

DOMOV DŮCHODCŮ HORNÍ PLANÁ



DOMÁCÍ ŘÁD

ČÍSLO PŘEDPISU: SM/2
ÚČINNOST OD: 01.01.2017

Vypracoval: Sociální úsek Domova důchodců Horní Planá

Vydává: ředitelka Domova důchodců Horní Planá

Vydáno: v tištěné podobě a zveřejněno na informační nástěnce na každém oddělení.
Aktualizaci a doplňky vnitřního předpisu provádí ředitelka organizace na základě podkladů sociálního úseku.

S obsahem domácího řádu je seznámen každý uživatel v době svého nástupu do Domova důchodců Horní Planá a každý zaměstnanec při uzavřené pracovní smlouvy.

Tištěná verze Domácího řádu je k dispozici u sociálních pracovníků, na jednotlivých odděleních, u ředitelky a vedoucí zdravotního úseku. Dále je zveřejněna na disku L ve složce Vnitřní předpisy.

ČLÁNEK 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Domácí řád je závazný pro všechny uživatele služeb a zaměstnance v Domově důchodců Horní Planá (dále jen Domov).
2. Domácí řád upravuje základní normy soužití uživatelů služeb, jejich práva a povinnosti i povinnosti zaměstnanců Domova.
3. Uživatelem sociálních služeb poskytovaných Domovem se žadatel o službu stává podepsáním smlouvy o poskytnutí sociální pobytové služby v Domově důchodců Horní Planá v den nástupu do Domova.

ČLÁNEK 2 POVINNOSTI DOMOVA

1. Informovat veřejnost o službách poskytovaných v Domově a okolnostech vyplývajících z užívání této služby.
2. Srozumitelným způsobem informovat žadatele o sociální službu o všech právech a povinnostech, které by pro něho vyplývaly z případného uzavření smlouvy o poskytování sociálních služeb v Domově, včetně informací o ceně poskytovaných služeb.
3. Vytvářet při poskytování sociálních služeb takové podmínky, které uživatelům umožní beze zbytku naplňování jejich lidských a občanských práv, a které omezí dopady střetu zájmů těchto osob se zájmy poskytovatele sociálních služeb.
4. Zpracovávat a průběžně aktualizovat vnitřní pravidla nutná ke kvalitnímu poskytování sociální služby a s těmito pravidly, případně jejich změnami seznamovat uživatele i zaměstnance. Uživatele seznamovat s pravidly, která jsou nutná k poskytování sociální pobytové služby v Domově.
5. Plánovat s uživateli poskytování sociálních služeb v souladu s jejich osobními cíli, potřebami a schopnostmi. O poskytování sociálních služeb vést písemné záznamy a průběh těchto služeb hodnotit spolu s uživateli nebo jejich zástupci.
6. Dodržovat standardy kvality sociálních služeb (v případě zájmu je možno vypůjčit, nahlédnout do nich u sociálních pracovníků, na jednotlivých odděleních nebo na ordinaci Domova).
7. Uzavřít smlouvu o poskytnutí sociální služby, pokud tomu nebrání zákonné důvody.

ČLÁNEK 3 INDIVIDUÁLNÍ PŘÍSTUP PERSONÁLU, KLÍČOVÝ PRACOVNÍK, OSOBNÍ PŘÁNÍ

1. Zaměstnanci domova důchodců Horní Planá uplatňují individuální přístup ke každému uživateli s ohledem na jeho přání a potřeby a zároveň podporují uživatele ve využívání volnočasových aktivit a udržování kontaktu s jeho přirozeným prostředím.
2. Každému uživateli sociálních služeb v Domově je po přijetí do Domova sociální pracovníci přidělen první klíčový pracovník = adaptační pracovník, kterým je koordinátor oddělení, na které je uživatel ubytován. Tento adaptační pracovník uživateli pomáhá v době adaptace, seznamuje uživatele s Domovem a jeho chodem, zaměstnanci a ostatními uživateli, zjišťuje zájmy a přání nového uživatele. Po

ukončení tří měsíců adaptačního procesu se klíčovým pracovníkem pro uživatele stane ten zaměstnanec, kterého si uživatel vybere, případně ten, který má ve své kompetenci pokoj, ve kterém uživatel bydlí. Klíčový pracovník zjišťuje a zajímá se o osobní přání uživatele, o jeho cíle a potřeby a pomáhá uživateli v jejich uskutečňování. Uživatel může v průběhu pobytu v Domově kdykoli požádat o změnu klíčového pracovníka. Změna klíčového pracovníka může proběhnout také z provozních důvodů (např. z důvodu ukončení pracovního poměru zaměstnance), vždy se však dbá na přání uživatele a uživatel je o svém klíčovém pracovníku vždy informován.

3. Adaptační i klíčový pracovník vede písemné záznamy o průběhu pobytu uživatele v Domově, zajímá se o osobní přání a cíle uživatele. Klíčový pracovník musí znát a dodržovat metodiku plánování. Musí se uživateli představit a sdělit mu, jakou má roli, musí si všítat především zájmů uživatele. Klíčový pracovník vytváří spolu s uživatelem individuální plán o průběhu poskytování služby v zařízení, dohlíží na naplňování (realizaci) individuálního plánu a daný individuální plán vyhodnocuje. Klíčový pracovník odpovídá za komunikaci s uživatelem, realizaci individuálního plánu a kontrolu jeho naplňování. Podle potřeby aktualizuje individuální plán.
4. Na činnost klíčového pracovníka a individuální plánování dohlíží sociální pracovnice Domova.

ČLÁNEK 4 UBYTOVÁNÍ

1. V den přijetí do Domova žadatel o službu předkládá k nahlédnutí občanský průkaz a průkazku zdravotní pojišťovny. V případě zájmu si uživatel může občanský průkaz i průkazku zdravotní pojišťovny dát do úschovy na ordinaci Domova. Tam je pak uložena v uzamykatelné kartotéce a rovněž ordinace Domova je, v nepřítomnosti sester, uzamčena.
2. Ihned při nástupu do Domova je uživatel seznámen s důležitými náležitostmi pobytu, kterými jsou zejména:
 - možnost přihlášení se k trvalému pobytu,
 - možnost změny způsobu výplaty důchodu (nutno uvést při hlášení nástupu uživatele do Domova na Českou správu sociálního zabezpečení),
 - možnost změny způsobu výplaty příspěvku na péči,
 - souhlas či nesouhlas s pořizováním a zveřejňováním fotografií,
 - možnosti uložení osobních věcí
 - možnost uložení finančních prostředků (vedením depozitního účtu) a cenností
3. O umístění uživatele v konkrétním pokoji při nástupu do Domova i o jeho dalším eventuálním přemístění v průběhu pobytu rozhoduje po dohodě s uživatelem ředitelka Domova v součinnosti se sociální pracovníci a vedoucí zdravotního úseku Domova. Ubytování v Domově se zajišťuje s přihlédnutím k možnostem Domova a ke zdravotnímu stavu uživatele služeb. Při nástupu je nový uživatel Domova ubytován na předem dohodnutém pokoji a lůžku.

4. Chov živých zvířat na pokojích Domova je bez souhlasu ředitelky zakázán. Při krmení zvířat žijících v Domově je nutné respektovat základní hygienická pravidla.
5. Zakazuje se také přechovávání nebezpečných předmětů a chemikálií z důvodu možného ohrožení zdraví dalších uživatelů sociálních služeb poskytovaných v Domově.
6. Pokoj si může uživatel vybavit dalším zařízením na základě souhlasu ředitelky Domova a ve dvoulůžkovém pokoji se souhlasem spolubydlícího.
7. Vlastní elektrospotřebiče mohou být na pokoji uživatele se souhlasem ředitelky. Každý elektrospotřebič musí být revidován revizním technikem. Toho si uživatel může pozvat buď sám (na své náklady) a revizní zprávu pouze předložit k nahlédnutí. Nebo využije nabídky Domova a elektrospotřebič nechá zrevidovat pozvaným technikem Domova. V tomto případě je pak revizní zpráva uložena u vedoucího provozního úseku a uživatel poplatek za revizi nehradí.
8. Mimo pokoj má uživatel možnost užívat společně s ostatními obyvateli Domova i veškeré ubytovací prostory Domova, tj. např. jídelnu, společenské místnosti včetně vybavení a příslušenství, kantýnu, zahradu, kuřárnu, terasy, a další zde neuvedené prostory spojené s ubytováním.
9. Uživatel může být po dohodě s poskytovatelem přemístěn na jiný pokoj nebo na dobu nezbytně nutnou do jiného zařízení (budovy), zejména pokud to bude vyžadovat jeho zdravotní stav nebo naléhavé provozní potřeby poskytovatele (stavební úpravy, živelná pohroma apod.)
10. Uživatel je povinen dodržovat základní společenské normy slušného soužití - jak k sobě navzájem, tak i k zaměstnancům Domova. Případné hrubé chování, slovní napadení a problémy spojené s nadměrným požíváním alkoholických nápojů bude řešeno v souladu s platnými právními předpisy. Opakované hrubé porušení společného soužití bude řešeno návrhem na ukončení smlouvy o poskytnutí sociální pobytové služby v Domově.

ČLÁNEK 5 STRAVOVÁNÍ

1. Strava v Domově je poskytována podle stravovacích jednotek v souladu se zásadami správné výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav uživatelů.
2. Na základě doporučení lékaře lze poskytovat dietní stravu.
3. Strava je podávána na hlavní jídelně v budově A, na malých jídelnách v budově A, B a C a na pokojích uživatelů.
4. Strava je podávána denně podle jídelního lístku. Na jednotlivá oddělení je strava rozvážena v časech cca o půl hodiny dříve než na hlavní jídelně. Na hlavní jídelně je strava podávána v těchto časových intervalech:

Snídaně	7:30 – 8:30 hod.
Oběd	12:00 – 13:00 hod.
Večeře	16:30 – 17:30 hod.
2. večeře (u diabetiků)	19:30 - 20:00 hod. (podáváno na oddělení)

5. Dopolední svačina je vydávána spolu se snídaní, odpolední svačina zároveň s obědem nebo později na pokojích či jídelnách (dle druhu pokrmu).

6. Výdej stravy lze upravit po dohodě individuálně, s přihlédnutím k individuálnímu plánu jednotlivého uživatele.
7. Odnášet nádoby (talíře, příbory, skleničky apod.) z jídelny je zakázáno. V případě, že uživatel svou porci jídla nedojí a chce si ji odnést, může si tento zbytek přendat (přelít) do vlastní nádoby a z jídelny odnést.
8. Na každém oddělení mají uživatelé průběžně k dispozici nápoje – čaj, mléko, šťávu, apod. Na každém pavilonu je k dispozici zásobník šťávy, který mohou využít jak uživatelé a zaměstnanci Domova, tak i případné návštěvy.
9. Jídelní lístek sestavuje vedoucí stravovacího provozu a schvaluje stravovací komise ve složení: vedoucí stravování, kuchařka, koordinátoři jednotlivých oddělení, vedoucí zdravotního úseku a ředitelka. Tato komise, která se koná jednou za 14 dní v pondělí od 10:00 hod. na jídelně budovy A, schvaluje jídelní lístek vždy na následující 2 týdny. V případě provozních důvodů je možné zasedání stravovací komise i v jiný termín, případně schválení jídelních lístků na jiné časové období. Uživatelé své připomínky ke stravování mohou sdělit na pravidelném společném setkání „Křesle“ (vždy první pátek v měsíci) = společné setkání uživatelů Domova s vedením Domova, kde se projednávají veškeré náležitosti týkající se chodu Domova.
10. V případě naléhavých provozních důvodů (nedodání potravin, přerušení dodávek energií a podobné) je možná operativní změna schváleného jídelního lístku.
11. Každý uživatel se může předem dohodnout prostřednictvím vedoucí stravovacího nebo zdravotního úseku, popř. sociální pracovníci na změně stravy, v případě že nejí nebo nesmí určité druhy potravin. Jsou mu tak připravovány náhradní potraviny.

ČLÁNEK 6

ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

1. Zdravotní péči v Domově zajišťuje praktický lékař v rozsahu odpovídajícímu zdravotnímu stavu a potřebám uživatelů. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí uživatel službu konající sestře.
2. Po nástupu do Domova má uživatel možnost se zaregistrovat u praktického lékaře, který dochází do Domova ordinovat. Zdravotní péči pak zajišťuje tento lékař a zdravotní personál Domova, včetně veškeré potřebné administrativy, objednání ke specialistům, převozní sanity a podobně.
3. Uživatel služby může využít svobodnou volbu lékaře a zůstat v péči svého ošetřujícího lékaře, nebo si zvolit jakéhokoli jiného praktického lékaře a zdravotní péči si pak zajistí samostatně po dohodě s ním.
4. Praktický lékař pravidelně ordinuje v Domově 1 den v týdnu, v případě potřeby může zdravotní personál lékaři zavolat a dohodnout další postup. Během ordinačních hodin poskytne lékař potřebná ošetření a předepíše uživatelům potřebné léky.
5. Do Domova jezdí pravidelně ordinovat také psychiatr a neurolog.
6. Specializovaná vyšetření případně pravidelné prohlídky u specialisty (gynekolog, zubař) si zajišťuje uživatel sám, případně ve spolupráci se svým praktickým lékařem.
7. Je-li uživatel služby vzhledem ke svému zdravotnímu stavu přemístěn do zdravotnického zařízení, zachovává se mu místo v Domově až do jeho návratu.

8. Uživatel má možnost si zajistit léky a zdravotní pomůcky sám, ale současně má možnost si zvolit zajišťování předepsaných léků a předepsaných zdravotních pomůcek prostřednictvím Domova.
9. V případě nespokojenosti s léčbou nebo předepisováním zdravotních pomůcek (zejména inkontinence), musí situaci řešit uživatel se svým lékařem. Domov nemá v těchto případech žádné kompetence k řešení těchto sporů.

ČLÁNEK 7

HYGIENA A SOUVISEJÍCÍ SLUŽBY

1. Během pobytu v Domově je uživatel povinen dodržovat zásady osobní hygieny, v případě potřeby za pomoci zaměstnanců Domova. Koupání uživatelů je prováděno dle individuální potřeby uživatele, minimálně však jednou týdně. Pomoc při osobní hygieně je uživatelům poskytována v průběhu celého dne. K dodržování osobní hygieny patří též holení, základní stříhání vlasů a nehtů, základní ošetření nohou.
2. Znečištěné prádlo je ošetřujícím personálem v souladu s Provozním řádem Domova předáváno do prádelny, odkud je pak zpět rozdáváno na pokoje uživatelů čisté a opravené. Pokud si uživatel nebude přát, aby jeho prádlo bylo práno v prádelně Domova, může si praní prádla zajišťovat sám (např. pomocí rodiny).
3. Běžný úklid celého Domova se provádí denně. Uživatelé se dle svých možností zapojují sami do úklidu svých osobních věcí. V případě přání nebo nutnosti (ze skříně nebo nočního stolku se line silný zápach, podezření na ukládání zkažených potravin, ukládání použitých inkontinentních pomůcek apod.) pomáhá uživatelům s udržováním pořádku ve skříních a nočních stolicích ošetřující personál Domova.
4. Zaměstnanci jsou povinni klást důraz na zachování soběstačnosti uživatelů. Pokud si uživatel nemůže zajistit péči o svou osobu sám, je mu nabídnuta pomoc personálu Domova.

ČLÁNEK 8

PRANÍ PRÁDLA

1. Základní praní prádla a základní drobné opravy prádla se provádí v prádelně Domova.
2. Osobní prádlo, které si uživatel přinese, musí být na náklady Domova označeno příjmením uživatele a písmenem oddělení, na kterém má uživatel svůj pokoj, aby bylo možné vyprané prádlo roztrždit zpět jednotlivým uživatelům. Každý den provádějí pracovnice přímé péče sběr osobního prádla určeného k vyprání od jednotlivých uživatelů. Po vyprání je osobní prádlo rozdáváno zpět jednotlivým uživatelům podle provedeného značení.
3. Domov nemůže ručit za neoznačené oblečení. Proto je vhodné dát jakékoliv nové oblečení k označení, aby se předešlo jeho případné ztrátě.
4. Uživatel má právo si zajistit sám praní svého prádla mimo Domov, např. za pomoci rodiny.
5. Domov neprovádí chemické čištění prádla ani šití a krejčovské úpravy oblečení, pouze drobné opravy prádla.

ČLÁNEK 9 VOLNOČASOVÉ AKTIVITY

1. Nedílnou součástí péče o uživatele je nabídka kulturní, zájmové a volnočasové činnosti mající vliv na udržení aktivity. Nabízené formy činností jsou přizpůsobovány věku, zdravotnímu stavu, schopnostem uživatelů a možnostem Domova.
2. Konkrétní programy volnočasových činností jsou vyvěšeny na informativních nástěnkách v jednotlivých patrech Domova. K dispozici jsou též knihovny ve společenských místnostech, kde si uživatelé mohou knihy libovolně půjčovat. Ve společných prostorách Domova jsou uživatelům k dispozici TV.
3. Uživatelé také mohou používat vlastní TV, rozhlasový přijímač, CD přehrávač apod., pokud tím neruší spolubydlící. Telekomunikační poplatky za užívání vlastní TV nebo rozhlasového přijímače hradí ze svých prostředků (např. formou SIPA, s jehož vyřízením může pomoci soc. pracovníce).
4. Ke společným zájmovým činnostem slouží především společné denní místnosti Domova, zimní zahrada. V případě organizovaných aktivit nabízených Domovem je zabezpečován dohled a pomoc prostřednictvím k tomu určených pracovníků.

ČLÁNEK 10 FINANCE A CENNÉ VĚCI

1. Uživatel má právo kdykoli nahlédnout do všech písemností vedených ohledně jeho financí a cenných věcí, má právo kontroly uložených cenných věcí, hotovosti a vkladních knížek.
2. **Úschova a výdej cenných věcí**
 - a) Úschovu a výdej cenných věcí zajišťují sociální pracovníce Domova.
 - b) Při úschově cenných věcí je uživateli sociální pracovnící Domova vystaveno potvrzení. Cenná věc je označena jménem (aby se předešlo případné záměně) a uložena do trezoru. Uživatel má právo si věc kdykoliv vyzvednout proti vlastnoručnímu podpisu (vyžaduje-li to situace a zdravotní stav uživatele, tak za přítomnosti 1 svědka – zaměstnance), a to v době od pondělí do pátku od 8,00 hod. do 14,00 hod.
 - c) Při skončení pobytu v Domově vydá sociální pracovníce uživateli uschované cenné věci. Převzetí věcí potvrdí odcházející uživatel služby podpisem.
 - d) Domov neodpovídá za cenné věci, vkladní knížky a peněžní hotovosti, které nepřevzal do úschovy.
3. **Úschova vkladních knížek**
 - a) Úschovu vkladních knížek uživatelů zajišťuje pracovníce pro pokladní a majetkové agendy Domova (dále jen pracovník).
 - b) Při úschově vkladní knížky (popř. při jejím založení) je uživateli pracovníkem vystaven tzv. „složní“ list. Na vkladní knížku je možno kdykoli ukládat (pracovník vždy vydá uživateli originál dokladu o uložení, kopie ponechána u složního listu), a

to v době od pondělí do pátku od 8,00 hod. Do 14,00 hod. Výběr provádí výhradně uživatel osobně, pracovník Domova nikdy.

4. Úschova finanční hotovosti

- a) Úschovu finanční hotovosti uživatelů zajišťují sociální pracovníce Domova.
- b) Finanční prostředky uživatelů jsou ukládány na depozitní účet klientů vedený Domovem u ČSOB. Část finančních prostředků je ponechána k dispozici v depozitní pokladně.
- c) Při úschově finanční hotovosti je uživateli sociální pracovnící Domova vystaveno potvrzení (originál náleží uživateli, kopie je založena u pokladního dokladu). Uživatel si svou hotovost může kdykoli uložit (vždy je mu sociální pracovnící vystaven doklad) a také z ní kdykoliv vybrat (u tohoto výběru je uživatel vlastnoručně podepsán -vyžaduje-li to situace a zdravotní stav uživatele, tak za přítomnosti 1 svědka – zaměstnance).

5. Finanční hotovost na léky

- a) Finanční hotovost na léky vede a zajišťuje určená všeobecná sestra Domova v lékové pokladně.
- b) Pokud uživateli zajišťují léky zaměstnanci Domova, je uživateli vedena vlastní evidence finanční hotovosti na léky, kde jsou zaznamenávány veškeré finanční operace. Při příjmu tzv. zálohy na léky je každému uživateli vystaveno potvrzení (originál náleží uživateli, kopie uložena u evidence). Záloha na léky je poté dána do obálky se jménem uživatele a uložena v trezoru organizace.
- c) Z této finanční hotovosti na léky je hrazen doplatek (rozdíl mezi cenou léku a úhradou zdravotní pojišťovny). Při každé úhradě doplatku je lékárnou vystaven pokladní doklad, který je založen u evidence finanční hotovosti jednotlivých uživatelů.
- d) Každý uživatel, který si přeje zajišťovat léky prostřednictvím Domova, je povinen složit předem finanční zálohu do lékové pokladny. Finanční záloha jednotlivého uživatele musí činit nejméně 300,- Kč, její výše se odvíjí od pravidelných úhrad léků.
- e) Domov má právo ukončit obstarávání léků uživateli, který nemá složenou zálohu v lékové pokladně a pravidelně tak dluží finanční hotovost za vyzvednuté léky. Uživatel si pak zajišťuje léky sám nebo prostřednictvím rodiny.

ČLÁNEK 11

PŘÍJEM DŮCHODU, VÝPLATA ZŮSTATKU DŮCHODŮ A ZPŮSOB ÚHRADY NÁKLADŮ ZA POSKYTOVANÉ SLUŽBY

Příjem důchodu

1. Každý nově příchozí uživatel může pobírat svůj důchod, který je vyplácen Českou správou sociálního zabezpečení (ČSSZ), třemi způsoby:
 - a) zasíláním na účet u peněžního ústavu
 - b) zasíláním poštou (poštovní poukázkou)
 - c) zasíláním tzv. hromadným poukazem na účet Domova.
2. Při každém příjmu nového uživatele je sociální pracovníce povinna informovat ho o možnostech a způsobech výplaty důchodu. Uživatel má možnost rozhodnout se pro

změnu (či ponechání) dosavadního způsobu výplaty důchodu. Své rozhodnutí uživatel (nebo zákonný zástupce) stvrdí svým vlastnoručním podpisem.

3. Příjem důchodu na účet u peněžního ústavu: jestliže má uživatel zajištěno zasílání svého důchodu na svůj účet, nemusí tento způsob výplaty měnit. V případě, že si uživatel nepřeje tento způsob měnit, ČSSZ poukazuje důchod i nadále na uživatelský účet, a ten pomocí trvalého příkazu zasílá na účet Domova pouze finanční částku, která odpovídá měsíčně stanovené úhradě. Uživateli tak není vyplácen zůstatek důchodu.
4. V případě, že si uživatel přeje změnit způsob výplaty důchodu – na tzv. hromadný poukaz, sdělí tuto skutečnost ČSSZ ihned po nástupu do Domova. ČSSZ po té provede změnu způsobu výplaty. Do doby změny uživatel hradí stanovenou úhradu trvalým příkazem ze svého účtu a není mu vyplácen zůstatek důchodu. Po provedení změny (důchod je zasílán na účet Domova) je uživateli vyplácen pouze zůstatek důchodu, přičemž stanovená úhrada zůstává na účtu Domova.
5. V případě, že si uživatel přeje zasílat důchod poštovní poukázkou, nemusí tento způsob výplaty měnit a nahlásí na ČSSZ pouze změnu adresy a důchod mu bude zasílán na poštu Horní Planá. Tam jej na základě průkazu zmocněnce vyzvedne pověřený zaměstnanec Domova. Měsíční úhrada je pak hrazena přímo do pokladny Domova a zůstatek důchodu je uživateli vyplácen.

Výplata zůstatku důchodu

1. Výplata zůstatku důchodu (rozdíl mezi výší přiznaného důchodu a měsíční úhradou uživatele za poskytované ubytování, stravování a fakultativní činnosti) je prováděna pouze v případě, že uživatel má zřízeno zasílání důchodu na účet Domova (tzv. hromadným poukazem) nebo je uživateli důchod zasílán poštovní poukázkou na poštu Horní Planá a vyzvedáván pověřeným zaměstnancem Domova. Výplatu těchto zůstatků důchodů provádí (vždy za přítomnosti svědka a proti podpisu uživatele) sociální pracovnice nebo zaměstnanec pro pokladní a majetkové agendy, v případě tzv. hromadného poukazu vždy 15. dne v měsíci, v případě zasílání důchodu poštovní poukázkou v den, kdy důchod přišel.
2. Případně-li výplatní termín na sobotu, je zůstatek vyplácen v pátek. Případně-li na neděli nebo svátek je vyplácen následující první pracovní den. V případě, že v termínu výplaty není uživatel přítomen v Domově (např. z důvodu hospitalizace v nemocnici nebo dovolené) je tento zůstatek uložen na depozitu úschova při pobytu mimo a ihned po příchodu uživatele do Domova je mu vyplácen proti jeho podpisu (vyžaduje-li to situace a zdravotní stav uživatele, tak za přítomnosti 1 svědka – zaměstnance Domova). Uživatel také může požádat o přeposlání zůstatku důchodu např. domů, ale v tomto případě je ze zůstatku důchodu strženo poštovné. Přeposlání zůstatku důchodu se nevztahuje na případ hospitalizace v nemocnici, neboť nemocnice zaslané finanční hotovosti nepřijímá. V tomto případě může uživatel požádat o dovezení zůstatku do nemocnice a Domov dle možnosti přání uživatele vyhoví či nevyhoví (např. z důvodu vzdálenosti).
3. Z důvodu vedení jasné a průkazné evidence je v elektronické podobě vyhotovován výplatní seznam, který obsahuje rodné číslo, příjmení a jméno uživatele služeb, výši jeho důchodu, výši úhrady za poskytované ubytování, stravování a částku k výplatě. Částka určená k výplatě je předána proti podpisu za výše uvedených podmínek.

4. Jestliže uživatel služby není schopen podepsat převzetí zůstatku důchodu, podepíše jeho převzetí sociální pracovnice a minimálně jeden svědek a uloží finanční hotovost na depozitní účet - úschova na konto uživatele, kterému tento důchod náleží.
5. Úhrada nákladů za ubytování a stravování se provádí způsobem a v rozsahu sjednaném dle platné smlouvy o poskytnutí sociální pobytové služby v Domově.

ČLÁNEK 12 PŘÍSPĚVEK NA PÉČI

1. Podmínky nároku na příspěvek na péči jsou stanoveny zákonem č. 108/2006 Sb., O sociálních službách, v platném znění (dále jen Zákon) a řízení o přiznání příspěvku se zahajuje na základě písemné žádosti uživatele podané na tiskopise stanoveném Ministerstvem práce a sociálních věcí.
2. Příslušný Úřad práce provede pro účely rozhodování o příspěvku sociální šetření a následně Úřad práce posoudí stupeň závislosti, přičemž vychází ze zdravotního stavu osoby doloženého nálezem ošetřujícího lékaře, popřípadě z výsledků vlastního funkčního vyšetření a z výsledku vlastního vyšetření posuzujícího lékaře.
3. Příspěvek na péči se vyplácí měsíčně, a to v kalendářním měsíci, za který náleží.
4. Příspěvek vyplácí Úřad práce dle místa trvalého bydliště uživatele služeb.
5. Výše příspěvku je stanovena Zákonem.
6. Úhrada za poskytovanou péči při pobytu v Domově je Zákonem stanovena ve výši přiznaného příspěvku.

ČLÁNEK 13 POBYT UŽIVATELE MIMO DOMOV

1. Po předchozím oznámení zaměstnancům Domova může uživatel přechodně pobývat mimo Domov.
2. Za pobyt uživatele mimo Domov jsou považovány především následující případy: pobyt doma nebo u rodinných příslušníků, pobyt v zdravotnickém zařízení apod.
3. Délka pobytu uživatele mimo domov není nijak omezena. Vznikne-li však pochybnost o nutnosti a potřebnosti poskytování pobytových sociálních služeb v Domově (při dlouhotrvajících a častých pobytech doma), může být uživatel upozorněn na možnost ukončení jeho pobytu v Domově.
4. Pokud se uživatel rozhodne pobývat mimo Domov déle než 1 kalendářní den, je nutné, aby tuto skutečnost předem oznámil ošetřujícímu personálu nebo sloužící zdravotní sestře, která uživateli připraví na dobu jeho nepřítomnosti léky.
5. Za dobu oznámeného pobytu mimo Domov má uživatel nárok na vrácení úhrady dle následujícího článku.
6. Za pobyt mimo DD nelze považovat případ, kdy uživatel zůstává na pokoji a odmítá odebírat jídlo.
7. Uživatelé služeb mohou vycházet a pobývat mimo Domov dle svého uvážení a potřeb. Z důvodu bezpečnosti uživateli doporučujeme, aby nahlásil ošetřujícímu personálu, že areál opouští, popř. kam jde a kdy se vrátí.

ČLÁNEK 14 VRATKY PŘEPLATKU PŘI POBYTU MIMO DOMOV

1. Případný přeplatek na úhradách za služby poskytnuté poskytovatelem se řídí a vyúčtovává za podmínek stanovených v uzavřené smlouvě o poskytnutí sociální pobytové služby v Domově.
2. Případný přeplatek na úhradách za služby je Domov povinen vyúčtovat a písemné vyúčtování uživateli předat nejpozději do posledního pracovního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém přeplatek vznikl a ve stejné lhůtě mu přeplatek v hotovosti předat nebo po vzájemné dohodě jinou formou vyplatit.
3. Z úhrady za stravování se vrací částka odpovídající hodnotě potravin za neodebrané jídlo, nevrací se režijní náklady. V případě snížené úhrady (z důvodu nedostatečného příjmu) se úměrně snižuje i vrácená část za stravování.
4. Dále se vrací část příspěvku na péči, a to ve výši 1/30 za každých 24 hodin nepřítomnosti. V případě, že je výplata příspěvku na péči pozastavena (§ 14a odst. 1 Zákona – příspěvek se nevyplácí, jestliže je oprávněné osobě po celý měsíc poskytována zdravotní péče v nemocnici), příspěvek na péči se nevrací.
5. Úhrada za ubytování se nevrací.

ČLÁNEK 15

PŘEJÍMANÍ POŠTOVNÍCH ZÁSILEK

1. Poštovní zásilky pro uživatele přejímá na poště pověřený zaměstnanec Domova. V případě doporučeného psaní a balíku se vede evidence (kniha) došlé pošty. V té jsou pověřeným zaměstnancem veškerá doporučená psaní a balíky evidovány a proti podpisu předány uživateli Domova (vyžaduje-li to situace a zdravotní stav uživatele, tak za přítomnosti 1 svědka – zaměstnance).
2. Soukromé finanční částky určené pro uživatele jsou na poště přejímány na základě průkazu zmocněnce pověřeným zaměstnancem. V Domově pak zaevidovány a vydány proti podpisu uživateli (vyžaduje-li to situace a zdravotní stav uživatele, tak za přítomnosti 1 svědka – zaměstnance).

ČLÁNEK 16

DOBA NOČNÍHO KLIDU, UZAVÍRACÍ DOBA OBJEKTU DOMOVA

1. Doba nočního klidu je stanovena od 22,00 hod. Do 06,00 hod. Výjimky lze dohodnout s ošetřujícím personálem.
2. V době nočního klidu nesmí být uživatelé služeb rušeni, s výjimkou nutnosti podat léky, poskytnout nutnou ošetrovatelskou nebo zdravotní péči nebo vyžaduje-li uživatel noční kontrolu svého stavu.
3. V případě, že neruší ostatní spolubydlíci, mohou uživatelé služeb i v době nočního klidu poslouchat rozhlas nebo sledovat televizi.
4. Uzavírací doba objektu Domova je od 22,00 hod. do 6,00 hod. každého dne.
5. Uzavírací doba v Domově je stanovena především z důvodu ochrany našich uživatelů. Domov má zajištěnu recepci, která je zabezpečena od 7,00 hod. do 21,00 hod. zpravidla každý den. Návštěva si po uzavírací době může zazvonit na sloužící zdravotní sestru do ordinace a to zvonkem přede dveřmi do Domova po levé straně dveří. V Domově jsou možné jen ty návštěvy, které by svým chováním nenarušovaly chod Domova. Pokud se stane, že návštěva je v podnapilém stavu nebo by byla agresivní, může personál tuto návštěvu vykázat nebo zavolat Policii ČR.

6. Uživatel může do Domova přijít i po uzamčení budovy, z důvodu vlastní bezpečnosti doporučujeme uživateli nahlášení ošetřujícímu personálu odchod a případné pozdější navrácení do Domova. Noční služba ho poté co zazvoní u hlavního vchodu (recepce) pustí do Domova.

ČLÁNEK 17 NÁVŠTĚVY V DOMOVĚ

1. Uživatelé mohou přijímat návštěvy každý den. Návštěvu si mohou uživatelé pozvat na svůj pokoj, pokud to nenaruší chod daného pokoje nebo i do ostatních místností v Domově (tři společenské místnosti, terasy apod.)
2. Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v Domově.
3. Při mimořádných událostech (např. chřipková epidemie) mohou být návštěvy na doporučení hygienika zakázány.
4. Návštěvy mezi uživateli na pokojích se mohou uskutečňovat, avšak jejich chování musí být takové, aby nerušilo ostatní spolubydlící.
5. Návštěvám nelze z kapacitních důvodů poskytnout ubytování v Domově. V případě jednolůžkového pokoje lze předem dohodnout poskytnutí přistýlky na tomto pokoji

ČLÁNEK 18 PRÁVA UŽIVATELŮ SLUŽEB DOMOVA

1. **Právo na službu poskytnutou v souladu s pravidly Domova a svým individuálním plánem** - zaměstnanci Domova jsou povinni poskytovat služby v souladu s řády a pravidly pro poskytování služby. Dále jsou povinni Vás seznámit s Domácím řádem a Pravidly pro přijímání a vyřizování stížností. Do ostatních pravidel a řádů můžete nahlédnout na nástěnkách, na jednotlivých odděleních nebo u sociálních pracovníků.
2. **Právo na individuální přístup a plánování** – klíčový pracovník s Vámi bude spolupracovat při vytvoření a naplnění Vašeho individuálního plánu, který se skládá z osobního cíle (k čemu služby poskytované v Domově povedou) a plánu péče (kde jsou uvedeny oblasti podpory). Pokud nebudete s klíčovým pracovníkem spokojeni, můžete požadovat jeho změnu u koordinátora individuálního plánování.
3. **Právo na důstojné zacházení** – máte právo na zachování své osobní důstojnosti. Povinností zaměstnanců Domova je s Vámi jednat taktně, dbát na udržování Vašeho soukromí, respektovat Vaše přání, potřeby a možnosti.
4. **Právo na osobní soukromí** – máte právo na to, aby nedocházelo k narušování Vašeho soukromí například při osobní hygieně, převlékání. Zaměstnanec vždy při osobní hygieně uzavře dveře, zatáhne žaluzie, nebo použije zástěny, aby byla zajištěna Vaše důstojnost.
5. **Právo na ochranu osobních a citlivých údajů** – v Domově jsou Vaše osobní a citlivé údaje zabezpečeny proti neoprávněnému nahlížení a zneužití. Tato dokumentace je vedena v počítačích opatřených heslem a dále pak v uzamykatelných kartotékách nebo uzamykatelných skříních.
6. **Právo na nahlížení do své osobní dokumentace vedené zařízením** – máte právo nahlížet do své dokumentace vedené v Domově, v případě zájmu Vám jí zpřístupní sociální pracovníce, zdravotní dokumentaci vedoucí zdravotního úseku.
7. **Právo na ochranu majetku** – na svém pokoji máte uzamykatelnou skříň, případně malý uzamykatelný trezorek, kam si můžete uložit všechny své osobní věci. Klíče od

pokoje dostanete při příchodu do Domova. Sám se pak uživatel rozhodne, chce-li si klíče nechat nebo jejich používání odmítnout. O tomto je pracovníkem Domova učiněn zápis. Ke každému pokoji existuje náhradní klíč, který je uložen na sesternách oddělení. Náhradní klíč sloužící personál může použít pouze v případě, má-li důvodné podezření, že se uživatel nachází v ohrožení života (nemůže se „doklepat“, nikdo nereaguje na výzvu k otevření, uživatel neodpovídá, křičí o pomoc a dveře jsou zamčeny apod.)

8. **Právo na kontakt s rodinou, přáteli, známými** – máte právo si pozvat svou návštěvu na pokoj, pokud to nebude rušit soukromí ostatních uživatelů daného pokoje, do společenských místností, na recepci nebo do jiných prostor umístěných v Domově. Návštěvy jsou v Domově vítány.
9. **Právo na podání stížnosti, podnětu na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby** – máte právo si stěžovat. S Pravidly pro přijímání a vyřizování stížnosti jste seznámen/(a) před podpisem smlouvy o poskytnutí sociální, pobytové služby. Tato pravidla jsou zveřejněna v pořadačích na každém patře všech tří budov, včetně formulářů pro podání stížnosti. Ty jsou také k dispozici na jednotlivých odděleních, u sociálních pracovníků, ředitelky, vedoucí zdravotního úseku a vedoucí stravovacího úseku.
10. **Právo na ukončení sociální služby bez udání důvodu** – každý uživatel má právo kdykoli ukončit pobytovou sociální službu a odejít z Domova dle svého přání
11. **Právo podílet se na hodnocení kvality poskytovaných služeb** – například v rámci dotazníkového šetření (Vaší spokojenosti apod.)
12. **Právo být srozumitelně informován/(a)** o změnách, nabídce aktivit, svých právech a povinnostech atd. – zaměstnanci jsou povinni Vás řádně a srozumitelně informovat a ověřovat Vaše porozumění.

ČLÁNEK 19

POVINNOSTI UŽIVATELŮ SLUŽEB DOMOVA

1. **Dodržovat ustanovení smlouvy o poskytování služby a pravidla organizace** (se kterými jste byli seznámeni – například Domácí řád, Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností).
2. **Platit úhradu za služby v předepsané výši a termínech** – jste povinen/(a) platit v předepsaných termínech úhradu za ubytování, stravování a fakultativní činnosti v rozsahu sjednaném ve smlouvě o poskytnutí sociální pobytové služby a přiznaný příspěvek na péči.
3. **Ohlásit neprodleně sociální pracovníci změny** - kontaktu, finanční situace, která má vliv na úhradu poskytované služby, případně jiné změny, které se službou souvisí.
4. **Být vybaveni potřebným oblečením a osobními věcmi** – žadatel v Deskách pro žadatele dostane i vzorový seznam osobního vybavení potřebného k pobytu v Domově (s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu).
5. **Podílet se dle svých možností na plánování poskytování služby**
6. **Neobtěžovat svým chováním ostatní uživatele a nenarušovat poskytování služeb**
7. **Respektovat zákaz kouření ve společných prostorech** – můžete kouřit v prostorech tomu určených (kuřárna, zahrada, terasy), neodhazovat nedopalky cigarety a zápalky v areálu Domova

8. **Požádat o souhlas ředitelky s dovybavením pokoje vlastním zařízením** – do Domova si můžete vzít například poličku nebo cokoli jiného, na co jste byl/(a) zvyklý/(a), pokud to prostorové podmínky pokoje dovolí. Vždy je nutná domluva s ředitelkou Domova, případně s dalšími uživateli daného pokoje.
9. **Zacházet šetrně s vybavením Domova a uhradit škodu na majetku Domova, kterou jste způsobil/(a) vlastním zaviněním**
10. **Dodržovat základní společenské normy slušného soužití** - jak k sobě navzájem, tak i k zaměstnancům Domova. Případné hrubé chování, slovní napadení a problémy spojené s nadměrným požíváním alkoholických nápojů bude řešeno v souladu s platnými právními předpisy. Opakované hrubé porušení společného soužití bude řešeno návrhem na ukončení smlouvy o poskytnutí sociální, pobytové služby v Domově.
11. **Alkohol je v Domově možné konzumovat pouze, pokud se jedná o příležitostnou konzumaci v míře společensky únosné, aby nikdo nebyl ohrožen úrazem a zdravotními komplikacemi v podnapilosti.** Nedoporučuje se obstarávat, donášet a nabízet alkohol lidem užívajícím léky.

ČLÁNEK 20 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

1. Každý uživatel je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku a zdraví. Uživatel odpovídá za škodu, kterou vědomě způsobil na majetku Domova, jiné organizaci nebo na majetku a zdraví spoluuživatelů, zaměstnanců Domova nebo jiných osob. Způsobí-li škodu vědomě více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti. Uživatel služeb je povinen upozornit ředitelku, popř. jiného vedoucího zaměstnance Domova na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout Domovu nebo jeho uživatelům, zaměstnancům nebo jiným osobám, tak aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo k jejímu odvrácení.
2. Uživatelé služeb nesmí svévolně zvyšovat množství používaných elektrospotřebičů, přidávat prodlužovací kabely ani rozdvojky bez vědomí ředitelky Domova a bez předložení povinné revize daného elektrospotřebiče nebo zařízení.

ČLÁNEK 21 BEZPEČNOSTNÍ PŘEDPISY

1. Z důvodu své vlastní bezpečnosti i bezpečnosti ostatních je nutné, aby uživatelé dodržovali bezpečnostní a protipožární předpisy, které jsou průběžně aktualizovány. Při mimořádné události se uživatelé řídí pokyny ředitelky Domova a personálu, kteří jsou v této oblasti proškolení. V budovách se nesmí zejména manipulovat s otevřeným ohněm ani oheň v blízkosti budov rozdělovat, kouřit mimo určené prostory, přechovávat chemické ani jinak nebezpečné látky, apod.
2. Jako nouzové svítidlo se používá nouzové osvětlení a kapesní svítilna. Je zakázáno používat v pokojích svíčky, případně jiná svítidla s otevřeným ohněm.
3. Kouření je přípustné jen v místnostech tomu určených. Ke kouření je určena kuřárna vedle bočního vchodu na budově C, dále pak obě terasy na budově C a areál zahrad Domova. Na pokojích, v jídelnách a dalších společných místnostech je kouření přísně zakázáno. Odhazování nedopalků cigaret, zápalek a oklepávání popela na zem není

přípustné ani v místnostech, kde je kouření dovoleno a ani v areálu zahrad Domova. Kuřárnu na budově C je nutné větrat oknem, nikoli dveřmi dovnitř budovy.

4. Kuchyňky na jednotlivých budovách jsou určeny k užívání uživateli. Je však třeba dodržovat základní bezpečnostní pravidla a všechny elektrospotřebiče po odchodu z kuchyňky řádně vypnout.

ČLÁNEK 22 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Domácí řád je účinný od 1.1.2017.
2. Domácí řád je k dispozici u ředitelky Domova, všech vedoucích zaměstnanců jednotlivých úseků, na všech odděleních DD.
3. Domácí řád je také umístěn v pořadačích na každém patře všech tří budov Domova a webových stránkách Domova.

V Horní Plané 15.12.2016

Ing.Bc. Renata Březinová , ředitelka
Ředitelka Domova důchodců Horní Planá