DOMOV DŮCHODCŮ HORNÍ PLANÁ

DOMÁCÍ ŘÁD

ČÍSLO PŘEDPISU: **SM/2**
ÚČINNOST OD: **01.06.2022**

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 uzavření pracovní smlouvy.
Tištěná verze Domácího řádu je k dispozici u sociálních pracovnic, 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 sociální pobytové služby Domova důchodců Horní Planá (dále též uživatel nebo klient) a zaměstnance v Domově důchodců Horní Planá (dále jen Domov).
2. Domácí řád upravuje základní normy soužití uživatelů, 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.
4. Zaměstnanci Domova nosí na svém oblečení označení jmenovkou a zastávanou funkcí v Domově. Zaměstnance leze také identifikovat dle nástěnek s fotografiemi umístěnými v Domově

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 poskytovaní 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 pracovnic, 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 pracovnicí přidělen první klíčový adaptační pracovník, kterým je koordinátor oddělení, na kterém 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.

3. Po ukončení tří měsíců adaptačního procesu se klíčovým pracovníkem pro uživatele stane ten zaměstnanec, který má ve své kompetenci pokoj, ve kterém uživatel bydlí. Uživatel má však právo si zvolit jiného klíčového pracovníka. Klíčový pracovník zjišťuje a zajímá se o osobní přání uživatele, o jeho cíle a potřeby a pomáhá uživateli v jejich uskutečňování. Uživatel může i 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.
4. 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 všímat 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.
5. Činnost klíčového pracovníka a individuální plánování metodicky vede a kontroluje sociální úsek.

ČLÁNEK 4
DEN PŘÍCHODU DO DOMOVA

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. V den přijetí do Domova žadatel o službu může předložit doklad o výši svého příjmu. Sdělení výše příjmů je dobrovolným údajem. Výši příjmu je potřebné sdělit a doložit řádným dokladem pouze v případě, že žadatel uplatní žádost o snížení úhrady z důvodu nedostatku příjmu.
3. Žadatel nemá povinnost sdělovat výši svého příjmu. V tom případě pak bude úhrada stanovena a hrazena žadatelem v plné výši.
4. 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,
    - možnost změny způsobu výplaty příspěvku na péči,
    - souhlas či nesouhlas se zpracováním osobních údajů a s pořizováním a zveřejňováním fotografií,
    - možnosti uložení osobních věcí,
    - možnost uložení finančních prostředků na depozitní účet a uschování cenností

ČLÁNEK 5
UBYTOVÁNÍ

1. O ubytování uživatele v konkrétním pokoji při nástupu do Domova i o jeho dalším eventuálním přestěhování v průběhu pobytu rozhoduje po dohodě s uživatelem ředitelka Domova v součinnosti se sociální pracovnicí, vedoucí zdravotního úseku a vedoucí úseku péče 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.
2. Na jmenovce pokoje je uvedeno jméno a příjmení uživatele (jmenovka obsahuje jméno uživatelů v pokoji žijících, jméno sociální pracovnice, jméno klíčového pracovníka a jméno všeobecné sestry). V případě, že uživatel nechce být na jmenovce uveden, je jeho přání respektováno a místo jeho jména zůstává prázdné.
3. Chov živých zvířat na pokojích nebo v prostorách Domova je povolen pouze se souhlasem ředitelky. Při krmení zvířat žijících v Domově je nutné respektovat základní hygienická pravidla.
4. Zakazuje se také přechovávání nebezpečných předmětů a chemikálií z důvodu možného ohrožení zdraví dalších uživatelů sociálních služeb poskytovaných v Domově.
5. Ve všech prostorách Domova je přísně zakázáno používání otevřeného ohně. Kouření je povoleno na k tomu účelu vyhrazených místech – zahrada, venkovní terasy, kuřárna. Na pokojích uživatelů je kouření a používání otevřeného ohně přísně zakázáno. Porušování tohoto zákazu může být důvodem k ukončení sociální služby.
6. Pokoj si může uživatel vybavit dalším zařízením na základě souhlasu ředitelky Domova a ve dvoulůžkovém pokoji se souhlasem spolubydlícího. O vlastním vybavení pokoje vede klíčový pracovník (ve spolupráci se sociální pracovnicí oddělení) písemnou evidenci. Každou změnu vlastního vybavení pokoje (něco rodina odveze nebo přiveze) je nutné vždy ohlásit klíčovému pracovníkovi (popř. někomu z právě sloužícího personálu na oddělení).
7. Dovoluje-li to dispozice pokoje, může uživatel požádat ošetřující personál o přestěhování stávajícího nábytku tak, jak je mu to příjemné a jak mu to vyhovuje (jinam noční stolek, komodu, postel apod.). Samotné stěhování pak probíhá ve spolupráci s úsekem údržby.
8. Vlastní elektrospotřebiče může mít uživatel bezplatně na pokoji 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.
9. O vlastních elektrospotřebičích vede klíčový pracovník (ve spolupráci se sociální pracovnicí oddělení) písemnou evidenci. Každou změnu vlastních elektrospotřebičů je nutné vždy ohlásit klíčovému pracovníkovi (popř. někomu z právě sloužícího personálu na oddělení).
10. Po celém Domově má každý uživatel nebo jakákoli návštěva volný přístup k WIFI připojení k internetu. Heslo k volně přístupné WIFI je umístěno na informativních nástěnkách na každém oddělení.
11. Mimo pokoj má uživatel možnost užívat společně s ostatními obyvateli Domova i veškeré společenské prostory Domova, tj. např. jídelnu, společenské místnosti

včetně vybavení a příslušenství, kantýnu, zahradu, kuřárnu, terasy, a další zde neuvedené prostory spojené s ubytováním.

12. Uživatel i návštěvy mají možnost využít kuchyňské linky a kuchyňské kouty, které jsou volně přístupné na odděleních (oddělení A na půdní vestavbě společně s prostorem pro posezení, oddělení B na zimní zahradě a také na půdní vestavbě, oddělení C v prvním i druhém patře).
13. Každý uživatel má k dispozici zdarma možnost použití pevné linky na ordinaci nebo mobilního telefonu prostřednictvím sociální pracovnice oddělení. Každý uživatel může prostřednictvím sociální pracovnice oddělení využít i nabídku videohovoru nebo využít internet v tabletu na oddělení.
14. Na každém pokoji je možnost zastínění proti slunci žaluziemi dle vlastní potřeby obyvatele pokoje, možnost regulace teploty, možnost použití oddělující zástěny.
15. 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.)
16. 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.
17. K dispozici je celkem 18 bezplatných parkovacích míst.

ČLÁNEK 6
STRAVOVÁNÍ

1. Strava v Domově je poskytována v souladu se zásadami správné výživy, s ohledem na věk, potřeby a zdravotní stav uživatelů. Je možné podávat stravu v úpravách krájená, mletá, mixovaná, podávána PEG Sondou.
2. Na základě doporučení lékaře nebo přání uživatele je poskytována dietní strava.
3. Strava je podávána na hlavní jídelně v budově A, na malých jídelnách v budově A, B a C a na pokojích uživatelů, vždy dle přání uživatele. Strava je pak uživateli servírována pověřenými pracovníky.
4. Domov nenabízí výběr z několika variant. Individuálně je však možná jakákoli úprava podávaného jídla – změna přílohy, změna části jídla, kterou uživatel nejí (např. ryby x jiný druh masa, ovocný jogurt x bílý jogurt, omáčka bez hub, bílá káva x čaj, pomazánka x sýr apod.). O individuálních přáních v oblasti stravování je žadatel dotazován již při sociálním šetření, sociální pracovnice pak zajistí informovanost dalšího personálu. Pokud tato skutečnost vyplyne během pobytu v Domově, informuje uživatel kohokoli z ošetřujícího personálu, popř. sociální pracovnici a ta pak zajistí informovanost ostatních.
5. Domov je schopen na přání klienta nabídnout vegetariánskou stravu. Na jiné specifické dietě je možné se dohodnout dle možností Domova (veganská, bezlepková, bezlaktózová a jiné).

6. V Domově je zaveden systém nutriční terapie v rámci veřejného zdravotního pojištění. Klientovi je nutriční terapie podávána na základě ordinace lékaře specialisty. Váhové změny sleduje pravidelně ošetřující personál.
7. V případě naléhavých provozních důvodů může Domov nabídku jídla upravit, změnit, případně zredukovat možnost výběrů.
8. Druhá večeře se podává zejména uživatelům s onemocněním diabetes, dle přání a potřeb uživatele je podána každému, kdo druhou večeři požaduje. Druhá večeře je podávána dle aktuální nabídky přímo na oddělení (pečivo + výběr paštika, marmeláda, sýr, máslo a jiné).
9. Klient má možnost si jakékoli jídlo odhlásit, vždy minimálně 1 týden dopředu. Vratky a finanční vypořádání pak probíhá totožně s platnými pravidly vratek při pobytu mimo Domov.
10. Aktuální denní i týdenní nabídka stravy a nápojů je uvedena na informačních nástěnkách na odděleních, na nástěnkách v jídelnách a tabulích ve výtazích.
11. Strava je podávána v těchto časových intervalech:

Snídaně	8:00 – 9:30 hod.
Oběd + svačina	12:00 – 13:30 hod.
Večeře	17:00 – 18:30 hod.
2. večeře	kdykoli podle potřeby uživatele – podávána na oddělení

12. Odpolední svačina se podává zároveň s obědem nebo později na pokojích či jídelnách (dle druhu pokrmu).
13. Výdej stravy lze upravit po dohodě individuálně, s přihlédnutím k individuálnímu plánu jednotlivého uživatele.
14. Pro případ, že by uživateli podávané jídlo nestačilo (měl ještě chuť nebo hlad) je celý den i noc na oddělení k dispozici pečivo + výběr paštika, marmeláda, sýr, máslo a jiné.
15. Odnášet nádobí (talíře, příbory, skleničky apod.) a zbytky pokrmů z jídelny je z hygienických a zdravotních důvodů zakázáno.
16. 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. Aktuální nabídka nápojů je uvedena na nástěnce na jídelnách.
17. Jídelní lístek sestavuje vedoucí stravovacího provozu a schvaluje stravovací komise ve složení: vedoucí stravování, kuchařka, koordinátoři jednotlivých oddělení, vedoucí zdravotního úseku, vedoucí úseku péče a ředitelka. Uživatelé své připomínky ke stravování mohou sdělit na pravidelném společném setkání uživatelů Domova s vedením Domova, které probíhá vždy první pátek v měsíci od 13 hodin na hlavní jídelně. Připomínky ke stravě mohou uživatelé také předat komukoli z personálu nebo napsat do schránky přání, která je umístěna na každém oddělení.
18. Klientům, návštěvám i zaměstnancům je k dispozici kantýna přímo v prostorách Domova. Kantýna je provozována samostatným podnikatelským subjektem ve zveřejněném časovém úseku. K dispozici jsou základní potraviny, pochutiny, nápoje základní drogerie.

ČLÁNEK 7
ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

1. Zdravotní péči uživatelů zajišťuje jejich praktický lékař nezávisle na poskytované sociální službě a na vedení Domova. Každý uživatel má právo svobodné volby svého praktického lékaře.
2. V případě zájmu mohou uživatelé využít praktického lékaře, který jezdí do Domova ordinovat dvakrát týdně (pondělí, středa). V případě, že se lékař nemůže z nějakých důvodů dostavit (nemoc lékaře, organizační změny u něj v zaměstnání apod.), jsou uživatelé zdravotním personálem informováni. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí uživatel službu konající sestře.
3. V případě, že je uživatel registrovaný u praktického lékaře, který dochází do Domova ordinovat, zdravotní péči zajišťuje tento lékař a zdravotní personál Domova. Domov poskytuje tyto služby včetně veškeré potřebné administrativy, objednání ke specialistům, zařízení převozní sanity, zajištění léků a zdravotních pomůcek a podobně.
4. V případě, že uživatel využil svobodnou volbu lékaře a zůstal v péči svého ošetřujícího lékaře nebo si zvolil jakéhokoli jiného praktického lékaře, zdravotní péči včetně potřebné administrativy a ostatních úkonů si pak zajistí samostatně po dohodě s ním.
5. Domov umožňuje ordinovat ve svých prostorách i specializovaným lékařům, především z oboru psychiatrie a neurologie.
6. Preventivní prohlídky u specialistů a vyšetření u specialistů realizované na výslovné přání uživatele si zajišťuje uživatel sám, případně za pomoci rodiny. Zdravotní personál Domova může dle své kapacity poskytnout pomoc i v této oblasti.
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. Informace o zdravotním stavu uživatele může podávat pouze praktický lékař nebo specializovaný lékař, v jejichž péči se uživatel nachází.
10. V případě nespokojenosti uživatele nebo rodiny s léčbou nebo předepisováním léků a zdravotních pomůcek, musí uživatel nebo rodina situaci řešit přímo s lékařem. Domov nemá žádné kompetence k řešení těchto sporů.
11. Domov nabízí prostřednictvím svých zaměstnanců základní pohybové aktivity – nácvik chůze ve vysokém chodítku, chůze v doprovodu pracovníka, základní relaxační masážní techniky, skupinové i individuální cvičení.
12. Uživatelům jsou zdarma k dispozici dva motomedy, cvičící stroje k procvičování pohybu dolních a horních končetin.

ČLÁNEK 8
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 nebo za přítomnosti personálu prádelny v k tomu účelu určené pračce).
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 stolcích 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.
5. Služby v oblasti hygieny a souvisejících služeb (pedikúra, manikúra, kadeřník, masáže a jiné) nabízené Domovem, nebo jinými poskytovateli v Horní Plané, jsou aktuálně zveřejněny na informačních nástěnkách na odděleních. V případě zájmu je možné tyto služby realizovat přímo na pokoji uživatele nebo v určených prostorách Domova.

ČLÁNEK 9
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 roztřídit zpět jednotlivým uživatelům. Každý den provádějí pracovnice přímé péče sběr osobního prádla určeného k vyprání od jednotlivých uživatelů. Po vyprání je osobní prádlo rozdělováno zpět jednotlivým uživatelům podle provedeného značení.
3. Domov nemůže ručit za neoznačené oblečení. Proto je nutné 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 nebo za přítomnosti personálu prádelny v k tomu účelu určené pračce.
5. Domov neprovádí chemické čištění prádla ani šití a krejčovské úpravy oblečení, pouze drobné opravy prádla.

ČLÁNEK 10
VOLNOČASOVÉ AKTIVITY

1. Nedílnou součástí péče o uživatele Domova je nabídka kulturní, zájmové a volnočasové činnosti mající vliv na udržení fyzické i mentální 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, na tabulích ve výtazích a každé ráno jsou klienti informováni ústně (při snídani na jednotlivých jídelnách). Program volnočasových aktivit je rozdělen na

- týdenní program – je pevně dán rozpis dopoledních a odpoledních aktivit na celý týden, mění se pouze v případě nutné personální nebo organizační změny, nebo na přání uživatele. Týdenní program zahrnuje i pravidelné mše v kapli Domova a rozpravy s pastoračním asistentkou
- měsíční program – větší kulturní vystoupení (muzika, děti, tanec apod.), výlet nebo akce konané 1x či 2x měsíčně = společná oslava narozenin, canesterapie, mezigenerační setkávání (společně s dětmi ze základní či mateřské školy), výuka PC dovedností, aktuální kulturní akce mimo Domov apod.

3. Na nástěnkách jsou zveřejňované informace i o kulturních akcích mimo Domov. Zaměstnanci Domova mohou klienta v případě jeho zájmu na vybrané akce doprovodit. Domov organizuje i společné návštěvy kulturních akcí pořádaných mimo Domov, vždy v případě zájmu klientů a personálních možností Domova.
4. K dispozici jsou též knihovny ve společenských místnostech a prostorách Domova, kde si uživatelé mohou knihy libovolně půjčovat. Vypůjčení knih imobilním klientům zprostředkují pracovnice oddělení. Ve společných prostorách Domova jsou uživatelům k dispozici TV.
5. Domov také uživatelům nabízí pravidelně odebírané noviny – denní tisk. Ten je k dispozici na každém oddělení nebo recepci Domova, kde také každé ráno probíhá pravidelné čtení z denního tisku
6. 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. pracovnice).
7. Domov dle svých možností nabízí klientům společné výlety, procházky po okolí, návštěvy besed nebo jiných kulturních programů v Horní Plané. Konkrétní informace jsou vždy zveřejněny na nástěnkách Domova.
8. V Domově je možnost využít duchovní program zajišťovaný pastoračním asistentkou Domova. V Domově probíhají pravidelné páteční bohoslužby v kapli Domova a v knihovnách je k dispozici duchovní literatura.
9. Domov nabízí ve svých aktivitách individuální i skupinové canisterapie, terapie jinými zvířaty (morče, králík).
10. 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.
11. Domov nabízí možnost uspořádání soukromých rodinných oslav uživatelem, prostory i zařízení (nádobí, sklo) zapůjčujeme zdarma.

ČLÁNEK 11
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. **<u>Úschova a výdej cenných věcí</u>**
   a) Úschovu a výdej cenných věcí zajišťují sociální pracovnice Domova.
   b) Při úschově cenných věcí je uživateli sociální pracovnicí 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 ukončení pobytu v Domově vydá sociální pracovnice 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. **<u>Úschova vkladních knížek</u>**
   a) Úschovu vkladních knížek uživatelů zajišťuje pracovnice 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 finanční hotovost (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. **<u>Úschova finanční hotovosti</u>**
   a) Úschovu finanční hotovosti (na depozitní účet účet – úschova) uživatelů zajišťují sociální pracovnice Domova.
   b) Finanční prostředky uživatelů jsou ukládány na depozitní účet – úschova, který je vedený bezplatně Domovem u ČSOB. Finanční prostředky konkrétního uživatele jsou v účetnictví odděleny analytikou tak, že je kdykoli známa konkrétní výše uložených finančních prostředků jednotlivého uživatele.
   c) Hotovostní výběr svých uložených finančních prostředků může uživatel provést kdykoli v pracovní den v čase mezi 8,00 hodin a 14,00 hodin z depozitní pokladny vedené sociální pracovnicí. Výběr finanční hotovosti větší než 5.000,- Kč je povinen uživatel nahlásit nejméně 3 dny dopředu.
   d) Každému uživateli je vedena vlastní evidence finanční hotovosti na depozitním účtu – úschova, kde jsou zaznamenány a řádně doloženy veškeré finanční operace. Evidence depozitní pokladny je souběžně vedena v programu Cygnus a souběžně v programu Gordic.
   e) Na depozitní účet - úschova jsou automaticky převáděny zůstatky důchodů těch uživatelů, kteří při příchodu do Domova (nebo i během pobytu) zvolili možnost zasílání svého důchodu hromadně na účet Domova. V tomto případě je důchod v celé výši zaslán na hlavní účet Domova, je odečtena úhrada za ubytování a stravu (stanovená Smlouvou o poskytnutí pobytové služby sociální péče v Domově důchodců Horní Planá) a zůstatek důchodu konkrétního uživatele je převeden na depozitní účet - úschova.
   f) Každý uživatel je pak před výplatním termínem (tj. 15. den v měsíci, popř. připadá-li tento den na sobotu, neděli či svátek pak den následující) sociální pracovnicí oddělení dotázán, kolik si ze svého zůstatku přeje vybrat a v den výplaty je mu tato hotovost vyplacena. Výběr stvrdí uživatel svým vlastnoručním podpisem, vyžaduje-li to situace a zdravotní stav uživatele, tak za přítomnosti 1 svědka – zaměstnance.
   g) Na depozitní účet - úschova jsou za stejných podmínek ukládány každému uživateli i případné přeplatky služeb:
      - vratky při vícedenní nepřítomnosti v Domově

- přeplatek příspěvku na péči

h) Při úschově finanční hotovosti je uživateli sociální pracovnicí Domova vystaveno potvrzení (originál náleží uživateli, kopie je založena u příjmového pokladního dokladu pokladny). Uživatel si svou hotovost může kdykoli uložit (vždy je mu sociální pracovnicí vystaven doklad) a také z ní kdykoliv vybrat – výdajový pokladní doklad pokladny. U tohoto výběru je uživatel vlastnoručně podepsán - vyžaduje-li to situace a zdravotní stav uživatele, tak za přítomnosti 1 svědka – zaměstnance.

i) Z depozitního účtu – úschova je Domovem hrazen doplatek za léky = rozdíl mezi cenou léku a úhradou zdravotní pojišťovny, popř. jiné potřebné zdravotní pomůcky či doplatky za pomůcky při inkontinenci. Při každé úhradě doplatku je lékárnou (popř. firmou dodávající zdravotní pomůcky) vystaven pokladní doklad, který je založen u výdajového pokladního doklady pokladny. Každý uživatel, který si přeje zajišťovat léky prostřednictvím Domova, je povinen složit finanční hotovost na svůj depozitní účet – úschova v minimální výši 500,- Kč. Dále se výše vkladu na depozitní účet - úschova odvíjí od výše pravidelných úhrad léků.

j) Domov má právo ukončit obstarávání léků a jiných zdravotních pomůcek uživateli, který nemá složenou finanční hotovost na depozitním účtu – úschova a dluží tak za vyzvednuté léky. Uživatel si pak zajišťuje léky sám nebo prostřednictvím rodiny.

ČLÁNEK 12
PŘÍJEM DŮCHODU A VÝPLATA ZŮSTATKU DŮCHODŮ

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 pracovnice 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 uživatelův účet, a ten pomocí trvalého příkazu zasílá na hlavní účet Domova pouze finanční částku, která odpovídá měsíčně stanovené úhradě. Uživateli tak není vyplácen na depozitní účet - úschova 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 poté provede změnu způsobu výplaty. Do doby změny uživatel hradí stanovenou úhradu trvalým příkazem ze svého účtu a není mu vyplácen na depozitní účet - úschova zůstatek důchodu. Po provedení změny (důchod je zasílán na hlavní účet Domova) je uživateli vyplácen na depozitní účet - úschova pouze zůstatek důchodu, přičemž stanovená úhrada zůstává na hlavním 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 v hotovosti. Uživatel má vždy možnost si finanční hotovost uložit na depozitní účet – úschova.

Výplata zůstatku důchodu na depozitní účet - úschova

1. Výplata zůstatku důchodu na depozitní účet - úschova (rozdíl mezi výší přiznaného důchodu a měsíční úhradou uživatele za poskytované ubytování a stravování) je prováděna pouze v případě, že uživatel má zřízeno zasílání důchodu na hlavní účet Domova (tzv. hromadným poukazem)
2. V tomto případě je důchod v celé výši zaslán na hlavní účet Domova, je odečtena úhrada za ubytování a stravu (stanovená Smlouvou o poskytnutí pobytové služby sociální péče v Domově důchodců Horní Planá) a zůstatek důchodu je převeden na depozitní účet - úschova.
3. Každý uživatel je pak před výplatním termínem (tj. 15. den v měsíci, popř. připadá-li tento den na sobotu, neděli či svátek pak den následující) sociální pracovnicí oddělení dotázán, kolik si ze svého zůstatku přeje vybrat a v den výplaty je mu tato hotovost vyplacena. Výběr stvrdí uživatel svým vlastnoručním podpisem, vyžaduje-li to situace a zdravotní stav uživatele, tak za přítomnosti 1 svědka – zaměstnance.
4. Uživatel může požádat o přeposlání zůstatku důchodu např. domů, ale v tomto případě je ze zůstatku důchodu stržen příslušný poštovní poplatek. 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 důchodu do nemocnice a Domov dle svých provozních možností přání uživatele vyhoví či nevyhoví (např. z důvodu vzdálenosti).
5. Z důvodu vedení jasné a průkazné evidence je v tištěné podobě pro každého uživatele vyhotovována „Výplatnice“ za aktuální měsíc. Ta obsahuje jméno a příjmení uživatele, datum narození, den převodu finanční hotovosti, příjem uživatele (= výše jeho důchodu), výši úhrady za ubytování a stravu, zůstatek příjmu a částku převedenou na depozitní účet – úschova. Částka zůstatku důchodu a částka převedená na depozitní účet - úschova se shodují, k hotovostní výplatě je tedy vždy 0,- Kč. „Výplatnice“ je v den převodu zůstatku důchodu vždy předána uživateli.
6. Jestliže uživatel služby není schopen podepsat převzetí finanční hotovosti (výdajový pokladní doklad pokladny), kterou si ze svého zůstatku důchodu chce v hotovosti vybrat, podepíše jeho převzetí sociální pracovnice a jeden svědek a uloží finanční hotovost do peněženky uživatele (spolu s vydanou „Výplatnicí“).
7. Úhrada nákladů za ubytování a stravování se provádí způsobem a v rozsahu sjednaném dle platné smlouvy o poskytnutí sociální pobytové služby v Domově.

ČLÁNEK 13
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).

2. Žádost, řízení a rozhodnutí o přiznání či nepřiznání příspěvku na péči a jeho případná výše je plně v kompetenci příslušného Úřadu práce.
3. Je–li příspěvek na péči uživateli přiznán, jeho výplata je Úřadem práce realizována měsíčně, a to vždy v kalendářním měsíci, za který náleží.
4. Úhrada náležící Domovu za poskytovanou péči při pobytu v Domově je Zákonem stanovena ve výši přiznaného příspěvku na péči.

ČLÁNEK 14
VRATKY PŘEPLATKU PŘI POBYTU MIMO DOMOV

1. Případný přeplatek na úhradách za služby poskytnuté Domovem 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 uživateli přeplatek převést na depozitní účet – úschova. Tištěné vyúčtování je předáváno v den převodu přeplatku každému uživateli, kterému přeplatek náleží.
3. Z úhrady za stravování se při pobytu uživatele mimo DD vrací částka odpovídající hrazené ceně 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 při pobytu uživatele mimo DD vrací část vyplaceného příspěvku na péči, a to ve výši 1 x 30,42 (= průměr dnů v měsíci za rok) za každých 24 hodin.
5. V případě pobytu uživatele ve zdravotnickém zařízení se vyplacený příspěvek na péči nevrací.
6. Úhrada za ubytování se nevrací.

ČLÁNEK 15
POBYT UŽIVATELE MIMO DOMOV

1. Uživatelé 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.
2. Za pobyt uživatele mimo Domov jsou považovány především následující případy: pobyt doma nebo u rodinných příslušníků, pobyt ve zdravotnickém zařízení apod.
3. 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 potřebné léky a zdravotní pomůcky. Délka pobytu uživatele mimo Domov není nijak omezena.
4. Za dobu oznámeného pobytu mimo Domov má uživatel nárok na vrácení úhrady dle předcházejícího článku.
5. Požádá-li uživatel o doprovod či asistenci mimo Domov, je mu vyhověno pouze v případě, dovolí-li to personální situace. Pokud je potřeba doprovod nebo asistence po Horní Plané, je doprovod zajištěn pracovníkem Domova v době, na které se společně pracovník a uživatel dohodnou. V případě, že uživatel požádá o doprovod mimo Horní Planou, zajistí sociální pracovnice k doprovodu rodinu uživatele, případně

jinou dostupnou sociální službou. Samotná realizace požadované služby proběhne dle časových možností toho, kdo bude doprovod či asistenci poskytovat.

ČLÁNEK 16
PŘEJÍMANÍ POŠTOVNÍCH ZÁSILEK

1. Poštovní zásilky pro uživatele přejímá na poště pověřený zaměstnanec Domova. Doporučené psaní nebo balík jsou zaevidovány 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 17
DOBA NOČNÍHO KLIDU, UZAVÍRACÍ DOBA OBJEKTU DOMOVA

1. Doba nočního klidu v Domově 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 ošetřovatelskou nebo zdravotní péči nebo vyžaduje-li uživatel noční kontrolu svého stavu.
3. V případě, že neruší ostatní spolubydlící, 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 majetku, života a zdraví uživatelů.
6. Součástí hlavního vchodu do Domova je recepce, která je zabezpečena pracovníkem zpravidla od 7,00 hod. do 21,00 hod. každý den.
7. Návštěva za uživatelem může výjimečně přijít i v době nočního klidu, pokud je předem ohlášená a takovýto příchod je předem s personálem domluven. Přicházející návštěva si po uzavírací době zazvoní na sloužící všeobecnou sestru do ordinace a to zvonkem přede dveřmi do Domova po levé straně dveří, popř. kontaktuje sloužící sestru mobilním telefonem – telefonní číslo na ordinaci je vyvěšeno na dveřích Domova.
8. Uživatel může do Domova přijít i po uzamčení budovy, tedy v kteroukoli hodinu. Z důvodu vlastní bezpečnosti doporučujeme uživateli nahlášení ošetřujícímu personálu svůj odchod a zejména případné pozdější navrácení do Domova. Noční služba ho poté co zazvoní u hlavního vchodu (recepce) pustí do Domova.

ČLÁNEK 18
NÁVŠTĚVY V DOMOVĚ

1. Uživatelé mohou v Domově 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. V Domově jsou přípustné pouze ty návštěvy, které svým chováním nenarušují klid uživatelů, neohrožují uživatele a neruší běžný provoz a pořádek Domova. Podnapilá či agresivní návštěva není vpuštěna do areálu DD, může být z prostor Domova vykázána a v případě agresivního chování je povolána Policie ČR.
3. Při mimořádných událostech a v odůvodněných situacích je plně v pravomoci ředitelky Domova návštěvy zakázat, omezit a nebo stanovit podmínky realizace návštěv v Domově.
4. Návštěvám lze v odůvodněných případech a po domluvě poskytnout krátkodobé bezplatné ubytování v Domově. Ubytovací možnosti Domova jsou velmi omezené, tedy potřebu ubytování je nutné domluvit předem se sociální pracovnicí nebo ředitelkou Domova.
5. V případě jednolůžkového pokoje uživatele lze předem dohodnout poskytnutí přistýlky na tomto pokoji pro návštěvu.
6. Návštěvy mohou pro vlastní ubytování využít nabízených služeb komerčních poskytovatelů ubytovacích služeb přímo v Horní Plané nebo v okolí.
7. Návštěvy mohou do našeho Domova neomezeně, uvítáme však, bude-li dodržována uzavírací doba našeho Domova, tj. od 22.00 do 6.00 každý den. Po uzavírací době si návštěva může zazvonit na sloužící zdravotní sestru do ordinace a to zvonkem přede dveřmi do Domova po levé straně dveří, popř. kontaktuje sloužící sestru mobilním telefonem – telefonní číslo na ordinaci je vyvěšeno na dveřích Domova.

ČLÁNEK 19
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 seznámit uživatele s Domácím řádem a Pravidly pro přijímání a vyřizování stížností. Do ostatních pravidel a řádů může uživatel nahlédnout na nástěnkách, na jednotlivých odděleních nebo u sociálních pracovnic.
2. **Právo na individuální přístup a plánování** – klíčový pracovník s uživatelem bude spolupracovat při vytvoření a naplnění jeho individuálního plánu, který se skládá z osobního cíle (k čemu služby poskytované v Domově povedou) a plánu péče (kde jsou uvedeny oblasti podpory). Pokud nebude uživatel s klíčovým pracovníkem spokojen, může požadovat jeho změnu.
3. **Právo na důstojné zacházení** – uživatel má právo na zachování své osobní důstojnosti. Povinností zaměstnanců Domova je s uživatelem jednat taktně, dbát na udržování jeho soukromí, respektovat jeho přání, potřeby a možnosti.
4. **Právo na osobní soukromí** – uživatel má právo na to, aby nedocházelo k narušování jeho soukromí například při osobní hygieně, převlékání. Zaměstnanec vždy při osobní hygieně uzavře dveře, zatáhne žaluzie, nebo použije zástěny, aby byla zajištěna osobní důstojnost.
5. **Právo na ochranu osobních a citlivých údajů** – v Domově jsou všechny osobní a citlivé údaje zabezpečeny proti neoprávněnému nahlížení a zneužití. 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** – uživatel má právo nahlížet do své dokumentace vedené v Domově, v případě zájmu mu jí zpřístupní sociální pracovnice, zdravotní dokumentaci vedoucí zdravotního úseku.
7. **Právo na ochranu majetku** – na svém pokoji má každý uživatel uzamykatelnou skříň, případně malý uzamykatelný trezorek, kam si může uložit všechny své osobní věci. Klíče od pokoje dostane každý uživatel 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** – uživatel má 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** – uživatel má právo si stěžovat. S Pravidly pro přijímání a vyřizování stížnosti je seznámen 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 pracovnic nebo ředitelky. Na každém oddělení je k dispozici diskrétně umístěná schránka, kam může uživatel vhodit svou stížnost či přání. K dispozici je také mobilní schránka, která koluje po odděleních a je vždy nějakou dobu ponechána na pokoji imobilního uživatele. Tato schránka je otevřena 1x měsíčně sociální pracovnicí.
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** – každý uživatel má právo hodnotit kvalitu poskytované služby, dávat připomínky a návrhy na její změnu či zlepšení - například v rámci dotazníkového šetření.
12. **Právo být srozumitelně informován/(a)** o změnách, nabídce aktivit, svých právech a povinnostech atd. – zaměstnanci jsou povinni každého uživatele řádně a srozumitelně informovat a ověřovat zda porozuměl poskytovaným informacím.

ČLÁNEK 20
POVINNOSTI UŽIVATELŮ SLUŽEB DOMOVA

Každý uživatel pobytové sociální služby Domova má povinnost:

1. **Dodržovat ustanovení smlouvy o poskytování služby a pravidla organizace** (se kterými byl seznámen – například Domácí řád, Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností).
2. **Platit úhradu za služby v předepsané výši a termínech –** platit v předepsaných termínech úhradu za ubytování a stravování v rozsahu sjednaném ve smlouvě o poskytnutí sociální pobytové služby a přiznaný příspěvek na péči.
3. **Ohlásit neprodleně sociální pracovnici 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. **Respektovat zákaz kouření ve společných prostorách** – je možné kouřit v prostorách tomu určených (kuřárna, zahrada, terasy), neodhazovat nedopalky cigarety a zápalky v areálu Domova.
7. **Zacházet šetrně s vybavením Domova a uhradit škodu na majetku** Domova, kterou uživatel způsobil vlastním zaviněním.
8. **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.
9. **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 21
KONCEPTY PÉČE

1. Domov aplikuje dva základní pečovatelské koncepty. Nosným konceptem péče je Koncept Smyslové aktivizace, který je doplněn konceptem Bazální stimulace. Podrobnosti o pečovatelských konceptech se dozvíte na našich stránkách.
2. Základní myšlenkou naší péče je úcta, respekt a láska. Všichni zaměstnanci Domova dodržují základní pravidla konceptů.
3. Pro naši práci je důležitá spolupráce s rodinou. Rodinu nahradit nedokážeme, proto velká část kvality naší péče je závislá na spolupráci a domluvě s rodinou. Jen spolupracující a komunikující rodina nám pomůže zajistit dostatečně kvalitní a spokojený život našich uživatelů.

ČLÁNEK 22
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 23
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 a zaměstnanců Domova. V budovách se nesmí zejména manipulovat s otevřeným ohněm ani oheň v blízkosti budov rozdělávat, 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 určené k užívání uživateli. Je však třeba dodržovat základní bezpečností pravidla a všechny elektrospotřebiče po odchodu z kuchyňky řádně vypnout.

ČLÁNEK 24
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Domácí řád je účinný od 01.06.2022.
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 12.05.2022

Ing.Bc. Renata Březinová
ředitelka Domova důchodců Horní Planá