DOMOV PRO SENIORY SVĚTLO

ŘÁD

NÁZEV: DOMÁCÍ ŘÁD DS SVĚTLO, POBOČKA PÍSEK

ČÍSLO: 7
ZMĚNA: č. 16
PLATNÁ OD: 15.5.2019
ROZSAH PŮSOBNOSTI: DS Světlo, pobočka Písek

***Vypracoval**: Bc. Martina Koláříková, DiS.*
***Za aktualizaci zodpovídá:** Bc. Martina Koláříková, DiS.*
***Schválil:** Mgr. Milada Chylíková*
***Vydáno:** v tištěné podobě, na společném serveru DS Světlo*
***Určeno pro:** zaměstnance DS Světlo, pobočky Písek, klienty DS Světlo, pobočky Písek*

Změnový list řádu č. : 7

Změna č.	**Původní vydání**
Platnost od:	**01.09.2008**
Předmět změny:	**v celém rozsahu**
Změna č.	**1**
Platnost od:	**01.04.2009**
Předmět změny:	**v celém rozsahu**
Změna č.	**2**
Platnost od:	**25.05.2009**
Předmět změny:	**Čl. 24, odst. 5**
Změna č.	**3**
Platnost od:	**01.03.2010**
Předmět změny:	**Čl. 2 Postup při odmítnutí zájemce o službu – bod d, čl. 6 – Nakládání a evidence s majetkem, čl. 6 – Finanční hotovost, čl. 17 – bod 1, bod 4**
Změna č.	**4**
Platnost od:	**15.04.2010**
Předmět změny:	**Přidán článek č. 23 – Zastoupení uživatele v případě zhoršení zdravotního stavu**
Změna č.	**5**
Platnost od:	**21.06.2010**
Předmět změny:	**Článek 12 -** Uživatel může přechodně pobývat mimo zařízení → **počet dnů po sobě jdoucích pobytu mimo zařízení nesmí přesahovat 30 kalendářních dnů (1 měsíc). Článek 17 – termín kapesné nahrazeno termínem zůstatek důchodu**
Změna č.	**6**
Platnost od:	**1.6.2011**
Předmět změny:	**V celém rozsahu**
Změna č.	**7**
Platnost od:	**1.10.2011**
Předmět změny:	**Nahrazení termínů „pověřený pracovník“ a „sociální pracovnice“**
Změna č.	**8**
Platnost od:	**1.1.2012**
Předmět změny:	**Změna ředitele** **V článku 2.3 sociální šetření je vypuštěno „ …, obvykle u prvních pěti žadatelů v evidenci žádostí.“**
Změna č.	**9**
Platnost od:	**1.7.2013**
Předmět změny:	**V celém znění**
Změna č.	**10**
Platnost od: Předmět změny:	**1.1.2014** **V celém znění**
Změna č.	**11**

Platnost od:	**1.6.2014**
Předmět změny:	**V celém znění**
Změna č.	**12**
Platnost od:	**1.1.2015**
Předmět změny:	**V celém znění. Nutnost odebírat 2 hlavní jídla denně, změna ve vyplácení přeplatků za pobyt a stravu, změna ve výpovědní lhůtě při výpovědi ze strany uživatele**
Změna č.	**13**
Platnost od:	**6.2.2017**
Předmět změny:	**Změna členů stravovací komise, změna v podávání druhé večeře – druhá večeře bude podávána všem uživatelům s diagnózou diabetes mellitus**
Změna č.	**14**
Platnost od:	**1.1.2018**
Předmět změny:	**Změna v podávání svačiny, bude podávána druhá svačina společně se snídaní, změna v kontaktech na zaměstnance**
Změna č.	**15**
Platnost od:	**1.2.2018**
Předmět změny:	**Změna v článku 16 – Příjem důchodu** **Změna v článku 9.2 - podávání času 2. svačiny**
Změna č.	**16**
Platnost od:	**15.5.2019**
Předmět změny:	**V celém rozsahu**
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	

Obsah:

Článek 1 – Úvodní ustanovení 6
Článek 2 – Ubytování 6
2.1 Obecná ustanovení 6
2.2 Vybavení pokojů 7
2.3 Pravidla pro používání audiovizuálních přijímačů 7
2.4 Kouření, používání otevřeného ohně a tepelných spotřebičů 8
2.5 Používání výtahu 8
Článek 3 – Individuální plánování, klíčový pracovník 8
3.1 Individuální plánování péče 8
3.2 Klíčový pracovník 9
Článek 4 – Osobní údaje 9
Článek 5 – Úschova cenných věcí, finanční hotovosti 10
5.1 Převzetí cenných věcí a vkladních knížek 10
5.2 Finanční hotovost 10
Článek 6 – Úschova osobních věci a ošacení 11
Článek 7 – Odpovědnost za škodu 11
Článek 8 – Zdravotní a ošetřovatelská péče 11
8.1 Zdravotní péče 11
8.2 Úhrada za léky 12
8.3 Základní poskytované činnosti 12
Článek 9 – Stravování 13
9.1 Stravovací komise 13
9.2 Časový harmonogram 13
9.3 Způsob a forma podávání stravy 13
9. 4 Zvláštní plánování stravy 14
Článek 10 – Hygienická péče a opatření 14
10.1 Úklid a dodržování pořádku 14
10.2 Osobní hygiena 14

10.3 Pedikúra, kadeřnice, holič 15
Článek 11 – Pobyt mimo zařízení 15
11.1 Způsob oznámení pobytu mimo domov 15
11.2 Přeplatky na úhradách 16
Článek 12 – Vycházky mimo areál zařízení 17
Článek 13 – Doba klidu 17
Článek 14 – Návštěvy 17
Článek 15 – Kulturní a aktivizační činnost v zařízení 18
Článek 16 – Příjem důchodu, způsob úhrady za poskytované služby a výplata zůstatku důchodu 18
16.1 Příjem důchodu 18
16.2 Způsob úhrady 18
16.3 Výplata zůstatku důchodu 19
16.4 Nedoplatky na úhradách 19
Článek 17 – Přihlášení k trvalému pobytu 20
Článek 18 – Nákupy osamělým uživatelům 21
Článek 19 – Poštovní zásilky 21
Článek 20 – Podávání stížností 21
Článek 21 – Odborné praxe studentů a dobrovolnictví 22
21.1 Odborné praxe studentů 22
21.2 Dobrovolnictví 22
Článek 22 - Zastoupení uživatele 22
Článek 23 – Opatření proti narušování kolektivního soužití 22
Článek 24 – Ukončení poskytování služby sociální péče 23
24.1 Ukončení poskytování služby sociální péče Uživatelem 23
24.2 Ukončení poskytování služby sociální péče Poskytovatelem 23
Článek 25 – Úmrtí uživatele, pozůstalost 24
25.1 Informování rodiny 24
Článek 26 – Závěrečná ustanovení 24

Článek 1 – Úvodní ustanovení

Domov pro seniory Světlo, příspěvková organizace Jihočeského kraje, zastoupený ředitelkou Mgr. Miladou Chylíkovou, vydává tento Domácí řád, jehož dodržování je povinné pro všechny uživatele i zaměstnance.

Domácí řád upravuje základní normy soužití mezi uživateli, práva a povinnosti uživatelů, zaměstnanců a poskytovatele sociálních služeb.

Poskytovatelem podle § 49 Zákona č. 108/2006Sb o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen Zákon) je Domov pro seniory Světlo (dále jen DSS), uživatelem je osoba, které je poskytována sociální služba a která s poskytovatelem uzavřela Smlouvu o poskytování služby sociální péče (dále jen Smlouva).

Článek 2 – Ubytování

2.1 Obecná ustanovení

Domov poskytuje ubytování v jednolůžkových pokojích s vlastním sociálním zařízením a ve dvoulůžkových pokojích, které tvoří dvě obytné místnosti s vlastním sociálním zařízením. Některé pokoje disponují balkonem či terasou.

Ubytování zahrnuje kromě vybavení pokoje také topení, používání teplé a studené vody, elektrického proudu u spotřebičů běžně spojených s bydlením, zajištění úklidu, likvidaci běžného komunálního odpadu, praní, žehlení, drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení.

Pokoj, který bude žadateli určen k užívání a který je uveden ve Smlouvě, stanoví dle možností ředitel DSS ve spolupráci se sociálním pracovníkem a vedoucí sestrou. Přihlíží se ke zdravotnímu stavu a k přání uživatele.

Dvoulůžkové pokoje jsou obývány pouze uživateli stejného pohlaví. Toto neplatí v případě manželů, sourozenců a vztahů druh – družka, rodič – dítě.

V domově platí zákaz chovu zvířat (výjimky povoluje ředitel DSS), přechovávání nebezpečných zbraní a chemikálií, hygienicky závadných předmětů a většího množství alkoholu.

Při odchodu uživatele na dovolenou, či v případě hospitalizace je jednolůžkový pokoj uzamčen a není do něho vstupováno.

2.2 Vybavení pokojů

Pokoje jsou vybaveny zařízením domova. Uživatelé mají možnost vyzdobit si obytné místnosti drobnými předměty (květiny, obrázky,…). Po dohodě s ředitelem domova lze pokoj vybavit vlastním drobným nábytkem (lampa, křeslo,…). Dvoulůžkový pokoj lze dovybavit pouze po dohodě se spolubydlícím. V případě zájmu obdrží uživatel od obytné místnosti klíč. Z důvodu bezpečnosti se zamykání na pokojích nedoporučuje.

2.3 Pravidla pro používání audiovizuálních přijímačů

Uživatelé mohou na pokoji využívat vlastní rozhlasový přijímač nebo televizor, pokud tím neruší ostatní spolubydlící. Platí zásada, že spolubydlící uživatelé by se měli dohodnout na pravidlech používání těchto přijímačů. V případě, že k takovéto dohodě nedojde, měl by uživatel použít takové opatření, aby spolubydlícího nerušil, např. použitím sluchátek.

Úhrady rozhlasových a televizních poplatků

Měsíční úhradu za používání televizoru tvoří 3 poplatky: paušální poplatek kabelové televizi a koncesionářské poplatky České televizi a Českému rozhlasu dle zákona o rozhlasových a televizních poplatcích č. 348/2005 Sb.

Měsíční úhradu za používání rádia tvoří koncesionářský poplatek dle zákona o rozhlasových a televizních poplatcích č. 348/2005 Sb.

Za veškeré následky vyplývající z neplacení zákonných poplatků uživatel (zákonný zástupce) nese zodpovědnost sám!

Pokud uživatel přestane platit zákonný poplatek v místě předchozího bydliště a má v domově televizní či rozhlasový přístroj, je povinen zajistit sám, ve spolupráci s rodinou nebo ve spolupráci se sociálním pracovníkem převedení poplatku do domova. Tuto skutečnost nahlásí sociálnímu pracovníkovi nejdéle do konce měsíce, ve kterém naposledy platbu provedl. Převedení dokladu SIPO sociální pracovník zajistí za předpokladu, že obdrží doklad SIPO nebo jeho kopii.

Veškeré přihlášky, odhlášky, změny v evidenci SIPO zajišťují uživatelům rodinní příslušníci nebo po domluvě sociální pracovník, u kterého jsou k dispozici potřebné formuláře. Komunikaci s poskytovatelem kabelového signálu zajišťuje sociální pracovník.

2.4 Kouření, používání otevřeného ohně a tepelných spotřebičů

Uživatelům je přísně zakázáno na pokojích a v ostatních prostorách budovy domova kouřit a používat otevřený oheň. Uživatele smí kouřit na kuřárnách.

Je zakázáno používání tepelných zdrojů, jako jsou ohřívací spirály, přímotopy, elektrické dečky, vařiče, mikrovlnné trouby apod.

Uživatelé mohou používat varnou konvici, pokud je konvice vybavena funkční bezpečnostní pojistkou. Varné konvice ve vlastnictví uživatele jsou na jeho vlastní náklady jednou ročně podrobeny revizi el. zapojení.

2.5 Používání výtahu

V zařízení jsou k dispozici čtyři osobní výtahy. Jeden vedle schodiště u recepce a ostatní na přilehlých chodbách domova. Výtahy mohou uživatelé samostatně používat. Není dovoleno dotýkat se dveří výtahu, pokud je výtah v pohybu, dveře se otevírají až po úplném zastavení výtahu. V případě, že se výtah zastaví a nereaguje na stisknutí tlačítek na voliči, je potřeba dlouze tisknout tlačítko se symbolem zvonku a zvoněním přivolat pracovníka údržby, který zajistí otevření dveří výtahu. Počet přepravovaných osob nesmí překročit povolenou hranici uvedenou na etiketě ve výtahu.

Článek 3 – Individuální plánování, klíčový pracovník

3.1 Individuální plánování péče

V rámci poskytování služby sociální péče zaměstnanci domova usilují o individuální přístup ke každému uživateli. Při plánování služby jsou zohledňována přání a potřeby uživatele. Zároveň je služba poskytována tak, aby na uživatele působila aktivně, motivovala je k činnosti a podporovala jejich samostatnost.

3.2 Klíčový pracovník

Uživateli je při přijetí do domova přidělen klíčový pracovník, který mu pomáhá v období adaptace a na kterého se uživatel obrací s veškerými žádostmi, potřebami, popř. stížnostmi po celou dobu využívání služby.

Klíčový pracovník je zaměstnanec z přímé péče a je zodpovědný za individuální plánování služby, sestavení a realizaci individuálního plánu a plánu péče. Pokud uživateli klíčový pracovník nevyhovuje, může požádat o jeho změnu.

Po uplynutí prvního měsíce v domově, tzv. adaptační době, sestaví klíčový pracovník s uživatelem jeho individuální plán, ve kterém zohlední přání, potřeby a zájmy uživatele. Zároveň pomůže uživateli formulovat cíle, kterých má být poskytováním služby dosaženo. Plán péče vytvoří klíčový pracovník do týdne od přijetí. Po 3 měsících klíčový pracovník vyhodnotí plnění individuálního plánu a plánu péče, zároveň se s uživatelem domluví na pokračování, případně sestavení plánu nového.

Článek 4 – Osobní údaje

Domov pro seniory Světlo, Drhovle 44, jako správce – zpracovatel prohlašuje, že Vaše osobní údaje jsou zpracovávány a chráněny v souladu s Nařízením GDPR a dalšími právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů (zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů) a rovněž se zásadami stanovenými v Nařízení GDPR. Veškeré dokumenty s osobními údaji jsou archivovány dle archivačního řádu.

V souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „obecné nařízení“ nebo „nařízení“) Vás tímto upozorňujeme, že v označených prostorách společnosti Domov pro seniory Světlo, Drhovle 44, Písek, pobočka Písek, IČ: 70869812, je provozován kamerový systém se záznamem. Dochází zde tedy ke zpracování osobních údajů, a to na základě oprávněných zájmů provozovatele, kterými jsou zajištění lidských práv, bezpečnosti zaměstnanců a klientů a ochrana majetku.

Článek 5 – Úschova cenných věcí, finanční hotovosti

→ nakládání s majetkovými hodnotami uživatel řeší samostatná Vnitřní směrnice č. 12 Směrnice pro evidenci uživatelů, nakládání a evidenci majetku obyvatel Domova pro seniory Světlo , která je k nahlédnutí u sociálních pracovníků

5.1 Převzetí cenných věcí a vkladních knížek

Na základě žádosti uživatele (zákonného zástupce) nebo v případě náhlého výrazného zhoršení zdravotního stavu převezme sociální pracovník do úschovy cenné věci (zejména šperky) a vkladní knížky. Na cenné věci a vkladní knížky vystaví sociální pracovník složní list. Převzetí hotovosti potvrzuje vystavením stvrzenky.

Veškeré cennosti jsou řádně uloženy do obálek, nadepsaných jménem, popisem cenné věci a číslem složního listu tak, aby nedošlo k záměně. Obálky jsou uzavřeny, zabezpečeny proti otevření podpisem a otiskem razítka sociálního pracovníka a zabezpečeny proti odcizení uložením v trezoru.

5.2 Finanční hotovost

Uživatel má možnost ukládat si finanční prostředky na účet finančních depozit založeným a vedeným sociálním pracovníkem v domově zdarma. Založení účtu finančních depozit uživatel (zákonný zástupce) schvaluje svým podpisem na zvláštním formuláři. V něm také určí, jak má sociální pracovník s finančními prostředky na účtu nakládat. Veškeré pohyby jsou řádně vedené v pokladní knize a v počítačovém programu. Na veškeré transakce sociální pracovník vystaví příjmový či výdajový pokladní doklad. Na základě žádosti uživatele (zákonného zástupce) předá sociální pracovník soupis pohybů na účtu finančních depozit. V případě, že je na depozitním účtu uložena hotovost vyšší než 200.000,- Kč, domlouvá se sociální pracovník s uživatelem (zákonným zástupcem) na dalším postupu (založení VK, bankovního produktu apod.).

- Cenné věci, vkladní knížky a finanční hotovost uložené v domově se v případě úmrtí uživatele stávají předmětem pozůstalostního jednání.
- Za finanční hotovost, vkladní knížky a cenné věci, které nejsou předány sociálnímu pracovníkovi do úschovy, domov nezodpovídá.

Článek 6 – Úschova osobních věci a ošacení

Ošacení, které si uživatel přinese do zařízení, je při nástupu personálem sepsáno v Soupisu osobních věcí a v případě zájmu uživatele označeno jmenovkou na vnitřní straně oděvu. Takto označovány jsou i věci dodané či dokoupené později. Uživatel (zákonný zástupce) předá neoznačené ošacení ošetřujícímu personálu k označení a ten je dopíše do Soupisu osobních věcí. Za neoznačené ošacení zařízení neručí.

Článek 7 – Odpovědnost za škodu

Každý je povinen dle svých možností a schopností upozornit vedení domova, popřípadě jiné kompetentní osoby, na případnou hrozící škodu.

Uživatelům i zaměstnancům je zakázáno bez souhlasu ředitele rozšiřovat množství elektrospotřebičů a prodlužovacích kabelů. Uživatelům dále není dovoleno manipulovat a přemisťovat nábytek, který je majetkem zařízení a provádět úpravy interiéru pokoje. Za škody způsobené porušením tohoto zákazu je stanovena zodpovědnost dle platných právních norem ČR.

Věci přidělené uživatelům domovem zůstávají majetkem domova. Uživatelé i zaměstnanci jsou povinni šetřit majetek domova i ostatních uživatelů. Uživatel odpovídá za škodu, kterou způsobil nebo zavinil na majetku zařízení a na majetku a zdraví ostatních uživatelů nebo zaměstnanců. V případě vzniklé škody je stanovení postupu při řešení situace v kompetenci ředitele zařízení.

Článek 8 – Zdravotní a ošetřovatelská péče

8.1 Zdravotní péče

Zdravotní péči v domově zajišťuje praktický lékař, který má v zařízení návštěvní hodiny 1x týdně ve stanovený den a v případě nutnosti přijede do zařízení na základě žádosti ošetřujícího personálu. Provádí také vstupní a preventivní prohlídky. Uživatelé, kteří mají svého praktického lékaře, hlásí potřebu lékařského vyšetření či ošetření službu konající všeobecné sestře. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí uživatel neprodleně službu konající všeobecné sestře.

8.2 Úhrada za léky

Léky předepsané ošetřujícími lékaři jsou uživatelům dováženy přímo do domova smluvní lékárnou. V případě zájmu si donášku léků může zajistit rodina uživatele.

Úhradu za léky a za potřebné zdravotní prostředky si provádí uživatelé sami. Za tímto účelem musí disponovat potřebnou finanční hotovostí. Uživatelé mohou dát písemný souhlas k tomu, aby jim výdaje za léky byly strhávány z účtu finančních depozit, který mají založený v domově. Tyto srážky provádí sociální pracovník a veškeré transakce jsou řádně dokladově doložitelné. Uživatel (zákonný zástupce) má možnost na základě žádosti u sociálního pracovníka stav depozitního účtu a pohyby na něm zkontrolovat. Výběr peněz při úhradách léků v hotovosti provádí sociální pracovník.

8.3 Základní poskytované činnosti

Poskytovatel se zavazuje a je povinen poskytovat uživateli, který je příjemcem příspěvku na péči, tyto základní činnosti, které jsou hrazeny celou výší příspěvku na péči (dle § 49 a 50 zákona 108/2006 Sb. a § 15 a 16 vyhlášky 505/Sb. Míra pomoci a podpory při zvládání činností je dána stupněm závislosti uživatele.

a) pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu
b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
c) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
d) sociálně terapeutické činnosti
e) aktivizační činnosti
f) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

Rozsah poskytovaných činností je blíže specifikován v metodice Základní činnosti Domova pro seniory, pobočka Písek.

Článek 9 – Stravování

9.1 Stravovací komise

Stravování je v Domově pro seniory Světlo poskytováno v souladu se zásadami zdravé výživy a dle platných právních předpisů se zaměřením na vyváženost kalorických a biologických hodnot potravin. Jídelníček je sestavován stravovací komisí. Tu tvoří nutriční terapeut a vedoucí kuchyně a je schvalován ředitelem domova.

9.2 Časový harmonogram

Strava je podávána dle následujícího časového rozvrhu:

- snídaně + svačina: 8:00 – 8:30 hod
- oběd + svačina: 12:15 – 13:15 hod
- večeře: 17:15 – 18:15 hod
- II. večeře: 21:00 hod

9.3 Způsob a forma podávání stravy

Každý Uživatel je povinen odebírat od poskytovatele stravu v rozsahu minimálně 2 hlavních jídel denně. Výjimkou jsou uživatelé, kteří odebírají náhradní stravu dle indikace lékaře. Je zajištěn výběr z jídel racionálních, šetřících a diabetických.

Strava je Uživatelům podávána ošetřujícím personálem přímo na pokojích, ve stanovenou dobu dle aktuálního jídelního lístku. Uživatelé mohou využít v případě zájmu možnost společného stravování ve společenské místnosti. Uživatele seznamuje s jídelním lístkem ošetřující personál, který v případě potřeby také pomůže s objednáním stravy. Aktuální jídelní lístek je umístěn i na informačních nástěnkách. Uživatelé odebírají jídlo 3x denně – snídani a svačinu, oběd a svačinu, večeři. II. večeře je službou fakultativní. Uživatelé s diagnózou diabetes mellitus, kteří odebírají dietu č. 9., mají II. večeři zdarma.

Zdravotně nezávadné potraviny mohou Uživatelé uchovávat v ledničkách, které jsou součástí pokojů. V případě potřeby pomáhá personál Uživatelům s kontrolou nezávadnosti uschovaných potravin.

9. 4 Zvláštní plánování stravy

Při nepříznivém zdravotním stavu klienta a zhoršení funkce zažívání je nutno upravit podávanou stravu jedním z následujících způsobů:

- mixovaná strava - zcela rozmixovaná, neobsahující žádné tuhé části, jednotlivé části pokrmu jsou rozmixovány a servírovány zvlášť.
- krájená strava - krájet pouze maso, tzn. plátky. Kostky v pokrmu mohou být ponechány.
- mletá strava - pomleté maso, tzn. plátky i kostky, mimo masa mletého a pokrmů z ryb.

Při poruchách vyprazdňování je nutné zavést dietní opatření!

Článek 10 – Hygienická péče a opatření

10.1 Úklid a dodržování pořádku

Uživatelé dle svých možností a schopností dbají na dodržování osobní čistoty, čistoty ošacení a pořádku v domově.

Úklid obytných místností a ostatních prostor je zajišťován pracovníky DSS denně, o víkendech v omezeném rozsahu. V případě přání nebo nutnosti pomáhá uživatelům s úpravou lůžka a udržováním pořádku ve skříních a nočních stolcích ošetřující personál domova. Uživatelé se zapojují do úklidu dle svých možností a schopností.

Ve všech prostorách domova platí přísný zákaz kouření, kromě prostor k tomuto účelu vyhrazených**.** Též je zakázáno odkládat či vyhazovat odpadky mimo nádoby k tomu určené. DSS zajišťuje třídění odpadu (plast, papír, sklo, baterie, železo,…).

10.2 Osobní hygiena

O dodržování osobní hygieny se uživatelé starají podle svých možností sami nebo s podporou či pomocí ošetřujícího personálu. Celková koupel je prováděna dle potřeby, nejméně však jednou týdně. Ložní prádlo je měněno obvykle jednou za dva týdny nebo dle potřeby.

Osobní prádlo si uživatelé mění dle potřeby sami, popř. s podporou či pomocí ošetřujícího personálu. Znečištěné prádlo je předáváno do prádelny a po jeho vyprání, vyžehlení popř. opravě je předáno zpět uživatelům.

10.3 Pedikúra, kadeřnice, holič

Služby poskytované nad rámec povinnosti ošetřujícího personálu zajišťují v písecké pobočce kadeřnice a pedikérka, které mají přímo v areálu domova svoje provozovny. V případě potřeby uživatelům zajistí objednání a doprovod ošetřující personál domova. Otevírací doba je vyvěšena na dveřích jednotlivých provozoven. Úhradu za provedené služby provede uživatel buď sám, nebo prostřednictvím sociálního pracovníka z finančních prostředků na účtu finančních depozit. Ceny se řídí aktuálním ceníkem provozoven.

Holení uživatelů nad rámec povinností ošetřujícího personálu si zajišťuje rodina sama. Může se na podrobnostech dohodnout s ošetřujícím personálem. Rodina musí vždy zajistit potřeby k holení.

Článek 11 – Pobyt mimo zařízení

11.1 Způsob oznámení pobytu mimo domov

Oznámení o plánované nepřítomnosti se podává ústně nebo písemně službu konající sestře, která hlášenou nepřítomnost zaznamená do přehledu přítomností v počítačovém programu Cygnus.

Pokud uživatel požaduje vrácení přeplatku za neodebranou stravu, musí být oznámení podáno minimálně den předem plánované nepřítomnosti do 10.00 hod. Pobyt mimo domov v sobotu a v neděli musí být nahlášen nejpozději v pátek do 10.00 hod. Nepřítomnost z důvodu hospitalizace ve zdravotnickém zařízení, je vždy posuzována jako nepřítomnost řádně hlášená. Pokud nebude nepřítomnost nahlášena včas, dle tohoto vnitřního předpisu, pozbývá Uživatel nárok na vrácení přeplatku za neodebranou stravu.

11.2 Přeplatky na úhradách

V případě řádně hlášené nepřítomnosti uživatele (viz. Článek 1.1) se přeplatky na úhradách odvíjejí od toho, zda uživatel platí úhradu za poskytované sociální služby (dále jen úhrada) v plné výši dle platného ceníku poskytovatele.

1. ÚHRADA ZAPLACENÁ V PLNÉ VÝŠI

Pokud má uživatel v kalendářním měsíci zaplacenou plnou úhradu za ubytování a stravu, vzniká nárok na vrácení přeplatků za:

- *neodebrané jídlo* – skutečná hodnota potravin dle aktuálního ceníku poskytovatele. Režijní náklady (provozní náklady) se nevrací.
- *1/30,42 přiznaného příspěvku na péči* za každý celý kalendářní den.
- *Úhrada za ubytování a fakultativní služby se nevrací.*

2. ÚHRADA SNÍŽENÁ Z DŮVODU NEDOSTAČUJÍCÍHO PŘÍJMU

Pokud uživatel hradí sníženou úhradu za poskytované služby z důvodu nedostatečného příjmu a není uzavřena smlouva o finanční spoluúčasti se třetí fyzickou či právnickou osobou, vzniká nárok na vrácení přeplatků za:

- *neodebrané jídlo* – skutečná hodnota potravin dle aktuálního ceníku poskytovatele, avšak nejprve je ze vzniklého přeplatku odečtena suma k doplacení částky do plné úhrady. Zbylá část přeplatku je uživateli vyplacena. Režijní náklady (provozní náklady) se nevrací.
- *1/30,42 přiznaného příspěvku na péči* za každý celý kalendářní den.
- *Úhrada za ubytování a fakultativní služby se nevrací.*

Přeplatky na úhradách jsou vypláceny vždy 15. v měsíci, který následuje po kalendářním měsíci, za který přeplatky vznikly.
Připadne-li den splatnosti přeplatků na sobotu, neděli nebo státem uznaný svátek, proběhne výplata následující **pracovní den.**
Poskytovatel dle písemné domluvy s Uživatelem přeplatek buď:

a) vyplatí v hotovosti a zároveň předá Uživateli i písemné vyúčtování přeplatku
b) uloží na depozitní účet Uživatele, písemné vyúčtování přeplatku založí do jeho sociální dokumentace a na požádání jej Uživateli (opatrovníkovi) předá.

Článek 12 – Vycházky mimo areál zařízení

Uživatelé domova mohou pobývat mimo areál dle svých schopností a možností. V zájmu jejich bezpečnosti a poskytnutí případné lékařské pomoci je vhodné o cíli svého odchodu informovat ošetřující personál domova a pracovníky recepce. Zároveň je vhodné nahlásit i pravděpodobný návrat.

Ze zdravotních důvodů, je-li ohroženo zdraví uživatelů (např. epidemie, náledí), může doporučit zákaz vycházek a návštěv ošetřující lékař a ředitel domova.

Článek 13 – Doba klidu

Doba nočního klidu je z důvodu zaručení nerušeného spánku obyvatel v DSS stanovena od 22:00 – 06:00 hod. V této době nesmí být uživatelé rušeni. Výjimkou je kontrola ošetřujícím personálem po dohodě s uživatelem, podávání léků či poskytnutí ošetřovatelské péče. Uživatelé mohou v této době poslouchat televizi či rádio pod podmínkou, že neruší ostatní uživatele domova. V opačném případě je rušení nočního klidu považováno jako porušení domácího řádu.

Objekt je uzavřen od 19:00 hod. do 8:00 hod. ve všední den a od 19:00 hod. – 9:00 hod. víkendech. V době uzavření je nutné k otevření vstupních dveří kontaktovat personál domova zvonkem, příp. telefonem (telefonní číslo je vyvěšeno na vstupních dveřích).

Článek 14 – Návštěvy

Uživatelé mohou návštěvy přijímat bez omezení, pokud tím není narušen chod zařízení. V době nočního klidu je nutný souhlas ředitele domova. V DSS, pobočce Písek jsou od 8:00 hod. – 19:00 hod. ve všední den a od 9:00 hod. – 19:00 hod o víkendech návštěvy zapisovány na recepci.

Návštěvy mohou být při mimořádných událostech zakázány (např. při epidemiích). Návštěvy mohou parkovat na místech vyhrazených pro DSS. Za tímto účelem si vyzvednou na recepci cedulku s povolením k parkování. Pravidla pro parkování na vyhrazených místech DSS, pobočka Písek je ve směrnici pro parkování č.35/2006.

Článek 15 – Kulturní a aktivizační činnost v zařízení

Zařízení poskytuje uživatelům možnost kulturního vyžití. Jsou pořádány výlety na zajímavá místa a přímo v domově se při různých příležitostech konají kulturní akce a slavnosti.

Nabízené aktivizační činnosti jsou přizpůsobeny věku, schopnostem a zdravotnímu stavu uživatelů. Uživatelé se mohou věnovat různým volnočasovým aktivitám, navštěvovat bohoslužby, knihovnu různé zájmové činnosti. Veškeré kulturní a aktivizační činnosti nabízené uživatelům jsou dobrovolné.

Článek 16 – Příjem důchodu, způsob úhrady za poskytované služby a výplata zůstatku důchodu

16.1 Příjem důchodu

Uživatel může důchod od ČSSZ pobírat následujícími způsoby:

a) v hotovosti poštou → zasílání důchodu poštovní poukázkou v den splatnosti důchodu

b) zasíláním na osobní účet uživatele (zákonného zástupce)

c) zasíláním tzv. hromadným seznamem na účet domova → na základě písemné žádosti uživatele sociální pracovník zařídí převedení důchodu na hromadný seznam. Datum splatnosti je 15. v měsíci. Připadne-li den splatnosti důchodu na sobotu, neděli nebo státem uznaný svátek, proběhne výplata důchodu **následující pracovní den.**

Způsob přebírání důchodu si uživatel (zákonný zástupce) určí při přijetí do domova. Své rozhodnutí může během pobytu měnit.

16.2 Způsob úhrady

Uživatel je povinen zaplatit úhradu za ubytování a stravu v českých korunách dle aktuálního ceníku. Ceník je součástí smlouvy. V případě, že uživatel má stanoveného zvláštního příjemce důchodu nebo důchod přebírá opatrovník, jsou tito zodpovědní za včasné úhrady plateb za pobyt.

Úhradu za poskytované služby lze platit následovně:

- v hotovosti – přímo v sekretariátu DSS
- složenkou bezhotovostně - převodem na účet Poskytovatele vedený u Komerční banky, č.ú.: 3723271/0100. Variabilní symbol je unikátní číslo vytvořené poskytovatelem při uzavření smlouvy.
- bezhotovostním převodem – trvalým příkazem v bance převodem na účet Poskytovatel č.: 3723271/0100. Variabilní symbol je unikátní číslo vytvořené poskytovatelem při uzavření smlouvy.
- hromadným seznamem ČSSZ - úhradu za pobyt a stravu provádí sociální pracovník a hlavní účetní domova v návaznosti na výplatu důchodu.

V případě že má uživatel stanoveného zvláštního příjemce důchodu, nebo důchod přebírá opatrovník, jsou tito zodpovědní za včasné úhrady plateb za pobyt.

16.3 Výplata zůstatku důchodu

Po zaplacení úhrady za pobyt zůstává uživateli minimálně 15% z příjmu → tzv. zůstatek z důchodu (dále jen zůstatek).

Zůstatek z důchodu:

a) v případě výplaty důchodu hromadným seznamem ČSSZ nebo v hotovosti poštou, sociální pracovník dle domluvy zajistí buď:
   - výplatu zůstatku v den splatnosti
   - uložení zůstatku na účet finančních depozit
b) v ostatních případech je hospodaření se zůstatkem plně v kompetenci uživatele.

16.4 Nedoplatky na úhradách

Snížená úhrada – je stanovena, pokud uživateli nezbývá z důvodu zákonné povinnosti zachování minimálního zůstatku 15 % z pravidelně se opakujícího příjmu na úhradu stanovenou v ceníku.

Rozdíl mezi stanovenou úhradou dle Ceníku a sníženou úhradou je tzv. nedoplatek na úhradách za poskytované služby.

Poskytovatel se může podle § 71 odst. (3) Zákona dohodnout na spoluúčasti na úhradě nedoplatku s osobou blízkou osobě, které je sociální služba poskytována, popřípadě s jinou fyzickou či právnickou osobou.

Poskytovatel je oprávněn v případě nedoplatku na úhradách uživatele oslovit ve věci finanční spoluúčasti v následujícím pořadí děti, další osoby blízké a obecní úřad podle místa trvalého pobytu uživatele.

V případě, že se poskytovatel dohodne s fyzickou či právnickou osobou na spoluúčasti na úhradě za poskytování služby sociální péče, je uzavřena mezi poskytovatelem a plátcem Smlouva o finanční spoluúčasti.

Ve smlouvě o finanční spoluúčasti na úhradách je uveden i rozsah a forma této spoluúčasti. Uživatel (zákonný zástupce) se může s poskytovatelem dohodnout i na jiné formě spoluúčasti na úhradách než je pravidelná měsíční úhrada nedoplatku.

V případě úmrtí plátce Smlouva o finanční spoluúčasti zaniká. V případě zániku nedoplatku Smlouva o finanční spoluúčasti zaniká.

Článek 17 – Přihlášení k trvalému pobytu

V případě, že uživatel má zájem o přihlášení k trvalému pobytu v Domově pro seniory Světlo, musí tuto skutečnost sdělit sociálnímu pracovníkovi. Ten s ním dohodne podrobnosti přihlášení.

V případě, že si uživatel zajišťuje přihlášení sám, sociální pracovník zajistí potvrzení přihlašovacího lístku k trvalému pobytu. V případě, že vše bude zajišťovat DSS, sociální pracovník ověří možnost převedení trvalého pobytu a s pověřenou osobou Městského úřadu v Písku dohodne vhodný termín k vyřízení potřebných formalit.

V případě, že nelze trvalý pobyt z nějakého důvodu převézt (např. neplatný občanský průkaz), je nejprve nutné zajisti nápravu dle domluvy.

Pověřený pracovník Městského úřadu navštíví uživatele přímo v zařízení. Na základě vyplněného přihlašovacího lístku potvrzeného poskytovatelem soc. služby, platného občanského průkazu uživatele a vlastnoručního podpisu žadatele, převede pověřený pracovník trvalý pobyt na adresu poskytovatele. Správní poplatek za převedení se

řídí aktuální sazbou. Za uživatele, kteří mají ustanoveného opatrovníka, provádí veškeré úkony opatrovník.

Následnou výměnu občanského průkazu zajišťuje dle domluvy uživatel ve spolupráci s rodinou nebo sociální pracovník.

Článek 18 – Nákupy osamělým uživatelům

Uživatelům, kteří nemají možnost sami nebo s pomocí rodiny obstarat si nákup sám, zajišťuje drobné nákupy dle domluvy s uživatelem sociální pracovník nebo aktivizační pracovník. Dnem určeným k drobným nákupům je pátek odpoledne. Pokud má uživatel finanční prostředky u sebe, je vyúčtování nákupu plně v jeho kompetenci. Pokud má uživatel finanční prostředky na účtu finančních depozit, uvolní sociální pracovník potřebnou částku z toho účtu a doloží tento výběr dokladem o zaplacení.

Článek 19 – Poštovní zásilky

Poštovní zásilky pro uživatele jsou doručovány denně do podatelny domova. Doporučené a peněžní zásilky jsou sociálním pracovníkem zapsány do podacího deníku a knihy cenných zásilek a předány uživateli proti podpisu. Pokud uživatel není schopen převzetí zásilky potvrdit, učiní tak sociální pracovník nebo ustanovený opatrovník. V případě potvrzení převzetí finanční hotovosti sociálním pracovníkem, je tato hotovost celá uložena na účet finančních depozit uživatele. Obyčejné poštovní zásilky jsou uživatelům předány sociálním pracovníkem v nejkratší době.

Domov zabezpečuje uživatelům odesílání poštovních zásilek. Uživatel zásilku předá v sekretariátu, sociálnímu pracovníkovi příp. vhodí do schránky u kanceláře sociálního pracovníka za recepcí. Schránka je vybírána každý všední den.

Článek 20 – Podávání stížností

Stížnosti a připomínky, které má uživatel na poskytované služby, či chování pracovníků domova, mohou být podávány písemně či ústně. Podávání stížností upravuje zvláštní vnitřní předpis SQSS VII Stížnosti na kvalitu nebo způsob

poskytování sociální služby, který je k dispozici u sociálního pracovníka, v sekretariátu a na nástěnkách domova.

Včasné a řádné vyřízení stížností zabezpečuje ředitel domova ve spolupráci s manažerem kvality a stěžovatel je o výsledku jednání vyrozuměn.

Článek 21 – Odborné praxe studentů a dobrovolnictví

21.1 Odborné praxe studentů

Domov umožňuje odbornou praxi vyšších odborných a vysokých škol sociálního a zdravotního zaměření. Všichni studenti, kteří se účastní praxe v zařízení, musí mít podepsaný formulář o zachování mlčenlivosti. Žádný ze studentů nemá právo nahlížet do zdravotnické dokumentace.

21.2 Dobrovolnictví

Spolupráce s dobrovolníky je uzavřena na základě Smlouvy s dobrovolníkem, která vymezuje práva a povinnosti a jejíž součástí je podepsání mlčenlivosti dobrovolníka. Dobrovolníci pomáhají realizovat činnosti, které jsou vhodné, žádané a prospěšné pro uživatele. Činnosti dobrovolníků koordinuje sociální pracovník - koordinátor dobrovolnických aktivit.

Článek 22 – Zastoupení uživatele

Pokud dojde u uživatele k takovému zhoršení zdravotního stavu, kdy není schopen jednat ve věcech vlastní osoby, pochopit realitu a obsah předkládaných dokumentů, hospodařit s finanční hotovostí nebo není schopen podpisu, je nutné řešit jeho zastoupení.

Sociální pracovník domluví s kontaktní osobou Uživatele další postup. Pokud uživatel nemá rodinu nebo rodina nespolupracuje, DSS podá příslušné návrhy na ustanovení opatrovníka soudu.

Článek 23 – Opatření proti narušování kolektivního soužití

Jestliže uživatel svým chováním opakovaně, úmyslně nebo pod vlivem alkoholu či jiné omamné látky porušuje kázeň a pořádek v domově a odpovědným pracovníkům

se nepodařilo zjednat nápravu, může kompetentní pracovník přivolat polici a další postup se řídí podle povahy porušení občanského soužití.

Opakované hrubé porušení povinností, které uživateli vyplývají z vnitřních pravidel domova pro seniory, mohou být důvodem k rozvázání Smlouvy o poskytování služby sociální péče.

Článek 24 – Ukončení poskytování služby sociální péče

24.1 Ukončení poskytování služby sociální péče Uživatelem

Nikdo nesmí být držen v domově proti své vůli.

Uživatel může Smlouvu o poskytování služby sociální péče ukončit bez udání důvodu písemnou výpovědí. Výpověď musí obsahovat datum, ke kterému má být pobyt ukončen. Smlouva bude ukončena k tomuto datu.

V případě, že klient projeví vážně míněný nesouhlas s poskytováním sociální služby v zařízení a z důvodu dotčení svéprávnosti nemůže osobně smlouvu vypovědět, postupuje poskytovatel dle směrnice č. 47 - Opatrovnictví, institut vážně míněného nesouhlasu.

24.2 Ukončení poskytování služby sociální péče Poskytovatelem

Výpovědní doba pro výpověď danou Poskytovatelem činí 30 dní a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď Uživateli doručena. Poskytovatel může Smlouvu vypovědět z následujících důvodů:

- Uživatel neplatí sjednanou úhradu za poskytované služby déle než 2 měsíce a nemá k tomu vážné důvody.
- Zamlčel-li Uživatel svůj další finanční příjem nebo změnu stávajícího příjmu a požaduje po Poskytovateli stanovení snížené úhrady za ubytování a stravu.
- Uživatel i přes písemné napomenutí opakovaně porušuje Domácí řád, dobré mravy a narušuje svým chováním soužití s ostatními Uživateli nebo svým chováním hrubým způsobem zasahuje do osobního práva ostatních Uživatelů a pracovníků DSS.

- Jestliže chování Uživatele z důvodu duševní choroby závažným způsobem narušuje kolektivní soužití.
- Jestliže již Uživatel z důvodu změny svého zdravotního stavu nesplňuje zařazení do okruhu osob, který má Poskytovatel definován ve Veřejném závazku a Poskytovatel není schopen Uživateli potřebnou individuální péči poskytnout.

Článek 25 – Úmrtí uživatele, pozůstalost

25.1 Informování rodiny

Zdravotní sestra neprodleně od potvrzení úmrtí uživatele lékařem informuje telefonicky kontaktní osobu příp. další členy rodiny. Pokud se nepodaří žádnou z uvedených osob kontaktovat telefonicky, je zaslána SMS zpráva, případně doporučený dopis.

Postup personálu při úmrtí uživatele upravuje vnitřní směrnice č. 45 **Postup při úmrtí uživatele a pozůstalost**, která je k nahlédnutí u sociálního pracovníka.

Osobní věci zemřelé/ho (ošacení, předměty denního užívání) jsou vydány pozůstalým proti podpisu.

Cenné věci (šperky) a finanční hotovost jsou předmětem pozůstalostního řízení a jsou vydány až na základě pravomocného usnesení notáře.

Článek 26 – Závěrečná ustanovení

Každý Uživatel obdrží při příjmu do zařízení jedno vyhotovení Domácího řádu v aktuálním znění. Domácí řád v aktuálním znění je k dispozici v sekretariátě DSS, na sesternách, u sociálního pracovníka a na nástěnkách jednotlivých oddělení. Případné dotazy týkající se Domácího řádu mohou uživatelé konzultovat se sociálním pracovníkem.

Mgr. Milada Chylíková
ředitelka DS Světlo

DŮLEŽITÉ KONTAKTY

RECEPCE	382 789 611
SESTERNA 1. PATRO	382 789 627
SESTERNA 2. PATRO	382 789 628

KONTAKTY NA ZAMĚSTNANCE

ŘEDITELKA

Mgr. Chylíková Milada 382 789 613

VEDOUCÍ SOCIÁLNĚAKTIVIZAČNÍHO ÚSEKU

Bc. Koláříková Martina, DiS. 382 789 624

SOCIÁLNÍ PRACOVNICE

Bc. Smolová Pavla 382 789 625

VEDOUCÍ ZDRAVOTNĚOŠETŘOVATELSKÉHO ÚSEKU

Kalinová Jitka 382 789 622

MANAŽERKA KVALITY

Bc. Nováčková Šárka 382 789 617