



**Domov pro seniory Předklášteří,
příspěvková organizace**
Šikulova 1438, 666 02 Předklášteří

Organizační směrnice	č. OS-ŘED/149/20	Účinnost od: 1. 2. 2022	Počet stran 13
	Revize: 1. 2. 2022	Počet příloh: 0	

Příloha č. 4 Smlouvy

Domácí řád služby Domov pro seniory

Domova pro seniory Předklášteří, příspěvková organizace

Určeno jen pro vnitřní potřebu. Předávání, rozmnožování a sdělení obsahu není povoleno, pokud to není výslovně odsouhlaseno správcem dokumentu (zpracovatelem). Výtisk předaný osobám, které nejsou uvedeny v rozdělovníku, musí být označen "K INFORMACI".

Vypracoval: Mgr. Tomáš Franc	Přezkoumal:	Schválil: Mgr. Tomáš Franc	Vydání:	Datum vydání: 31. 1. 2022
---------------------------------	-------------	-------------------------------	---------	------------------------------

Domácí řád služby Domova pro seniory (dále jen Domácí řád) Domova pro seniory Předklášteří, příspěvkové organizace (dále jen DpS) je vydán v souladu se zákonem o sociálních službách č.108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 505/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, Zřizovací listiny a organizačního řádu schváleného zřizovatelem Jihomoravským krajem se sídlem v Brně.

Domácí řád DpS upravuje vzájemné vztahy mezi uživateli a zaměstnanci, mezi uživateli samotnými a určuje práva, povinnosti, pravidla, podmínky a režim v DpS, rozsah podpory a péče, poskytované uživatelům zaměstnanci.

I. Určení zařízení

Domov pro seniory Předklášteří, příspěvková organizace je pobytové zařízení sociálních služeb, zřízené Jihomoravským krajem a poskytuje sociální službu Domov pro seniory § 49 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Posláním služby Domov pro seniory Domova pro seniory Předklášteří je poskytovat seniorům se zhoršenými schopnostmi soběstačnosti, v nepříznivé sociální situaci podporu a pomoc, kterou jim jejich blízcí, pečovatelská služba nebo jiné terénní služby nejsou schopni zajistit v přirozeném prostředí.

To vše prostřednictvím kvalifikovaného personálu a při dodržování lidských práv a základních svobod.

Cíle

- 1) Zajištění bezpečného bydlení.
- 2) Podpora soběstačnosti uživatele po co nejdelší možnou dobu.
- 3) Podpora uživatele v udržování kontaktů s rodinou, přáteli a ostatními uživateli.

Cílová skupina uživatelů

Cílová skupina služby Domova pro seniory (dále DpS) – senioři, kteří dosáhli věku 60 let, v nepříznivé sociální situaci, se sníženou soběstačností v základních životních dovednostech, s omezenou schopností sebeobsluhy zejména z důvodu věku, kteří potřebují trvalou pomoc jiné osoby a nemohou zůstat v přirozeném prostředí.

Kapacita je 52 uživatelů.

Služba není určena:

- osobám, jejichž zdravotní stav vyžaduje péči ve zdravotnickém zařízení nebo specializovanou psychiatrickou péči, popř. osobám, u kterých nedokáže poskytovatel zajistit dostatečnou zdravotní péči z provozních důvodů
- osobám s duševním onemocněním v akutní fázi (schizofrenie, deprese, psychózy...)
- osobám mentálně postiženým
- osobám závislým na návykových látkách a alkoholu
- osobám s infekčním nebo parazitárním onemocněním v akutním stádiu
- osobám s nepřizpůsobivým a konfliktním jednáním, které nejsou schopny kolektivního soužití nebo by jej mohly narušovat
- osobám soběstačným nebo osobám, které nepotřebují nebo nechtějí využívat poskytované služby

Dalšími důvody pro neuzavření nebo ukončení smlouvy o poskytování sociální služby je nedostatečná kapacita či neposkytování sociálních služeb, které osoba vyžaduje.

Přestože se DpS snaží o co největší individuální přístup, zůstává DpS stále kolektivním typem zařízení, a tak základní podmínkou uživatelů pro pobyt v DpS je schopnost kolektivního soužití, což může být pro některé uživatele problémem.

II. Přijetí do zařízení

Uživatelé jsou přijímáni na základě podané žádosti, včetně všech jejích příloh a náležitostí. Zařízení si vede vlastní evidenci zájemců o službu a o umístění rozhoduje komise ve složení: ředitel, vrchní sestra a sociální pracovníce na základě komplexního posouzení žádosti. Vybraný žadatel před přijetím předkládá aktuální lékařskou zprávu s předepsáním aktuální medikace, případně další náležitosti požadované dle potřeby DpS. O poskytnutí sociální služby uzavírá uživatel, jeho zmocněnec nebo zákonný zástupce s DpS písemnou smlouvu. Podrobnější informace o přijímání zájemců jsou uvedeny ve Standardu č. 3 – Jednání se zájemcem o službu a Standardu č. 4 – Smlouva o poskytování sociální služby.

III. Ubytování

Služba Domov pro seniory má kapacitu 52 uživatelů, kteří jsou umístováni podle zdravotního stavu standardně ve dvaceti dvoulůžkových a nadstandardně ve dvanácti jednolůžkových pokojích s přímo souvisejícím sociálním zařízením a východem na balkon. Dvoulůžkové pokoje jsou ve dvou kategoriích A a B. První kategorie „A“ je dvoulůžkový pokoj s přímo souvisejícím sociálním zařízením a východem na balkon/terasu (12x). Dvoulůžkové pokoje kategorie „B“ mají WC se sprchovým koutem a nemají výstup na balkon/terasu (4x) nebo mají WC s hygienickým vybavením a ne/mají výstup na balkon/terasu (2x) nebo mají WC s hygienickým vybavením společné s vedlejším pokojem a ne/mají výstup na balkon/terasu (2x). Přístup na balkon či terasu může být s přihlédnutím k individuálnímu rizikovému plánu konkrétního uživatele omezen. Pokoje jsou vybaveny elektrickými polohovacími lůžky, nábytkem, s možností telefonu (zpoplatněná fakultativní služba dle aktuálního Sazebníku fakultativních služeb) a připojení na společnou televizní anténu. Snažíme se, aby každý soukromý prostor vyjadřoval individualitu uživatele. Naši uživatelé mají možnost zařídit si svůj soukromý prostor dle svého uvážení tak, aby se v něm cítili dobře, tzn. mají možnost si

vybavení pokoje doplnit vlastními drobnými předměty jim blízkými, jako jsou např. obrázky, sošky, fotografie, hrníčky, přehoz na lůžko, květiny apod. Po odsouhlasení ředitelem DpS lze pokoj vybavit i vlastním drobným nábytkem např. oblíbeným křeslem, lampou a vlastními elektrospotřebiči – lednička, TV, rádio, varná konvice apod. Provoz a údržba těchto předmětů spadá do fakultativních služeb, které jsou poskytovány za úhradu. Uživatel je například povinen podrobit elektrospotřebiče dle potřeby, nejméně však 1x ročně, revizi, kterou provádí oprávněný pracovník zprostředkovaný DpS a náklady hradí uživatel (podrobněji viz aktuální Sazebník fakultativních služeb).

Při ubytování uživatele se přihlíží k jeho věku, zdravotnímu a psychickému stavu, vnitřnímu členění a organizaci zařízení. Uživatele lze v průběhu pobytu přestěhovat na jiný pokoj z provozních důvodů, případně při nevyhovujícím soužití více uživatelů. Změny v ubytování uživatele se provádí na jeho žádost, s jeho souhlasem a s přihlédnutím k jeho zdravotnímu stavu. V případě, že se jedná o uživatele, který je zbaven způsobilosti k právním úkonům, musí si vedení DpS vyžádat souhlas opatrovníka. O jakýchkoliv změnách v ubytování uživatele nebo přemístění na jiný pokoj rozhoduje ředitel DpS po dohodě s uživatelem, opatrovníkem a vrchní sestrou. Bez souhlasu uživatele může dojít k jeho přestěhování do jiného pokoje především z důvodu změny zdravotního stavu uživatele, nebo spolubydlících, zásadních organizačních změn (změna kapacity zařízení apod.), popř. dočasně z důvodu technické údržby pokoje.

V případě, že má uživatel zájem o přestěhování do jiného pokoje v rámci jedné soc. služby, může prostřednictvím sociální pracovnice požádat o zařazení do vnitřní evidence žádostí na změnu ubytování.

V zařízení není bráněno soužití osob opačného pohlaví na pokoji.

Uživatel je před svým příchodem instruován sociální pracovnící o způsobu značení prádla, které si s sebou přinese, aby nedošlo k jeho záměně. Rovněž všechny později přinesené nebo nově zakoupené věci je třeba označit. Z tohoto důvodu je nutné, aby uživatelé nebo rodinní příslušníci o věcech přinesených v průběhu pobytu vždy informovali personál. Personál uloží uživatelům věci na místa k tomu určená. Všechny označené věci jsou evidovány na formuláři „Soupis věcí při – nástupu/odchodu/úmrtí“, který je uložen na pracovně personálu přímé péče jednotlivých oddělení. Pravidelně se do formuláře zaznamenává prádlo nově zakoupené nebo prádlo vyřazené. Rodinní příslušníci jsou povinni nahlásit odnos prádla službu konajícímu personálu přímé péče.

Inventář na pokojích i společných prostorách je majetkem DpS a uživatelé jsou povinni tento majetek chránit a šetřit. Tato povinnost se vztahuje i na zaměstnance DpS.

Uživatel je povinen strpět kontrolu ze strany zaměstnanců DpS ve svých osobních věcech při pátrání po ztraceném majetku DpS, nebo jiných uživatelů.

Uživatelům není dovoleno přechovávat zvířata, nebezpečné chemikálie, hygienicky závadné předměty a potraviny, narkotika a jiné věci ohrožující jejich bezpečnost nebo bezpečnost zaměstnanců, jakož i jiné věci v nadměrném množství (prázdné láhve, sklenice, noviny...).

Všechny pokoje jsou uzamykatelné z vnitřní strany. Uživatel má dále k dispozici klíče od zamykatelné skříně a zásuvky. Uživatel si také může požádat o přidělení klíče od pokoje

a poštovní schránky umístěné v hlavní jídelně. Uzamykání pokojů lze praktikovat po dohodě s personálem tak, aby bylo umožněno provádění úkonů sociální a zdravotní péče.

Při plánovaném odchodu nebo při hospitalizaci uživatele ve zdravotnickém zařízení je jednolůžkový pokoj uzamčen do návratu uživatele. Klíč si může vzít uživatel s sebou nebo bude uložen na pracovně personálu přímé péče. DpS má k dispozici generální klíč, kterým se lze dostat v případě potřeby do všech pokojů. Při ztrátě některého z klíčů se uživateli za úhradu skutečných nákladů nechá zhotovit kopie, popř. vyměnit celý zámek. Uživatelům se doporučuje uzamykat pokoj vždy při jeho opuštění.

Při plánovaném odjezdu z DpS vyplíše uživatel, jeho rodina, popř. personál formulář „Oznámení o pobytu mimo DpS Předklášteří“, kde vyznačí datum a hodinu odjezdu a vyznačí datum a hodinu, kdy se uživatel vrátí do DpS. Formulář se všemi náležitostmi se odevzdává na pracovně personálu, nebo u sociální pracovnice, minimálně dva pracovní dny před plánovaným opuštěním DpS. Maximální doba pobytu mimo DpS je stanovena na 30 dní v kalendářním roce. Do tohoto limitu se nepočítá pobyt ve zdravotnickém zařízení a lázeňský léčebný pobyt. Pro umožnění dalšího pobytu mimo DpS, než stanovených 30 dnů v kalendářním roce, je třeba písemně žádat o souhlas ředitele DpS. Za tuto dobu se již neposkytují žádné finanční náhrady. Pravidla pro oznamování pobytů mimo DpS je třeba dodržovat.

IV. Poskytování služeb a jejich úhrada

Základní činnosti při poskytování sociální služby se zajišťují v rozsahu těchto úkonů:

- a) poskytnutí ubytování:
 - ubytování,
 - základní úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla, žehlení
- b) poskytnutí stravy:
 - zajištění celodenní stravy odpovídající zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování minimálně v rozsahu 3 hlavních a 2 vedlejších jídel

Všechny ostatní služby jsou poskytovány v rozsahu přiznaného příspěvku na péči, jejich poskytování je individuálně s jednotlivými uživateli smluvně sjednáváno. Služby sjednané nad rámec poskytnutého příspěvku na péči si hradí uživatel dle aktuálního Sazebníku fakultativních služeb (např. masáž, perličková koupel).

Uživatel dále hradí soukromé telefonní hovory dle účetního dokladu z telefonní ústředny DpS a to v hotovosti nebo z úschovy hotovostních depozit do pokladny DpS. Povinnost úhrady má nejpozději do 15. dne následujícího měsíce.

V. Úschova cenných věcí

Uživatelé mají na pokoji k dispozici zamykatelné skříně a zásuvky.

Na žádost uživatele převezme DpS do úschovy cenné věci, např. vkladní knížky, peněžní hotovost max. 5.000,- Kč, klenoty, cenné papíry apod. Tyto cenné věci jsou uloženy v trezoru DpS. Za finanční částky, vkladní knížky, cenné věci a další předměty vyšší hodnoty, které

nebudou uloženy do trezoru, DpS neručí. U uživatelů s omezenou svéprávností k právním jednáním se provádí úschova na písemnou žádost zákonného zástupce.

O převzetí cenných věcí vydá pověřený pracovník DpS uživateli potvrzení. Již při příchodu do DpS je uživatel informován o možnosti uložit si své cenné věci do úschovy.

Pověřený pracovník DpS převezme do úschovy cennosti uživatele, který o převzetí do úschovy požádal ihned při příchodu do DpS, v průběhu pobytu, popř. jehož zdravotní stav se natolik zhoršil, že není schopen spravovat sám své záležitosti, nebo byl hospitalizován a hrozí-li v takovém případě jejich ztráta, poškození nebo zničení. O převzetí do úschovy vydá složný list a převzetí vkladní knížky do úschovy stvrdí na složném listě podpisem určený pracovník, který je za tuto evidenci odpovědný dále zajistí podpis ředitele a nejméně 1 svědka. Pominou-li důvody takového převzetí, jsou cennosti uživateli vráceny.

Pokud se jedná o převzetí peněžní hotovosti na základě žádosti uživatele nebo jeho zákonného zástupce, která je určena k pokrytí běžných výdajů uživatele, zejména drobných nákupů předmětů osobní povahy, hygienických potřeb, doplateků léků, je tato peněžní hotovost uložena v pokladně hotovostí uživatelů. Osoba odpovědná za vedení peněžních hotovostí uživatelů je pokladník DpS Předklášteří.

VI. Hygiena

Uživatelé jsou povinni pečovat o osobní čistotu, čistotu svého ošacení, prádla a obuvi, o pořádek na pokojích – ve skříních, nočních stolcích apod. Rovněž jsou povinni udržívat pořádek ve všech dalších společenských prostorách, které užívají.

Rozvrh hygieny se sestavuje s ohledem na přání a potřeby uživatelů a provoz zařízení.

Uživatelé dodržují ranní a večerní hygienu. Koupou a sprchují se dle potřeby, nejméně 1x týdně. Dle potřeby je hygiena vykonávána za dohledu nebo asistence pracovníků přímé péče. Základní péče o nehty je prováděna pravidelně při koupeli. Hygienické potřeby si uživatelé zajišťují dle osobní potřeby na vlastní náklady.

Kadeřnické, holičské a pedikérské služby jsou realizovány formou externích služeb. Informace o těchto službách sdělí uživatelům pracovník přímé péče, sociální pracovníce. Uživatelé nahlásí potřebu těchto služeb pracovníkům přímé péče, popř. sociálním pracovnícům.

Znečištěné prádlo personál dopravuje denně do prádelny zařízení. Personál zajišťuje nejen sběr, ale i výdej prádla. Praní, žehlení a drobná oprava prádla (přišití knoflíků, sešití švu, záplata apod.) je zajištěna v rámci vlastní prádelny v DpS. Při kontrole dodržování hygieny je personál povinen postupovat korektně a dbát na zachování důstojnosti uživatele.

Všechny pokoje a jiné místnosti DpS se pravidelně větrají a denně se provádí běžný úklid. Uživatelům není dovoleno shromažďovat přebytečné věci v rámci prostor pokoje a příslušenství, které by znemožňovaly řádný úklid výše uvedených prostor. Uživatelé se mohou podle svých schopností zapojit do úklidu (např. větrání, zalévání květin, pomoc při sběru nádobí, ukládání prádla apod.).

Je zakázáno vyhazovat jakékoliv odpadky z balkonů a oken, příp. je pohazovat v přilehlé zahradě. Ve skříních a nočních stolcích udržují uživatelé pořádek a čistotu. Nesmí v nich být ukládány zejména zbytky jídel a odpadky. Zbytky jídel a odpadky musí být ukládány

do zvláštních nádob nebo do odpadkových košů, které musí být pravidelně vynášeny. Uživatel je povinen strpět kontrolu ze strany zaměstnanců DpS ve svých osobních věcech při možnosti vzniku a hledání příčiny vzniku infekčních onemocnění.

Uživatelé musí dodržovat Provozní (epidemický) řád DpS, který byl schválen orgánem ochrany veřejného zdraví (je přístupný na recepci, u sociálních pracovníků, v pracovně personálu přímé péče ve III. NP a ve složkách vnitřních předpisů ve společenských místnostech jednotlivých pater).

Nadměrné požívání alkoholických nápojů a jiných psychotropních a návykových látek, které by ztěžovalo kolektivní soužití, je v DpS zakázáno.

Kouření a používání otevřeného ohně (např. pálení svící), elektrických vařičů apod., je z důvodu elektrické požární signalizace v celém DpS zakázáno. Pro kouření je vyhrazena kuárna ve vstupní hale prvního nadzemního podlaží DpS.

VII. Sociální a zdravotní péče

Sociální a zdravotní péče je zajišťována kvalifikovaným sociálním a zdravotnickým personálem 24 hodin denně dle potřeby uživatelů a jejich zdravotního stavu.

Zdravotní péče je poskytována na základě indikace lékaře a je hrazena ze zdravotnického pojištění uživatele.

Po zahájení poskytování služby mají uživatelé možnost registrace u praktického lékaře, který dochází do DpS 2x týdně, tj. v úterý a ve čtvrtek od 7:00 hod. do 10:00 hod., v případě potřeby i mimo tyto dny. DpS zajišťuje odbornou zdravotnickou péči o uživatele a dodržování hygienických a protiepidemických opatření. Uplatňováno je právo svobodné volby lékaře. Zůstane-li uživatel registrován u svého praktického lékaře, musí si lékařské ošetření, vyšetření, předepisování léků apod., zajistit sám, nebo za pomoci rodinných příslušníků.

Do DpS dochází dle potřeby zpravidla 1x za 2 měsíce psychiatr. Na odborná vyšetření jsou uživatelé odesíláni k odborným lékařům na základě doporučení praktického lékaře.

Zda bude uživatel dodržovat léčebný režim, doporučení lékařů a zdravotnického personálu je plně na jeho rozhodnutí. DpS však neodpovídá za zdravotní stav uživatele vzniklý nesprávnou medikací, životosprávou, či nedodržováním léčebného režimu.

V zařízení jsou prováděny pravidelně noční kontroly uživatelů. Smyslem nočních kontrol je prevence zdravotních problémů, řešení pádů a dalších možných komplikací a rizik. Četnost a obsah noční kontroly je individuální s ohledem na zdravotní stav a možná rizika konkrétního uživatele. Od nejčastěji 2hodinového intervalu, vizuální a poslechové formy až po častější, konkrétní a specifické, např. měření teplot, tlaků, podání léčiv, provedení ošetrovateľských úkonů apod. Od noční kontroly uživatele lze na základě jeho žádosti ustoupit. V případě, že však existují opodstatněná rizika, jsou uživatelé podrobně vysvětlena staniční nebo vrchní sestrou, popř. i za pomoci autority praktického lékaře. Snahou je najít bezpečný způsob ochrany zdraví uživatele i v nočních hodinách. Pokud je uživatel schopen svými kognitivními schopnostmi pochopit obsah problematiky a dosah následků svého rozhodnutí a trvá a podepíše požadavek absence nočních kontrol, je jeho přání respektováno. Zároveň je informován, že DpS

neodpovídá za případné následky způsobené např. změnou zdravotního stavu uživatele v nočních hodinách. Tito uživatelé jsou při změně jejich zdravotního stavu nebo hodnocení a dalším plánování individuální péče dotazováni, zda na neprovádění nočních kontrol nezměnili názor. Názor a volbu může uživatel změnit kdykoliv. Uživatel na vícelůžkovém pokoji si nemůže zvolit možnost neprovádění noční kontrol, resp. může, ale noční kontroly na vícelůžkovém pokoji mohou být prováděny u spolubydlícího s ohledem na jeho zdravotní stav či jeho volbu.

Preventivně je snaha ubytovávat na vícelůžkové pokoje uživatele s podobnými požadavky a potřebami na noční kontroly.

I v případě absence nočních kontrol však budou činěny všechny potřebné zdravotní úkony ze strany personálu, pokud nastane opodstatněné riziko vážného ohrožení života či zdraví uživatele.

Své zdravotní potíže či potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření, i ambulantního, hlásí uživatel službu konající všeobecné sestře.

Uživatelé mohou na doporučení odborného lékaře využívat rehabilitační a fyzioterapeutické úkony, elektroléčbu, perličkové koupele apod. Některé z těchto služeb je možné čerpat i bez lékařského doporučení v rámci fakultativních služeb (viz aktuální Sazebník fakultativních služeb).

Vlastní úraz, nebo úraz jiné osoby, je uživatel povinen nahlásit ihned službu konající všeobecné sestře, která zajistí ošetření a provede zápis do ošetrovateľské dokumentace.

Základní sociální poradenství poskytují bezplatně sociální pracovníci.

VIII. Stravování

Stravování se v DpS provádí v souladu se zásadami racionální výživy a potřebami dietního stravování, s ohledem na věk, zdravotní stav uživatelů a podle stanovených stravovacích jednotek.

Strava se připravuje ve vlastní kuchyni, dle lékařem schválených jídelních lístků, které jsou vyvěšeny v jídelně a na jednotlivých patrech.

V případě potřeby a na základě doporučení lékaře lze uživateli poskytovat stravu diabetickou nebo jinak dietní. DpS nenese odpovědnost a následky vyplývající z nedodržování lékařem doporučeného dietního stravovacího režimu ze strany uživatele.

V DpS se poskytuje celodenní stravování. Celodenním stravováním se rozumí snídaně, oběd, večeře a dvě vedlejší jídla.

V rámci podávání stravy se snažíme o přirozenou aktivizaci a zachování sebeobsluhy uživatelů. Způsob podávání jídel je individuální s přihlédnutím k mobilitě, zdravotnímu stavu, potřebám a přáním uživatelů. Uživatelé se stravují v jídelnách na jednotlivých patrech, v centrální jídelně nebo na pokoji.

Uživatelé se dostaví do jídelny ve stanovený čas, řádně a čistě oblečení a dodržují kulturu stolování. Uživatel je povinen zdržet se vynášení příborů, talířů, hrnků a jiného kuchyňského nádobí z jídelny bez vědomí obsluhujícího personálu.

Pokud se uživatel nedostaví ve stanovený čas k podání stravy bez závažných důvodů, jedná se o jednostranné rozhodnutí uživatele, na podávanou stravu ztrácí nárok, ale musí stravu uhradit. Při nedodržení času stravy je strava bez náhrady zlikvidována.

Uživatel je povinen zdržet se pobytu v jídelnách a dalších společných prostorách, pokud je k tomu vyzván personálem zařízení, a to především při výskytu epidemiologického onemocnění.

Uživatelé se mohou vyjadřovat ke kvalitě, složení a způsobu podávání jídla přímo obsluhujícímu personálu, klíčovému pracovníkovi nebo vedoucí úseku stravování, popř. prostřednictvím Stravovací komise nebo Výboru uživatelů, pokud jsou zvoleny a fungují. Své připomínky mohou vyjádřit také písemně do Knihy přání a stížností ke stravování v hlavní jídelně. Tyto připomínky jsou řešeny a projednány buď individuálně a osobně přímo s uživatelem nebo na stravovací komisi. O jednání komise je pořizován určeným členem stravovací komise zápis, který je uložen, popř. k dispozici u vedoucí úseku stravování. Tento zápis je pro seznámení vyvěšen na nástěnkách DpS po dobu 10 dnů. Způsob a datum vyřízení stížnosti na kvalitu stravování je uveden u konkrétní stížnosti v Knize přání a stížností ke stravování.

snídaně	8.00 - 9.00 hod.
svačina	9.30 - 10.30 hod.
oběd	11.30 - 12.30 hod.
svačina	14.00 - 14.30 hod.
večeře	17.00 - 18.00 hod.

IX. Návštěvní doba a noční klid

Noční klid je stanoven od 22.00 do 7.00 hod.

V době nočního klidu nesmí být uživatelé rušeni, s výjimkou sociálních a zdravotních úkonů, podávání léků nebo kontrol službu konajícího personálu.

Návštěvy mohou uživatelé přijímat neomezeně, pokud tím nebude rušen chod zařízení. V době nočního klidu jen se souhlasem ředitele DpS.

Návštěvy v DpS jsou povinny dodržovat bezpečnostní předpisy a vnitřní normy platné v DpS (zejména Domácí řád, Provozní řád návštěvní místnosti atd.).

Návštěvy jsou přijímány na pokojích a ve společných prostorách DpS, zejména v návštěvní místnosti (1. NP – knihovna). V této místnosti je k dispozici TV s DVD přehrávačem.

Dále lze při návštěvě v DpS využít zahradu s altánem, lavičkami, zahradními kuželkami, houpáčkou a tabulí pro děti. Každá návštěva se ohlásí na recepci zařízení, kde ji recepční zapíše. Při odchodu se odhlásí.

Při mimořádných událostech a opatřeních především hygienicko-epidemiologické povahy může ředitel DpS návštěvy omezit, popř. zrušit.

Uživatelé se mohou navštěvovat navzájem na pokojích při respektování soukromí ostatních spolubydlících.

Domov pro seniory Předklášteří se denně uzamyká v době od 19.30 do 7.30 hod. včetně východů na terasu. V letních měsících lze po dohodě s personálem posunout uzamykání východů na terasy maximálně do 22.00 hod.

Déle pobývající návštěvy se musí ohlásit službu konajícímu personálu. Také pobyt uživatele mimo zařízení po uzamčení budovy musí být oznámen službu konajícímu personálu.

Uživatelé i návštěvy jsou povinni z bezpečnostních důvodů používat pro příchod a opuštění areálu DpS pouze hlavní vchod, který je celodenně obsluhován buď recepčním, nebo v noci službu konajícím personálem.

V případě příchodu uživatele nebo návštěvy do zařízení, zazvoní na zvonek u vchodu na službu konající personál. Je však třeba počítat s tím, že službu konající personál může být zrovna zaneprázdněn a může dojít k časovému prodlžení, než bude uživateli či návštěvě umožněn vstup do areálu DpS.

X. Pobyt mimo DpS a oznamování pobytu mimo DpS

Uživatelé mohou krátkodobě opouštět zařízení kdykoliv. V zájmu jejich bezpečnosti je vhodné o cíli svého odchodu informovat službu konající personál přímé péče a recepce a oznámit pravděpodobnou dobu návratu.

Uživatelé mohou přechodně pobývat mimo DpS po delší dobu. Tuto situaci je nutné předem oznámit viz výše kapitola III. Ubytování. Jde-li o uživatele s omezenou svéprávností k právním jednáním, je třeba k pobytu mimo DpS souhlas opatrovníka.

Před odchodem uživatele mimo DpS mu budou předány potřebné léky a karta zdravotní pojišťovny.

Při řádně předem oznámeném pobytu mimo DpS (viz výše), kratším než kalendářní den, poskytne DpS náhradu zaplacené úhrady za předem odhlášenou stravu ve výši ceny potravin za stravu, maximálně však do výše skutečně hrazené uživatelem. Poměrná část úhrady se vrací následující měsíc. Poplatek za režijní náklady stravy se nevrací.

Probíhá-li řádně předem oznámený pobyt mimo DpS (viz výše) delší než kalendářní den, příp. kratší než kalendářní den, během dne bezprostředně předcházejícího kalendářnímu dnu pobytu mimo DpS, nebo dne následujícího po tomto dnu, vrátí DpS za předem odhlášenou stravu poměrnou část zaplacené úhrady ve výši ceny potravin za stravu, maximálně však do výše skutečně hrazené uživatelem. Poměrná část úhrady se vrací následující měsíc. Poplatek za režijní náklady stravy a poplatek za bydlení se nevrací. Vrací se poměrná část příspěvku na péči, a to za pobyt na dovolené, tzn. celý kalendářní den včetně noci. Za pobyt ve zdravotnickém zařízení se poměrná část příspěvku na péči nevrací.

Za řádně předem neozenámený pobyt uživatele mimo DpS se náhrada nevrací.

Pobyt mimo DpS z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt.

Lékař, všeobecná sestra, sociální pracovníce nebo ředitel DpS mohou uživateli vycházku či delší pobyt mimo DpS nedoporučit, pokud může být ohrožena jeho bezpečnost, zdraví nebo život.

XI. Kulturní a zájmová činnost uživatelů

Uživatelé se mohou podílet na činnostech v zařízení, a to podle zdravotního stavu, vlastních zájmů a schopností. Mohou se realizovat v různých zájmových kroužcích, např. výtvarném, kuchařském, pěveckém, skupinovém cvičení apod. K využití jsou dílna, terasy, zahrada s lavičkami a altánem, zahradní i stolní kuželky, mobilní zahrádky, péče o psy a drobné zvířectvo atd. Zpravidla 1x ročně pořádá DpS výlet autobusem. Zájmovou činnost pro uživatele organizují a řídí PSS - aktivizátoři. Uživatelé mají k dispozici knihovnu. Jednou měsíčně (v sobotu) mají uživatelé možnost účastnit se bohoslužeb v hlavní jídelně zařízení. Kulturní akce zajišťuje sociální pracovníce spolu s PSS - aktivizátory.

XII. Stížnosti

Uživatelé mají právo stěžovat si na úroveň a kvalitu poskytovaných služeb, aniž by tím byli jakýmkoliv způsobem ohroženi. Mohou také podávat podněty, námítky, připomínky, návrhy, případně sdělovat pochvalu.

Stížnost lze podávat nejlépe písemnou formou sociálním pracovnícům DpS nebo do „Schránky důvěry“, popř. do přenosné schránky důvěry. Povinnost přijmout stížnost má i každý pracovník DpS nebo Výbor uživatelů, pokud je zvolen a funguje.

Stížnost může být podána také anonymně a vložena do „Schránky důvěry“, které jsou umístěny ve vstupní hale DpS, v zimní zahradě každého podlaží a návštěvní místnosti. Stížnost lze podat také ústně.

U uživatelů, kteří nekomunikují nebo nejsou schopni formulovat své stížnosti, se jejich nespokojenost s poskytováním soc. služby sleduje v individuálním plánování, především prostřednictvím pozorování jejich verbálních i neverbálních projevů (spokojenost x nespokojenost, libost x nelibost) nebo také prostřednictvím informací, připomínek příbuzných a známých.

Stížnost musí být zaevidována a vyřešena do 30 kalendářních dnů.

K vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování služby je vypracován Standard kvality sociálních služeb č. 7, který je uživatelům a veřejnosti přístupný na recepci DpS, u sociálních pracovníků, u Schránek důvěry, ve složkách vnitřních předpisů ve společenských místnostech.

XIII. Ukončení pobytu a poskytování sociální služby

1. Smluvní vztah založený Smlouvou o poskytování sociální služby, může zaniknout uplynutím sjednané doby, dohodou obou smluvních stran, písemnou výpovědí uživatele, písemnou výpovědí poskytovatele, úmrtím uživatele nebo zánikem DpS.
2. Výpovědní lhůta u výpovědi ze strany uživatele byla smluvními stranami sjednána na jeden měsíc. Výpovědní lhůta u výpovědi ze strany DpS byla smluvními stranami sjednána na tři měsíce. Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po dni doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Na počítání a průběh výpovědní lhůty se použijí obecná pravidla o počítání času dle Občanského zákoníku.

XIV. Odpovědnost za škodu a bezpečnost uživatelů

Uživatelé i návštěvy jsou povinni dodržovat bezpečnostní předpisy a vnitřní normy platné v DpS. V tomto směru, a zejména pak při mimořádných událostech, se řídí pokyny služby konajícího personálu.

Zvířata mají do budovy DpS vstup zakázán. Toto ustanovení neplatí pro zvířata chovaná v rámci DpS a výjimky povolené ředitelem, popř. recepčním DpS. V případě povolení vstupu musí být zvíře čisté, řádně zajištěno, např. vodítkem a náhubkem a pod neustálou kontrolou majitele nebo držitele, který za něj plně zodpovídá.

Uživatel, zaměstnanec nebo jiná osoba odpovídá za škodu, kterou způsobí na majetku DpS, na majetku nebo zdraví spoluuživatelů služby, zaměstnanců nebo jiných osob. V případě, že uživatel nebude mít uzavřeno pojištění občanské odpovědnosti, bude škoda vymáhána přímo po uživateli.

Ztrátu nebo poškození osobních věcí a prádla je uživatel povinen oznámit ihned staniční sestře, která nahlásí tuto skutečnost vedení DpS.

XV. Poštovní zásilky

Poštovní zásilky pro uživatele jsou doručovány každý pracovní den přímo do zařízení.

Uživatel má možnost mít vlastní zamykatelnou poštovní schránku. Veškerá pošta je pak uživateli doručována přímo, tj. do této poštovní schránky nebo poštovní doručovatelkou. V tomto případě uživatel nese plnou zodpovědnost za doručování, vyzvedávání a vyřizování veškeré korespondence. Uživatel dostane k dispozici vlastní klíč k této poštovní schránce, za který zodpovídá. Náhradní klíč je k dispozici u ředitele DpS.

U uživatelů, kteří vlastní poštovní schránku nechtějí, přebírá poštovní zásilky sociální pracovnice, která zajistí jejich předání. Doporučené zásilky a balíky předá sociální pracovnice uživatelům na základě podpisu. V případě, že uživatel není schopen podpisu, je mu zásilka předána v přítomnosti svědka, který svědectví stvrdí svým podpisem.

Zásilky určené do vlastních rukou předává uživatelům přímo poštovní doručovatelka.

Odesílání pošty si uživatelé zajišťují sami nebo prostřednictvím sociální pracovnice, která zajistí její odeslání.

XVI. Úmrtí uživatele

Postup při úmrtí uživatele upravují zvláštní předpisy.

Pohřeb zesnulého uživatele zajistí nejbližší příbuzní nebo jiná fyzická osoba. Pokud tak ve lhůtě do 96 hodin od úmrtí neučiní, je povinna tak učinit obec, na jejímž území k úmrtí došlo.

Majetek zemřelého sepíše službu konající personál přímé péče za účasti alespoň 1 svědka. Osobní svršky a věci jsou předány proti podpisu pozůstalým. Ti jsou povinni do 3 pracovních dnů od úmrtí uživatele odnést jeho veškeré osobní věci. V případě, že tak neučiní, je poskytovatel oprávněn zajistit likvidaci těchto věcí a náklady na likvidaci požadovat v dědickém řízení.

Finanční hotovost, vkladní knížky a cennosti jsou uloženy do trezoru DpS a po dědickém řízení předány na základě usnesení soudu dědicům.

XVII. Závěrečná ustanovení

Domácí řád je závazný pro všechny uživatele, návštěvy a zaměstnance DpS.

S obsahem Domácího řádu jsou řádným a prokazatelným způsobem seznámeni všichni uživatelé a zaměstnanci DpS.

Domácí řád je přístupný všem zaměstnancům v pracovně personálu III. NP, u personálně-administrativní pracovnice, vedoucího THÚ, provozní strav. úseku nebo na recepci poskytovatele.

Domácí řád je přístupný uživatelům a veřejnosti u sociálních pracovníků, na recepci poskytovatele, ve složkách vnitřních předpisů ve společenských místnostech, popř. na webových stránkách.

Tento Domácí řád Domova pro seniory nabývá účinnost dne 1. 2. 2022 a upravuje Domácí řád č. OS-ŘED/149/20 účinný ode dne 1. 7. 2021.

Předklášeří 31. 1. 2022

Mgr. Tomáš Franc
ředitel DpS Předklášeří