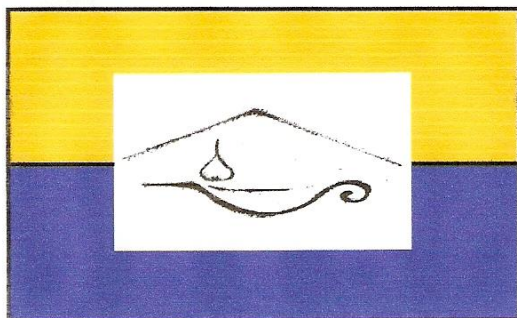


DOMOV PRO SENIORY SVĚTLO



ŘÁD

NÁZEV: DOMÁCÍ ŘÁD DS SVĚTLO, POBOČKA PÍSEK

ČÍSLO: 7

ZMĚNA: č. 15

PLATNÁ OD: 1. 2. 2018

ROZSAH PŮSOBNOSTI: DS Světlo, pobočka Písek

Vypracoval: Bc. Martina Kolářiková, DiS.

Za aktualizaci zodpovídá: Bc. Martina Kolářiková, DiS.

Schválil: Mgr. Milada Chyliková

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:	1.1.2014
Předmět změny:	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 odebrat 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.	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	

DOMOV PRO SENIORY SVĚTLO, pobočka Písek

DOMÁCÍ ŘÁD

OBSAH:

článek 1	Úvodní ustanovení	str. 6
článek 2	Ubytování	str. 6
2.1	Obecná ustanovení	str. 6
2.2	Vybavení pokojů	str. 6
2.3	Pravidla pro použití audiovizuálních přijímačů	str. 6
2.4	Kouření, používání otevřeného ohně a tepelných spotřebičů	str. 7
2.5	Používání výtahu	str. 7
článek 3	Individuální plánování, klíčový pracovník	str. 7
3.1	Individuální plánování péče.....	str. 7
3.2	Klíčový pracovník	str. 7
článek 4	Osobní údaje	str. 8
článek 5	Úschova cenných věcí, finanční hotovosti	str. 8
5.1	Převzetí cenných věcí a vkladních knížek.....	str. 8
5.2	Finanční hotovost	str. 8
článek 6	Úschova osobních věcí a ošacení	str. 9
článek 7	Odpovědnost za škodu	str. 9
článek 8	Zdravotní a ošetrovatelská péče	str. 9
8.1	Zdravotní péče	str. 9
8.2	Úhrada za léky	str. 9
8.3	Základní poskytované činnosti	str. 10
článek 9	Stravování	str. 10
9.1	Stravovací komise	str. 10
9.2	Časový harmonogram	str. 10
9.3	Způsob a forma podávání stravy	str. 10
9.4	Zvláštní plánování stravy	str. 11
článek 10	Hygienická péče a opatření	str. 11
10.1	Úklid a dodržování pořádku	str. 11
10.2	Osobní hygiena	str. 11
10.3	Pedikúra, kadeřnice, holič.....	str. 11
článek 11	Pobyt mimo zařízení	str. 12
11.1	Způsob oznámení pobytu mimo domov	str. 12
11.2	Přeplatky na úhradách	str. 12
článek 12	Vycházky mimo areál zařízení	str. 12
článek 13	Doba klidu	str. 13
článek 14	Návštěvy	str. 13
článek 15	Kulturní a zájmová činnost v zařízení	str. 13
článek 16	Příjem důchodu, způsob úhrady a výplata zůstatku důchodu ..	str. 13
16.1	Příjem důchodu	str. 13
16.2	Způsob úhrady.....	str. 14
16.3	Výplata zůstatku důchodu.....	str. 14
16.4	Nedoplatky na úhradách.....	str. 14

článek 17	Přihlášení k trvalému pobytu	str. 15
článek 18	Nákupy	str. 15
článek 19	Poštovní zásilky	str. 15
článek 20	Podávání stížností	str. 15
článek 21	Odborné praxe studentů a dobrovolnictví	str. 16
21.1	Odborné praxe studentů	str. 16
21.2	Dobrovolnictví	str. 16
článek 22	Zastoupení uživatele v případě zhoršení zdravotního stavu ...	str. 16
článek 23	Opatření proti porušování kázně a pořádku	str. 16
článek 24	Ukončení poskytování služby soc. péče...	str. 16
24.1	Ukončení poskytování služby soc. péče Uživatelem.....	str. 16
24.2	Ukončení poskytování služby soc. péče Poskytovatelem.....	str. 17
článek 25	Úmrtí uživatele, pozůstalost	str. 17
25.1	Informování rodiny	str. 17
článek 26	Závěrečná ustanovení	str. 17

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 obyvatele i zaměstnance zařízení.

Domácí řád upravuje základní normy soužití mezi uživateli a práva a povinnosti uživatelů 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 dle seznamu umístěného na pokoji. 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 nebo ve spolupráci s rodinou převedení poplatku do domova, případně nahlásit tuto skutečnost 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 příp. 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, s výjimkou prostor k tomuto určených – kuřáren.

Zakázáno je rovněž používání tepelných zdrojů, jako jsou ohřívací spirály, přímotopy, elektrické dečky, vařiče, mikrovlnné trouby apod.

Uživatelé mohou používat svoji 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 nového individuálního plánu a plánu péče s novými stanovenými cíli.

Článek 4 – Osobní údaje

DSS shromažďuje a zpracovává nezbytné údaje o užívatelích, které umožňují poskytování odborných a kvalifikovaných služeb. Zpracování osobních údajů odpovídá obecně závazným normám (Zákon 100/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů). Veškeré dokumenty s osobními údaji jsou archivovány dle archivačního řádu. Souhlas se zjišťováním, shromažďováním a uchováváním osobních údajů vyjadřuje uživatel podpisem žádosti o umístění do zařízení.

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 → k nahlédnutí u sociálních pracovníků

5.1 Převzetí cenných věcí a vkladních knížek

Na základě žádosti uživatele (zákonného zástupce) převezme sociální pracovník do úschovy cenné věci (zejména šperky, hodinky apod.) a vkladní knížky při nástupu nebo během pobytu. 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 100.000,- 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 mají možnost ponechat si svého praktického lékaře, v případě jeho ochoty za nimi do zařízení docházet.

Potřebu lékařského vyšetření či ošetření, hlásí uživatel 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 veškeré potřebné výdaje 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 kdykoliv 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 zvládnání činností je dána stupněm závislosti uživatele.

- a) pomoc při zvládnání 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

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.

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 – snídaní+svačinu, oběd, večeři. II. večeře je službou fakultativní, s výjimkou Uživatelů s diagnózou diabetes mellitus, kteří odebírají dietu č.9. Je zajištěn výběr z jídel racionálních, šetřících a diabetických.

Zdravotně nezávadné potraviny mohou Uživatelé uchovávat na místech k tomu určených. 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 úklidovou firmou 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.

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:

- u Uživatelů, kteří mají v kalendářním měsíci zaplacenou plnou úhradu za ubytování a stravu, vzniká nárok na vrácení přeplatků za:
 - neodebrané jídlo – skutečná hodnota potravin dle aktuálního ceníku → provozní (režijní) náklady se nevrací!!!
 - 1/30,42 přiznaného příspěvku na péči denně za každý kalendářní den (s výjimkou prvního a posledního dne).
- u Uživatelů, kteří mají z důvodu nízkého příjmu sníženou úhradu za pobyt a stravu:
 - dojde nejdříve ze vzniklého přeplatku k doplacení částky do plné úhrady. Zbylá část přeplatku je Uživateli vyplacena.
 - 1/30,42 přiznaného příspěvku na péči denně za každý kalendářní den (s výjimkou prvního a posledního dne) Uživateli náleží.
- 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. Případně-li den splatnosti přeplatků na sobotu, neděli nebo státem uznaný svátek, proběhne výplata následující **pracovní den**.

Poskytovatel dle domluvy s Uživatелеm přeplatek buď:

- vyplatí v hotovosti a zároveň předá Uživateli i písemné vyúčtování přeplatku
- nebo jej 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 může doporučit zákaz vycházek ošetřující lékař. Ředitel domova v případech, je-li ohroženo zdraví uživatelů (např. epidemie, náledí).

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 7:00 hod. V době uzavření je nutné kontaktovat personál domova zvonkem.

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 7:00 hod. – 19:00 hod. 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, internet. 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 → zaslání 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 tento hromadný seznam. Datum splatnosti je 15. v měsíci. Datum splatnosti je 15. v měsíci. Případně-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. Úhrada se platí zálohově, a musí být zaplacená do 25. dne v kalendářním měsíci, za který má být zaplacená.

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

Úhradu za poskytované služby lze platit následovně:

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

16.3 Výplata zůstatku důchodu

Po zaplacení úhrady za pobyt zůstává uživateli minimálně 15 % z příjmu → tzv. zůstatek z důchodu. Zůstatek z důchodu je:

- 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 nezbyvá 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 mu potvrdí přihlašovací lístek k trvalému pobytu. V případě, že vše bude zajišťovat poskytovatel soc. služby, dohodne sociální pracovník s pověřenou osobou Městského úřadu v Písku vhodný termín k vyřízení potřebných formalit a ověří možnost převedení trvalého pobytu.

V případě, že nelze trvalý pobyt z nějakého důvodu převést (např. neplatný občanský průkaz), je nejprve nutné zajistit 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

Uživateli, který nemá možnost sám nebo s pomocí rodiny obstarat si nákup sám, zajišťuje drobné nákupy personál domova. Nákup zajišťuje dle domluvy s uživatelem sociální pracovník, nebo aktivizační pracovník. Dnem určeným k drobným nákupům je pátek. 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, a zásilka není určena výhradně do vlastních rukou adresáta, učiní tak sociální pracovník příp. ustanovený opatrovník. V případě potvrzení převzetí finanční hotovosti sociálním pracovníkem, je tato hotovost uložena na účet finančních depozit uživatele. Obyčejné poštovní zásilky jsou uživatelům taktéž v nejkratší době předány sociálním pracovníkem.

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 pravidelně vybírána.

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 v sekretariátu a na nástěnkách domova.

Včasné a řádné vyřízení stížností zabezpečuje ředitel domova a stěžovatel je o výsledku jednání vyrozuměn. Ředitel určí způsob vyřízení stížností.

Článek 21 – Odborné praxe studentů a dobrovolnictví

21.1 Odborné praxe studentů

Domov umožňuje odbornou praxi studentů středních, 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 v případě zhoršení zdravotního stavu

Pokud dojde u uživatele ke zhoršování zdravotního stavu, kdy již není schopen jednat ve věcech vlastní osoby, pochopit realitu a obsah předkládaných dokumentů, není schopen hospodařit s finanční hotovostí, popř. není ze zdravotních důvodů schopen podpisu, je nutné řešit jeho zastoupení.

Sociální pracovník kontaktuje osobu, která je uvedena v Žádosti o umístění jako kontaktní osoba a domluví další postup. Pokud uživatel nemá rodinu nebo rodina nespolupracuje, domov sám podá příslušné návrhy soudu. Rodina je o této skutečnosti písemně informována.

Článek 23 – Opatření proti porušování kázně a pořádku

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 Domova pro seniory Světlo.
- Jestliže chování Uživatele z důvodu duševní choroby závažným způsobem narušuje kolektivní soužití.
- Jestliže Uživatel z důvodu změny svého zdravotního stavu nespĺňuje 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

Pracovník přímé péče nebo sociální pracovník v nejkratší možné době od potvrzení úmrtí uživatele informuje osobu uvedenou v Žádosti o umístění jako kontaktní osobu příp. další členy rodiny telefonicky. 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 sociální pracovnice.

Osobní věci zemřelého/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 příslušného soudu případně 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 a 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
ŘEDITELKA:	382 789 613
VEDOUCÍ SOCIÁLNĚ AKTIVIZAČNÍHO ÚSEKU: Bc. Martina Kolářiková, DiS.	382 789 624
SOCIÁLNÍ PRACOVNICE: Bc. Pavla Smolová	382 789 625
VEDOUCÍ ZDRAVOTNĚ - OŠETŘOVATELSKÉHO ÚSEKU: Jitka Kalinová	382 789 622
SESTERNA I. PATRO:	382 789 627
SESTERNA II. PATRO:	382 789 628