DOMOV PRO SENIORY SVĚTLO

ŘÁD

NÁZEV: DOMÁCÍ ŘÁD - DZR

ČÍSLO: 8
ZMĚNA: 15
PLATNÁ OD: 1.2.2018
ROZSAH PŮSOBNOSTI: DZR Světlo

Vypracoval: *Veronika Trykarová*
Za aktualizaci zodpovídá: *Veronika Trykarová*
Schválil: *Mgr. Milada Chylíková*
Vydáno: *v tištěné podobě /2ks/, na společném serveru DS Světlo*
Určeno pro: *zaměstnance DS Světlo - DZR, Uživatele DS Světlo-DZR*

Změnový list k řádu č. : 8

Změna č.	**Původní vydání**
Platnost od:	**01.09.2008**
Předmět změny:	**v celém znění**
Změna č.	**1**
Platnost od:	**01. 04. 2009**
Předmět změny:	**v celém znění**
Změna č.	**2**
Platnost od:	**25.05.2009**
Předmět změny:	**čl. 23, odst. 5**
Změna č.	**3**
Platnost od:	**01.12.2009**
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, úprava článku 22, 24, 25**
Změna č.	**5**
Platnost od:	**21.6.2011**
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:	**1.1.2012**
Předmět změny:	**Nová paní ředitelka, změna ve vyplácení PNP – Úřad práce ČR**
Změna č.	**8**
Platnost od:	**1.3.2012**
Předmět změny:	**V celém rozsahu**
Změna č.	**9**
Platnost od:	**1.8.2013**
Předmět změny:	**V celém rozsahu**
Změna č.	**10**
Platnost od:	**1.10.2013**
	Změna v článku 2.3 pravidla pro používání audiovizuálních přijímačů, článku 9.3 způsob a forma podávání stravy, článku 25.1 informování rodiny
Změna č.	**11**
Platnost od:	**1.5.2014**
	V celém rozsahu
Změna č.	**12**
Platnost od: Předmět změny:	**1.1.2015** **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: Předmět změny:	**6.2.2017** **Změna členů stravovací komise, změna v podávání druhé večeře – druhá večeře bude podávána všem uživatelům s diagnózou diabetes mellitus**
Změna č.	**14**
Platnost od: Předmět změny:	**1.1.2018** **Změna v článku 9.2., 9.3. - k obědu přidána svačina**
Změna č.	**15**
Platnost od: Předmět změny:	**1.2.2018** **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:	
Změna č.	
Platnost od: Předmět změny:	
Změna č.	
Platnost od: Předmět změny:	
Změna č.	

DOMOV PRO SENIORY SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM

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
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. 8
článek 7 **Odpovědnost za škodu** ..... str. 9
článek 8 **Zdravotní a ošetřovatelská péče** ..... str. 9
8.1. Zdravotní péče ..... str. 9
8.2. Úhrada za léky ..... str. 9
8.3. Základní poskytované činnosti ..... str. 9
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. 10
článek 10 **Hygienická péče a opatření** ..... str. 10
10.1. Úklid..... str. 10
10.2. Osobní hygiena ..... str. 11
10.3. Pedikúra, kadeřnice, holič..... str. 11
článek 11 **Pobyt mimo zařízení** ..... str. 11
11.1 Způsob oznámení pobytu mimo domov ..... str. 11
11.2 Přeplatky na úhradách ..... str. 11
článek 12 **Vycházky mimo areál zařízení** ..... str. 12
článek 13 **Doba klidu** ..... str. 12
článek 14 **Návštěvy** ..... str. 12
článek 15 **Kulturní a aktivizační činnost v zařízení** ..... str. 12
článek 16 **Příjem důchodu, způsob úhrady a výplata zůstatku důchodu**.. str. 13
16.1 Příjem důchodu ..... str. 13
16.2. Způsob úhrady..... str. 13
16.3 Výplata zůstatku důchodu..... str. 13
16.4 Nedoplatky na úhradách..... str. 13
článek 17 **Přihlášení k trvalému pobytu** ..... str. 14
článek 18 **Nákupy** ..... str. 14

článek 19 **Poštovní zásilky** …… str. 14
článek 20 **Podávání stížností** …… str. 15
článek 21 **Odborné praxe studentů a dobrovolnictví** …… str. 15
21.1. Odborné praxe studentů …… str. 15
21.2. Dobrovolnictví …….. str. 15
článek 22 **Zastoupení uživatele v případě zhoršení zdravotního stavu** … str. 15
článek 23 **Porušování Domácího řádu**……. ……. str. 15
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. 16
článek 25 **Úmrtí uživatele, pozůstalost** ……... str. 16
25.1 Informování rodiny …… str. 16
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 § 50 Zákona č. 108/2006Sb o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen Zákon) je Domov pro seniory Světlo se zvláštním režimem (dále jen DZR), 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 jedno, dvou a třílůžkových pokojích bez sociálního zařízení. Bezbariérové WC a koupelny jsou společné vždy pro více Uživatelů a jsou rovnoměrně umístěny na chodbách zařízení.
- Ubytování zahrnuje kromě vybavení pokoje také topení, používání teplé a studené vody, elektrického proudu, zajištění úklidu, likvidaci odpadu, praní, žehlení, drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení.
- Pokoj, který bude žadateli určen a který je uveden ve Smlouvě, stanoví dle stávajících možností ředitel DS 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 ředitelka DS), 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. Je vhodné vyzdobit pokoje uživatelů drobnými předměty (květiny, obrázky), ke kterým má uživatel osobní vztah. Po dohodě s ředitelem domova lze pokoj vybavit vlastním drobným nábytkem (lampa, křeslo). Dvoulůžkový pokoj lze dovybavit po dohodě se spolubydlícím. V případě zájmu obdrží uživatel od pokoje 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 2 poplatky: úhrada fakultativní služby poskytovateli (poplatek za užívání společné televizní antény) a koncesionářský poplatek České televizi 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 zákonného poplatku 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 číslo dokladu SIPO.

Veškeré přihlášky, odhlášky, změny v evidenci SIPO zajišťují Uživatelům rodinní příslušníci příp. sociální pracovník, u kterého jsou k dispozici potřebné formuláře.

2.4. Kouření, používání otevřeného ohně a tepelných spotřebičů

Uživatelům je 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 rychlovarnou konvici, pokud je konvice vybavena funkční bezpečnostní pojistkou. Varné konvice ve vlastnictví uživatele jsou na jeho vlastní náklady jednou ročně podrobeny revizi.

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 péče. Pokud uživateli klíčový pracovník nevyhovuje, může požádat o jeho změnu.

Během prvního měsíce v domově, tzv. adaptační době, sestaví klíčový pracovník s uživatelem jeho individuální plán péče, ve kterém zohlední přání, potřeby a zájmy uživatele. Zároveň pomůže uživateli formulovat cíle, kterých má být poskytováním služby dosaženo. Po 3 měsících klíčový pracovník vyhodnotí plnění individuálního plánu a domluví se s uživatelem (zákonným zástupcem) na pokračování případně sestavení nového plánu péče s novými stanovenými cíli.

Článek 4 – Osobní údaje

DS shromažďuje a zpracovává nezbytné údaje o uživatelích, které umožňují poskytování odborných a kvalifikovaných služeb. Zpracování osobních údajů odpovídá obecně závazným normám (Zákon 101/2000 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 uživatele 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, 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 zdarma vedeným sociálním pracovníkem v domově. 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

Označení ošacení - ošacení, které si uživatel přinese do zařízení, je při nástupu personálem sepsáno v Soupisu osobních věcí, který je součástí ošetřovatelské dokumentace uživatele 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 nařízení 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 dle svých možností a schopností 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 (zákonný zástupce) službu konající všeobecné sestře.

8.2 Úhrada za léky

Léky předepsané ošetřujícími lékaři, jsou Uživatelům dováženy přímo do domova. V případě zájmu si donášku léků může zajistit rodina Uživatele.

Úhradu za léky a za potřebné zdravotní prostředky provádí sociální pracovník strháváním částek z účtu finančních depozit Uživatelů na základě jejich písemného souhlasu (souhlasu zákonného zástupce). Veškeré transakce jsou řádně dokladově doložitelné. Uživatel (zákonný zástupce) má možnost kdykoliv stav depozitního účtu a pohyby na něm zkontrolovat.

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

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 ve společenské místnosti a na pokojích, ve stanovenou dobu dle aktuálního jídelního lístku. Uživatele s jídelním lístkem seznamuje 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 + svačinu, oběd + svačinu, večeři. II. večeře je službou fakultativní s výjimkou uživatelů s diagnózou diabetes mellitus. 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

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. Uživatelé se zapojují do úklidu dle svých možností a schopností.

Ve všech prostorách domova platí přísný zákaz kouření, kromě prostor k tomuto účelu vyhrazených**.**

10.2. Osobní hygiena

O dodržování osobní hygieny se uživatelé starají podle svých možností a schopností 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 sami, popř. s podporou či pomocí ošetřujícího personálu. Špinavé prádlo je předáváno personálem do prádelny a po jeho vyprání, vyžehlení popř. opravě je předáno zpět uživatelům.

10.3 Pedikúra, kadeřnice, holič

Do domova pravidelně dochází kadeřnice a pedikérka. V případě přání a potřeby uživatelů zajistí doprovod do provozoven personál. Otevírací doba je vyvěšena na dveřích jednotlivých provozoven. Úhradu za provedené služby provede dle domluvy s uživatelem (zákonným zástupcem) sociální pracovník z prostředků na účtu finančních depozit. Ceny se řídí aktuálním ceníkem provozoven.

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.

11.2. *Přeplatky na úhradách*

V případě řádně hlášené nepřítomnosti:
- 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 a 1/30,42 přiznaného PNP za každý kalendářní den s výjimkou prvého 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 PNP za každý kalendářní den s výjimkou prvého 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. Připadne-li den splatnosti přeplatků na sobotu, neděli nebo státem uznaný svátek, proběhne výplata následující **pracovní den.**
Poskytovatel dle domluvy s Uživatelem 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

Uživatelé mohou pobývat mimo Domov se zvláštním režimem dle svých schopností a možností samostatně, případně v doprovodu ošetřujícího personálu nebo návštěv.

Ze zdravotních důvodů může doporučit omezení 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 DS 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 v letním období od 21:00 hod., v zimním období od 20.00 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.

Návštěvy mohou být při mimořádných událostech zakázány (např. při epidemiích). Návštěvy mohou parkovat na místech vyhrazených pro návštěvy před areálem domova.

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. 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 tento hromadný seznam. Datum splatnosti je 15. v měsíci.

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 platit úhradu za ubytování, stravu a fakultativní činnosti v českých korunách dle platného ceníku, nejdéle poslední pracovní den kalendářního měsíce, za který úhrada Poskytovateli náleží. Úhrada se platí zálohově, veškeré přeplatky a nedoplatky na úhradách jsou vyúčtovány následující kalendářní měsíc.

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

Úhradu za poskytované služby lze platit následovně:

a) v hotovosti – přímo v DS

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 Poskytovatele 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 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 zájmu o přihlášení k trvalému pobytu do zařízení, informuje Uživatel (zákonný zástupce) o této skutečnosti sociálního pracovníka. Na základě předloženého OP ověří sociální pracovník možnost přepisu trvalého pobytu. Pokud je OP neplatný, zajistí nejprve jeho výměnu. Uživatel vyplní přihlašovací lístek, u Uživatelů omezených ve svéprávnosti tak učiní zákonný zástupce. Správní poplatek uhradí Uživatel v hotovosti nebo je na jeho žádost zaplacen z jeho depozitního účtu. Sociální pracovník přihlásí Uživatele na Obecním úřadě v Drhovli, kde obdrží potvrzení o změně trvalého pobytu.

Následnou výměnu občanského průkazu zajišťuje dle domluvy uživatel se sociálním pracovníkem.

Článek 18 – Nákupy

Uživateli, který nemá možnost zajistit si sám nebo s pomocí rodiny nákup, zajišťuje drobné nákupy personál domova ve spolupráci se sociálním pracovníkem.

Článek 19 – Poštovní zásilky

Poštovní zásilky pro Uživatele jsou doručovány denně do podatelny domova. Převzetí doporučených a peněžních zásilek stvrzuje pracovníkovi pošty pracovník podatelny. Doporučené a peněžní zásilky jsou zapsány do podacího deníku a knihy cenných zásilek a předány Uživateli proti podpisu. Pokud Uživatel není schopen převzetí zásilky potvrdit, a zásilka není určená výhradně do vlastních rukou adresáta, učiní tak sociální pracovník příp. ustanovený zákonný zástupce. 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 podatelně, sociálnímu pracovníkovi příp. vhodí do poštovní schránky v domově. 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 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 – Porušování Domácího řádu

Jestliže uživatelé, kteří jsou schopni pochopit důsledek svého jednání a opakovaně, úmyslně nebo pod vlivem alkoholu či jiné omamné látky porušují Domácí řád a odpovědným pracovníkům se nepodařilo zjednat nápravu, může kompetentní pracovník přivolat policii a další postup se řídí podle povahy porušení občanského soužití.

Opakované hrubé a úmyslné porušení povinností, které uživateli vyplývají z domácího řádu DZR, 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 osobních práv ostatních Uživatelů a pracovníků Domova se zvláštním režimem.
→ jestliže 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

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, pozůstalosti,** která je k nahlédnutí u sociální pracovnice.

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

Cenné věci (šperky) a finanční hotovost se stávají součástí pozůstalostního řízení a jsou dědicům vydány na základě pravomocného usnesení příslušného soudu příp. notáře.

Článek 26 – Závěrečná ustanovení

Každý uživatel obdrží při příjmu do zařízení jedno vyhotovení domácího řádu v aktuálním znění a současně v jeho zjednodušené verzi.

Domácí řád v aktuálním znění je k dispozici na sesternách a nástěnkách. Případné dotazy týkající se domácího řádu mohou uživatelé konzultovat se sociálním pracovníkem.

Mgr. Milada Chylíková
ředitelka DS Světlo