahlášeny příslušnému soudu. Budou vydány zákonnému dědici. Na základě pravomocného rozhodnutí soudu o dědickém řízení bude majetek zemřelého předán právoplatným dědicům.





### **36. MLČENLIVOST ZAMĚSTNANCŮ DpSP**

Zaměstnanci DpSP jsou vázáni mlčenlivostí o všech skutečnostech, které se při výkonu své práce dozví. Nesmí podávat informace neoprávněným osobám. Zásadně neinformují o zdravotním stavu uživatele, pokud to není v náplni jejich práce. Do telefonu se podávají informace pouze obecného charakteru a *kontaktním osobám*.

### **37. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Tento domácí řád nabývá účinnosti dne 1.10.2020,

1. aktualizace platná od 28.6.2021,

2. aktualizace platná od 24.5.2022

Schválil: .....

Mgr. Bc. Petra Bruknerová, DiS.