

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 1 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

Domácí řád

DZR

Stručný obsah

Domácí řád upravuje vnitřní život uživatelů v Domově se zvláštním režimem DS Mitrov.

| | Jméno | Funkce | Datum | Podpis |
|--------------------------------------|---------------------|---------------------|------------|--------|
| Zpracoval, ověřil správnost: | Bc. Renata Musilová | Sociální pracovnice | 1. 9. 2022 | |
| Schválil platnost a účinnost: | Mgr. Josef Myslivec | Ředitel | 1. 9. 2022 | |

Tento dokument nebo jeho část v jakékoliv formě nesmí být zpřístupněna nebo sdělena jiné osobě mimo rozdělovník bez předchozího písemného souhlasu ředitele Domova pro seniory Mitrov.

**Domácí řád**

Strana 2 z 36
Rozdělovník: B,K
Vydání: 5.5


S-04**Údaje o změnách:**

| Článek | Datum | Provedl - jméno | Popis provedených hlavních změn oproti předchozímu vydání |
|--------|----------|-----------------|---|
| 2.1 | 1.9.2022 | Musilová Renata | Rámcový režim dne |
| 16.2 | 1.9.2022 | Musilová Renata | Kdo je oprávněn k vyřizování stížnosti |
| 20.2 | 1.9.2022 | Musilová Renata | Vnitřní předpis o úhradách za poskytované služby |
| | | | |

Záznamy o seznámení pracovníků s obsahem výtisku tohoto dokumentu¹:


| Seznámení pracovníci – jméno | Datum seznámení | Podpis | Seznámení pracovníci – jméno | Datum seznámení | Podpis |
|------------------------------|-----------------|--------|------------------------------|-----------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹ Vedoucí pracovník seznámí s obsahem dokumentu všechny pracovníky dle rozdělovníku. Seznámení pracovníků je realizováno buď samostudiem, nebo formou instruktaže.


| | | |
|--|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 3 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

Obsah

| | |
|---|-----------|
| 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ..... | 5 |
| 1.1 ÚČEL..... | 5 |
| 1.2 ROZSAH PLATNOSTI..... | 5 |
| 1.3 NÁVAZNOSTI DOKUMENTACE | 5 |
| 1.4 ZÁKLADNÍ ÚDAJE | 5 |
| 1.5 POSLÁNÍ A ČINNOST | 6 |
| 2. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ | 9 |
| 2.1 RÁMCOVÝ REŽIM DNE | 9 |
| 3. PŘIJETÍ UŽIVATELE DO PÉČE..... | 10 |
| 3.1 NÁSTUP UŽIVATELE DO DOMOVA | 10 |
| 3.2 PŘIHLÁŠENÍ K TRVALÉMU POBYTU | 11 |
| 4. ÚSCHOVA CENNÝCH A JINÝCH VĚCÍ, FINANČNÍ HOTOVOST..... | 11 |
| 5. UBYTOVÁNÍ | 11 |
| 6. STRAVOVÁNÍ..... | 12 |
| 6.1 DOBA PODÁVÁNÍ JÍDEL..... | 12 |
| 7. POBYT UŽIVATELE MIMO DZR..... | 13 |
| 7.1 ODHLAŠOVÁNÍ STRAVY V NÁVAZNOSTI NA VYPLÁCENÍ VRATEK ZA NEODEBRANOU STRAVU..... | 13 |
| 7.2 VOLNOST POHYBU | 14 |
| 8. KONTAKT S RODINOU A PŘÁTELI | 15 |
| 9. ZDRAVOTNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ A REHABILITAČNÍ PÉČE | 15 |
| 10. HYGIENA A ÚKLID..... | 16 |
| 11. VOLNOČASOVÉ AKTIVITY | 16 |
| 12. VÝPLATA DŮCHODŮ..... | 17 |
| 13. POŠTOVNÍ ZÁSILKY | 19 |
| 14. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU | 19 |
| 15. KLÍČE A PŘÍSTUP DO BUDOVY..... | 19 |
| 16. PRAVIDLA PRO PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ UŽIVATELŮ, PRACOVNÍKŮ A OSOB PŘÍCHÁZEJÍCÍCH DO ZAŘÍZENÍ | 20 |
| 16.1 ZPŮSOB UPLATNĚNÍ STÍŽNOSTI | 20 |
| 16.2 KDO JE OPRÁVNĚN K VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ..... | 20 |
| 16.3 ZPŮSOB VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTI | 21 |
| 16.4 LHŮTY PRO VYŘÍZENÍ STÍŽNOSTI..... | 22 |
| 17. POSTUP PŘI PORUŠOVÁNÍ VNITŘNÍCH PRAVIDEL | 22 |
| 18. HLÁŠENÍ ZMĚN UŽIVATELEM | 23 |
| 19. UKONČENÍ PÉČE O UŽIVATELE | 23 |
| 19.1 DOBROVOLNÝ ODCHOD | 23 |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 4 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 19.2 | UMÍSTĚNÍ UŽIVATELE DO JINÉHO ZAŘÍZENÍ | 23 |
| 19.3 | PROPUŠTĚNÍ UŽIVATELE..... | 23 |
| | POSKYTOVATEL MŮŽE SMLOUVU VYPOVĚDĚT Z TĚCHTO DŮVODŮ:..... | 23 |
| 19.4 | ÚMRTÍ UŽIVATELE | 24 |
| 19.5 | HLÁŠENÍ PŘI UKONČENÍ POBYTU | 24 |
| 19.6 | PŘEDÁNÍ MAJETKU | 24 |
| 20. | PŘÍLOHY | 24 |
| 20.1 | HLÁŠENÍ MIMOŘÁDNÉ SITUACE | 25 |
| 20.2 | VNITŘNÍ PŘEDPIS O ÚHRADÁCH ZA POSKYTOVANÉ SLUŽBY | 26 |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 5 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Domácí řád upravuje základní normy soužití uživatelů organizace Domov pro seniory Mitrov, příspěvková organizace (dále jen DS) pro službu Domov se zvláštním režimem (dále jen DZR).

1.1 ÚČEL

Domácí řád upravuje provoz DZR stanovením pravidel, která jsou důležitá pro zabezpečení provozu ve vztahu k uživatelům a jejich zástupcům a úzce souvisí s „*Provozním řádem*“, který je určen pro zaměstnance a pracovníky domova.

1.2 ROZSAH PLATNOSTI

Tento dokument je **závazný pro uživatele DZR na úrovni, kterou jsou schopni pochopit dle svého aktuálního zdravotního stavu, jejich opatrovníky, zmocněnce, kontaktní osoby (dále v textu jen zástupce), zaměstnance, pracovníky (např. externí pracovníci, brigádníci), dobrovolníky a návštěvy DZR. V platném vydání je uložený u vedoucího úseku provozního.**

Vedoucí jednotlivých úseků a oddělení seznámí s tímto Domácím řádem všechny zaměstnance pracující v oddělení DZR do měsíce po tom, kdy byl Domácí řád aktualizován a nabyl účinnosti. Při nástupu nového zaměstnance provede seznámení s Domácím řádem vedoucí úseku v období zaškolování, nastupující zaměstnanec toto potvrdí svým podpisem.

Při nástupu do domova je Uživateli předán Domácí řád nebo Výpis z domácího řádu. Při seznamování nového Uživatele s Domácím řádem respektujeme jeho aktuální zdravotní stav, možnosti. S obsahem řádu seznamuje důvěrník asistent. Zástupce Uživatele obdrží Domácí řád v plném znění.

Domácí řád pro DZR je uživatelům a jejich rodinným příslušníkům také k dispozici u: ředitele, sociálních pracovníků, vedoucí úseku zdravotní péče, vedoucí úseků DS, DZR, vedoucí oddělení sociálně aktivizačního, dále je vyvěšen na jednotlivých odděleních domova, na webových stránkách domova.

K dispozici zaměstnancům je u vedoucích jednotlivých úseků, oddělení na síťové jednotce server: public (S:) ve složce Směrnice a řády a na internetových stránkách www.domovmitrov.cz.

Domácí řád je vyvěšen na jednotlivých odděleních v DZR.

1.3 NÁVAZNOSTI DOKUMENTACE

Tento dokument navazuje na obecně závazné předpisy a na „*Organizační řád*“ a „*Pracovní řád*“.

Seznam legislativy, na kterou je odkazováno v tomto dokumentu, je uveden v *Seznamu dokumentů a záznamů* na listu „Externí dokumenty - legislativa v řídicí dokumentaci“, který je přílohou směrnice „*Řízení dokumentů a záznamů*“.

Domácí řád vychází z Listiny základních práv a svobod a potřeb zařízení.

1.4 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Název: Domov pro seniory Mitrov, příspěvková organizace

Poskytovaná služba: Domov se zvláštním režimem


Adresa: Domov pro seniory Mitrov, příspěvková organizace

Mitrov 1

592 53 Strážek

IČ: 71184449

DIČ: CZ71184449

| | | |
|--|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 6 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

č. ú.: 188268809/0300 ČSOB Žďár nad Sázavou
Tel.: 566 591 811
Web: www.domovmitrov.cz

Ředitel: Mgr. Josef Myslivec
Tel.: 566 591 813
Mob.: 739 371 529
e-mail: reditel@domovmitrov.cz

Kontakty:

Vedoucí oddělení ekonomického: e-mail: ekonom@domovmitrov.cz
tel.: 566 591 829, mob.: 603 718 583

Mzdová účetní-personalistka: e-mail: mzdy@domovmitrov.cz
tel.: 566 591 811, mob.: 603 707 214

Vedoucí úseku zdravotní péče: e-mail: zdravotni@domovmitrov.cz
tel.: 566 591 820, mob.: 739 911 808

Vedoucí oddělení sociálně aktivizačního: e-mail: vsp@domovmitrov.cz
tel.: 566 591 823, mob.: 731 970 793

Sociální pracovnice: e-mail: socialni@domovmitrov.cz
tel., fax: 566 591 819, mob.: 731 475 640, 604 468 944

Vedoucí úseku provozního: e-mail: provozni@domovmitrov.cz
tel., fax: 566 591 818, mob.: 737 055 073

Vedoucí úseku DS: e-mail: ds@domovmitrov.cz
tel. 566 591 826, mob. 731 859 762

Vedoucí úseku DZR, zástupce ředitele: e-mail: dzr@domovmitrov.cz
tel. 566 591 826, mob. 731 002 271

1.5 POSLÁNÍ A ČINNOST


POSLÁNÍ DOMOVA SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM

Posláním Domova se zvláštním režimem je poskytnout pobytové služby lidem, kteří mají sníženou schopnost soběstačnosti z důvodu chronického duševního onemocnění - Alzheimerovy choroby nebo jiného druhu demence, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

Domov nabízí, zajišťuje a podporuje

- ubytování, celodenní stravu včetně diet, úklid, péči o ošacení
- pomoc a poskytnutí podmínek při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu včetně hygieny
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím dle individuálních přání, potřeb a možností uživatele
- aktivizační, volnočasové činnosti
- péči tělesnou, duševní, duchovní a kulturní
- ošetrovatelskou péči, lékařskou a základní rehabilitační péči
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů, potřeb a při obstarávání osobních záležitostí
- základní sociální poradenství

CÍLOVÁ SKUPINA UŽIVATELŮ

| | | |
|--|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 7 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

Uživatelé vyžadující zvláštní režim v oddělení

uzavřeném (Slunečnice II.) – lidé mobilní se středně těžkou až těžkou demencí

otevřeném (Slunečnice I., Zámek)

- lidé mobilní s lehkou formou demence a lidé imobilní s lehkou, středně těžkou a těžkou formou demence
- lidé s chronickým duševním onemocněním - osoby s demencí, kteří neohrožují sebe ani své okolí
- lidé s Alzheimerovou demencí
- lidé s jinými druhy demencí dle individuálního posouzení lékařem
- prioritní cílovou skupinou jsou osoby z Kraje Vysočina

Okruh osob

- osoby od 55 let

Naše zařízení nemůže poskytnout služby uživatelům

- lidem, jejichž zdravotní stav nevyžaduje zvláštní režim
- lidem, u nichž nejsme schopni kvalitně zajistit ošetrovatelskou péči vzhledem k našim podmínkám, personálnímu obsazení a vybavení
- lidem, jejichž zdravotní stav vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení
- lidem páchajícím trestnou činností, lidem požívajícím nadměrné množství alkoholu či užívajícím toxikologické, psychotropní a omamné látky
- lidem, u kterých se vyskytuje akutní infekční onemocnění

CÍLE SLUŽBY

- podporovat uživatele v aktivním prožití života stráveného v domově, přitom dbát na jeho individuální, smyslové a zdravotní možnosti
- podporovat a udržovat do co nejvíce možné míry rozumové, smyslové, motorické dovednosti a návyky, které jsou v době přijetí uživatele do domova alespoň částečně zachovány
- umožnit prožití důstojného stáří:
 - a) ubytování v jedno, dvou a třílůžkových pokojích, v rámci možností respektování práva na soukromí
 - b) přizpůsobit uspořádání, zařízení a režim v oddělení cílové skupině
 - c) zajistit odbornou a bezpečnou péči
 - d) podporovat soběstačnost uživatele
 - e) uplatňovat právo uživatele na svobodné rozhodování, pokud je toho uživatel schopen
 - f) v rámci našich podmínek podporovat kontakt uživatele s okolím
 - g) podporovat kontakt uživatele s rodinou, opatrovníky, s cílem zapojení do péče o uživatele, do plánování služby a života domova
 - h) umožnit uživatelům využít nabídky služeb dobrovolníků

Cíle jednotlivých úseků jsou přílohou tohoto standardu a jsou aktualizovány dle potřeby, minimálně 1x ročně.

ZÁSADY POSKYTOVANÉ SLUŽBY

- Respektování práv, potřeb uživatele, možnost volby.

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 8 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

- Chápání a vnímání uživatele jako jednotlivce, podporování jeho individuální potřeby a aktivity, jednání na úrovni vzájemného přátelství, rovnocennosti.
- Přizpůsobení nabízené služby požadavkům a potřebám uživatele.
- Podporování vzájemné důvěry, ohleduplnosti, respektu, úcty, partnerství.
- Respektování společenského postavení uživatele.
- Dodržování Listiny základních práv a svobod.

ZÁSADY PODLE PRAVIDEL PĚTI P

Pochopit. Podpořit. Přizpůsobit se. Pomoci. Provést.


VNITŘNÍ PRAVIDLA DS MITROV PRO OCHRANU UŽIVATELŮ PŘED PŘEDSUDKY A NEGATIVNÍM HODNOCENÍM VEŘEJNOSTI

1. Auta, kterými přepravujeme uživatele (na akce, lékařské vyšetření), nemáme označena našim logem, názvem zařízení.
2. Oblečení a věci uživatelů jsou označeny na méně viditelném místě tak, aby nepoutaly pozornost.
3. Při akcích konajících se mimo domov (v přirozeném prostředí) je zajištěn dostatek doprovodu personálu tak, aby se uživatelé pohybovali v menších skupinkách nebo samostatně, aby velká skupina osob nepoutala pozornost.
4. Všichni zaměstnanci v DS Mitrov užívají dohodnuté oslovení uživatelů.
5. Vítejme návštěvy osob přicházejících do domova zvenčí za účelem návštěvy uživatelů, prohlédnutí si domova, nabídky svých služeb. Nejsme „zavření“ před veřejností.
6. Vítejme návštěvy škol, organizací, spolků, veřejnosti, médií.
7. Pokud jede zaměstnanec jako doprovod s uživateli, používá oděv k tomu určený nebo jede v civilu.
8. Nemáme určené návštěvní hodiny, návštěva může být vykonána kdykoliv, pokud nedojde k porušení Domácího řádu.
9. Zařízení vnímáme jako domov uživatelů, máme na paměti, že my vcházíme k nim domů. My jsme tu kvůli nim, ne oni kvůli nám.

V rámci sociální péče se uživatelům v Domově se zvláštním režimem poskytuje:

Ubytování, které zahrnuje topení, teplou a studenou vodu, elektrický proud, praní, každodenní úklid, drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení, odvoz komunálního odpadu.

Stravování, které zahrnuje celodenní stravu a to: snídani, oběd, večeři a dvě vedlejší jídla. U diabetiků je podávána ještě druhá večeře, dále popsáno (viz. bod 6), je zajištěna příprava diet.

| | | |
|--|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 9 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

Úkony péče, uživatelům jsou poskytovány tyto základní činnosti podle rozsahu uvedeného v § 15 nebo § 16 vyhlášky č. 505/2006 Sb. v platném znění, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, pokud je uživatel potřebuje:

- a) pomoc při zvládnutí 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 uplatnění práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
- g) základní sociální poradenství

Uživatelům je poskytována zdravotní péče (v souladu s § 36 zákona o sociálních službách) prostřednictvím smluvního ošetřujícího lékaře dojíždějícího do domova.

Ošetrovatelská a rehabilitační péče je uživatelům poskytována všeobecnými sestrami, které mají odbornou způsobilost k výkonu povolání a jsou zaměstnanci domova. Tato péče je poskytována na základě indikací ošetřujícího lékaře.

Přímou obslužnou péči o uživatele vykonávají pracovníci v sociálních službách – pečovatelé.

Uživatelům mohou být po dohodě s Poskytovatelem zajištěny fakultativní činnosti nad rámec výše uvedených základních činností (ubytování, strava, péče) - doprava uživatele nebo věcí ze zařízení do místa, které označí a zpět. Službu lze sjednat kdykoliv v průběhu poskytování služby. Platba za tuto službu se řídí Vnitřním předpisem o úhradách za poskytované služby platným pro dané měsíční zúčtovací období.

Domov se zvláštním režimem po stránce provozní i personální umožňuje uživatelům aktivní prožívání stáří a uspokojování jejich potřeb.

2. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ

Organizace a řízení Domova se zvláštním režimem je stanovena dokumentem „*Organizační řád*“ a dalšími řády a směrnici platnými pro Domov pro seniory.

Jednotná úřední pracovní doba je od **6.00 do 14.30 hodin**. **Všeobecné sestry a PSS pracovníci přímé obslužné péče pracují nepřetržitě**. Každou **první neděli v měsíci (kromě července a srpna) je od 14.00 do 16.00 hodin** v domově přítomna sociální pracovníce, neurčí-li ředitel domova jinak.

2.1 RÁMCOVÝ REŽIM DNE


Režim v DZR je přizpůsoben specifickým potřebám uživatelů, vychází zejména z jejich individuálních potřeb.

Obecně platí následující režim dne:

| | | | |
|------------|---|----|--------------------|
| Snídaně | - | od | 8,00 hodin |
| Oběd | - | od | 12,00 hodin |
| Večeře | - | od | 17,00 hodin |
| Noční klid | - | od | 22,00 – 6,00 hodin |

V případě potřeby je možno odebrat stravu v jinou předem dohodnutou dobu.

V době nočního klidu by neměli být uživatelé na pokojích rušeni s výjimkou nutnosti podání léků, kontroly, vyžaduje-li to zdravotní stav uživatele, nebo při poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče. Doba nočního klidu obecně respektuje předpoklad dodržování základních a etických principů tolerance, volnosti a klidu pro ostatní uživatele.

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 10 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

Přístup k uživateli vychází ze zásady zachování lidské důstojnosti, respektu, z poslání DZR, individuálně určených potřeb, podpory samostatnosti, začlenění, dodržování lidských práv a základních svobod uživatelů. A to jak v rovině individuální (vyjádřené Smlouvou o poskytování služby sociální péče a Individuálním plánem), tak v rovině společenské (vyjádřené vnitřním řádem).

K omezení základních lidských práv lze přikročit jen za účelem ochrany základních práv jiných osob nebo za účelem ochrany veřejného zájmu.

3. PŘIJETÍ UŽIVATELE DO PÉČE

Do Domova pro seniory mohou být přijati občané na základě zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, § 91 odst. 1, v platném znění, na základě podepsané Smlouvy o poskytování služby sociální péče, kteří splňují stanovenou cílovou skupinu uživatelů.

Žádost o poskytování služby do Domova pro seniory podávají občané nebo jejich zástupci na tiskopisu „Žádost o poskytování pobytové sociální služby“. Domov vede evidenci žádostí dle platných Pravidel pro přijímání klientů do pobytové služby sociální péče.

Uživatelé jsou přijímáni na jednotlivá oddělení dle potřeby ošetrovatelské péče.

3.1 NÁSTUP UŽIVATELE DO DOMOVA


Sociální pracovnice dohodne s čekatelem nebo jeho zástupcem termín nástupu do domova. Na jednání se zájemcem o službu doporučí, které doklady a jaké věci by si měl s sebou do domova vzít. Sociální pracovnice předá tiskopis „Doporučené vybavení uživatele při nástupu do domova“ a „Informace pro uživatele služby a jeho rodinu“, přehled úhrad a propagační leták (pokud tyto materiály nebyly předány již dříve). Dopravu v den nástupu do domova si zajistí uživatel nebo jeho zástupce sám a hradí ji ze svých prostředků.

Uživatel a jeho zástupce jsou informováni o tom, že v průběhu pobytu může být z vážných důvodů, jakým je např. zhoršení zdravotního stavu, zajištění oprav, malování, neshody mezi uživateli aj. – přestěhován na jiný pokoj. O přemístění uživatele rozhodne ředitel po předchozím projednání s vedoucí úseku zdravotní péče, vedoucí úseku DS, DZR, sociální pracovníci a po dohodě s uživatelem a jeho zástupcem. Tento bod je zahrnut i ve Smlouvě o poskytování služby sociální péče. Uživatel, popřípadě jeho zástupce, má možnost kdykoliv v průběhu pobytu požádat o přestěhování na jiný pokoj. Sociální pracovnice vedou Pořadník zájemců o přestěhování na jiný pokoj a také Pořadník zájemců o přestěhování na jednolůžkový pokoj.

Sociální pracovnice, vedoucí úseku, popř. všeobecná sestra konající službu při nástupu uživatele přivítá, představí se mu a informuje ho o dalším postupu při příchodu do domova. Při vhodné příležitosti a s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu a přání nového uživatele bude představen ostatním uživatelům daného oddělení.

Pověřený pracovník společně s uživatelem, popř. jeho zástupcem po vzájemné dohodě vyhotoví „Soupis věcí při nástupu“. Prádlo předá švadleně k označení. Pokud uživatel nemá vlastní ošacení a ani ho nemůže ze svých prostředků opatřit, poskytne vybavení v potřebném množství domov. Přidělené věci zůstávají nadále majetkem domova po dobu jejich potřeby a životnosti. Vedoucí úseku zdravotní péče oznámí nástup uživatele lékařům.

Nenastoupí-li oslovený čekatel do domova v dohodnutém termínu z důvodu hospitalizace ve zdravotnickém zařízení, láních apod., požádá uživatel, popř. jeho zástupce o odložení nástupu na nezbytně nutnou dobu. Na uvolněné místo nastoupí další čekatel z evidence čekatelů, který má zájem o umístění. Původně oslovený čekatel, popř. jeho zástupce, oznámí předpokládaný konec hospitalizace. Až se uvolní další místo, je čekatel znovu vyzván k nástupu.

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 11 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

Pokud je čekatel vyzván k nástupu a nástup do domova odmítne, je jeho Žádost o poskytování pobytové sociální služby (dále v textu jen žádost) na základě tohoto rozhodnutí vyřazena z evidence čekatelů k datu, kdy od něj nebo jeho zástupce obdržíme písemné sdělení, že v současné době nemá zájem o naše poskytované služby. Tímto považujeme jeho žádost za vyřízenou, následně je z evidence čekatelů vyřazena a archivována.

V případě pozdějšího zájmu o umístění do Domova pro seniory Mitrov bude nutno podat žádost novou.

3.2 PŘIHLÁŠENÍ K TRVALÉMU POBYTU

Uživatel má možnost přihlásit se k trvalému pobytu na adresu zařízení, a to kdykoliv v průběhu poskytování služby. Sociální pracovnice po předložení potřebných dokladů zajistí přihlášení k trvalému pobytu na evidenci obyvatel Městyse Strážek.

4. ÚSCHOVA CENNÝCH A JINÝCH VĚCÍ, FINANČNÍ HOTOVOST

Při nástupu uživatele do domova nebo kdykoliv v průběhu poskytování služby může uživatel požádat o uložení cenných věcí, které si přinesl nebo později získal. Tyto cennosti jsou následně uloženy v trezoru v kanceláři sociálních pracovnic. O převzetí cenných věcí do úschovy vydá sociální pracovnice domova potvrzení – „Složní list“. Cenné věci musí být řádně zaevidovány a označeny.

Za cenné věci jsou považována peněžní depozita (vkladní knížky, cizí valuty, cenné papíry, peněžní hotovost) a věcná depozita (klenoty, zlaté a stříbrné zlomky, sbírky mincí a poštovních známek apod.). S ohledem na cílovou skupinu uživatelů domova se zvláštním režimem nedoporučujeme, aby si Uživatelé u sebe ponechávali finanční hotovost. Pokud na tom Uživatel trvá, je hospodaření s finančními prostředky zahrnuto do jeho Individuálního plánu.

Vkladní knížky uživatelů DZR jsou po dohodě s uživatelem/zástupcem uloženy v trezoru v kanceláři sociálních pracovnic. Vkladní knížky jsou řádně zaevidovány na základě „Složního listu“, který je vždy při založení vkladní knížky vyplněn.

S finančními prostředky uživatelů hospodaří sociální pracovnice na základě písemného souhlasu uživatele a jeho zástupce – „Hospodaření s finančními prostředky“. Tento písemný souhlas bývá projednán při nástupu uživatele do domova nebo při nastalé změně situace. Sociální pracovnice s uživatelem a jeho zástupcem dohodne způsob hospodaření s finančními prostředky (jaké platby budou sociální pracovnice z účtu uživatele proplácet - např. léky, léčebnou kosmetiku, inkaso atd.). Uživatel/zástupce mají právo kdykoliv požádat sociální pracovnici o doložení výpisu z tohoto účtu. V případě úmrtí uživatele se považují cennosti, vkladní knížky a finanční depozita za předmět dědického řízení.

5. UBYTOVÁNÍ


Uživatel má na pokoji k dispozici úložný prostor na obuv, oděv, prádlo a osobní věci, signalizační zařízení. Prádlo, obuv a ošacení jsou označeny, aby nedošlo k záměně. Uživateli je doporučeno i označení osobních věcí.

V DZR jsou pokoje jednolůžkové, dvoulůžkové a třílůžkové. Některé pokoje jsou vybaveny televizí a lednicí.

Zájemci o jednolůžkové pokoje se mohou hlásit do pořadníku, který je uložen u sociálních pracovnic. Stejně tak zájemci o přestěhování na jiný pokoj se mohou u sociálních pracovnic nahlásit do pořadníku zájemců o přestěhování.

V domově nemohou přechovávat uživatelé ani zaměstnanci zbraně, nebezpečné chemikálie, drogy.

Uživatelé mají možnost mít na pokoji své osobní předměty (např. fotografie, hodiny, obrazy, dekorativní a ozdobné předměty, audio a video zařízení apod.). Je třeba přihlížet na velikost a vnitřní

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 12 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

uspořádání pokoje a pravidla vzájemného soužití. Uživatel má právo využívat veřejně dostupné varné konvice, mikrovlnné trouby, sporáky, lednice, televizní a rozhlasové přijímače, veřejně dostupný počítač apod., v takovém rozsahu, aby neomezoval práva ostatních uživatelů.

Na pokojích není dovoleno mít ohřevné a topné spotřebiče. Uživatelé mají možnost mít vlastní fény, holicí strojky. Ředitel domova může udělit výjimku při vybavení pokoje za předem stanovených podmínek. Uživatelé, kterým to dovoluje zdravotní stav, mají možnost mít klíče např. od nočního stolku nebo skříně.

Oddělení DZR jsou uzpůsobena tak, aby byla možná orientace uživatelů za použití piktogramů, orientačních značek, barev.

Věci, které jsou zapůjčeny uživateli, zůstávají majetkem domova.

6. STRAVOVÁNÍ

Strava v DZR odpovídá hodnotovým a obsahovým složením a podávaným množstvím příslušným stravovacím normám a předpisům. Strava je podávána pravidelně 5x denně, pro uživatele s diabetem 6x denně. Diabetici, kterým není injekčně aplikován inzulín, si mohou odběr druhé večeře odhlásit. Dle zdravotního stavu uživatele a na základě doporučení lékaře je připravovaná strava racionální, dietní (šetřící), diabetická bez II. večeře (není aplikován inzulín), diabetická s II. večeří (diabetik na inzulínu), diabetická šetřící dle specifického zdravotního omezení uživatele. Dbáno je také na pitný režim.

Stolování je zajištěno ve společných jídelnách. Uživatel má možnost společné stolování odmítnout, tento požadavek je řešen individuálně s posouzením všech okolností.

Jídelní lístek se sestavuje na dané období tak, aby odpovídal stravovacím jednotkám, výživovým potřebám uživatelů a byl dostatečně pestrý. Pětkrát týdně mají uživatelé možnost si vybrat ze dvou druhů hlavních jídel (2x oběd, 3x večeře). Uživatelům, kteří potřebují, pomáhá s výběrem stravy pracovník oddělení k tomuto pověřený.

V domově je stanovena stravovací komise, jejíž členy jsou – ředitel, vedoucí úseku provozního, nutriční terapeut/provozářka, vedoucí oddělení stravování, vedoucí úseku zdravotní péče, popř. vedoucí úseku DS, DZR a členové Výboru obyvatel. Výbor obyvatel je složen z uživatelů domova. Ve své činnosti se komise zaměřuje na vhodnost, kvalitu stravy pro uživatele a na úroveň stravování. Jídelní lístek podepisuje ředitel domova.

Na schůzkách Výboru obyvatel se hodnotí úroveň stravování v přítomnosti vedoucích pracovníků a pověřených pracovníků kuchyně. Pokud vznese připomínku na jednotlivé jídlo více jak 10 % strážníků, posuzuje se situace jako stížnost (dle standardu č. 7 Stížnosti na kvalitu a poskytování sociálních služeb).


Do stravovacího provozu, s výjimkou jídelny, mají přístup jen zaměstnanci kuchyně a pracovníci provádějící kontrolu. Výjimku ke vstupu do stravovacího provozu může udělit ředitel nebo zástupce ředitele.

V oddělení DZR jsou lednice, kam je možné uložit potraviny, které musí být řádně označeny jménem uživatele, označení zajistí službu konající personál (např. při krátkodobé nepřítomnosti uživatele v oddělení apod.).

Zaměstnancům je zakázáno odnášet jakékoliv zbytky jídel z domova.

6.1 DOBA PODÁVÁNÍ JÍDEL

Strava je připravována v kuchyni domova, jídlo je podáváno v jídelnách nebo na pokojích. Strava je podávána v rozmezí určené doby, uživatelé přicházejí k jednotlivým jídlům přiměřeně oblečení, čisti a upraveni. Uživatel má možnost dohodnout si jinou dobu vydání jídla.

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 13 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

7. POBYT UŽIVATELE MIMO DZR

Uživatelé mohou opustit domov vždy po předchozí dohodě, s doprovodem. Pravděpodobný návrat oznámí doprovod před odchodem ošetřujícímu personálu (platí pro uzavřené oddělení a uživatele na otevřeném oddělení se středně těžkým a těžkým stupněm demence).

Uživatelé mohou opustit domov kdykoliv. Pravděpodobný návrat uživatel nebo jeho doprovod oznámí před odchodem ošetřujícímu personálu (platí pro uživatele s lehkým stupněm demence nebo dle individuálního posouzení pro otevřené odd.).

Plánovaný pobyt Uživatele mimo domov se oznamuje všeobecné sestře, která s uživatelem nebo jeho zástupcem sepíše tiskopis „Oznámení o pobytu mimo domov“, který je přílohou Vnitřního předpisu o úhradách za poskytované služby platným pro dané měsíční zúčtovací období. (Příloha č. 4).

Kopie náleží v případě zájmu uživateli/zástupci, originál sociální pracovníci. Vedoucí úseku zdravotní péče provede odhlášení uživatele ze stravy na tiskopisu „**Denní přehled stravování.**“


Na tiskopisu „Oznámení o pobytu mimo domov“ musí být zaznamenáno: jméno a příjmení uživatele, den a přesný čas odchodu, poslední odebrané jídlo, den a čas předpokládaného příchodu, první odebrané jídlo. Délka pobytu mimo domov není omezena.

O odjezdu a příjezdu uživatele v případě hospitalizace je vždy informován zástupce uživatele.

7.1 ODHLAŠOVÁNÍ STRAVY V NÁVAZNOSTI NA VYPLÁCENÍ VRATEK ZA NEODEBRANOU STRAVU

- Oznámení o pobytu mimo domov musí být sepsáno nejpozději **1 den před plánovaným odchodem do 8.00 hodin. V případě víkendu a státních svátků pak nejpozději poslední pracovní den do 8.00 hodin před víkendem nebo svátkem.** Při předem oznámeném pobytu mimo domov kratší než kalendářní den (uživatel odchází a vrací se do domova v jeden den) - pokud se uživatel vzdálí na dobu jednoho jídla, uschová se jídlo v lednici řádně označené u zdravotního personálu a následně se ohřeje (možnost vydání balíčku). Pokud ale odejde na delší časový úsek dne, pak se uživateli za neodebranou stravu poskytuje potravinový balíček. Balíček náleží uživateli v den odchodu.
- Vratné se vyúčtuje** při řádně oznámeném pobytu mimo domov nebo v případě hospitalizace v nemocnici za celé kalendářní dny (od 00.00 hodin do 24.00 hodin) **za neodebranou stravu** ve formě finanční vratky v hodnotě neodebraných potravin za stravu racionální/dietní/diabetickou (náklady na suroviny jednotlivých jídel) - viz. Vnitřní předpis o úhradách za poskytované služby platný pro dané měsíční zúčtovací období.
- Za den odchodu a příchodu vratné ze stravy uživateli náleží:**
 - při plánovaném a předem odhlášeném pobytu mimo domov a v případě plánovaného pobytu v ústavní péči zdravotnického zařízení (nemocnice, lázně aj.)
 - vratné je vyplaceno uživateli ve **formě finanční částky za neodebranou stravu** (náklady na suroviny jednotlivých jídel)**Vratné ze stravy uživateli nenáleží:**
 - první den neohlášeného pobytu mimo domov, kdy je uživateli strava řádně připravena. Jídlo je uschováno uživateli v lednici na oddělení po dobu stanovenou hygienickými předpisy.
 - v případě změny sjednaných podmínek (uživateli byla poskytnuta strava, i když měl nahlášen pobyt mimo domov)

Den příjezdu uživatele z hospitalizace – termín návratu je zpravidla předem nahlášen pracovníky nemocnice, kde byl uživatel hospitalizován nebo rodinným příslušníkem. Informace je předána nutriční terapeutce/provozářce a vedoucí úseku zdravotní péče.

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 14 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

Den nástupu uživatele – je dohodnut při jednání se zájemcem o službu, sociální pracovnice nahlásí nového uživatele do stavu nutriční terapeutce/provozářce a vedoucí úseku zdravotní péče. Strava je uživateli připravena a uschována v lednici na oddělení.

Den ukončení pobytu v domově:

- **odchod uživatele**, uživateli náleží v den odchodu za neodebranou stravu potravinový balíček

- **úmrtí uživatele**

a) v domově, za den úmrtí se vratné ze stravy nevyčísluje

b) ve zdravotnickém zařízení, vratné za stravu se vyčísluje za celý kalendářní den, kdy došlo k úmrtí

4. Za dobu pobytu uživatele mimo domov **vratné za ubytování uživateli nenáleží.**
5. Za dobu pobytu uživatele mimo domov se **vrací poměrná část přiznaného příspěvku na péči**, tzn. 1/30 za den pobytu mimo domov. **Za den odchodu a příchodu vratné z příspěvku na péči uživateli nenáleží. Vratné z příspěvku na péči uživateli nenáleží**, pokud je **po celý kalendářní měsíc v ústavní péči zdravotnického zařízení** a výplata příspěvku na péči je z tohoto důvodu příslušným Úřadem práce ČR pozastavena (zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů).
6. **Při nedodržení termínu a způsobu oznámení pobytu mimo domov se uživateli vratné úhrady neposkytuje.**
7. **V případě, že uživatel odejde dříve, než nahlásí, nebo se vrátí později, náleží mu vratné pouze za dobu, kterou předem řádně nahlásil.**
8. Vratné se vyplácí uživateli po zaplacení úhrady zpětně po uplynutí měsíce v hotovosti (vratné je vypočítáno a vyplaceno zpravidla do 15. dne následujícího měsíce, ve kterém byl uživatel mimo domov).

7.2 VOLNOST POHYBU


Uživatel DZR (otevřené oddělení) má právo na volný pohyb s odpovědností za přiměřené riziko. Pohyb mimo uzavřené oddělení DZR je možný pouze v doprovodu jiné osoby, např. pracovníka domova, rodinného příslušníka, dobrovolníka apod. Uživatelé ubytování v uzavřeném oddělení DZR mají možnost samostatného pohybu po oddělení a venkovní terase.

GYMNASIA MIMO AREÁL

Uživatel má právo na volný pohyb s odpovědností za přiměřené riziko. Pokud uživatel požádá, zajistí domov doprovod.

Uživatel v zájmu své bezpečnosti ohlásí odchod z domova a předpokládanou dobu návratu, popřípadě místo pobytu, službu konající všeobecné sestře. Jestliže předpokládá, že se v průběhu dne nedostaví k některému z hlavních jídel (snídaně, oběd, večeře), dohodne si jejich úschovu.

Pokud uživatel odchází opakovaně mimo domov bez ohlášení, chová se nepřístojně nebo jinak nevhodně, je postupováno dle Domácího řádu, bod č. 17 - Postup při porušování vnitřních pravidel (platí pro uživatele s lehkým stupněm demence nebo dle individuálního posouzení pro otevřené odd.).

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 15 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

8. KONTAKT S RODINOU A PŘÁTELI

Návštěvní doba v DZR není omezena. Rodiny uživatelů jsou podporovány v udržování kontaktu s uživateli.

V případě zákazu návštěv na základě doporučení krajské hygienické stanice (chřipková epidemie), je tato informace zveřejněna na internetových stránkách domova a při vstupu do areálu.

V případě nevhodného chování návštěvy (např. nadměrný hluk, slovní urážky, agrese apod.) službu konající všeobecná sestra návštěvu upozorní na nevhodnost takového chování. Pokud upozornění nebude respektováno, všeobecná sestra konající službu oznámí situaci vedoucí úseku zdravotní péče nebo vedoucí oddělení sociálně aktivizačního, ty zkontaktují ředitele nebo zástupce ředitele a ten rozhodne o přivolání Policie ČR. V případě nebezpečí prodlení je kontaktována ihned Policie ČR. Všeobecná sestra provede zápis do tiskopisu Hlášení mimořádné situace (viz. Příloha, bod 20.1).

Uživatelé mohou používat **vlastní mobilní telefon**. Nevlastní-li uživatel mobilní telefon, má možnost požádat **zatelefonovat si z pevné linky v domově**, a to na jednotlivých odděleních u všeobecných sester, v kanceláři vedoucí oddělení sociálně aktivizačního a v kanceláři sociálních pracovníků.

Vzhledem ke špatné dopravní obslužnosti obce Mitrov mají uživatelé možnost požádat o **přepřevu osobním autem formou fakultativní služby**. Tato fakultativní služba je **zpoplatněna**. Platba se řídí **Vnitřním předpisem o úhradách za poskytované služby platným pro dané měsíční zúčtovací období**. V případě potřeby je uživateli poskytnut doprovod.

Místem společného setkávání uživatelů a jejich návštěv je také **kavárna**. Provozní doba je vyvěšena v kavárně. Uživatelé mají možnost nakoupit drobné občerstvení, základní hygienické potřeby, psací potřeby, apod., což slouží k udržování kognitivních schopností uživatele. Do kavárny je uživatel uzavřeného odd. DZR vždy doprovázen druhou osobou.

Zpravidla **1x týdně** přijíždí do domova **pojízdná prodejna s pečivem**, zpravidla **6x ročně probíhá prodejní akce pro uživatele**. **Upřesnění termínu je vyvěšeno na nástěnkách**. Pokud si uživatel vzhledem ke svému zdravotnímu stavu nemůže nakoupit sám, po dohodě s uživatelem/zástupcem mu nákup zajistí pověřená pracovníce sociálních služeb PSS-ZVNČ.

9. ZDRAVOTNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ A REHABILITAČNÍ PÉČE

V DZS je uživatelům poskytována zdravotní, ošetřovatelská a ošetřovatelská rehabilitační péče (dle zdravotního stavu a potřeby).

Ambulantní lékařská péče je uživatelům poskytována smluvním lékařem přijíždějícím do domova 2x týdně. Smluvní lékař si nového uživatele zaregistruje a převezme jej do péče. Uživatelé si mohou ponechat registraci u svého praktického lékaře, ale lékařskou péči a ordinované léky si zajišťují sami.

V případě dekompenzace zdravotního stavu uživatele, který se nedá zvládnout ambulantní péčí, doporučuje lékař přijetí v nemocnici.

Všechny změny zdravotního stavu nebo změny léčby se zaznamenávají do zdravotní a ošetřovatelské dokumentace uživatele.


Uživatelům i zaměstnancům je poskytována první pomoc v případě úrazu či náhlého onemocnění.

Uživateli je poskytována komplexní péče vyplývající z jeho konkrétní potřeby. Odpovídající ošetřovatelská péče každému uživateli vyplývá ze zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, v platném znění.

V zájmu svého zdraví každý uživatel dodržuje stanovený léčebný režim, spolupracuje přitom s ošetřujícím lékařem, respektive všeobecnou sestrou. U uživatelů se zdravotním omezením či sníženou rozlišovací schopností podporuje dodržování léčebného režimu ošetřující personál.

Uživatel má svobodný výběr zdravotní pojišťovny i lékaře. Různé podmínky konkrétní pojišťovny si realizuje sám. Jsou to (např. různé doplatky na léky apod.). Konkrétní podmínky vysvětlí uživateli vždy na požádání vedoucí úseku zdravotní péče nebo jí pověřená všeobecná sestra.

Doručení léků předepsaných ošetřujícím lékařem je zajišťováno organizací bezplatně.

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 16 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

Pokud je uživatel převezen do zdravotnického zařízení, zajistí domov včasné podání zprávy zástupci uživatele. V době pracovní směny zajistí podání zprávy sociální pracovnice, vedoucí úseku DS, DZR, vedoucí úseku zdravotní péče nebo lékař dle závažnosti zdravotního stavu uživatele. V jejich nepřítomnosti zajistí podání zprávy všeobecná sestra konající službu.

10. HYGIENA A ÚKLID

Uživatelé jsou podporováni a vedeni k udržování pořádku, čistoty oděvů, obuvi, pořádku v nočních stolcích a skříních, dílnách, jídelnách, kuchyňkách a všech ostatních společných prostorech.

Zaměstnanci vedou a podporují uživatele k dodržování hygienických zásad a k osobní hygieně.

Znečištěné prádlo se vyměňuje okamžitě a předává se k vyprání. Ložní prádlo se vyměňuje 1x za 14 dní, v případě potřeby okamžitě. Praní, žehlení probíhá v prádelně domova. Osobní prádlo i ošacení uživatelů se pere, žehlí a opravuje v prádelně a šicí dílně domova.

Osobní hygienu provádějí uživatelé sami nebo s částečnou či celkovou dopomocí pracovníků v přímé péči. Osobní hygiena se provádí v koupelnách nebo na pokojích za použití zástěn zajišťujících soukromí a nenarušení intimity, důstojnosti uživatele.

Domov zprostředkovává služby holičské a pedikérské. Nabídka a ceník těchto služeb jsou zveřejněny na nástěnkách v domově.

Ve všech budovách domova platí zákaz kouření. Kouření je povoleno pouze na určených místech.

11. VOLNOČASOVÉ AKTIVITY

Uživatelům jsou nabízeny zájmové, pracovní, kulturní, naučné a sportovní činnosti. Uživatelé jsou podporováni v udržení svých zájmů, zálib a stávajících schopností za podmínky dodržování Domácího řádu a nenarušování kolektivního soužití. Sociálně terapeutické a aktivizační činnosti, typický nácvik a upevňování psychických a sociálních schopností a dovedností představují to zásadní a jedinečné, co poskytuje služba DZR. Ve všech uvedených činnostech je kladen důraz na zapojení uživatele do terapeutických programů a režimů dne.


Činnosti mají rozmanitou podobu – vycházky, výlety, cvičení s náčiním, rukodělné a výtvarné práce, trénování paměti, kvízy, rébusy, čtení na skupinách, muzikoterapie, canisterapie, tematické dílny, soutěže, přednášky, kulturní vystoupení, psaní časopisu, péče o zvířata, květiny apod. Ucelený soubor nabídky činností je zveřejněn na webových stránkách a nástěnkách domova.

Uživatelé mají možnost navštěvovat bohoslužby v kapli, případně je umožněna návštěva kněze na pokoji. V případě, že si uživatel, rodina přeje návštěvu kněze mimo termín bohoslužby konané v domově a pokud je to možné, personál tuto návštěvu zajistí. Uživatel DZR (uzavřeného odd.) se účastní bohoslužeb v přítomnosti pracovníka domova. Do domova dojíždí pastorační pracovník, který vede pastorační návštěvy u uživatelů. Termíny mší a návštěv duchovních jsou zveřejněny na webových stránkách a v kapli domova. V kapli domova je umístěn duchovní koutek, kde je k dispozici duchovní literatura.

Pracovníci domova podporují účast uživatelů na kulturních, společenských, zájmových, naučných a sportovních akcích v domově i mimo domov. V domově se organizují besídky a menší kulturní a společenské akce při různých příležitostech (např. Vánoce, Velikonoce, Čarodějnice, Masopust, narozeniny apod.), je vítána účast veřejnosti, příbuzných a přátel domova.

Součástí domova pro seniory je knihovna, v níž jsou k dispozici také časopisy a noviny. Za provoz knihovny zodpovídá pověřený pracovník. Knihovna je veřejně dostupná, knihy nejsou uzamčeny. Knihy, časopisy slouží všem uživatelům a je vhodné, po přečtení knihu i časopis opět vrátit. Pokud uživatel žádá výměnu knih, popř. časopisů, zajistí ji pracovník sociální služby PSS-ZVNC nebo uživatele do knihovny doprovodí. V domově je odebírán denní tisk a časopisy, které využívají pracovníci v přímé péči při činnostech s uživateli.

Do domova dojíždí dobrovolníci. Uživatelé mohou jejich služeb dle svých požadavků využívat.

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 17 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

Uživatel má možnost používat vlastní televizi, rozhlasový přijímač, DVD přehrávač, počítač apod., pokud tím neruší spolubydlící. Koncesionářský poplatek za vlastní televizi a rádio (SIPO) si uživatel hradí ze svých prostředků. Vlastní knihy může mít uživatel na pokoji v přiměřeném počtu odpovídajícím možnosti jejich vhodného umístění. Uživatelé mají možnost odebírat soukromě denní tisk a časopisy, které hradí z vlastních prostředků. Předplatné si zajistí uživatel sám, popř. rodina nebo po dohodě s uživatelem sociální pracovnice. Pokud předplatné zajistí rodina, je nutné, aby o tom byla informována sociální pracovnice z důvodu zajištění předání časopisu uživateli.

Zájmovým činností se mohou uživatelé věnovat, pokud nenarušují klid nebo neohrožují zdraví své nebo ostatních.

Uživatelé mohou dobrovolně pomáhat při úklidu parku, udržování přístupových cest v čistotě, sbírání ovoce a zeleniny v zahradě, zalévání květin v parku i v budově, zalévání zeleniny ve skleníku, při výzdobě domova apod.

Každý uživatel má svůj individuální plán (Osobní cíle, Plán péče, Ošetřovatelský plán – dle potřeby. Individuální plán vychází ze smluvního ujednání, obsahuje určitá individualizovaná režimová opatření, který vyplývají z potřeb daného uživatele. Individuální plán pojmenovává určitá rizika. Individuální plánování se řídí samostatným standardem. Standardy kvality jsou ve zkrácené formě k dispozici v jídelně na oddělení pavilon.

12. VÝPLATA DŮCHODŮ

1. Příjemcem důchodu je:


- a) uživatel
- b) zákonný zástupce, opatrovník, zvláštní příjemce, osoba, která oprávněného zastupuje podle par. 49 a 50 občanského zákoníku

2. Výplatu důchodů uživatelů domova lze provádět následujícími způsoby:

- a) v hotovosti prostřednictvím důchodové služby
- b) zařízení sociálních služeb provádí výplatu dávek důchodového pojištění v hotovosti (pouze se souhlasem uživatele nebo jeho opatrovníka, zařízení je zprostředkovatelem výplaty důchodu
- c) na bankovní účet uživatele/na bankovní účet svého manžela/manželky (v případě, že před nástupem do domova měl uživatel výplatu důchodu takto zajištěnou a tento způsob výplaty nechce po umístění do zařízení měnit, podmínkou výplaty důchodu uživatele na účet manžela/manželky je souhlas manžela/manželky s tímto způsobem výplaty)
- d) na bankovní účet opatrovníka (v případě, že je soudem stanovený opatrovník a nesouhlasí s výplatou důchodu uživatele do zařízení sociálních služeb), opatrovník může požádat o zařízení výplaty důchodu na účet opatrovnice, k němuž má opatrovník dispoziční právo.
- e) má-li uživatel umístěný v zařízení pro příjem důchodu stanoveného zvláštního příjemce důchodu, musí výplata jeho důchodu plynout výhradně k rukám tohoto zvláštního příjemce, popř. na jeho účet. Podmínkou pro zajištění výplaty důchodu na účet zařízení je proto předchozí zrušení rozhodnutí o ustanovení zvláštního příjemce.

Pokud uživatel nesouhlasí se zasíláním svého důchodu do zařízení sociálních služeb a nemá založený účet u banky, kam by mu byl jeho důchod doručován, je výplata důchodu zařízena v hotovosti prostřednictvím důchodové služby (poštovní doručovatelka).

Pokud uživatel souhlasí s výplatou důchodu do zařízení sociálních služeb, sociální pracovnice podává za uživatele „Žádost o provádění výplaty dávek důchodového pojištění“ dle par. 116c zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění a

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 18 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

informuje ho o způsobu provádění těchto výplat (podrobná informace je součástí žádosti, je určena pro předání uživateli jako podklad pro udělení souhlasu). Jestliže se uživatel neumí nebo nemůže podepsat, stvrdí jeho souhlas na dokladu vlastnoručným podpisem dva svědci.

Následně Uživatel požádá Českou poštu o dosílání důchodu za uživatelem do zařízení sociálních služeb prostřednictvím tiskopisu Důchodová služba – žádost o změnu. ČSSZ ukončí výplatu důchodu uživatele poštou a zařídí výplatu důchodu do zařízení sociálních služeb. Toto oznámení se zasílá pouze v případě, pokud má uživatel zajištěnu výplatu důchodu poštovní složenkou.

Pokud uživatel, který měl dosud zařízenou výplatu důchodu na svůj účet, popř. účet manžela/manželky požádá o změnu (zasílání výplaty důchodu do zařízení sociálních služeb), udělí písemný souhlas se změnou na příslušném tiskopisu, který sociální pracovnice odešle na ČSSZ.


Pokud má uživatel soudem stanoveného opatrovníka, je důchod uživatele zasílán zásadně tomuto opatrovníkovi. Do domova může být důchod uživatele zasílán pouze tehdy, pokud s tím opatrovník souhlasí, souhlas je potvrzen na daném tiskopisu, který je odeslán na ČSSZ. Pokud má uživatel ustanoveného zvláštního příjemce důchodu, je důchod zasílán zásadně tomuto příjemci.

Při zařazení výplaty na účet domova dojde vždy ke změně splatnosti důchodu z původního sudého dne na 15. den v měsíci.

Sociální pracovnice zajistí výplatu důchodu v celé poukázané částce do vlastních rukou uživatele v den splatnosti určený pro výplatu důchodů, tj. **15 dne v měsíci. Případně-li den splatnosti důchodu na sobotu, neděli nebo státem uznávaný svátek, je výplata důchodu zajištěna až následující pracovní den.** Důvodem je skutečnost, že splátka důchodu oprávněnému náleží (např. v souvislosti s úmrtím), jen pokud se dožil dne splatnosti důchodu, den skutečné výplaty není rozhodující.

Sociální pracovnice zajistí vyhotovení dokladu o výplatě, který oprávněný potvrdí svým vlastnoručným podpisem. Jestliže se uživatel neumí nebo nemůže podepsat, potvrdí doklad vlastnoručným podpisem dva svědci. Uživatel, popř. dva svědci podepisují výplatu celého důchodu. Z této částky je odečtena platba za ubytování a stravu stanovená na základě smlouvy o poskytování služby sociální péče, uživatelům je vyplacena částka zůstatku důchodu. Pokud si uživatel nepřevzme celou částku zůstatku důchodu, je na výplatnici uvedeno, jakou částku si uživatel převzal a jaká částka byla uložena na jeho osobní účet vedený v zařízení. Tuto skutečnost uživatel, popř. dva svědci stvrdí svým podpisem.

- ČSSZ poukáže na účet zařízení každý výplatní měsíc jednotlivé částky důchodů pro všechny oprávněné (splňující podmínky pro tento typ výplaty), kteří jsou v daném zařízení umístěni a s tímto způsobem výplaty souhlasí. Každý jednotlivý platební příkaz obsahuje: částku určenou k výplatě, variabilní symbol – rodné číslo uživatele, specifický symbol – pětimístný číselný údaj přidělený ČSSZ, zprávu pro příjemce – druh důchodu, termín výplaty důchodu, příjmení a jméno uživatele. ČSSZ zajistí poukaz jednotlivých částek důchodů takovým způsobem, aby byly na účet zařízení připsány nejpozději pátý pracovní den přede dnem splatnosti důchodu (tj. před 15. dnem v měsíci).
- S uživatelem je při nástupu do domova dojednáno způsob výplaty důchodu a způsob hrazení platby za poskytované služby. Tyto sjednané náležitosti jsou uvedeny ve Smlouvě o poskytování služby sociální péče.
- Vyplácející zaměstnanec domova potvrdí svým podpisem provedenou výplatu současně s uvedením data jejího vyplácení, podpis připojí i svědek výplaty důchodů. Zároveň nechá podepsat výplatní listinu ředitelem domova.
- Důchody, které nemohou být vyplaceny vůbec (např. z důvodu úmrtí uživatele přede dnem stanoveného výplatního termínu nebo odchod uživatele ze zařízení), přeúčtuje zaměstnanec zařízení (účetní) zpět na účet ČSSZ vedený u ČNB pod číslem 127001/0710, a to nejpozději do 8. dnů po termínu splatnosti důchodu. Ve variabilním symbolu vrácených plateb musí být uvedeno rodné číslo

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 19 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

- uživatele. Ve výplatnici vyznačí sociální pracovnice datum a důvod vrácení nevyplacených důchodů, záznam opatří svým podpisem a razítkem.
7. Při pobytu uživatele mimo domov je zůstatek důchodu naúčtován na osobní účet uživatele vedený v zařízení. Výplata druhé osobě, než uživateli je přípustná jen tehdy, je-li touto osobou manžel/manželka uživatele a vzájemně se z přijímání důchodu předem nevyloučili. Převzetí potvrdí svým podpisem a uvede poznámku „manžel/manželka“.
 8. Zemře-li uživatel přede dnem stanoveného výplatního termínu, důchod k danému dni splatnosti již uživateli nenáleží (důchody jsou vypláceny dopředu). Domov poukázanou částku vrátí ČSSZ, úmrtí oznámí hlášením o úmrtí klienta v zařízení „Hlášení o úmrtí klienta v ZSS.“ Zemře-li uživatel v den splatnosti, výplata důchodu náleží. Tiskopis musí být zaslán na ČSSZ vždy, bez ohledu na způsob výplaty jeho důchodu.
 9. Ukončení pobytu uživatele v domově
 - a) hlášení o ukončení pobytu uživatele v zařízení z důvodu jeho odchodu do soukromí se neoznamuje, jestliže výplata jeho důchodu nebyla zařízena na účet zařízení. Důchodce musí oznámit na ČSSZ novou soukromou adresu.
 - b) hlášení o ukončení pobytu uživatele v zařízení z důvodu jeho odchodu do soukromí, musí být oznámeno ČSSZ vždy, jestliže již byla ČSSZ zaslána žádost o zařízení výplaty na účet zařízení nebo byla výplata jeho důchodu zahrnuta do výplaty na účet zařízení. Vždy musí být vyplněny všechny náležitosti tohoto hlášení.
V případě, že ČSSZ poukáže do zřízení výplatu důchodu pro uživatele, jehož pobyt byl ukončen odchodem do soukromí nebo do jiného zařízení, je nutné tuto výplatu do 8 dnů od termínu výplaty důchodu vrátit na ČSSZ.
 10. Zaměstnanci zařízení oprávnění k výplatě důchodů jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výplatě důchodů. Dbají na to, aby k výplatnicím neměly přístup neoprávněné osoby. Řídí se pokyny ČSSZ při výplatě důchodů.

13. POŠTOVNÍ ZÁSILKY

Poštovní zásilky, balíky, doporučenou poštu, peněžní poukázky, přijímá pro uživatele pověřený pracovník Domova pro seniory Mitrov, který je oprávněn zásilku převzít. O doručených doporučených zásilkách pro uživatele učiní záznam do „Knihy došlé pošty“ a zásilku předá uživateli proti jeho podpisu v této knize. Pokud uživatel není schopen převzetí zásilky podepsat, učiní tak za něho pověřený pracovník.

Ostatní poštu pro uživatele přebírá a uživatelům předává, zpravidla od 13.00 hodin PSS-ZVNČ. Uživatelé mohou požádat o přidělení vlastní poštovní schránky. V případě přidělení poštovní schránky převezmou 1 ks klíče, který chrání před ztrátou. Pokud klíč ztratí, uhradí ze svých prostředků pořízení nového klíče. Ostatním uživatelům je pošta doručována k lůžku. Domov pro seniory za všech okolností dodržuje listovní tajemství.


14. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Viz. Zákon občanský zákoník

15. KLÍČE A PŘÍSTUP DO BUDOVY

Uživatel DZR má právo vlastnit klíče od stolečku, šatní skříně, dle svého aktuálního zdravotního stavu a svých schopností. Uživatelé, kteří mají zájem a jimž to dovolí zdravotní stav, mají přidělené výše uvedené klíče.

Z důvodu bezpečnosti uživatelů a zaměstnanců se vchody do budovy na noc uzamykají. Hlavní bránu a branku na noc uzavírá personál na noční směně. Pokud uživatel (otevřené odd.) nebo návštěva potřebuje uvolnit vstup dovnitř areálu domova, zazvoní na zvonek, který je umístěn vpravo vedle malé

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 20 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

branky, popř. zatelefonuje na uvedené tel. č. (odd. zámek – dřevěná vývěska). Při odchodu z areálu domova a v případě uzamčené malé branky je postup stejný, personál domova branku dálkovým ovládáním otevře.

Budova se odemyká v 5.30 hodin. V letním období (duben – září) se budova zamyká ve 21.00 hodin, v zimním období (říjen – březen) se zamyká v 19.00 hodin.

16. PRAVIDLA PRO PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ UŽIVATELŮ, PRACOVNÍKŮ A OSOB PŘICHÁZEJÍCÍCH DO ZAŘÍZENÍ

V souladu se standardem kvality sociálních služeb č. 7 – Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby, mají uživatelé, pracovníci nebo osoby přicházející do zařízení možnost uplatnit **připomínku, stížnost nebo podnět** (dále jen Stížnost) na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb, stížnost na zdravotní péči.

Podání připomínky nebo stížnosti nesmí být na újmu tomu, kdo ji podal, ani tomu, v jehož zájmu byla podána, nejde-li o tutéž osobu. Na všechny pracovníky spojené se stížnostním procesem, tedy počínaje pracovníkem, který stížnost přebírá, až po osobu, která stížnost řeší, se vztahuje povinná mlčenlivost.

16.1 ZPŮSOB UPLATNĚNÍ STÍŽNOSTI

Forma pro uplatnění připomínky, stížnosti nebo podnětu je následující:

1. *ústní*
2. *písemná*
3. *telefonická* (telefonní čísla jsou zveřejněna na nástěnkách, na www.domovmitrov.cz)
4. *prostřednictvím zástupce* (z domova, mimo domov)
5. *anonymní ústní* (telefonická) nebo *písemná*, např. do schránky „Schránky na připomínky, náměty, dotazy“ (jsou umístěny ve všech patrech a odděleních v domově). O řešení anonymní stížnosti rozhoduje ředitel.


V případě potřeby může uživatel (např. občan cizí národnosti, člověk neslyšící apod.) požádat o tlumočnicka.

16.2 KDO JE OPRÁVNĚN K VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Stížnost bude prověřovat pracovník nadřízený tomu, proti kterému stížnost směřuje. Výsledné vyřízení stížnosti podléhá schválení ředitele. Je nepřipustné, aby vyřízením stížnosti byl pověřen člověk, proti kterému stížnost směřuje nebo pracovník jemu podřízený.

Stěžovateli nevzniká právní nárok, aby na základě jeho stížnosti byly provedeny určité úkony, i když se jich domáhá nebo aby stížnost byla prověřována jím stanoveným způsobem.

V případě nesouhlasu s vyřízením stížnosti poskytovatele se můžete obrátit na následující další nezávislé instituce či orgány – **zřizovatele Kraj Vysočina**, v záležitostech týkajících se registrace s.s. a s tím věcí souvisejících **na Krajský úřad Kraje Vysočina** (Žižkova 57, 586 01 Jihlava) nebo u dalších nezávislých orgánů (např. Veřejný ochránce práv působící podle zákona č. 349/1999 Sb., o Veřejném ochránci práv ve znění pozdějších předpisů, v záležitostech týkajících se kvality poskytování s.s. na inspekci s.s. na MPSV, apod.). Podrobný výpis je k dispozici v manuálu „Chci podat stížnost, co potřebuji znát a vědět“.

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 21 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

16.3 ZPŮSOB VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTI

Způsob vyřizování stížnosti je následující:

- **Stížnost písemná:**


- Stížnost převezme pracovník, kterému písemnou stížnost stěžovatel předá.
- Stížnost bude zapsána do formuláře Hlášení stížností.
- Stížnost bude předána řediteli (vedoucí oddělení sociálně aktivizačního nebo vedoucí úseku zdravotní péče - (stížnost na zdravotní péči), dle charakteru stížnosti.
- Stížnost bude prověřovat pracovník nadřízený tomu, proti kterému stížnost směřuje.
- Stížnost bude prošetřena a nejpozději do 30 dnů od doručení stížnosti a stěžovatel bude prokazatelně informován o jejím vyřízení, pokud obecně právní předpis nestanoví jinak.
- V případě potřeby bude stěžovatel neprodleně upozorněn na odklad vyřízení připomínky nebo stížnosti (např. v souvislosti s nutným zásahem dalších orgánů) a nejpozději do 60 dnů ode dne doručení stížnosti bude stěžovatel prokazatelně informován o vyřízení stížnosti, pokud obecně právní předpis nestanoví jinak.
- Budete písemně vyrozuměn o tom, jak byla Vaše stížnost vyřízena a o všech případných přijatých opatřeních.
- *Stížnost bude po jejím vyřešení zaevidována a uložena v ředitelně a poté archivována (dle platných norem).*
- *Opakuje-li stěžovatel stížnost v téže záležitosti a nejsou-li v ní uvedeny žádné nové skutečnosti, je ředitel PO oprávněn rozhodnout, že se stížnost nevyřizuje. Informaci o nešetření stížnosti sdělí ředitel PO stěžovateli do 15 dnů ode dne doručení opakované stížnosti. Pokud stěžovatel i nadále opakuje stížnost v téže záležitosti bez uvedení nových skutečností, nebude již potvrzován příjem stížnosti, ani nebude stížnost prošetřována a nebude zasíláno žádné další písemné vyrozumění.*
- *Pokud byla stížnost stěžovatelem písemně vzata zpět, prošetřování stížnosti je tímto zpětvzetím zastaveno.*
- *Prošetřování stížnosti bude probíhat i přes zjištění, že v dané věci probíhá trestní, občanskoprávní nebo správní řízení.*

Schránky na připomínky, náměty, dotazy:

- *Schránka je kontrolována pracovníkem pověřeným ředitelem 2x měsíčně.*
- *O provedené kontrole je veden záznam pracovníkem pověřeným ředitelem.*
- *Záznamy o kontrole kontroluje 2x ročně (zpravidla v červnu a v prosinci) ředitel domova.*
- *Kontrola schránek probíhá v přítomnosti další osoby.*
- *Se stížnostmi získanými ze Schránek je postupováno dle bodu e), neurčí-li ředitel jinak.*

Stížnost ústní:

- Stížnost vyslechne pracovník, ke kterému se obrátíte.
- Pokud je to možné, pracovník ihned sjedná nápravu, pokud to není v jeho kompetenci, přivolá např. vedoucí úseku DS, DZR, vedoucí úseku zdravotní péče, vedoucí oddělení sociálně aktivizačního, ředitele.
- Pokud není možné sjednat nápravu ihned, bude přivolána vedoucí úseku DS, DZR, vedoucí úseku zdravotní péče nebo vedoucí oddělení sociálně aktivizačního a ta s Vámi stížnost projedná, popř.

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 22 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

učiní nabídku k sepsání stížnosti a zahájí kroky stejné, jako když je podána stížnost písemná nebo dohodne jednání s ředitelem.

Hlášení stížností obsahuje následující údaje:

- a) Číslo stížnosti, číslo listu
- b) Jméno, příjmení, adresu stěžovatele (pokud není anonymní), datum narození, telefon
- c) Datum, čas a místo podání stížnosti
- d) Zda jde o stížnost ústní nebo písemnou, kdo ji převzal a komu a kdy ji předal
- e) Obsah stížnosti – popis stížnosti, citace, podstatné skutečnosti, jména osob
- f) Opatření, která byla přijata
- g) Datum podání zpráv o vyřízení připomínky nebo stížnosti, kdo podal zprávu o vyřízení
- h) Vlastnoruční podpis pracovníka, stěžovatele, popř. svědka

Vyjádření ke každé stížnosti je písemně doručeno tomu, kdo stížnost podal, je-li pro pochopení záležitosti třeba, je písemná odpověď objasněna v rozhovoru.

Ředitel zařízení nebo další vedoucí zaměstnanci jsou povinni kontrolovat dodržování opatření, která byla k dané stížnosti přijata.

Postup pro vyřizování anonymních stížností:

- O šetření anonymní stížnosti rozhoduje ředitel. Je možné projednat návrh řešení na pracovní poradě nebo s Výborem obyvatel (podle toho, čeho se stížnost týká) – bod v Zápisu z porady, Zápisu z Výboru obyvatel.
- Ředitel, vedoucí oddělení sociálně aktivizačního nebo vedoucí úseku zdravotní péče (dle zaměření stížnosti) zaeviduje anonymní stížnost do Evidence stížností.
- Výsledky z projednání anonymní stížnosti, pokud byla projednávána, budou doloženy ke stížnosti a zaevidovány.
- Pokud je stížnost oprávněná, bude zjednána náprava.

16.4 LHŮTY PRO VYŘÍZENÍ STÍŽNOSTI

Viz. Způsob vyřizování stížnosti.

Podrobný výklad k postupu řešení stížnosti viz. manuál „Chci podat stížnost, co potřebuji znát a vědět“.

17. POSTUP PŘI PORUŠOVÁNÍ VNITŘNÍCH PRAVIDEL

V domově je soustředěno množství individuálních povah, je proto třeba, aby každý uživatel dle svých sil, zdraví a schopností přispíval k nerušenému a důstojnému soužití a vzájemné toleranci.

Jestliže však někdo z uživatelů vzájemné soužití a pořádek v domově porušuje, popřípadě se opakovaně chová nevhodně a neslušně, budou pro sjednání a uvedení nápravy postupně učiněna tato opatření:

1. Domluva službu konající všeobecné sestry.
2. Domluva vedoucí úseku zdravotní péče, vedoucí úseku DS, DZR, vedoucí oddělení sociálně aktivizačního nebo sociální pracovníci.

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 23 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

3. Domluva ředitele, ředitel poučí uživatele o tom, jaké chování se od něj očekává a jaké ho mohou postihnout následky v případě, že své chování nezmění.
4. Přestupkové řízení (včetně kombinace předchozích bodů).
5. Trestní podání (včetně ukončení Smlouvy o poskytování služby sociální péče).

Řada jednání, slovních či fyzických potyček, slovních urážek atd. může mít charakter přestupku, výjimečně též i trestného činu.

Uvedená jednání v takových případech ze zákona přísluší postupně přestupkové komisi příslušného Městského úřadu až Okresního soudu.

Na nežádoucí narušení soužití a obtěžování domov vždy reaguje individuálně. Vyhodnotí všechny okolnosti, souvislosti, které k nežádoucí události vedly a do budoucna je bere v rámci prevence v potaz.

18. HLÁŠENÍ ZMĚN UŽIVATELEM

Změní-li se okolnosti, které jsou rozhodující pro pobyt v domově, například přiznání příspěvku na péči nebo změna jeho výše, změna adresy kontaktních osob, změna telefonních čísel a jiné další důležité skutečnosti, je uživatel povinen s touto změnou seznámit sociální pracovníci. Pokud tak neučiní uživatel, je povinen tuto změnu sdělit zástupce uživatele (opatrovník, zmocněnec, kontaktní osoba).

19. UKONČENÍ PÉČE O UŽIVATELE

Ukončení péče o uživatele končí

- dobrovolným odchodem uživatele z domova
- umístěním uživatele do jiného zařízení
- propuštěním uživatele na základě ukončení Smlouvy o poskytování služby sociální péče
- úmrtím uživatele

19.1 DOBROVOLNÝ ODCHOD

O ukončení péče v domově musí písemně požádat uživatel, popř. jeho zástupce. Tato osoba může Smlouvu o poskytování služby sociální péče (dále jen Smlouvu) vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 30 kalendářních dní ode dne podání výpovědi, pokud se strany nedohodnou jinak. Před odchodem z domova převezme uživatel/zástupce všechny majetek uživatele a potvrdí jeho převzetí svým podpisem za přítomnosti svědka, pověřeného pracovníka zařízení.


19.2 UMÍSTĚNÍ UŽIVATELE DO JINÉHO ZAŘÍZENÍ

Požádá-li uživatel/ zástupce uživatele o umístění do jiného zařízení, sociální pracovníce dohodne s uživatelem, popř. s jeho zástupcem podmínky ukončení pobytu (viz. bod 19.1) a převozu uživatele do nového zařízení. Sociální pracovníce požádá zástupce uživatele, popř. jeho rodinné příslušníky, aby zabezpečili převoz uživatele a zajistili jeho doprovod. Není-li toto z vážných důvodů možné, zajistí převoz uživatele domov. Náklady na převoz jsou v tomto případě hrazeny z finančních prostředků uživatele (fakultativní služba – doprava).

19.3 PROPUŠTĚNÍ UŽIVATELE

POSKYTOVATEL MŮŽE SMLOUVU VYPOVĚDĚT Z TĚCHTO DŮVODŮ:

a/ Jestliže uživatel/zástupce hrubě porušuje povinnosti vyplývající ze Smlouvy. Za hrubé porušení Smlouvy se považuje zejména:

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 24 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

- zamlčení výše příjmů nebo jeho změn v případě, že uživatel využívá ustanovení § 73 odst. 3 Zákona o sociálních službách (snížená úhrada)
- neplacení úhrady a dalších plateb podle Smlouvy
- hrubé porušování povinností vyplývajících z Domácího řádu

b/ Uživatel přestal splňovat podmínky cílové skupiny uživatelů zařízení a nemůže čerpat sociální službu v zařízení, např. je s ohledem na svůj zdravotní stav trvale umístěn ve zdravotnickém zařízení. Tento stav je doložen vyjádřením obvodního, popř. ošetřujícího lékaře.

c/ Uživatel spáchal trestný čin a byl za něj odsouzen nepodmíněným trestem odnětí svobody. Výpovědní lhůta pro výpověď danou Poskytovatelem z výše uvedených důvodů činí 30 dní (pokud se strany nedohodnou jinak) a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď zástupci doručena.

Dále viz. smlouva.

19.4 ÚMRTÍ UŽIVATELE

Úmrtí uživatele oznámí neprodleně všeobecná sestra konající službu nebo sociální pracovnice zástupci, kterou uživatel uvedl v žádosti nebo ve Smlouvě. V případě, že k úmrtí uživatele došlo ve zdravotnickém zařízení a pověřenému pracovníkovi byla tato skutečnost nahlášena daným zařízením, zajistí domov informovanost zástupce uživatele.

Po prohlídce těla zemřelého uživatele lékařem, je zajištěn odvoz zemřelého pohřební službou dle nastavených pravidel domova. Nejsou-li fyzické nebo právnické osoby, které by byly schopny vypravit pohřeb, vypraví pohřeb na své náklady obecní úřad, na jehož území k úmrtí došlo (zákon č. 256/2001 Sb., Zákon o pohřebnictví).

19.5 HLÁŠENÍ PŘI UKONČENÍ POBYTU

Při ukončení pobytu uživatele v domově zasílá sociální pracovnice tiskopis „Hlášení o ukončení pobytu klienta v zařízení sociálních služeb“ na ČSSZ Praha. Hlášení se založí 1x do spisu uživatele. V tiskopisu se uvede důvod ukončení – propuštění do soukromí, úmrtí nebo trvalé umístění v léčebném nebo jiném zařízení.

19.6 PŘEDÁNÍ MAJETKU

Při odchodu z domova převezme uživatel/zástupce všechny majetek, který je sepsán v „Soupisu věcí uživatele při odchodu z domova“ a potvrdí jeho převzetí. Zajišťuje-li dopravu a doprovod uživatele do jiného zařízení domov, potvrdí převzetí majetku také zařízení, kam byl uživatel přemístěn.

Při úmrtí uživatele sepíše pověřený pracovník „Soupis věcí po zemřelém“ za přítomnosti svědka. Osobní věci jsou předány zástupci uživatele, který potvrdí podpisem jejich převzetí nebo jsou ponechány v domově dle dohody. Cenné předměty se popíší tak, aby nedošlo k jejich záměně. Cenné věci a peníze jsou předány sociální pracovnici do úschovy. Sociální pracovnice vypracuje „Protokol o sepsání majetku po zemřelém uživateli“, který odešle místně příslušnému soudu jako podklad pro dědické řízení. Sociální pracovnice uplatní pohledávky domova vůči zemřelému.

20. PŘÍLOHY

Hlášení mimořádné situace

Vnitřní předpis o úhradách za poskytované služby

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 25 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

20.1

HLÁŠENÍ MIMOŘÁDNÉ SITUACE

Číslo mimořádné situace:

Číslo listu:

Jméno, příjmení:

Datum narození:

Datum mimořádné situace:

Hodina:

Místo:

Popis situace:

Mimořádnou situaci zapsal kdo: Kdy:

Předal ji komu: Kdy:

Přijata opatření:

Podpisy svědků:


klienti DS, DZR:

.....
.....

pracovníci, DS, DZR:

.....
.....

Podpis pracovníka: Podpis uživatele:

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 26 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

20.2 VNITŘNÍ PŘEDPIS O ÚHRADÁCH ZA POSKYTOVANÉ SLUŽBY

Platný od 1. září 2022

Domov pro seniory Mitrov stanovuje dle tohoto předpisu výši úhrad ve svém zařízení.

Úhrada se skládá z těchto položek:

- úhrada za ubytování (topení, dodávka teplé a studené vody a elektřiny, odvoz komunálního odpadu, úklid, praní, drobné opravy ložního, osobního prádla a ošacení, žehlení)
- úhrada za stravování (celodenní stravování)
- úhrada za péči
- úhrada za fakultativní činnosti, pokud jsou sjednány

V případě zahájení nebo ukončení pobytu v průběhu měsíce jsou úhrady stanoveny za skutečný počet dní kalendářního měsíce, kdy byla uživateli poskytována služba. Den zahájení, případně ukončení pobytu, se pro účely stanovení úhrady považuje za celý den pobytu i v případě, že pobyt trval jen část dne.

Výše úhrad se řídí zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, § 15, § 16.

Po zaplacení úhrady za ubytování a stravování musí uživateli zůstat alespoň 15 % jeho příjmu pro jeho vlastní potřebu (zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, § 73, odstavec 3).

Úhrada za ubytování budova Pávilon oddělení Pávilon A, Pávilon B, Slunečnice II.

**Ubytování (bez vlastního sociálního zařízení na pokoji
– jedno a dvoulůžkový pokoj) 240,- Kč/den**

Ubytování (vlastní sociální zařízení na pokoji – třílůžkový pokoj) 245,- Kč/den

Ubytování (vlastní sociální zařízení na pokoji – dvoulůžkový pokoj) 250,- Kč/den


Měsíční úhrada za ubytování se vypočte jako 30 ti násobek stanovené denní úhrady. Vypočtená úhrada za kalendářní měsíc se matematicky zaokrouhluje.

Úhrada za ubytování budova Zámek oddělení Zámek, Slunečnice I.

**Ubytování (bez vlastního sociálního zařízení na pokoji,
dva pokoje společné sociální zařízení) 240,- Kč/den**

Ubytování (tří a vícelůžkový pokoj, vlastní sociální zařízení na pokoji) 245,- Kč/den

Měsíční úhrada za ubytování se vypočte jako 30 ti násobek stanovené denní úhrady. Vypočtená úhrada za kalendářní měsíc se matematicky zaokrouhluje.

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 27 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

Úhrada za stravování

Úhrada za celodenní stravování se skládá (**strava racionální, dietní (šetřící), diabetická bez II. večeře – není aplikován inzulín**):

- částka na potraviny 105,- Kč/den
- částka za režii 90,- Kč/den

Celkem: 195,- Kč/den

Náklady na suroviny jednotlivých jídel v průběhu dne:

Strava:

- snídaně 20,-Kč
- vedlejší jídlo 9,-Kč
- oběd 39,-Kč
- vedlejší jídlo 11,-Kč
- večeře 26,-Kč
- II. večeře 0,-Kč

CELKEM: 105,-Kč

Úhrada za celodenní stravování se skládá (**strava racionální s II. večeří, diabetická šetřící s II. večeří, diabetická s II. večeří – diabetik na inzulínu**):

- částka na potraviny 115,- Kč/den
- částka za režii 90,- Kč/den

Celkem: 205,- Kč/den


Náklady na suroviny jednotlivých jídel v průběhu dne:

Strava:

- snídaně 20,-Kč
- vedlejší jídlo 9,-Kč
- oběd 39,-Kč
- vedlejší jídlo 11,-Kč
- večeře 26,-Kč
- II. večeře 10,-Kč

CELKEM: 115,-Kč

Měsíční úhrada za stravování se vypočte jako 30 ti násobek stanovené denní úhrady. Vypočtená úhrada za kalendářní měsíc se matematicky zaokrouhluje.

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 28 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

Úhrada za péči

Úhrada za péči je stanovena zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, § 73, odstavec 4 a v **aktuální výši přiznaného příspěvku na péči** za tyto úkony:

- a) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu:
 1. pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
 2. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
 3. pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh
 4. pomoc při podávání jídla a pití
 5. pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru

- b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:
 1. pomoc při úkonech osobní hygieny
 2. pomoc při základní péči o vlasy a nehty
 3. pomoc při použití WC

- c) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:
 1. podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů
 2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob

- d) sociálně terapeutické činnosti:

socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob

- e) aktivizační činnosti:
 1. volnočasové a zájmové aktivity
 2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím
 3. nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností

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

pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů

K výše uvedeným úhradám za poskytnutí ubytování a stravování náleží **úhrada za péči**.
Výše této úhrady odpovídá výši přiznaného příspěvku na péči ve smyslu § 73 odstavce 4 výše citovaného zákona, tj.:


- v I. stupni závislosti
- ve II. stupni závislosti
- ve III. stupni závislosti
- ve IV. stupni závislosti

Úhrada za fakultativní činnosti

Uživatel má možnost si sjednat fakultativní služby - Příloha č. 1 - Přehled úhrad v DS Mitrov.

Fakultativní službu, dopravu, lze využít k různým účelům a akcím.
Specifické individuální potřeby uživatele uspokojuje, zajišťuje rodina.

Varianty účelu cesty:

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 29 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

- 1) akce pořádaná domovem
- 2) soukromá, individuální akce
- 3) služební a soukromá akce
- 4) dovoz uživatele k lékaři

1) Pokud se jedná o akci pořádanou domovem (ples, divadlo, setkání seniorů), doprava je zdarma, hradí ji zařízení – domov.

2) Pokud se jedná o akci soukromou, individuální, hradí ji uživatel sám ze svých finančních prostředků. Cena za fakultativní službu se skládá z nákladů na dopravu, vypočtených nákladů na pracovníka poskytovatele, který se primárně věnuje řízení vozidla a ostatní služby, tj. 10,-Kč/1km.

3) Pokud se jedná o situaci, kdy si uživatel potřebuje zařídit určitou záležitost a zároveň domov (např. řidič, sociální pracovníce) vyřizuje určitou služební povinnost, uživatel hradí z této cesty pouze náklady na dopravu, tj. 6,-Kč/1km.

4) Pokud je potřeba zajistit ambulantní vyšetření uživatele do spádového zdravotnického zařízení, doprava uživatele je bez poplatku.
Pokud se ale jedná o dopravu uživatele do zdravotnického zařízení, které je mimo spádovou oblast a uživatel na této cestě trvá, dopravu si hradí uživatel sám ze svých finančních prostředků, tj. 10,-Kč/1km.


Splatnost úhrad

Úhrady jsou stanoveny vždy za aktuální kalendářní měsíc. Splatnost úhrad je zpravidla k 15. dni v daném kalendářním měsíci, nejpozději však k poslednímu dni tohoto kalendářního měsíce.

Výše úhrady a konkrétní způsob jejího placení je u jednotlivých uživatelů dohodnut ve Smlouvě o poskytování služby sociální péče.

Způsob vratného při pobytu uživatele mimo domov

- 1) Plánovaný pobyt mimo domov hlásí uživatel nebo jeho rodina personálu ve službě, který s uživatelem nebo jeho zákonným zástupcem sepíše Oznámení o pobytu mimo domov (Příloha č. 4). Vyplněné a podepsané Oznámení o pobytu mimo domov je uloženo u sociální pracovníce, uživateli je předána v případě jeho zájmu kopie tohoto oznámení. Zdravotní personál ve službě odhlásí stravu u pověřeného pracovníka (nutriční terapeut, provozářka, popřípadě u pracovníků kuchyně).
- 2) Oznámení o pobytu mimo domov musí být sepsáno nejpozději 1 den před plánovaným odchodem do 8.00 hodin. V případě víkendu a státních svátků pak nejpozději poslední pracovní den do 8.00 hodin před víkendem nebo svátkem.
- 3) Při nedodržení termínu a způsobu oznámení pobytu mimo domov se uživateli vratné úhrady neposkytuje.
V případě, že uživatel odejde dříve, než nahlásí, nebo se vrátí později, náleží mu vratné pouze za dobu, kterou předem řádně nahlásil.
Strava a vratné za stravu se poskytují v souladu s projeveným a řádně nahlášeným přáním uživatele domova.
V případě změny sjednaných podmínek (uživateli byla poskytnuta strava, i když měl nahlášen pobyt mimo domov) vratné za stravu uživateli nenáleží.

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 30 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

- 4) V případě řádně oznámeného pobytu mimo domov i hospitalizace v nemocnici náleží uživateli vratné za neodebranou stravu ve formě finanční částky v hodnotě neodebraných potravin za stravu racionální/dietní/diabetickou stanovenou Vnitřním předpisem o úhradách za poskytované služby platným pro dané měsíční zúčtovací období (Příloha č. 2 – Přehled úhrad za stravování v DS Mitrov).
- 5) U uživatelů, kteří neuhradí plnou výši stanovené úhrady, je vratné za stravu vypočítáno ze skutečně uhrazené částky (zkrácená úhrada).
Vratné ze stravy za den odchodu a příchodu je podrobněji rozepsáno v Příloze č. 3 – Výpočet a způsob finančních vratek v DS Mitrov.
- 6) Za dobu pobytu uživatele mimo domov se vrací poměrná část přiznaného příspěvku na péči, tzn. 1/30 za den pobytu mimo domov.
Za den odchodu a příchodu vratné z příspěvku na péči uživateli nenáleží.
Vratné z příspěvku na péči uživateli nenáleží, pokud je **po celý kalendářní měsíc v ústavní péči zdravotnického zařízení** a výplata příspěvku na péči je z tohoto důvodu příslušným Úřadem práce ČR pozastavena (zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, § 14a, odstavec 1, ve znění pozdějších předpisů).
- 7) Za dobu pobytu uživatele mimo domov **vratné za ubytování uživateli nenáleží.**

Vratné se vyplácí uživateli po zaplacení úhrady zpětně po uplynutí měsíce v hotovosti.

Způsob vratného při ukončení pobytu v domově

- 1) Uživatel může ukončit pobyt v domově v souladu se Smlouvou o poskytování služby sociální péče.
- 2) Vratné za všechny kalendářní dny po dni ukončení poskytování služby se vypočítají jako částka úhrady na den zaplacené částky úhrad - násobeno počtem dnů, které zbývají v daném měsíci (celková částka úhrady za den x počet dnů).
- 3) Vratné se vyplácí uživateli po zaplacení úhrady v hotovosti. Výsledná částka vratného se zaokrouhluje na celé koruny.
- 4) V případě ukončení pobytu z důvodu úmrtí uživatele je vratné součástí dědického řízení a ukládá se na pozůstalostní účet zařízení.
- 5) Za den ukončení pobytu se vratné nevyplácí.

Účinnost

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 1. září 2022.

Přílohy:

Příloha č. 1 - Přehled úhrad v DS Mitrov platný od 1. 9. 2022


Příloha č. 2 - Přehled úhrad za stravování v DS Mitrov platný od 1. 4. 2022

Příloha č. 3 - Výpočet a způsob finančních vratek v DS Mitrov platný od 1. 4. 2022

Příloha č. 4 - Oznámení o pobytu mimo domov platné od 1. 4. 2022

Příloha č. 5 - Úhrady za ubytování a stravování v DS Mitrov (budova Pávilon) platné od 1. 9. 2022

Příloha č. 5 - Úhrady za ubytování a stravování v DZR Mitrov (budova Zámek) platné od 1. 9. 2022

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 31 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

Příloha č. 1

Přehled úhrad

Úhrada za ubytování

budova PAVILON

oddělení Pavilon A, Pavilon B, Slunečnice II.

Ubytování (bez vlastního sociální zařízení na pokoji – jedno a dvoulůžkový pokoj) 240,-Kč/den

Ubytování (vlastní sociální zařízení na pokoji - třílůžkový pokoj) 245,-Kč/den

Ubytování (vlastní sociální zařízení na pokoji - dvoulůžkový pokoj) 250,-Kč/den

Úhrada za ubytování

budova ZÁMEK

oddělení Zámek, Slunečnice I.

Ubytování (bez vlastního sociálního zařízení na pokoji, dva pokoje společné sociální zařízení) 240,-Kč/den


Ubytování (tří a vícelůžkový pokoj, vlastní sociální zařízení na pokoji) 245,-Kč/den

Měsíční úhrada za ubytování se vypočte jako 30ti násobek stanovené denní úhrady.

Vypočtená úhrada za kalendářní měsíc se matematicky zaokrouhluje.

Fakultativní služby

| služba | úhrada uživatel |
|--|------------------------|
| doprava do místa, které uživatel určí, tam a zpět (soukromá, individuální akce) | 10,-Kč/1km |
| doprava do místa, které uživatel určí tam a zpět (služební a soukromá akce) | 6,-Kč/1km |

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 32 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

Příloha č. 2

Přehled úhrad za stravu

rozbor nákladů na stravu za 1 den


| jídlo | potraviny - strava racionální/dietní (šetřící) diabetická bez II. večeře | potraviny - strava racionální/ diabetická šetřící/ diabetická s II. večeří |
|----------------|---|---|
| snídaně | 20,00 Kč | 20,00 Kč |
| vedlejší jídlo | 9,00 Kč | 9,00 Kč |
| oběd | 39,00 Kč | 39,00 Kč |
| vedlejší jídlo | 11,00 Kč | 11,00 Kč |
| večeře | 26,00 Kč | 26,00 Kč |
| II. večeře | 0,00 Kč | 10,00 Kč |
| CELKEM | 105,00 Kč | 115,00 Kč |

Celkem náklady na potraviny strava racionální, dietní (šetřící) + diabetická bez II. večeře na den 105,-Kč.

Celkem náklady na potraviny strava racionální/diabetická šetřící/diabetická s II. večeří na den 115,-Kč.

Celkem náklady na potraviny + režijní náklady strava racionální, dietní (šetřící) + diabetická bez II. večeře na den 195,-Kč.

Celkem náklady na potraviny + režijní náklady strava racionální/diabetická šetřící/diabetická s II. večeří na den 205,-Kč.

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 33 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

Příloha č. 3

VÝPOČET A ZPŮSOB FINANČNÍCH VRATEK V DS MITROV

Vratné se vyúčtuje při řádně oznámeném pobytu mimo domov i v případě hospitalizace v nemocnici za celé kalendářní dny (od 00.00 hodin do 24.00 hodin) **za neodebranou stravu** ve formě finanční částky v hodnotě neodebraných potravin za stravu racionální/dietní/diabetickou (náklady na suroviny jednotlivých jídel).

Za den odchodu a příchodu vratné ze stravy uživateli náleží:

- při plánovaném a předem odhlášeném pobytu mimo domov a v případě plánovaného pobytu v ústavní péči zdravotnického zařízení (nemocnice, lázně aj.)
- vratné je vyplaceno uživateli ve **formě finanční částky za neodebranou stravu** (náklady na suroviny jednotlivých jídel)

Vratné ze stravy uživateli nenáleží:

- první den neohlášeného pobytu mimo domov, kdy je uživateli strava řádně připravena. Jídlo je uschováno uživateli v lednici na oddělení po dobu stanovenou hygienickými předpisy.
- v případě změny sjednaných podmínek (uživateli byla poskytnuta strava, i když měl nahlášen pobyt mimo domov)

Den příjezdu uživatele z hospitalizace - termín návratu je zpravidla předem nahlášen pracovníky nemocnice, kde byl uživatel hospitalizován nebo rodinným příslušníkem. Informace je předána nutričnímu terapeutovi (provozárce) a vedoucí úseku zdravotní péče.

Den nástupu uživatele - je dohodnut při jednání se zájemcem o službu, sociální pracovníce nahlásí nového uživatele do stavu nutričnímu terapeutovi (provozárce) a vedoucí úseku zdravotní péče. Strava je uživateli připravena a uschována v lednici na oddělení.

Den ukončení pobytu v domově:

- **odchod uživatele** - uživateli náleží v den odchodu za neodebranou stravu potravinový balíček
- **úmrtí uživatele**
 - a) v domově – za den úmrtí se vratné ze stravy nevyčísľuje
 - b) ve zdravotnickém zařízení - vratné za stravu se vyčísľuje za celý kalendářní den, kdy došlo k úmrtí


Za dobu pobytu uživatele mimo domov **vratné za ubytování uživateli nenáleží.**

Za dobu pobytu uživatele mimo domov se **vrací poměrná část přiznaného příspěvku na péči** tzn. 1/30 za den pobytu mimo domov.

Za den odchodu a příchodu vratné z příspěvku na péči uživateli nenáleží.

Vratné z příspěvku na péči uživateli nenáleží, pokud je **po celý kalendářní měsíc v ústavní péči zdravotnického zařízení** a výplata příspěvku na péči je z tohoto důvodu příslušným Úřadem práce ČR pozastavena (zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, § 14a, odstavec 1, ve znění pozdějších předpisů).

Vratné se vyplácí uživateli po zaplacení úhrady zpětně po uplynutí měsíce v hotovosti (vratné je vypočítáno a vyplaceno zpravidla do 15. dne následujícího měsíce, ve kterém byl uživatel mimo domov).

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 34 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

Příloha č. 4

OZNÁMENÍ O POBYTU MIMO DOMOV DOMOV PRO SENIORY MITROV

Jméno a příjmení: Číslo pokoje:

Datum a čas odchodu: Poslední odebrané jídlo:
Balíček – ANO - NE

Datum a čas příchodu První odebrané jídlo:
Balíček – ANO - NE

Celkem kalendářních dnů pobytu mimo domov:

Kontaktní údaje osoby, u které bude uživatel v péči (jméno, vztah, telefon a adresa...), tyto údaje se uvedou pouze se souhlasem uživatele a kontaktní osoby!


-
- plánovaný pobyt mimo domov se hlásí zdravotnímu personálu ve službě
 - oznámení o pobytu mimo domov musí být sepsáno nejpozději 1 den před plánovaným odchodem do 8.00 hodin, v případě víkendu a státních svátků pak nejpozději poslední pracovní den do 8.00 hodin před víkendem nebo svátkem
 - při předem oznámeném pobytu mimo domov kratší než kalendářní den (uživatel odchází a vrací se do domova v jeden den) – pokud se uživatel vzdálí na dobu jednoho jídla, uschová se jídlo v lednici řádně označené u zdravotního personálu a následně se ohřeje (možnost vydání balíčku). Pokud ale odejde na delší časový úsek dne, pak se uživateli za neodebranou stravu poskytuje potravinový balíček. Balíček náleží uživateli v den odchodu.
 - vratné se vyúčtuje při řádně oznámeném pobytu mimo domov i v případě hospitalizace v nemocnici za celé kalendářní dny (00.00 hodin do 24.00 hodin) za neodebranou stravu ve formě finanční částky v hodnotě neodebraných potravin za stravu racionální/dietní/diabetickou (náklady na suroviny jednotlivých jídel)
 - **za den odchodu a příchodu vratné ze stravy uživateli náleží** při plánovaném a předem odhlášeném pobytu mimo domov a v případě plánovaného pobytu v ústavní péči zdravotnického zařízení (nemocnice, lázně aj.)
 - za dobu pobytu uživatele mimo domov **vratné za ubytování uživateli nenáleží**
 - za dobu pobytu uživatele mimo domov se **vrací poměrná část přiznaného příspěvku na péči, tzn. 1/30 za den pobytu mimo domov. Za den odchodu a den příchodu vratné z příspěvku na péči uživateli nenáleží.**
 - tiskopis „Oznámení o pobytu mimo domov“ – originál dostane sociální pracovnice, uživatel dostane v případě zájmu kopii
 - **při nedodržení termínu a způsobu oznámení pobytu mimo domov se uživateli vratné úhrady neposkytuje**
 - **v případě, že uživatel odejde dříve, než nahlásí, nebo se vrátí později, náleží mu vratné pouze za dobu, kterou předem řádně nahlásil**

.....
podpis uživatele (zák. zástupce)

.....
datum oznámení

.....
podpis zdravotního pracovníka

Od úseku zdravotní péče převzala sociální pracovnice:
podpis sociální pracovnice

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 35 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

ÚHRADY ZA UBYTOVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ V DS MITROV - budova Pavilon

Příloha č. 5

oddělení: Pavilon A, Pavilon B, Slunečnice II.

Po zaplacení úhrady za ubytování a stravování musí uživateli zůstat alespoň 15% jeho příjmu pro vlastní potřebu.


V případě, že zůstatek příjmu uživatele po zaplacení plné úhrady za ubytování a stravu by nedosahoval této minimální výše, může uživatel doložit výši svých příjmů a požádat o snížení úhrady.

Měsíční úhrada za ubytování a stravování = 30ti násobek denní úhrady.

Úhrada za péči je stanovena ve výši přiznaného příspěvku na péči.

platnost od 1. 9. 2022

| Úhrady | Ubytování (bez vlastního sociálního zařízení na pokoji - jedno a dvoulůžkový pokoj) | Ubytování (vlastní sociální zařízení na pokoji - třílůžkový pokoj) | Ubytování (vlastní sociální zařízení na pokoji - dvoulůžkový pokoj) |
|--|---|--|---|
| Ubytování (bydlení včetně úklidu, praní, údržby prádla a žehlení) | 240 | 245 | 250 |
| Poskytnutí celodenní stravy | 195/205 (dia) | 195/205 (dia) | 195/205 (dia) |
| Celkem za 1 den | 435/445 | 440/450 | 445/455 |
| Celkem za měsíc | 13050/13350 | 13200/13500 | 13350/13650 |

| | | |
|--|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 36 z 36 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.5 |
| | S-04 | |

Příloha č. 5

ÚHRADY ZA UBYTOVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ V DS MITROV - budova Zámek

oddělení: Zámek, Slunečnice I.

Po zaplacení úhrady za ubytování a stravování musí uživateli zůstat alespoň 15 % jeho příjmu pro vlastní potřebu. V případě, že zůstatek příjmu uživatele po zaplacení plné úhrady za ubytování a stravu by nedosahoval této minimální výše, může uživatel doložit výši svých příjmů a požádat o snížení úhrady.

Měsíční úhrada za ubytování a stravování = 30ti násobek denní úhrady.

Úhrada za péči je stanovena ve výši přiznaného příspěvku na péči.

platnost od 1. 9. 2022

| Úhrady | Ubytování (bez vlastního sociálního zařízení na pokoji, dva pokoje společně sociální zařízení) | Ubytování (tří a vícelůžkový pokoj, vlastní sociální zařízení na pokoji) |
|--|--|--|
| Ubytování (bydlení včetně úklidu, praní, údržby prádla a žehlení) | 240 | 245 |
| Poskytnutí celodenní stravy | 195/205 (dia) | 195/205 (dia) |
| Celkem za 1 den | 435/445 | 440/450 |
| Celkem za měsíc | 13050/13350 | 13200/13500 |