

DOMOV PRO SENIORY SVĚTLO



ŘÁD

NÁZEV: DOMÁCÍ ŘÁD DS SVĚTLO

ČÍSLO: 4

ZMĚNA: 4

PLATNÁ OD: 1.8.2025

ROZSAH PŮSOBNOSTI: DS Světlo

***Vypracoval:** Veronika Trykarová*

***Za aktualizaci zodpovídá:** Bc. Radka Lískovcová*

***Schválil:** PhDr. Šárka Nováčková*

***Vydáno:** v tištěné podobě, na společném serveru DS Světlo*

***Určeno pro:** zaměstnance DS Světlo Drhovle, klienty DS Světlo Drhovle*

Změnový list k řádu č.: 4

Změna č.	
Platnost od:	1.3.2023
Předmět změny:	úvodní vydání
Změna č.	1
Platnost od:	1.8.2023
Předmět změny:	odebírání diabetické večeře
Změna č.	2
Platnost od:	1.4.2024
Předmět změny:	postup při odhlašování stravy v případě úmrtí, zrušení platby za ubytování a stravu formou složenky
Změna č.	3
Platnost od:	1.7.2025
Předmět změny:	v plném rozsahu
Změna č.	4
Platnost od:	1.8.2025
Předmět změny:	změna koeficientu při výpočtu úhrady za pobyt, stravu a vratek
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.	
Platnost od:	
Předmět změny:	

Obsah:

Článek 1 – Úvodní ustanovení.....	5
Článek 2 – Osobní údaje	5
Článek 3 – Ubytování	5
3.1 Obecná ustanovení.....	5
3.2 Vybavení pokojů	6
3.3 Pravidla pro používání audiovizuálních přijímačů	7
3.4 Kouření, používání otevřeného ohně a tepelných spotřebičů	7
3.5 Používání výtahu	7
Článek 4 - Individuální plánování, klíčový pracovník	8
4.1 Individuální plánování péče	8
4.2 Klíčový pracovník.....	8
Článek 5 – Úschova cenných věcí, finanční hotovosti	8
5.1 Převzetí cenných věcí a vkladních knížek	8
5.2 Finanční hotovost	8
Článek 6 – Úschova osobních věcí a ošacení	9
Článek 7 – Odpovědnost za škodu	9
Článek 8 – Zdravotní a ošetrovatelská péče.....	10
8.1 Zdravotní péče.....	10
8.2 Úhrada za léky	10
8.3 Základní poskytované činnosti.....	10
Článek 9 – Stravování	11
9.1 Stravovací komise	11
9.2 Časový harmonogram	11
9.3 Způsob a forma podávání stravy a tekutin.....	11
9.4 Zvláštní plánování stravy	12
Článek 10 – Hygienická péče a opatření	12
10.1 Úklid a dodržování pořádku	12
10.2 Osobní hygiena.....	12
10.3 Pedikúra, kadeřnice, holič.....	13
Článek 11 – Pobyť mimo zařízení	13
11.1 Způsob oznámení pobytu mimo domov	13
11.2 Přeplatky na úhradách	13
1. Úhrada zaplacená v plné výši	14

2. Úhrada snížená z důvodu nedostačujícího příjmu	14
Článek 12 – Vycházky mimo areál zařízení.....	14
Článek 13 – Doba klidu.....	15
Článek 14 – Návštěvy.....	15
Článek 15 – Kulturní a aktivizační činnost v zařízení.....	15
Článek 16 – Příjem důchodu, způsob úhrady za poskytované služby a výplata zůstatku důchodu	16
16.1 Příjem důchodu.....	16
16.2 Způsob úhrady.....	16
16.3 Výplata zůstatku důchodu.....	17
16.4 Nedoplatky na úhradách.....	17
Článek 17 – Přihlášení k trvalému pobytu	17
Článek 18 – Nákupy osamělým klientům.....	18
Článek 19 – Poštovní zásilky	18
Článek 20 – Podávání stížností	18
Článek 21 – Odborné praxe studentů a dobrovolnictví	19
21.1 Odborné praxe studentů	19
21.2 Dobrovolnictví	19
Článek 22 - Zastoupení klienta	19
Článek 23 – Opatření proti narušování kolektivního soužití.....	19
Článek 24 – Ukončení poskytování služby sociální péče	20
24.1 Ukončení poskytování služby sociální péče klientem	20
24.2 Ukončení poskytování služby sociální péče poskytovatelem.....	20
Článek 25 – Úmrtí klienta, pozůstalost	21
25.1 Doprovázení klienta	21
25.2 Informování rodiny	21
Článek 26 – Závěrečná ustanovení	21

Článek 1 – Úvodní ustanovení

Domov pro seniory Světlo, příspěvková organizace Jihočeského kraje, zastoupený ředitelkou PhDr. Šárkou Nováčkovou, vydává tento Domácí řád, jehož dodržování je povinné pro všechny klienty i zaměstnance zařízení.

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

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

Článek 2 – 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 Vás tímto upozorňujeme, že ve venkovních prostorách společnosti Domov pro seniory Světlo, Drhovle 44, 397 01 Písek, IČ: 70869812, je provozován kamerový systém se záznamem (monitoring přední, zadní brány a parkoviště). 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 3 – Ubytování

3.1 Obecná ustanovení

Domov poskytuje ubytování v jednolůžkových a dvoulůžkových pokojích bez sociálního zařízení. Bezbariérové WC a koupelny jsou společné vždy pro více klientů

a jsou rovnoměrně umístěny na chodbách zařízení. K dispozici jsou dva dvoulůžkové apartmány s vlastním sociálním zařízením.

Ubytování zahrnuje kromě vybavení pokoje také topení, používání teplé a studené vody, elektrického proudu u spotřebičů, 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 stávajících možností ředitel domova ve spolupráci se sociálním pracovníkem. Přihlíží se ke zdravotnímu stavu a k přání klienta. Klient má pokoj označený jmenovkou se jménem, příjmením, případně titulem. V případě, že si klient nepřeje pokoj takto označit, je mu vyhověno. U dveří pokoje je zároveň umístěný kliprám, kam si klient může dle své volby umístit foto či obrázek. Dvoulůžkové pokoje jsou obývány pouze klienty stejného pohlaví. Toto neplatí v případě manželů, sourozenců a vztahů druh – družka, rodič – dítě.

Klienti mohou mít po domluvě s ředitelem domova na pokoji drobné zvíře, pokud zajistí dostatečnou péči o zvíře sami nebo ve spolupráci s rodinou.

V domově platí zákaz přechovávání nebezpečných zbraní a chemikálií, hygienicky závadných předmětů (uchováváním a užíváním věci nesmí docházet k porušování hygienických norem, př. uchovávání chemických prostředků v poškozených obalech, závadných potravin apod.) a většího množství alkoholu.

3.2 Vybavení pokojů

Pokoje jsou vybaveny zařízením domova. Klienti mají možnost vyzdobit si obytné místnosti drobnými předměty (květiny, obrázky, aj.). Po dohodě se sociálním pracovníkem lze pokoj vybavit vlastním drobným nábytkem. Dvoulůžkový pokoj lze dovybavit pouze po dohodě se spolubydlícím. V případě zájmu obdrží klient od obytné místnosti klíč. Z důvodu bezpečnosti se zamykání na pokojích nedoporučuje. Při odchodu klienta na dovolenou či v případě hospitalizace je jednolůžkový pokoj uzamčen a není do něho vstupováno.

3.3 Pravidla pro používání audiovizuálních přijímačů

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

Úhrady rozhlasových a televizních poplatků

Měsíční úhrada za používání vlastního televizoru je poplatek za společnou anténu v rámci fakultativních služeb a koncesionářský poplatek České televizi dle zákona o rozhlasových a televizních poplatcích č. 348/2005 Sb. Měsíční úhradu za používání rádia tvoří koncesionářský poplatek Českému rozhlasu dle zákona o rozhlasových a televizních poplatcích č. 348/2005 Sb.

Za veškeré následky vyplývající z neplacení zákonných poplatků klient (opatrovník) nese odpovědnost sám.

Přihlášky, odhlášky, změny v evidenci SIPO si zajišťuje klient, jeho rodinní příslušníci, v odůvodněných případech sociální pracovník.

3.4 Kouření, používání otevřeného ohně a tepelných spotřebičů

Klientům je přísně zakázáno na pokojích a v ostatních prostorách budovy domova kouřit a používat otevřený oheň. Klienti smí kouřit na kuřárnách a ve venkovních prostorech domova.

Klienti mohou používat varnou konvici, pokud je konvice vybavena funkční bezpečnostní pojistkou. Varné konvice a ostatní elektrospotřebiče ve vlastnictví klienta jsou na jeho vlastní náklady jednou ročně podrobeny revizi elektrospotřebičů.

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

3.5 Používání výtahu

V zařízení jsou k dispozici dva osobní výtahy. Výtahy mohou klienti 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 ovládacím panelu, 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. Výtahy jsou vybaveny orientačním systémem domova a informačním systémem o aktivitách v domově.

Článek 4 - Individuální plánování, klíčový pracovník

4.1 Individuální plánování péče

V rámci poskytování služby sociální péče zaměstnanci domova usilují o individuální přístup ke každému klientovi a zohlednění jeho osobního cíle, přání a potřeb. Zároveň je služba poskytována tak, aby na klienta působila aktivně, motivovala ho k činnosti a podporovala jeho samostatnost.

4.2 Klíčový pracovník

Klientovi je při přijetí do domova přidělen klíčový pracovník, který mu pomáhá v období adaptace a na kterého se klient obrací s veškerými žádostmi, potřebami, popř. stížnostmi po celou dobu využívání služby. Klíčový pracovník navštěvuje své klienty minimálně jedenkrát týdně po dobu alespoň 15 min za účelem individuálních rozhovorů. Je zodpovědný za individuální plánování služby, sestavení a realizaci individuálního plánu péče. Pokud klientovi klíčový pracovník nevyhovuje, může požádat o jeho změnu.

Článek 5 – Úschova cenných věcí, finanční hotovosti

→ *nakládání s majetkovými hodnotami klienta řeší samostatná Vnitřní směrnice, která je k nahlédnutí u sociálních pracovníků.*

5.1 Převzetí cenných věcí a vkladních knížek

Na základě žádosti klienta (opatrovníka) nebo v případě náhlého výrazného zhoršení zdravotního stavu převezme sociální pracovník do úschovy cenné věci (zejména šperky) a vkladní knížky.

5.2 Finanční hotovost

Klient má možnost ukládat si finanční prostředky na účet finančních depozit založeným a vedeným zdarma sociálním pracovníkem v domově. Založení účtu finančních depozit klient (opatrovník) schvaluje svým podpisem na zvláštním formuláři. V něm také určí, jak má sociální pracovník s finančními prostředky na účtu nakládat. Na veškeré transakce sociální pracovník vystaví příjmový či výdajový

pokladní doklad. Na základě žádosti klienta (opatrovníka) 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 klientem (opatrovníkem) na dalším postupu (založení VK, bankovního produktu apod.).

Cenné věci, vkladní knížky a finanční hotovost uložené v domově, se v případě úmrtí klienta 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 věcí a ošacení

Při zahájení pobytu je personálem vyplněn formulář Soupis věcí při uzavření smlouvy v DS Světlo, do kterého se zapisují osobní a cenné věci, které si klient přinesl s sebou do domova a přeje si je ponechat u sebe. Šatstvo a osobní prádlo se neseписuje. V případě zájmu klienta je ošacení označeno jmenovkou na vnitřní straně oděvu. Takto označovány jsou i věci dodané či dokoupené později.

Článek 7 – Odpovědnost za škodu

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

Klienti mají povinnost (z důvodu evidence a revizí elektrospotřebičů) informovat personál o nově donesených elektrospotřebičích a prodlužovacích kabelech. Klienti nemohou provádět nezvratné úpravy interiéru pokoje. V případě potřeby jsou k dispozici v domově údržbáři. Za škody způsobené porušením tohoto zákazu je stanovena zodpovědnost dle platných právních norem ČR.

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

Článek 8 – Zdravotní a ošetrovatelská 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.

Klienti mají možnost ponechat si svého praktického lékaře. Potřebu lékařského vyšetření či ošetření, hlásí klienti službu konající všeobecné sestře. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí klienti neprodleně službu konající všeobecné sestře.

8.2 Úhrada za léky

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

Úhradu za léky a za potřebné zdravotní prostředky si provádí klienti sami. Za tímto účelem musí disponovat potřebnou finanční hotovostí. Klienti 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. Klient (opatrovník) 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 klientovi, který je příjemcem příspěvku na péči, základní činnosti, které jsou hrazeny celou výší příspěvku na péči (dle § 49 a 50 zákona 108/2006 Sb. a § 15 a 16 vyhlášky 505/2006 Sb.). Míra pomoci a podpory je dána stupněm závislosti klienta.

- 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. V případě, že klient nemá přiznán příspěvek na péči, je rozsah podpory a pomoci specifikován dle aktuálního zdravotního stavu klienta a možnosti poskytovatele.

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, vedoucí kuchyně, vedoucí zdravotního úseku a je schvalován ředitelem domova.

Klient má možnost odhlásit si odběr stravy na jakoukoliv dobu bez udání důvodu. V případě, že hradí úhradu v plné výši dle platného ceníku, vzniká mu nárok na vrácení částky za neodebranou stravu - hodnotu potravin.

9.2 Časový harmonogram

Strava je podávána dle následujícího časového rozvrhu. Časová flexibilita podávání jídla je u snídaně a oběda hodina a půl. Klienti si mohou čas podání jídla individuálně domluvit s ošetřujícím personálem.

snídaně:	od 08:00 – 9.30 hod.
oběd:	od 12:00 – 13.30 hod.
svačina:	od 15.00 hod.
večeře:	od 17:15 hod.
II. večeře:	od 21:00 hod.

9.3 Způsob a forma podávání stravy a tekutin

Je zajištěn výběr z jídel racionálních, šetřících a diabetických. Strava je klientům podávána ošetřujícím personálem přímo na pokojích, ve stanovenou dobu dle aktuálního jídelního lístku, který mají klienti na pokojích. Klienti mohou využít v případě zájmu možnost společného stravování ve společenské místnosti. Klienty seznamuje s jídelním lístkem ošetřující personál, který v případě potřeby také pomůže s objednáním stravy. Aktuální jídelní lístek je umístěn i na informačních nástěnkách, na informačním panelu Ámos. Klienti odebírají jídlo 4x denně – snídani,

oběd, svačinu, večeři. II. večeře je službou fakultativní. Klienti s diagnózou diabetes mellitus, kteří odebírají dietu č. 9., mají II. večeři zdarma v případě, že současně odeberou i večeři.

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

Klientům jsou rozváženy nápoje personálem dle aktuální nabídky. Nápojový lístek mají klienti na pokojích a na nástěnkách a mohou si ke každému hlavnímu jídlu vybrat nápoj dle svého přání. Čaj je klientům doplňován průběžně po celý den.

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.

Článek 10 – Hygienická péče a opatření

10.1 Úklid a dodržování pořádku

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

10.2 Osobní hygiena

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

Osobní prádlo si klienti 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 klientům. Osobní prádlo klientům mohou prát i rodinní příslušníci.

10.3 Pedikúra, kadeřnice, holič

Služby poskytované nad rámec povinnosti ošetřujícího personálu zajišťují v domově kadeřnice a pedikérka, které do domova docházejí. Informace o jejich návštěvách jsou zveřejňovány na nástěnkách. Úhradu za provedené služby provede klient buď sám, nebo prostřednictvím sociálního pracovníka z finančních prostředků na účtu finančních depozit. Ceny se řídí aktuálním ceníkem.

Holení klientů nad rámec povinností ošetřujícího personálu zajišťují rodinní příslušníci. Na podrobnostech se lze dohodnout s ošetřujícím personálem. Rodina musí vždy zajistit potřeby k holení, v případě absence rodiny nákup zajistí personál.

Článek 11 – Pobyť 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 a zajistí odhlášení stravy.

Pokud klient požaduje vrácení přeplatku za neodebranou stravu, musí být oznámení podáno minimálně den předem plánované nepřítomnosti do 10.00 hod. Pobyť 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 podle tohoto vnitřního předpisu, pozbývá klient nárok na vrácení přeplatku za neodebranou stravu. V případě úmrtí je postup stejný jako u hospitalizace.

11.2 Přeplatky na úhradách

V případě řádně hlášené nepřítomnosti klienta (viz. Článek 11.1) se přeplatky na úhradách odvíjejí od toho, zda klient platí úhradu za poskytované sociální služby (dále jen úhrada) v plné výši dle platného ceníku poskytovatele.

1. Úhrada zaplacená v plné výši

Pokud má klient 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.
- **1/30,41 přiznaného příspěvku na péči** za každý celý kalendářní den.
- **úhrada za ubytování a fakultativní služby se nevrací.**

2. Úhrada snižená z důvodu nedostačujícího příjmu

Pokud klient hradí sníženou úhradu za poskytované služby z důvodu nedostatečného příjmu a není uzavřena smlouva o finanční spoluúčasti se třetí osobou, 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 klientovi vyplacena. Režijní náklady (provozní náklady) se nevrací.
- **1/30,41 přiznaného příspěvku na péči** za každý celý kalendářní den.
- **úhrada za ubytování a fakultativní služby se nevrací.**

V případě nepřítomnosti klienta z důvodu hospitalizace ve zdravotnickém zařízení není nárok na vrácení příspěvku na péči.

Přeplatky na úhradách jsou vypláceny vždy 12. 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 písemné domluvy s klientem přeplatek buď:

- a) **vyplatí v hotovosti** a zároveň předá klientovi i písemné vyúčtování přeplatku.
- b) **uloží na depozitní účet klienta**, písemné vyúčtování přeplatku založí do jeho sociální dokumentace, na vyžádání jej klientovi (opatrovníkovi) předá.

Článek 12 – Pobyť mimo areál zařízení

Klienti 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. Zároveň je vhodné nahlásit i

pravděpodobný návrat. Klienti mohou bez omezení využívat zahradu domova, která disponuje upravenými cestičkami a mobilními zahrádkami.

Článek 13 – Doba klidu

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

Na každém pokoji je visačka s nápisem „NERUŠIT“. Klienti ji mohou využít v případě, že nechtějí být ráno personálem buzeni na snídani nebo na ranní hygienu a chtějí vstávat dle svého rozhodnutí, dále pokud nechtějí být v průběhu dne rušeni. Do pokoje není v případě použití cedulky personálem vstupováno.

Článek 14 – Návštěvy

Návštěvy v domově nejsou časově omezené. Objekt je uzavřen v měsících květen, červen, červenec, srpen a září od 21:00 do 05:00 hod; v měsících říjen, listopad, prosinec, leden, únor, březen a duben od 19:00 do 05:00 hodin. V době uzavření je nutné k otevření vstupních dveří kontaktovat personál domova zvonkem (u brány), případně telefonem. Klienti mohou návštěvy přijímat bez omezení, na dvoulůžkovém pokoji je nutné akceptovat potřeby a práva spolubydlícího.

Návštěvy mohou být při mimořádných událostech zakázány krajskou hygienickou stanicí (např. při epidemiích). Návštěvy mohou parkovat na vyhrazeném parkovišti u domova.

Článek 15 – Kulturní a aktivizační činnost v zařízení

Zařízení poskytuje klientům možnost kulturního vyžití. Jsou pořádány výlety na zajímavá místa dle zájmu klientů. V domově se konají kulturní akce, přednášky, promítání filmů, individuální a skupinové pohybové cvičení, vzdělávací a volnočasové aktivity. V domově je také klientům k dispozici knihovna. Klienti se mohou věnovat různým volnočasovým aktivitám.

Domov zprostředkovává klientům doprovod na požádání klienta, případně kratší vyjížďky autem (do 20 km) za různými účely. Obě služby jsou zpoplatněny dle aktuálního ceníku fakultativních služeb.

Účast na veškerých aktivitách je dobrovolná, klient si aktivity volí sám. Činnosti jsou přizpůsobeny věku, schopnostem a zdravotnímu stavu klientů.

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

16.1 Příjem důchodu

Klient může důchod od ČSSZ pobírat následujícími způsoby:

- a) **v hotovosti poštou** → zasílání důchodu poštovní poukázkou v den splatnosti důchodu
- b) **zasíláním na osobní účet klienta**
- c) **dle § 116c zákona 582/1991 Sb.**, Zákon České národní rady o organizaci a provádění sociálního zabezpečení na depozitní účet klienta na základě písemné žádosti.

Způsob přebírání důchodu si klient (opatrovník) určí při přijetí do domova. Své rozhodnutí může během pobytu měnit.

16.2 Způsob úhrady

Klient je povinen platit úhradu za ubytování, stravu a fakultativní činnosti v českých korunách dle aktuálního ceníku. Ceník je součástí smlouvy.

Úhradu za poskytované služby lze platit následovně:

- v hotovosti – přímo v domově
- bezhotovostním převodem – trvalým příkazem v bance převodem na účet poskytovatele č.ú.: 3723271/0100. Variabilní symbol je unikátní číslo vytvořené poskytovatelem při uzavření smlouvy.
- dle § 116c zákona 582/1991 Sb. – úhradu za pobyt a stravu provádí sociální pracovník a hlavní účetní domova v návaznosti na výplatu důchodu na účet finančních depozit klienta každého 12. dne v měsíci, za který je úhrada stanovena. Případně-li den splatnosti na sobotu, neděli nebo státem uznaný svátek, vyplácí se následující pracovní den.

V případě, že má klient 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 klientovi minimálně 15 % z příjmu → tzv. zůstatek z důchodu (dále jen zůstatek).

Zůstatek z důchodu:

- a) v případě výplaty důchodu dle § 116c zákona 582/1991 Sb. 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 klienta

16.4 Nedoplatky na úhradách

Snížená úhrada – je stanovena, pokud klientovi 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 klienta oslovit ve věci finanční spoluúčasti v následujícím pořadí děti, další osoby blízké a obecní úřad podle místa trvalého pobytu klienta.

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**.

Článek 17 – Přihlášení k trvalému pobytu

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

Článek 18 – Nákupy osamělým klientům

Klientům, kteří nemají možnost si sami obstarat nebo s pomocí rodiny nákup, zajišťuje drobné nákupy dle domluvy s klienty sociální nebo aktivizační pracovník. Dnem nákupu je následující den po výplatním termínu dle § 116c zákona 582/1991 Sb. a poslední úterý v měsíci. Pokud má klient finanční prostředky u sebe, je vyúčtování nákupu plně v jeho kompetenci. Pokud má klient finanční prostředky na účtu finančních depozit, uvolní sociální pracovník potřebnou částku z tohoto účtu a doloží tento výběr dokladem o zaplacení.

Článek 19 – Poštovní zásilky

Poštovní zásilky pro klienty jsou doručovány Českou poštou sociálnímu pracovníkovi nebo do administrativního úseku domova. Doporučené a peněžní zásilky jsou sociálním pracovníkem předány klientovi proti podpisu. Obyčejné poštovní zásilky jsou klientům předány sociálním pracovníkem v nejkratší době.

Domov zabezpečuje klientům odesílání poštovních zásilek. Klient zásilku předá sociálnímu pracovníkovi nebo ji vhodí do schránky v přízemí domova. Schránka je pravidelně vybírána.

Článek 20 – Podávání stížností

Stížnosti a připomínky, které má klient 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 a na nástěnkách domova.

V domově je na každém patře umístěna schránka důvěry (3 schránky) a pro imobilní klienty je k dispozici jedna schránka mobilní. Přesun schránky po pokojích zajišťuje aktivizační pracovnice. Schránky důvěry jsou vybírány dvanáctého dne v měsíci.

Včasné a řádné vyřízení stížností zabezpečuje ředitel domova ve spolupráci s vedoucím sociálně-aktivizačního úseku a stěžovatel je o výsledku jednání písemně vyrozuměn.

V domově se koná každoročně dotazníkové šetření spokojenosti klientů a rodinných příslušníků s poskytovanými službami. Zároveň probíhá po celý rok zjišťování zpětné vazby s poskytovanými službami. Ve vstupních prostorách domova (prostory

kavárny) a u vstupu do domova se zvláštním režimem zjišťujeme spokojenost či nespokojenost formou vhazování barevných smajlíků do určených nádob. Sociální pracovníce pravidelně zapisuje počet zelených – spokojených a červených – nespokojených smajlíků. Výsledky slouží jako podklad k vyhodnocení činnosti domova a veřejného závazku. Pro jakékoli sdělení je možné využít také návštěvní knihu.

Článek 21 – Odborné praxe studentů a dobrovolnictví

21.1 Odborné praxe studentů

Domov umožňuje odbornou praxi odborných učilišť, 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

V domově probíhá spolupráce s dobrovolnickými organizacemi. Dobrovolníci pomáhají realizovat činnosti, které jsou vhodné, žádané a prospěšné pro klienty. Klienti si mohou vybrat dobrovolníka, který jim bude nejvíce vyhovovat. Dobrovolníci buď čtou klientům u lůžka, doprovází je na procházky, povídají si s nimi, nebo jim zajišťují volnočasové aktivity dle přání klientů. Činnosti dobrovolníků koordinuje vedoucí sociálně-aktivizačního úseku, který zároveň zjišťuje spokojenost s dobrovolníky a poskytovanými službami.

Článek 22 - Zastoupení klienta

Pokud dojde u klienta 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 klienta další postup.

Článek 23 – Opatření proti narušování kolektivního soužití

Jestliže klient svým chováním opakovaně, úmyslně nebo pod vlivem alkoholu či jiné omamné látky porušuje Domácí řád a zaměstnancům se nepodařilo zjednat nápravu,

může zaměstnanec přivolat policii a další postup se řídí podle povahy porušení občanského soužití.

Opakované hrubé porušení povinností, které klientovi 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 klientem

Nikdo nesmí být držen v domově proti své vůli.

Klient 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, informuje o této skutečnosti neprodleně sociální pracovník nebo kterákoliv další osoba Okresní soud v Písku.

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 klientovi doručena. Poskytovatel může Smlouvu vypovědět z následujících důvodů:

- Klient neplatí sjednanou úhradu za poskytované služby déle než 2 měsíce a nemá k tomu vážné důvody.
- Zamlčel-li klient svůj další finanční příjem nebo změnu stávajícího příjmu a požaduje po poskytovateli stanovení snížené úhrady za ubytování a stravu.
- Klient i přes písemné napomenutí opakovaně porušuje Domácí řád, dobré mravy a narušuje svým chováním soužití s ostatními klienty nebo svým chováním hrubým způsobem zasahuje do osobních práv ostatních klientů a pracovníků domova.

- Jestliže chování klienta z důvodu duševní choroby závažným způsobem narušuje kolektivní soužití.
- Jestliže klient nespadá, z důvodu změny svého zdravotního stavu, do okruhu osob, který má poskytovatel definován ve Veřejném závazku a poskytovatel není schopen klientovi potřebnou individuální péči poskytnout.

Článek 25 – Úmrtí klienta, pozůstalost

25.1 Doprovázení klienta

Po domluvě se zdravotnickým personálem mohou být rodinní příslušníci v případě závažného zhoršení zdravotního stavu nebo umírání klienta přítomni na jednolůžkovém pokoji neomezenou dobu. Pokud klient obývá dvoulůžkový pokoj, je k dispozici apartmán pro doprovázení umírajícího. Rodina zde může být s klientem neomezenou dobu.

25.2 Informování rodiny

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

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 notáře.

Článek 26 – Závěrečná ustanovení

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

PhDr. Šárka Nováčková
ředitelka DS Světlo