DOMOV PRO SENIORY SVĚTLO



ŘÁD

NÁZEV: DOMÁCÍ ŘÁD DS SVĚTLO, POBOČKA PÍSEK

ČÍSLO: 6
ZMĚNA: 6
PLATNÁ OD: 1.6.2026
ROZSAH PŮSOBNOSTI: DS Světlo, pobočka Písek

***Vypracoval**: Mgr. Martina Koláříková, DiS.*
***Za aktualizaci zodpovídá:** Mgr. Martina Koláříková, DiS.*
***Schválil:** PhDr. Šárka Nováčková*
***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.: 6

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	01.03.2023
Předmět změny:	
Změna č.	1
Platnost od:	1.9.2023
Předmět změny:	Změna v bodě 9.3
Změna č.	2
Platnost od:	1.7.2024
Předmět změny:	Změna v bodě 12, změna loga
Změna č.	3
Platnost od:	1.10.2024
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	4
Platnost od:	1.7.2025
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	5
Platnost od:	1.8.2025
Předmět změny:	Změna v bodě 11.2: změna koeficientu pro výpočet přeplatku PnP
Změna č.	6
Platnost od:	1.6.2026
Předmět změny:	Změna v bodě 3.3 Úhrady televizních a rozhlasových poplatků a drobné stylistické změny v celém dokumentu
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:	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.	
Platnost od:	

Obsah:

Článek 1 – Úvodní ustanovení 5

Článek 2 – Osobní údaje 5

Článek 3 – Ubytování 6
3.1 Obecná ustanovení 6
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 8

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 9
5.1 Převzetí cenných věcí a vkladních knížek 9
5.2 Finanční hotovost 9

Článek 6 – Úschova osobních věci a ošacení 9

Článek 7 – Odpovědnost za škodu 9

Článek 8 – Zdravotní a ošetřovatelská 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 12
9.4 Zvláštní plánování stravy 12

Článek 10 – Hygienická péče a opatření 12
10.1 Úklid a dodržování pořádku 12
10.2 Osobní hygiena 13
10.3 Pedikúra, kadeřnice, holič 13

Článek 11 – Pobyt mimo zařízení 13
11.1 Způsob oznámení pobytu mimo domov 13
11.2 Přeplatky na úhradách 14

Článek 12 – Vycházky mimo areál zařízení 15

Článek 13 – Doba klidu 15

Článek 14 – Návštěvy 15

Článek 15 – Kulturní a aktivizační činnost v zařízení 16

Článek 16 – Příjem důchodu, způsob úhrady 16
16.1 Příjem důchodu 16
16.2 Způsob úhrady 17

16.3 Výplata zůstatku důchodu 17
16.4 Nedoplatky na úhradách 18

Článek 17 – Přihlášení k trvalému pobytu 18

Článek 18 – Nákupy klientům 18

Článek 19 – Poštovní zásilky 19

Článek 20 – Podávání stížností 19

Článek 21 – Odborné praxe studentů a dobrovolnictví 20
21.1 Odborné praxe studentů 20
21.2 Dobrovolnictví 20

Článek 22 – Zastoupení klientů 20

Článek 23 – Opatření proti narušování kolektivního soužití ..... **Chyba! Záložka není definována.**

Článek 24 – Ukončení poskytování služby sociální péče 21
24.1 Ukončení poskytování služby sociální péče klientem 21
24.2 Ukončení poskytování služby sociální péče Poskytovatelem 21

Článek 25 – Úmrtí klienta, pozůstalost 22
25.1 Doprovázení klienta 22
25.2 Informování rodiny 22

Článek 26 – Závěrečná ustanovení 22

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.

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

Poskytovatelem podle § 49 zákona č. 108/2006Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen Zákon) je Domov pro seniory Světlo (dále jen 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 jako správce osobních údajů 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 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, informujeme, že v prostorách Domova pro seniory Světlo, pobočka Písek, je provozován kamerový systém se záznamem za účelem ochrany zdraví a bezpečnosti klientů, zaměstnanců a návštěvníků a ochrany majetku poskytovatele.

Správcem osobních údajů je Domov pro seniory Světlo, Drhovle – Zámek 44, 397 01 Písek, IČ: 70869812.

Záznamy z kamerového systému jsou uchovávány po dobu maximálně 3 dnů, není-li v odůvodněných případech nezbytné jejich delší uchování (např. pro účely řešení mimořádné události nebo na žádost orgánů činných v trestním řízení).

Kontaktní osobou pro oblast ochrany osobních údajů je pověřenec pro ochranu osobních údajů. Aktuální kontaktní údaje na pověřence (jméno, e-mail a telefon) jsou zveřejněny na webových stránkách příspěvkové organizace www.dps-svetlo.cz a na informačních nástěnkách v prostorách domova.

Článek 3 – Ubytování

3.1 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 domova ve spolupráci se sociálním pracovníkem. Přihlíží se ke zdravotnímu stavu a k přání klienta. Klient má pokoj označen jmenovkou se jménem, příjmením, případně titulem. V případě, že si klient nepřeje pokoj takto označit, je mu vyhověno. Dvoulůžkové pokoje jsou obývány pouze klienty stejného pohlaví. Neplatí v případě partnerských nebo rodinných vztahů (manželé, sourozenci, druh a družka, rodič a dítě).

Klienti mohou mít po domluvě s ředitelkou 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 a hygienicky závadných předmětů (uchováváním a užíváním věci nesmí docházet k porušování hygienických norem, např. uchovávání chemických prostředků v poškozených obalech, závadných potravin apod.).

3.2 Vybavení pokojů

Pokoje jsou vybaveny zařízením domova. Klienti mají možnost vyzdobit si obytné místnosti drobnými předměty (květiny, obrázky). 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 mimo domov na delší dobu – plánovaná nepřítomnost, či v případě hospitalizace, je jednolůžkový pokoj uzamčen. Vstup je omezen na nezbytně nutné úkony a do pokoje vstupují vždy minimálně dva zaměstnanci.

3.3 Pravidla pro používání audiovizuálních přijímačů

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

Úhrady rozhlasových a televizních poplatků

Domov disponuje vlastní televizní anténou zajišťující pozemní vysílání DVB-T2. Její použití je bezplatné.

V případě zájmu zprostředkuje sociální pracovník zřízení přípojky kabelové televize společnosti Elsat. Měsíční úhrada za používání kabelové televize se řídí ceníkem společnosti Elsat.

Úhrada koncesionářských poplatků České televizi a Českému rozhlasu se řídí zákonem č. 348/2005 Sb., o rozhlasových a televizních poplatcích. Je plně v kompetenci klienta (opatrovníka). Zodpovědnost za veškeré následky vyplývající z neplacení zákonných poplatků nese klient (opatrovník) sám.

Přihlášky, odhlášky, změny v evidenci SIPO si zajišťuje klient, jeho rodinní příslušníci, v odůvodněných případech sociální pracovník. Komunikaci s poskytovatelem kabelového signálu zajišťuje 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 v kuřárnách, které jsou v každém patře domova, na terase, balkonech nebo v zahradě.

Klienti mohou používat varnou konvici, pokud je konvice vybavena funkční bezpečnostní pojistkou. Varné konvice a ostatní elektrospotřebiče ve vlastnictví klientů jsou na jejich vlastní náklady jednou ročně podrobeny revizi elektrospotřebičů. **Na pokojích je zakázáno používání tepelných zdrojů, jako jsou ohřívací spirály, přímotopy, vařiče, mikrovlnné trouby apod.**

3.5 Používání výtahu

V zařízení jsou k dispozici čtyři osobní výtahy. Výtahy mohou klienti samostatně používat, pokud to jejich zdravotní stav a schopnosti dovolují. 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 a informačním systémem o aktivitách v domově.

Článek 4 – Individuální plánování péče

4.1 Individuální plánování péče

V rámci poskytování služby sociální péče zaměstnanci domova usilují o individuální přístup ke každému klientovi s ohledem na jeho osobní cíle, přání a potřeby. Zároveň je služba poskytována tak, aby na klienty působila aktivně, motivovala je k činnostem a podporovala jejich 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 1x týdně po dobu alespoň 15 min za účelem individuálních rozhovorů. Je zodpovědný za individuální plánování služby, sestavení a realizaci plánu péče a stanovení osobního cíle. 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 sociálního pracovníka.

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, který je založený a vedený zdarma. Správou je pověřen sociální pracovník. 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 sociální pracovník s klientem (opatrovníkem) další postup (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 věci 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 nesepisuje. 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, předsíně a koupelny. V případě potřeby je k dispozici v domově údržbář. 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 rozsahu stanoveném občanským zákoníkem. V případě vzniklé škody je stanovení postupu při řešení situace v kompetenci ředitele zařízení.

Článek 8 – Zdravotní a ošetřovatelská péče

8.1 Zdravotní péče

Klienti hlásí potřebu lékařského vyšetření či ošetření službu konající všeobecné sestře. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí klient 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 klient, rodina klienta apod.

Úhradu za léky a za potřebné zdravotní prostředky provádí klienti (opatrovník, rodinní příslušníci) v hotovosti prostřednictvím sociálního pracovníka, nebo strháváním částky z účtu finančních depozit.

8.3 Základní poskytované činnosti

Poskytovatel se zavazuje a je povinen poskytovat klientovi, který je příjemcem příspěvku na péči, tyto základní činnosti, na jejichž úhradě se příspěvek na péči (dle

§ 49 a 50 zákona 108/2006 Sb. a § 15 a 16 vyhlášky 505/2006 Sb.) podílí. Míra pomoci a podpory je dána stupněm závislosti klientů.

a) pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu

b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu

c) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

d) sociálně terapeutické činnosti

e) aktivizační činnosti

f) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

Rozsah poskytovaných činností je blíže specifikován v metodice Základní činnosti Domova pro seniory, pobočka Písek. 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 a vedoucí kuchyně 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 obědu hodina a půl. Klienti si mohou čas podání jídla individuálně domluvit s ošetřujícím personálem.

- Snídaně od 7:30 – 9:00 hod.
- Oběd + svačina od 11:00 – 12:30 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, v domluvenou dobu, dle aktuálního jídelního lístku, který mají klienti na pokojích. Klienti mohou využít v případě zájmu formu 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 snídani, oběd, svačinu, večeři. Druhá 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 – upravené maso (plátky i kostky) do mleté formy, s výjimkou již přirozeně mletých pokrmů a 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 klientů, nejméně však jednou týdně. Ložní prádlo je měněno obvykle jednou za dva týdny nebo při znečištění kdykoliv.

Osobní prádlo si klienti mění sami, popř. s podporou či pomocí ošetřujícího personálu. Znečištěné prádlo je předáváno do prádelny v Drhovli a po jeho vyprání, vyžehlení, popř. opravě, je předáno zpět klientům.

10.3 Pedikúra, kadeřnice, holič

Služby poskytované nad rámec povinností ošetřujícího personálu zajišťují v písecké pobočce kadeřnice a pedikérka, které mají přímo v areálu domova svoje provozovny. V případě požádání klienta o zajištění pedikúry nebo holiče, zprostředkuje objednání a doprovod ošetřující personál domova. Otevírací doba je vyvěšena na dveřích jednotlivých provozoven. Úhradu za provedené služby provede klient buď sám, nebo prostřednictvím sociálního pracovníka z finančních prostředků uložených na účtu finančních depozit. Ceny se řídí aktuálním ceníkem provozoven.

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 – 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 počítači a zajistí odhlášení stravy.

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 podle tohoto vnitřního předpisu, nevzniká nárok na vrácení přeplatku.

11.2 Přeplatky na úhradách

V případě řádně hlášené nepřítomnosti (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. <u>ÚHRADA ZAPLACENÁ V PLNÉ VÝŠI</u>

<u>Pokud má klient v kalendářním měsíci zaplacenou plnou úhradu za ubytování a stravu, vzniká nárok na vrácení přeplatků za</u>:

- *Neodebrané jídlo* – skutečná hodnota potravin dle aktuálního ceníku poskytovatele. Režijní náklady (provozní náklady) se nevracejí.
- *1/30,41 výše přiznaného příspěvku na péči* za každý celý kalendářní den.
- *Úhrada za ubytování a fakultativní služby se nevrací.*

2. <u>ÚHRADA SNÍŽENÁ Z DŮVODU NEDOSTAČUJÍCÍHO PŘÍJMU</u>

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

- *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. dne v měsíci, který následuje po kalendářním měsíci, za který přeplatky vznikly.

Připadne-li den splatnosti přeplatků na sobotu, neděli nebo státem uznaný svátek, proběhne výplata následující pracovní den.

Poskytovatel dle písemné domluvy s klientem přeplatek buď:

a) Vyplatí v hotovosti a zároveň předá klientovi písemné vyúčtování přeplatku.
b) Uloží na depozitní účet klienta a písemné vyúčtování přeplatku založí do jeho sociální dokumentace, na vyžádání je klientovi (opatrovníkovi) předáno.

Článek 12 – Pobyt 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 a pracovníky recepce. Zároveň je vhodné sdělit i pravděpodobný návrat.

Klienti mohou bez omezení využívat zahradu domova, která disponuje upravenými cestičkami, okrasnou vodní fontánou, mobilními zahrádkami a altánem. Po domluvě lze zapůjčit elektrický gril a přenosné ohniště. Klienti mohou celoročně využívat terasu se slunečníkem a posezením a balkony na chodbách.

Článek 13 – Doba klidu

Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 – 6:00 hod. V této době nesmí být klienti rušeni. Výjimkou je kontrola stavu klienta ošetřujícím personálem po dohodě s klientem, podávání léků nebo poskytnutí ošetřovatelské 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, s výjimkou situací, kdy je důvodné podezření na ohrožení zdraví nebo života klienta.

Článek 14 – Návštěvy

Návštěvy v domově nejsou časově omezené. Objekt je uzavřen od 19:00 hod. do 7:00 hod. ve všední den a od 19:00 hod. do 8:00 hod. o víkendech. V době uzavření

je nutné k otevření vstupních dveří kontaktovat personál domova zvonkem, příp. telefonem (telefonní číslo je vyvěšeno na vstupních dveřích).

Klienti mohou návštěvy přijímat bez omezení, na dvoulůžkovém pokoji je nutné akceptovat potřeby a práva spolubydlícího. Návštěvy jsou evidovány v recepci.

Návštěvy mohou být při mimořádných událostech zakázány krajskou hygienickou stanicí (např. při epidemiích). Návštěvy mohou parkovat na vyhrazených místech. Za tímto účelem si vyzvednou na recepci cedulku s povolením k parkování.

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 aktivity, výuka počítačových dovedností. Klienti se mohou věnovat různým volnočasovým aktivitám.

Klientům je nabízena možnost návštěvy nedaleké restaurace, cukrárny a obchůdku s doprovodem personálu a jedenkrát měsíčně odvoz do píseckého kostela na bohoslužbu (doprava do kostela je službou fakultativní, doprovod je zdarma).

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. V domově je klientům k dispozici knihovna. Zároveň domov nabízí pravidelnou donášku knih z Městské knihovny v Písku, a to první středu v měsíci. Knihy lze objednat u aktivizačních nebo sociálních pracovníků.

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 bankovní účet klienta

c) dle § 116c zákona 582/1991 Sb., Zákon České národní rady o organizaci a provádění sociálního zabezpečení → na depozitní účet Klienta, a to na základě jeho písemné žádosti.

Způsob přebírání důchodu si klient (opatrovník) určí při uzavření Smlouvy. Své rozhodnutí může během pobytu měnit.

16.2 Způsob úhrady

Klient je povinen zaplatit úhradu za ubytování a stravu v českých korunách, dle aktuálního ceníku. Ceník je součástí Smlouvy.

Úhradu za poskytované služby lze platit následovně:

- v hotovosti – přímo v sekretariátu domova
- bezhotovostním převodem – trvalým příkazem v bance převodem na účet poskytovatele č.: 3723271/0100. Variabilní symbol je unikátní číslo vytvořené poskytovatelem při uzavření Smlouvy.
- dle § 116c zákona 582/1991 Sb., Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení – úhradu za ubytování 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. Připadne-li den splatnosti důchodu 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 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 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 klientům

Klientům, kteří nemají možnost obstarat si sami nebo s pomocí rodiny drobný nákup, zajišťuje toto poskytovatel. Jedná se o maximálně pět položek nákupu. Dnem určeným k drobným nákupům je první a třetí čtvrtek v kalendářním měsíci. V ostatních případech se jedná o fakultativní službu, která je hrazena dle platného ceníku fakultativních služeb. 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 toho účtu a doloží tento výběr dokladem o zaplacení.

Článek 19 – Poštovní zásilky

Poštovní zásilky pro klienty jsou doručovány Českou poštou sociálnímu pracovníkovi. 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 v sekretariátu, sociálnímu pracovníkovi nebo ji vhodí do schránky u kanceláře sociálního pracovníka za recepcí. Schránka je vybírána každý všední den.

Článek 20 – Podávání stížností

Stížnosti a připomínky, které má klient na poskytované služby, chování pracovníků domova, mohou být podávány písemně či ústně. Podávání stížností upravuje zvláštní vnitřní předpis SQSS VII Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby, který je k dispozici u sociálního pracovníka, v sekretariátu a na nástěnkách domova.

V domově je umístěno celkem osm schránek důvěry. Na každém oddělení je jedna, dvě mobilní schránky jsou pravidelně přenášeny po pokojích imobilních klientů dle daného harmonogramu. Přesun schránek po pokojích zajišťuje aktivizační pracovník. Schránky důvěry jsou vybírány dvanáctého dne v měsíci. Schránka u recepce je vybírána každý den.

Včasné a řádné vyřízení stížností zabezpečuje ředitel domova ve spolupráci s vedoucí 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. Spokojenost či nespokojenost zjišťujeme také formou výběru barevných smajlíků v interaktivním kiosku, umístěného u recepce. Zároveň probíhá po celý rok zjišťování zpětné vazby spokojenosti s poskytovanými službami formou krátkých anket, která jsou taktéž k dispozici v kiosku. Výsledky slouží jako podklad k vyhodnocení činnosti domova a veřejného závazku.

Článek 21 – Odborné praxe studentů a dobrovolnictví

21.1 Odborné praxe studentů

Domov umožňuje odbornou praxi studentům odborných učilišť, vyšších odborných a vysokých škol sociálního a zdravotního zaměření. Všichni studenti, kteří se účastní praxe v zařízení, musejí 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, do obchodu, do cukrárny, 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 s poskytovanými službami.

Článek 22 – Zastoupení klientů

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

Poskytovatel podporuje vzájemný respekt, důstojné chování a bezpečné soužití klientů, zaměstnanců a dalších osob pohybujících se v domově. Každý klient má právo na klidné a bezpečné prostředí a zároveň povinnost respektovat práva a potřeby ostatních.

V případě, že klient svým chováním opakovaně narušuje kolektivní soužití, ohrožuje sebe nebo jiné osoby, případně porušuje Domácí řád, usiluje poskytovatel nejprve o řešení situace individuální prací s klientem. Součástí řešení může být zejména rozhovor s klientem, hledání příčin nevhodného chování, úprava individuálního plánu, změna organizace péče, zapojení rodiny, opatrovníka nebo dalších odborníků.

O vzniklé situaci a přijatých opatřeních je veden přiměřený záznam v dokumentaci klienta.

Pokud i přes přijatá podpůrná opatření dochází k opakovanému závažnému narušování kolektivního soužití, ohrožení bezpečnosti osob nebo hrubému porušování práv ostatních klientů či zaměstnanců, může poskytovatel přijmout další opatření v souladu s platnými právními předpisy a uzavřenou smlouvou o poskytování sociální služby.

V případě bezprostředního ohrožení zdraví, života nebo majetku může zaměstnanec přivolat zdravotnickou záchrannou službu, Policii České republiky nebo jinou složku integrovaného záchranného systému.

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 sociální pracovník neprodleně 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 dva 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 a závažným způsobem porušuje Domácí řád, dobré mravy a narušuje svým chováním soužití s ostatními klienty nebo svým chováním hrubým způsobem zasahuje do osobního práva ostatních klientů a pracovníků domova.
- Jestliže klient svým chováním závažným způsobem narušuje kolektivní soužití a poskytovatel není ani při využití dostupných podpůrných opatření schopen zajistit bezpečné poskytování služby.
- 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. Je vybaven sociálním zařízením, lůžky na spaní i elektrospotřebiči (lednice, vařič). Rodina zde může být s klientem neomezenou dobu.

25.2 Informování rodiny

Všeobecná 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 zemřelé/ho (ošacení, předměty denního užívání) jsou vydány pozůstalým proti podpisu. Cenné věci (šperky) a finanční hotovost jsou předmětem pozůstalostního řízení a jsou vydány až na základě pravomocného usnesení notáře.

Článek 26 – Závěrečná ustanovení

Každý klient obdrží při zahájení služby do zařízení jedno vyhotovení Domácího řádu v aktuálním znění. Domácí řád v aktuálním znění je k dispozici v sekretariátě

domova, na sesternách, u sociálního pracovníka a na nástěnkách jednotlivých oddělení. Případné dotazy týkající se Domácího řádu zodpoví sociální pracovník.

PhDr. Šárka Nováčková

ředitelka Domova pro seniory Světlo

Domov pro seniory Světlo
Drhovle 44, 397 01 Písek
IČO: 708 69 812
Tel.: 382 789 611

DŮLEŽITÉ KONTAKTY

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

KONTAKTY NA ZAMĚSTNANCE

ŘEDITELKA

PhDr. Šárka Nováčková 382 789 617, 380 425 863

VEDOUCÍ SOCIÁLNĚ-AKTIVIZAČNÍHO ÚSEKU

Mgr. Koláříková Martina, DiS. 382 789 624, 605 259 718

SOCIÁLNÍ PRACOVNÍK

Bc. Smolová Pavla 382 789 625, 702 219 584

VEDOUCÍ ZDRAVOTNĚ-OŠETŘOVATELSKÉHO ÚSEKU

Kalinová Jitka 382 789 622, 604 175 102