



# Domácí řád

Domácí řád informuje o poskytované sociální službě a definuje vnitřní pravidla, práva a povinnosti zainteresovaných osob s cílem zajistit podmínky pro řádné a kvalitní poskytování sociální služby. Slouží k zachování a udržování dobrých mezilidských vztahů uživatelů, zaměstnanců i návštěvníků. Ustanovení domácího řádu jsou nastavena tak, aby nebyla porušována práva, důstojnost a bezpečnost uživatelů, zaměstnanců i dalších osob, které naše zařízení navštíví nebo se nějakým způsobem na službě podílí.

## I. Poslání a zásady

**Posláním Domova pro seniory v Letovicích (dále jen DpS) je poskytování pomoci a podpory seniorům, kteří z důvodu nepříznivé sociální situace nemohou žít ve svém přirozeném prostředí.**

**Nepříznivá sociální situace definovaná pro přijetí osoby do domova pro seniory představuje stav, kdy pomoc a podporu nelze zajistit prostřednictvím rodiny, blízkých osob ani terénních či ambulantních služeb. Stav seniora vyžaduje nepřetržitou pomoc druhé osoby zejména z důvodu oslabení či ztráty schopností způsobených vysokým věkem či zdravotním stavem.**

**Naším cílem je zajistit naplnění potřeb uživatelů kvalifikovaným personálem. Pomoc a podpora je každému uživateli individuálně nastavena tak, aby mohl žít spokojeně, důstojně a bezpečně.**

### Zásady poskytování sociální služby:

- zachování důstojnosti a respektování individuálních přání uživatelů,
- podpora samostatnosti a nezávislosti uživatelů,
- poskytování péče na základě individuálních potřeb uživatelů dobře spolupracujícím týmem,
- snažíme se být otevřeným zařízením, spolupracujeme s lékaři, neziskovou sférou, podnikatelskou sférou, se školskými a kulturními zařízeními.

## II. Ubytování

1. Ubytování se poskytuje v pokojích:

- a) s jedním lůžkem a samostatným sociálním zařízením,
- b) se dvěma lůžky a samostatným sociálním zařízením,
- c) se třemi lůžky a samostatným sociálním zařízením.

Většina pokojů je vybavena kuchyňskou linkou, sprchovým koutem a balkonem.

2. Nový uživatel se ubytuje na uvolněné místo v určeném pokoji. Případné přestěhování je možné na základě písemné žádosti uživatele o změnu pokoje. Důvodem pro stěhování může být také zhoršení zdravotního stavu vyžadující např. umístění na ošetřovatelské lůžko, nebo mohou být důvodem provozní záležitosti (opravy, malování, údržba). Ve všech případech je změna v ubytování s uživatelem, příp. rodinou, konzultována. Veškeré výše uvedené změny podléhají souhlasu ředitele CSSML.

3. Uživatel se po uplynutí 3 měsíců od nástupu může přihlásit v DpS k trvalému pobytu. Veškeré náležitosti s tímto spojené mu pomůže vyřídit sociální pracovník.

4. Uživatel si může dle svého přání pokoj označit (např. obrázkem, dekorací apod.). Pokoje uživatelů jsou standardně vybaveny nábytkem (postel, skříň, stůl, židle, noční stolek), vybavení pokoje si mohou uživatelé doplnit vlastními drobnými předměty, které by jim zpříjemnily pobyt v novém domově (obrazy, poličky, sošky, květiny apod.). Po dohodě s vedoucím sociální péče lze vybavit pokoj i vlastním drobným nábytkem, např. křeslem, lampou a vlastními elektrospotřebiči – varná konvice, TV, rádio, lednička. V případě používání vlastních elektrospotřebičů je nutné zkontrolovat způsobilost přístroje před jeho zapojením do sítě. Tuto kontrolu pro uživatele zajišťuje zdarma domovník – údržbář. Každý, kdo bude na pokoji používat TV nebo rádio, je povinen je přihlásit a hradit za jejich užívání stanovené koncesionářské poplatky ze svých prostředků. Přihlášení a odhlášení TV a rádia na požádání zajistí uživateli sociální pracovník.

5. Na vícelůžkových pokojích mají uživatelé určeno, které součásti vybavení mohou využívat pro svoji potřebu (vlastní šatní skříň, noční stolek, lůžko, poličky a skříňky). Dále jsou na pokoji prostory, které využívají uživatelé společně (především sociální zařízení, chodbička před pokojem, kuchyňská linka, balkon a přístup k němu). Užívání těchto prostorů má být přiměřené, tak aby nebyl některý ze spolubydlících na pokoji zvýhodněn, či omezen.

6. Vybavení pokoje i ostatních prostor je majetkem CSSML a uživatelé jsou povinni šetřit majetek CSSML i jiných uživatelů. Tato povinnost se vztahuje i na zaměstnance CSSML. Pokud bude zjištěno úmyslné poškození věcí, bude viník povinen škodu nahradit.

7. Zaměstnanci úseku sociální péče mají povinnost kontrolovat dodržování čistoty a pořádku ve skříních a nočních stolcích. Takovéto kontroly mohou probíhat pouze se souhlasem a za přítomnosti uživatele. Zaměstnanci jsou při tomto povinni postupovat korektně a dbát na zachování důstojnosti uživatele.

8. Pokoj uživatele představuje jeho soukromí. Vstup na pokoj v nepřítomnosti uživatele není dovolen zaměstnancům ani jiným uživatelům. Pokud okolnosti (např. vyzvednutí věcí pro uživatele, zalévání květin) vyžadují vstup do pokoje v nepřítomnosti uživatele, učiní tak se souhlasem vedoucího úseku sociální péče vždy dva zaměstnanci. Při odnosu osobních věcí uživatele z pokoje je o tomto pořízen písemný záznam v Knize služeb a denního hlášení.

9. Pokoje a společné prostory DpS se pravidelně větrají a denně je prováděn běžný úklid. Uživatelům je zakázáno shromažďovat v pokoji přebytečné věci, které by znemožňovaly řádný úklid prostor. Uživatelům nedoporučujeme po provedeném úklidu vstupovat na mokrou podlahu z důvodu možného pádu a následného úrazu. Podle svých schopností se uživatelé mohou zapojit do běžných denních činností – např. zalévat květiny, větrat, ukládat si do skříní své oblečení, poklidit si, pomoci se sběrem nádobí apod.

10. Je zakázáno vyhazovat jakékoliv odpadky z balkonů a oken, příp. je pohazovat v přilehlé zahradě.

11. Uživatelům není dovoleno v DpS přechovávat zvířata, nebezpečné chemikálie, hygienicky závadné předměty, elektrické spotřebiče k vytápění, vaření (netýká se rychlovarné konvice a mikrovlnné trouby), narkotika (netýká se léků předepsaných lékařem) a jiné věci ohrožující jejich bezpečnost nebo bezpečnost zaměstnanců. V případě, že uživatel takové věci do DpS přinesl, je povinen je na výzvu vedoucího sociální péče neprodleně z domova odstranit. Také není dovoleno používat na pokojích otevřený oheň – svíčky.

12. Zákaz kouření platí ve všech prostorách DpS. Kouřit je povoleno jen na balkonech, před a za budovou CSSML a v zahradě.

### **III. Odpovědnost za škodu a bezpečnost uživatelů**

1. Uživatelé jsou povinni dodržovat bezpečnostní předpisy platné pro celé zařízení. Při mimořádných událostech se řídí pokyny službu konajícího personálu.

2. Uživatelé, zaměstnanci CSSML nebo jiné osoby jsou povinny si počínat tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku nebo zdraví. Uživatelé, zaměstnanci nebo jiné osoby odpovídají za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobili na majetku CSSML nebo na majetku či zdraví uživatelů, zaměstnanců nebo jiných osob. Orgánem pro posuzování a likvidaci škod je škodní komise zřízená ředitelem.

3. Způsobí-li škodu úmyslně, nebo z nedbalosti, více uživatelů, odpovídají za ni podle míry své účasti.

4. Uživatelé, zaměstnanci nebo jiné osoby jsou povinny upozornit ředitele, případně jiné zaměstnance, na škodu, která vznikla nebo která hrozí a kterou je třeba odvrátit.

### **IV. Úschova cenných věcí**

1. Každý uživatel má ve svém pokoji k dispozici vestavěnou uzamykatelnou schránku v šatní skříni. Při nástupu do domova obdrží uživatel celkem tři typy klíčů – od hlavního vchodu, chodeb, pokoje a od uzamykatelné schránky, jejich převzetí podepíše. Duplikát klíče od uzamykatelné schránky je uložen u vedoucího sociální péče v uzamčené skříni pro případ ztráty klíče uživatelem. Výše uvedené klíče jsou nepřenositelné na třetí osobu, tj. nelze je v žádném případě půjčovat rodinným příslušníkům. Uživateli, jehož zdravotní stav neumožňuje klíče využívat, nebo uživateli, který si nepřeje klíče od pokoje mít u sebe, vedoucí sociální péče klíče nevydává a tuto skutečnost uvede v protokolu o předání klíčů.

2. DpS převezme do úschovy cenné věci, peněžní hotovost, příp. vkladní knížky uživatele, který o jejich uložení požádá při nástupu do DpS nebo během pobytu v něm. Po odjezdu na hospitalizaci nebo po úmrtí uživatele jsou nalezené cennosti uživatele (nejčastěji např. hodinky, šperky, finanční hotovost) předány k úschově do trezoru u sociálního pracovníka.

### 3. Cenné věci

a) převzaté do úschovy jsou řádně označeny, aby byla vyloučena jejich záměna, a uschovávají se v trezoru CSSML, v místnosti chráněné zabezpečovacím systémem. Současně je proveden záznam do dokumentace uživatele s popiskem cenností a je pořízen dokument potvrzující převzetí cenných věcí do úschovy.

b) pokud o to uživatel požádá, jsou mu oproti podpisu a za účasti svědka jeho cennosti vydány zpět. Není-li uživatel schopen podpisu, podepíše doklad sociální pracovník a 2 svědci.

4. Finanční hotovost na žádost uživatele uloží sociální pracovník do trezoru CSSML. Pokud si uživatel nepřeje, aby mu byl veden depozitní účet u sociálních pracovníků, může být finanční hotovost uložena max. na dobu 15 dnů (nebo v případě hospitalizace po dobu jejího trvání). Uživatel si sám rozhoduje, jak bude s finanční hotovostí uloženou na depozitním účtu naloženo.

5. O veškerém pohybu s cennými věcmi a hotovostí vede sociální pracovník evidenci.

6. Cenné věci či hotovost, příp. vkladní knížku, které uživatel nepředá do úschovy DpS, si může uschovat v uzamykatelné schránce umístěné na pokoji a je za ně plně zodpovědný.

7. CSSML neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, kterou nepřevzal do úschovy.

8. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenností, které má uživatel u sebe, převezme sociální pracovník na pokyn vedoucího sociální péče nebo ředitele tyto věci do úschovy. Pominou-li důvody takového převzetí, jsou věci uživateli vráceny. Při jejich převzetí a následném vrácení se postupuje obdobně, jak je uvedeno výše.

9. Nákup věcí denní potřeby, pokud tak neučiní příbuzní, či jiná osoba, uskutečňují podle požadavků uživatelů sociální pracovníci, příp. vedoucí sociální či zdravotní péče. Ti také vybírají finanční prostředky uživatelů na úhradu nákupu; má-li uživatel zřízen depozitní účet, hradí se náklady z něho.

## **V. Stravování**

1. Strava se připravuje v kuchyni stravovacího úseku.

2. Uživatelům je poskytována celodenní strava zahrnující snídani, oběd, svačinu a večeři. Je přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu uživatelů. Na doporučení ošetřujícího lékaře může uživatel využívat stravu dietní nebo diabetickou (u uživatelů s diabetem, kdy je diabetes kompenzován noční dávkou inzulínu, je podávána také druhá večeře). Na základě individuálního přání uživatele zajistíme také vegetariánskou stravu. Konzistence stravy je přizpůsobena individuálním potřebám uživatele. Uživatelé mají možnost vybrat si v den svých narozenin oběd z narozeninového jídelního lístku.

Personál úseku sociální péče dodává každý den na stravovací úsek „výkaz stravy na den“, kde je zaznamenána nepřítomnost uživatelů. Dále oznamuje stravovacímu úseku prostřednictvím formuláře „změna stravy“ změnu diety uživatele. O tomto je z důvodu vypracování dodatku ke smlouvě informován rovněž i sociální pracovník.

3. Týdenní jídelníček je vždy vyvěšen v jídelně, na nástěnkách na jednotlivých podlažích a ve výtahu. Zájemcům je možné jídelníček vytisknout, aby jej měli k dispozici přímo na pokoji.

Výdej stravy se uskutečňuje v níže uvedeném časovém rozmezí:

### **V JÍDELNĚ:**

<b>SNÍDANĚ:</b>	<b>PO – PÁ</b>	07:30 – 09:00 hod.
	<b>víkend, svátky</b>	08:00 – 09:30 hod.
<b>OBĚD:</b>	<b>denně</b>	11:00 – 13:00 hod.

### **NA PODLAŽÍCH:**

<b>SNÍDANĚ:</b>	<b>PO – PÁ</b>	od 07:30 hod.
	<b>víkend, svátky</b>	od 08:00 hod.
<b>OBĚD:</b>	<b>denně</b>	od 11:30 hod.
<b>SVAČINA:</b>	<b>denně</b>	od 14:30 hod.
<b>VEČEŘE:</b>	<b>denně</b>	od 16:30 hod.
<b>2. VEČEŘE:</b>	<b>denně</b>	od 19:00 hod.

4. Za správné rozdělení diet je odpovědný personál úseku sociální péče. Strava je uživateli podávána v místě, kde si sám přeje – může se stravovat v jídelně, na denních místnostech na jednotlivých podlažích, u stolů na chodbách či na pokoji.

5. Strava je vydávána dle výše uvedeného časového harmonogramu. Výdej stravy mimo tento harmonogram lze řešit individuálně a je přizpůsoben individuálním potřebám uživatelů. Personál stravovacího úseku je odpovědný za správné uložení jídla a dodržení skladovací doby.

6. Vlastní potraviny si mohou uživatelé odkládat jen na místa k tomu určená (vlastní chladnička, noční stolek aj.). Po domluvě s personálem úseku sociální péče lze zabalené jídlo označit jménem a uložit do chladničky v denních místnostech na jednotlivých podlažích.

7. V denních místnostech na jednotlivých podlažích je uživatelům volně k dispozici několik druhů nápojů. Na pokoje uživatelů jsou průběžně během dne doplňovány tekutiny dle diet konkrétního uživatele a s ohledem na roční období. Za dostatečný příjem tekutin odpovídá personál úseku sociální péče. V jídelně je v době vydávání snídaní a obědů také výběr z několika druhů nápojů.

8. Zbytky jídla a odpadky jsou ukládány do zvláštních nádob k tomu určených, tyto se nesmí přechovávat na pokojích, chodbách, ani jiných místech objektu, či vyhazovat z oken a balkonů nebo jimi krmit zvířata.

9. Připomínky ke stravě mohou uživatelé sdělit zaměstnancům úseku sociální péče, kteří je zapíší, případně mohou uživatelé využít schránek důvěry na jednotlivých podlažích, přenosné schránky důvěry, která koluje po jednotlivých podlažích nebo schránky umístěné vedle vstupu

do obchůdku v 1. podlaží. Pokud je připomínka formulována jako stížnost, postupuje se v souladu s Pravidly pro vyřizování petic a stížností.

10. Dále se mohou uživatelé vyjadřovat ke kvalitě, složení a způsobu podávání jídla také prostřednictvím stravovací komise. Ta se schází zpravidla 1x za čtvrt roku (případně dle potřeby). Stravovací komise se zabývá připomínkami strážníků a podává podněty a návrhy ke stravě a složení jídelníčku. Kromě ředitele, vedoucího úseku sociální péče a vedoucí stravování ji tvoří také zástupci z řad uživatelů domova pro seniory. Z jednotlivých setkání je pořizován písemný zápis.

11. V případě hospitalizace se uživatelům strava automaticky odhlašuje přes IS Cygnus, v případě krátkodobé nepřítomnosti uživatele (návštěva rodiny, vyšetření u lékaře...) si uživatelé sami nebo prostřednictvím ošetřujícího personálu stravu odhlašují.

Uživatelé mají také možnost si stravu odhlásit bez udání důvodu, i když v zařízení pobývají. V tomto případě nahlásí požadavek neodebrat stravu personálu v přímé péči (nejpozději den předem).

Ve všech uvedených případech se následující měsíc při vyúčtování vrátí uživateli částka za stravu odpovídající nákladům na potraviny za jednotlivá jídla, která uživatel neodebral.

## **VI. Zdravotní a ošetrovatelská péče**

1. Uživatelé mají zajištěnou nepřetržitou 24hodinovou péči po celý rok. Pomoc a podporu v běžných denních úkonech zajišťují pracovníci v sociálních službách. Uživatelům poskytujeme pomoc a podporu dle jejich individuálních potřeb; smyslem je, aby míra pomoci a podpory vedla k zachování stávajících schopností, a to v maximální možné míře.

2. Zdravotní a ošetrovatelskou péči zabezpečují všeobecné sestry. Volba praktického lékaře je vždy ponechána na rozhodnutí uživatele. Pokud se uživatel přeregistruje, provede nový praktický lékař vstupní prohlídku. Uživatelé se podrobují pravidelným preventivním prohlídkám a v rámci poskytování ucelené zdravotní péče odesílají lékaři uživatele také na odborná vyšetření ke specialistům. V případě změny zdravotního stavu fungují lékaři v režimu návštěvní služby; nebo je samozřejmě využívána rychlá zdravotnická pomoc. Uživatelům je doporučeno dodržovat léčebný režim a dbát v tomto směru na rady všeobecných sester, řídit se pokyny lékaře a užívat předepsané léky. Pokud uživatel užívá i jiné než předepsané léky (např. analgetika, laxativa, vitamíny), je vhodné tuto skutečnost nahlásit všeobecné sestře, která provede záznam do jeho dokumentace a nahlásí tuto skutečnost lékaři. Není vhodné, aby uživatel užíval léky, které si sám opatřil bez vědomí zdravotnického personálu. Uživatelé mohou podepsat „Pověření osob k objednávání léků a inkontinenčních pomůcek“, čímž pověřují vedoucí zdravotní péče a vedoucího úseku sociální péče k provádění objednávek a zajištění dodávek výše zmíněného. V případě neudělení tohoto pověření zajistí objednávání a dodávání léků a inkontinenčních pomůcek rodina uživatele.

3. Uživatelům je zajištěna také psychiatrická péče a přímo v prostorách organizace je provozována stomatologická ordinace. Rehabilitační činnost zajišťuje fyzioterapeut.

4. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí uživatel službu konajícímu personálu úseku sociální péče.

5. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí uživatel ihned službu konajícímu personálu úseku sociální péče.

## **VII. Hygiena a péče o prádlo**

1. Uživatelé dle svých možností dbají o svou osobní hygienu, čistotu šatstva, prádla a obuvi, o pořádek na pokojích, ve skříních, nočních stolcích apod. Pořádek se snaží udržovat i ve společných prostorách DpS, kde pobývají.

2. Uživatelé mají vytvořeny podmínky pro dodržování hygieny. V koupelnách na pokojích mohou vykonávat hygienu dle individuální potřeby. Sprchují se buď sami nebo za dohledu či dopomoci personálu. U uživatelů s omezenými pohybovými schopnostmi je prováděna pravidelná hygiena na lůžku a obvykle 1 x týdně je provedena celková koupel v místnosti pro osobní hygienu, a to dle rozpisu koupelí. Pokud v plánovaný den není koupání možné (nejčastěji z důvodu aktuálního zdravotního stavu, lékařského vyšetření či na přání uživatele z důvodu účasti na nějaké akci) přesune se koupel na jiný den. U uživatelů s omezenými pohybovými schopnostmi dbají zaměstnanci úseku sociální péče také na prevenci dekubitů.

3. Pokud uživatel dlouhodobě nedbá na svoji hygienu a toto ovlivňuje soužití s ostatními uživateli, je s ním situace řešena. Jsou mu nabídnuty jiné alternativy (změna termínu koupele apod.) a personál hledá individuální řešení. Ke spolupráci může vyzvat i rodinu, která by mohla být nápomocna řešit problémy svého příbuzného. Personál úseku sociální péče provede při opakovaných problémech s hygienou uživatele záznam do ošetřovatelské dokumentace. Tyto situace mohou být konzultovány i s lékařem. Nedodržování osobní hygieny je považováno za porušování Smlouvy a důsledkem může být i návrh na ukončení pobytu.

4. Uživatelovo prádlo a oděvy jsou vždy citlivě označeny a sepsány do šatního lístku. Každé nové osobní šatstvo uživatele je třeba předat personálu úseku sociální péče k tomuto označení, přičemž každý nový oděv je zaznačen i do šatního lístku. Jakékoliv vyřazení osobního prádla uživatele je rovněž zaznamenáno do šatního lístku. V případě ztráty nezaevidovaných věcí nenese CSSML odpovědnost.

5. Osobní prádlo si uživatelé vyměňují podle potřeby, popř. na doporučení personálu úseku sociální péče. Na noc se uživatelé převlékají do prádla na spaní.

6. Znečištěné prádlo dopraví zaměstnanci na vozících do prádelny, kde je zajištěno praní, žehlení a případné opravy prádla. Čisté šatstvo potom zaměstnanci ukládají uživatelům do jejich skříní.

7. Výměnu ložního prádla zajišťujeme 1x za 14 dní.

8. Uživatelé mají možnost využít odborného ošetření nohou, které zajišťuje externí pracovnice. V budově CSSML je rovněž zřízena provozovna kadeřnictví, kterou mohou uživatelé využívat. Dále mohou uživatelé využít kadeřnické služby zajištěné kadeřnicí, která k nám dochází. Informace o těchto službách podají uživatelům zaměstnanci úseku sociální péče, kterým také uživatelé svůj případný zájem o tyto služby nahlásí. Stejně tak se mohou uživatelé obrátit na sociálního pracovníka.

### **VIII. Doba klidu v DpS**

1. Doba nočního klidu v DpS je stanovena od 22:00 do 6:00 hod. V době nočního klidu nesmí být uživatelé rušeni, s výjimkou ošetrovatelských úkonů nebo kontrol, které provádí zaměstnanci úseku sociální péče.
2. Doba odpoledního klidu je stanovena od 13:00 do 14:00 hod. V tomto čase nesmí být uživatelé rušeni, kromě důvodů uvedených v bodě 1.
3. V době odpoledního klidu mohou uživatelé ve společných prostorách i na pokojích poslouchat rozhlas, sledovat televizi, číst si, pobývat v zahradě, případně se zúčastňovat volnočasových aktivit apod.
4. Dobu klidu je třeba dodržovat i ve vztahu ke spolubydlícímu na pokoji. Aktivita, které by mohly narušovat klid spolubydlícího, jsou možné pouze na základě vzájemné dohody (např. sledování televize – pokud ruší spolubydlícího, je nutné používat sluchátka a zástěnu, nebo využívat TV na jednotlivých podlažích, či denních místnostech, taktéž za předpokladu, že nebudou rušit ostatní uživatele).

### **IX. Vycházky mimo DpS**

1. Uživatelé mohou volně pobývat mimo areál CSSML. V zájmu bezpečnosti je potřeba o odchodu informovat službu konající personál úseku sociální péče, sdělit cíl své cesty a oznámit pravděpodobnou dobu návratu. Zaměstnanci jsou povinni upozornit uživatele, pokud je na vycházku nedostatečně oblečen či nedůstojně upraven. Odchod z DpS oznamují naši uživatelé obvykle i na recepci.
2. S ohledem na aktuální zdravotní stav uživatele nebo např. z důvodu epidemie může lékař uživatelům nedoporučit vycházky. Ze strany personálu mohou být uživatelé upozorněni na nevhodnost vycházky např. z důvodu nepříznivého počasí.
3. Jestliže uživatel opakovaně odchází mimo DpS bez ohlášení, vrací se v podnapilém stavu nebo se chová jiným způsobem nepřístojně, řeší tyto skutečnosti ředitel v souladu s ustanovením čl. VII, čl. IX a X Smlouvy o poskytování sociální služby.

### **X. Přejíždění mimo DpS**

1. Uživatel může přechodně pobývat mimo DpS. Pobyt mimo DpS je povinen uživatel oznámit nejméně 3 dny předem z důvodu odhlášení stravy, které zajistí personál úseku sociální péče.
2. Uživateli budou před jeho odchodem z DpS předány potřebné léky a případné inkontinenční pomůcky.
3. Pokud je nepřítomnost uživatele předem oznámena, obdrží uživatel následující měsíc při vyúčtování vratku za stravu ve výši nákladů na potraviny za jednotlivá jídla (dle neodebrané stravy). Pokud svůj pobyt mimo DpS neoznámí a nebude provedena odhláška stravy, vratka mu nebude účtována. Při pobytu mimo DpS delším než 24 hodin je uživateli také vrácena



poměrná část příspěvku na péči. Při vracení se postupuje v souladu s ustanovením čl. V Smlouvy o poskytování sociální služby.

4. Pobyt mimo DpS z důvodu vyšetření nebo z důvodu hospitalizace ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem ohlášený.

## **XI. Návštěvy**

1. Uživatelé mohou přijímat návštěvy neomezeně, pokud tím nebude rušen chod zařízení. V době nočního klidu jen se souhlasem ředitele.

2. Každá návštěva se ohlásí na recepci a zapíše se do knihy návštěv. Recepce je otevřena v pracovní dny od 07:45 do 16:15 hod., o víkendech a svátcích od 10:00 do 17:00 hod. Mimo tuto dobu je vchod do CSSML uzavřen a návštěvníci tedy musí využít telefonického zařízení umístěného na levé straně od dveří.

3. Uživatel a jeho návštěva mohou trávit čas ve společných prostorách DpS (např. chodby, denní místnosti, zahrada). Uživatelé mohou přijímat návštěvy také na pokojích. Na vícelůžkových pokojích je třeba, aby spolubydlíci byli vůči sobě tolerantní a respektovali vzájemně své soukromí. V případě návštěvy na vícelůžkovém pokoji je vhodné použít vertikální žaluzie a přizpůsobit hlasitost rozhovoru. Uživatelé s poruchou hybnosti a uživatelé s aktuálním zhoršením zdravotního stavu, kteří se nemohou přemístit z lůžka do společných prostor DpS, mohou návštěvy přijímat samozřejmě na pokoji.

4. V době odpoledního klidu mohou být návštěvy realizovány ve společných prostorách CSSML a na pokoji tak, aby nebyli rušeni ostatní spolubydlíci. Pokud některý spolubydlíci vyjádří nesouhlas s návštěvou v době odpoledního klidu, musí to být návštěvou respektováno (lze využít společné prostory nebo zvolit jinou dobu návštěvy). U uživatelů, kteří z důvodu zdravotního stavu nedovedou vyjádřit své přání slovně, dbá personál na to, aby případné návštěvy nerušily odpolední klid na pokoji, a v případě potřeby upozorní návštěvu na pravidla stanovená v tomto Domácím řádu.

5. Službu konající personál může návštěvu vykázat z pokoje na dobu nezbytně nutnou v případě vážných provozních důvodů (provádění osobní hygieny u spolubydlícího, přivolání RZP, úmrtí na pokoji apod.).

6. Ředitel nebo službu konající personál může vykázat návštěvy v případě, že vážně narušují klid a pořádek v zařízení. K vykázání může také dojít, pokud je návštěva uživatele realizována v době nočního klidu a návštěva nemá souhlas ředitele.

7. Při mimořádných událostech (např. z vážných technických a bezpečnostních důvodů na straně poskytovatele apod.) a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy mohou být návštěvy zakázány nebo omezeny. O tomto rozhoduje vždy ředitel.

8. V případě zájmu mohou návštěvy využít možnosti ubytování v provozním pokoji.

9. Uživatelé se samozřejmě mohou navštěvovat navzájem na pokojích. Pro jejich návštěvy platí stejná pravidla viz. výše.

10. Návštěvy nesmí rušit dobu klidu v DpS, jak je uvedeno v článku VIII. nebo omezovat či narušovat denní režim uživatelů.

## **XII. Využití volného času uživatelů**

1. Uživatelé mají možnost navštěvovat pravidelné týdenní volnočasové aktivity dle rozpisu uveřejněného na nástěnkách na jednotlivých podlažích. Volnočasové aktivity umožňují uživatelům smysluplné trávení volného času a v DpS je mají na starosti dvě pracovnice pro základní výchovnou nepedagogickou činnost.

2. Kromě pravidelných týdenních aktivit je pro uživatele každý měsíc sestaven plán akcí, kterých se mohou podle svého zájmu a chuti zúčastnit. Jedná se např. o organizování hudebních a tanečních vystoupení, pořádání besed, sportovních akcí, výletů či tematických programů v průběhu roku.

3. V přízemí CSSML je umístěno kadeřnictví, obchůdek a ekumenická místnost.

4. Každý uživatel má zajištěnou plnou svobodu náboženského vyznání a není mu bráněno v účasti na náboženských obřadech.

5. V prostorách DpS nemůže mít sídlo jakákoli politická strana. Přitom není dotčeno právo na politické přesvědčení. Činnosti politických stran se mohou uživatelé zúčastňovat mimo DpS.

6. Uživatelé mají volný přístup k literatuře v knihovničce na denní místnosti ve druhém podlaží, v klubovně a v suterénu budovy. Spolupracujeme i s Městskou knihovnou Letovice, která 1 x měsíčně zajišťuje výpůjčku knih přímo v budově CSSML. Duchovní literatura je pro zájemce k dispozici v ekumenické místnosti.

7. Uživatel může na pokoji používat vlastní televizi, rádio apod., takovým způsobem, aby nerušil spolubydlící (např. používání sluchátek a zástěn).

8. Uživatelé se mohou věnovat své vlastní zájmové činnosti, pokud tato činnost neohrožuje jejich zdraví, nebo život a zdraví ostatních uživatelů, zaměstnanců DpS nebo jiných osob. K vlastní zájmové činnosti mohou uživatelé využívat volně přístupné prostory denních místností na jednotlivých podlažích, chodby či venkovní prostory.

9. Uživatelé mohou trávit čas a relaxovat také na zahradě, u květinové zahrádky, v altánu či u jezírka. Venkovní prostory disponují dostatečným množstvím laviček pro posezení i vhodnou pěší komunikací pro procházení.

10. Uživatelé mohou využít nabídku terapie se zvířetem – zooterapie (canisterapie – kontakt se psem, lamoterapie – kontakt s lamou a hipoterapie – kontakt s koněm). Dále se naši uživatelé mohou těšit z přítomnosti zvířat i přímo u nás v DpS (rybičky, šneci, suchozemské želvy, zakrslý králík). Zooterapie je prováděna především v rámci individuálních prací na pokojích, na přání uživatele nebo skupinově při aktivitách v klubovně.

### **XIII. Výbor obyvatel**

1. Uživatelé se mohou podílet na uspořádání života v domově prostřednictvím svých zástupců v rámci výboru obyvatel. Členové výboru obyvatel jsou jmenováni ředitelem na základě doporučení sociálního pracovníka či vedoucího úseku sociální péče. K přijetí nového člena výboru obyvatel se vyjadřují jeho stávající členové.

2. Výbor obyvatel zastupuje uživatele a plní zejména tyto úkoly:

- vznáší připomínky k uspořádání života v domově, ke skladbě stravy, předává náměty, připomínky, přání a požadavky ostatních uživatelů,
- působí na uživatele, aby jejich chování a jednání, vzájemné vztahy i vztah k zaměstnancům CSSML odpovídal zásadám slušného chování, aby uživatelé dodržovali domácí řád, doporučení ředitele i ostatních zaměstnanců,
- spolupracuje s vedením domova při organizování volnočasových aktivit, při projednávání a řešení stížností a připomínek uživatelů a při řešení jiných závažných otázek.

3. Jednání výboru obyvatel svolává ředitel dle potřeby, zpravidla 1 x za čtvrt roku, nebo se koná nárazově na základě podnětu členů výboru obyvatel.

### **XIV. Hospodaření s finančními prostředky**

1. O tom, jak bude nakládáno s finančními prostředky (důchod, příspěvek na péči, příp. další příjmy), rozhoduje sám uživatel.

2. Konkrétní podmínky, jak budou prováděny platby za pobyt a stravu a úhrada za péči, jsou dojednány ve Smlouvě o poskytování sociální služby.

3. Na základě žádosti uživatele může být veden depozitní účet. Je veden uživatelům, kteří nechtějí nebo již nezvládnou sami hospodařit s vlastními finančními prostředky. Na tento osobní účet jsou připisovány veškeré příjmy a zaznamenávány všechny výdaje uživatele. Pokud je uživateli na jeho přání veden depozitní účet, je uživatel (nebo jeho zastupující osoba) pravidelně 1 x měsíčně seznamován s pohyby na tomto účtu. Sjednání depozitního účtu uživatele je dohodnuto již při nástupu uživatele a je součástí Smlouvy o poskytování sociální služby, nebo v průběhu služby je toto řešeno Dodatkem ke Smlouvě.

4. Podrobně upravuje nakládání s majetkovými hodnotami uživatelů vnitřní směrnice „Zásady pro nakládání s majetkovými hodnotami uživatelů“.

### **XV. Poštovní zásilky**

1. Poštovní zásilky pro uživatele jsou doručovány každý pracovní den. Zásilky uživatelům předává sociální pracovník.

2. Doporučené dopisy se zapisují do elektronického systému Elektronická spisová služba a uživatelům jsou vydávány proti podpisu.

3. Poštovní poukázky, které jsou doručeny na jméno uživatele (např. doplatky důchodu a ostatní příjmy), jsou přijímány podatelnu, zapsány do knihy evidence došlých plateb a

prostřednictvím sociálního pracovníka předány uživatelům na pokojích, nebo připsány na jejich depozitní účet.

4. DpS zabezpečuje uživatelům odesílání poštovních zásilek. K tomuto účelu slouží poštovní schránka umístěná vedle recepce CSSML.

## **XVI. Stížnosti**

1. Uživatel (nebo v jeho zájmu kterýkoli občan) může podávat stížnosti na kvalitu služby poskytované CSSML, chování a jednání jeho zaměstnanců, a to buď ústně nebo písemně řediteli nebo zřizovateli, jehož adresa je: Město Letovice, Masarykovo náměstí 19, 679 61 Letovice.

2. Pro podání stížností lze využít i schránku na poštu pro ředitele umístěnou na chodbě před jeho kanceláří, schránky důvěry na jednotlivých podlažích nebo přenosnou schránku důvěry, která koluje po jednotlivých pokojích DpS.

3. Podrobně je řešena tato problematika ve Standardu č. 7. Každý zaměstnanec je s tímto Standardem seznámen. Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností jsou Přílohou č. 2 Smlouvy o poskytování sociální služby a při jejím podpisu jsou s ní uživatelé seznámeni.

## **XVII. Opatření pro případ porušení pravidel chování**

1. Základní podmínkou společného soužití uživatelů v domově pro seniory je slušné a zdvořilé chování jak k sobě navzájem, tak i k zaměstnancům CSSML.

2. Pokud uživatelé porušují pravidla stanovená v tomto Domácím řádu či ostatních směrnících a pokynech, jsou tyto situace řešeny.

3. Jestliže uživatel porušuje pravidla a odpovědným zaměstnancům se nepodařilo např. domluvou sjednat nápravu, řeší se tato situace s vedoucím úseku sociální péče, vedoucí zdravotní péče, sociálními pracovníky a ředitelem, z tohoto je proveden zápis. Pokud se situace opakuje a uživatel i nadále nedodržuje stanovená pravidla, postupuje se dle podmínek stanovených ve Smlouvě o poskytování sociální služby. Uživateli může být podán návrh na ukončení pobytu.

4. Jde-li o takové chování nebo jednání, jejichž posouzení či vyšetření patří do pravomoci orgánů činných v trestním řízení, je ředitel povinen učinit příslušná oznámení.

## **XVIII. Ukončení pobytu v DpS**

1. Smluvní vztah založený Smlouvou o poskytování sociální služby může zaniknout písemnou dohodou obou smluvních stran nebo písemnou výpovědí, a dále úmrtím Uživatele nebo zánikem Poskytovatele.

2. Podrobnosti týkající se ukončení pobytu v DpS upravuje Smlouva o poskytování sociální služby.

3. Postup při úmrtí uživatele upravují zvláštní předpisy a vnitřní pokyny organizace. Pohřeb zesnulého uživatele DpS zabezpečí nejbližší příbuzní nebo jiná blízká osoba. Pokud do 96 hod. od úmrtí nezabezpečí pohřbení žádná fyzická osoba, je povinna tak učinit obec, na jejímž území k úmrtí došlo.

### **IXX. Závěrečná ustanovení**

1. Všichni zaměstnanci organizace usilují o vytvoření příjemného a klidného prostředí pro život uživatelů. K sobě navzájem, k uživatelům a ostatním osobám se chovají ohleduplně, vstřícně a zdvořile.

2. Všichni uživatelé by se k sobě i k zaměstnancům a ostatním osobám měli chovat ohleduplně a zdvořile a měli by usilovat o klidné vzájemné soužití.

3. Pokud uživatelé narušují svým chováním vzájemné soužití v DpS, je to považováno za porušování základních zásad soužití, tzn. porušování tohoto Domácího řádu, Smlouvy o poskytování sociální služby, což může mít za následek až ukončení poskytované sociální služby.

4. Pokud zaměstnanci porušují pravidla stanovená v tomto Domácím řádu, jedná se o porušování pracovních povinností. Řešení takovýchto situací náleží do kompetence vedoucích pracovníků.

5. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 20. 10. 2010.

6. S Domácím řádem musí být seznámeni všichni uživatelé při nástupu do DpS a zaměstnanci CSSML nejpozději do 5 dnů od nástupu do pracovního poměru.

Poslední aktualizace duben 2019

---

Ing. Ivo Kubín, ředitel  
Centrum sociálních služeb města Letovice, p. o.