

Domáci řád

Domu klidného stáří Pravětín

/domov pro seniory/

Poskytovatel: **Oblastní charita Vimperk**

Sídlo: **Pravětín 23
385 01 Vimperk**

Zřizovatel: **Biskupství českobudějovické
Biskupská 4
370 21 České Budějovice**

web: **vimperk.charita.cz**

e-mail: **info@fch-vimperk.cz**

právní postavení: **evidovaná právnická osoba
Iregistrovaná u Ministerstva kultury ČR
v Rejstříku evidovaných právnických osob
dne 14. 10. 1998
pod č. 8/1-05-714/1998/**

Registrace poskytovatele sociálních služeb:

**KRAJSKÝ ÚŘAD – JIHOČESKÝ KRAJ V ČESKÝCH
BUDĚJOVICÍCH**

IČO: **41881133**

Bankovní spojení: **KB Vimperk, 1. máje 49
č. účtu: 3472900297/0100**

I. Poslání

Posláním Domu klidného stáří Pravětín je poskytovat ubytování a sociální služby seniorům, kteří se nemohou sami o sebe postarat z důvodu nemoci či zdravotního postižení. Chceme umožnit takto znevýhodněným lidem prožít aktivní a důstojné stáří v zařízení rodinného typu s kapacitou 36 lůžek. Přizpůsobujeme poskytování služeb individuálním potřebám a přáním uživatele, podporujeme zachování jeho dosavadního způsobu života a rozvíjení sociálních kontaktů.

II. Cílová skupina (okruh osob, kterým je služba určena):

- senioři, kteří potřebují pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby při úkonech péče o vlastní osobu převážnou část dne a jejichž potřeby nelze zajistit prostřednictvím terénní pečovatelské služby nebo rodiny
- přijímáme seniory se zdravotním postižením:
 - tělesným
 - smyslovým
 - duševním
 - mentálním

III. Okruh osob, kterým služba určena není:

- osoby, které nemají sníženou soběstačnost z důvodu věku
- osoby, jejichž situace nevyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby
- osoby, jejichž zdravotní stav vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení
- osoby trpící akutní infekční nemocí
- osoby, které by z důvodu duševní poruchy závažným způsobem narušovaly kolektivní soužití
- osoby vyžadující nepřetržitou 24 hodinovou osobní asistenci

IV. Pravidla přijímání do domova pro seniory

Zájemce o službu je přijímán na základě písemné žádosti a na základě jednání se zájemcem o službu či s jeho opatrovníkem (formulář žádosti – příloha č. 1). Žadatel k vyplněné žádosti doloží poslední důchodový výměr (v případě dostatečně vysokého důchodu bez nároku na snížení úhrady není nutno přikládat) a vyjádření lékaře.

Na každou žádost pověřený pracovník (sociální pracovník) písemně odpoví. Žádosti jsou evidovány v pořadníku žádostí, který je pravidelně při podání každé nové žádosti aktualizován. O přijetí (uzavření smlouvy) rozhoduje tříčlenná komise ve složení: ředitelka, vrchní sestra, sociální pracovník (vedoucí pracovníků sociálních služeb). Při posuzování žádosti komise přihlíží k těmto okolnostem:

1. zda žadatel patří do okruhu osob, kterým je služba určena
2. v jak nepříznivé sociální situaci se žadatel nachází (jak naléhavě potřebuje pomoc, jaká je situace rodiny, zda má/nemá žadatel někoho, kdo se o něj může dočasně postarat)
3. bydliště – přednost mají žadatele z Jihočeského kraje
4. datum podání žádosti

V případě, že **žadatel dvakrát odmítne bez závažných důvodů** poskytnutí služby, žádost bude přesunuta do archivu žádostí. Žadatel v případě zájmu musí podat novou žádost nebo požádat a opětovně zařazení žádosti do aktuálního seznamu čekatelů.

Zařízení si vyhrazuje právo nevyhovět žádosti z těchto zákonných důvodů:

- a) **nedostatečná kapacita, všechna lůžka jsou obsazena**
dle § 91 odst. 3 písm. b) zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách
(*žádost je zařazena do evidence čekatelů*)
- b) **zdravotní stav osoby žadatele vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení**
dle § 91 odst. 3 písm. c) zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách
dle § 36 písm. a) vyhlášky č. 505/2006 Sb.
- c) **osoba žadatele není schopna pobytu v zařízení sociálních služeb z důvodu akutní infekční nemoci**
dle § 91 odst. 3, písm. c) zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách
dle § 36 písm. b) vyhlášky č. 505/2006 Sb.
- d) **chování osoby by z důvodu duševní poruchy závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití**
dle § 91 odst. 3, písm. c) zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách
dle § 36 písm. c) vyhlášky č. 505/2006 Sb.
- e) **poskytovatel neposkytuje sociální službu, o kterou osoba žádá, a to i s ohledem na vymezení okruhu osob v registru poskytovatelů sociálních služeb**
dle § 91 odst. 3 písm. b) zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách
- f) **osoba žadatele nemá sníženou soběstačnost z důvodu věku**
dle § 49 odst. 1 zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách
- g) **situace žadatele nevyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby**
- h) **osobě, která žádá o poskytnutí sociální služby, poskytovatel vypověděl v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí smlouvu o poskytnutí téže sociální služby z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy**
dle § 91 odst. 3, písm. d) zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách

V případě vyhovění žádosti (rozhodnutí o přijetí), je žadatel vyrozuměn (telefonicky či písemně) a je vyzván k uzavření smlouvy a zahájení poskytování služby do 7 dnů. Delší lhůta je možná jen na základě dohody s odpovědným pracovníkem (ředitelka organizace).

Předem probíhá ústní jednání se zájemcem o službu či s jeho opatrovníkem/zástupcem – členem domácnosti, je dohodnut cíl, forma, průběh, rozsah a podmínky poskytování služeb. Jednáním se zájemcem o službu je pověřen sociální pracovník zařízení. Pověřený pracovník (sociální pracovník) se s žadatelem dohodne na podobě písemné smlouvy. Žadatel je seznámen s tímto Domácím řádem Domu klidného stáří Pravětín, se svými právy i povinnostmi i se směrnicí, dle které jsou vyřizovány stížnosti. Smlouvu podepisuje uživatel/opatrovník/zástupce - člen domácnosti/obecní úřad obce s rozšířenou působností, za

poskytovatele statutární zástupce (ředitelka organizace), v době její nepřítomnosti její zástupce na základě plné moci.

Uživatel služby je ubytován na jednolůžkovém nebo dvoulůžkovém pokoji dle uzavřené písemné smlouvy.

V případě, že žadatel potřebuje pomoc při rozhodování, jaké věci si vzít do zařízení, nabídneme mu doporučující seznam věcí (příloha č. 2).

V. Ubytování

Ubytování je poskytováno v jednolůžkových a dvoulůžkových pokojích. Pokoje jsou vybaveny nábytkem (lůžko, šatní skříň, prádelník, židle/křeslo, stůl, noční stolek). Sociální zařízení (WC, sprcha) je součástí vybavení pokoje nebo je společné pro obyvatele dvou až tří pokojů. V zařízení je pro všechny obyvatele přístupná též centrální koupelna nebo koupací lůžko. Každý pokoj je vybaven dorozumivacím zařízením a požární signalizací.

Ubytování v jednolůžkovém nebo dvoulůžkovém pokoji je poskytnuto na základě jednání se zájemcem o službu a na základě písemné smlouvy. Zohledněna je individuální potřeba zájemce o službu, zdravotní stav a možnosti zařízení (volné místo na daném pokoji).

Přemístění na jiný pokoj je možné jen:

- a) na základě žádosti uživatele služby, a to ze závažných důvodů, po dohodě s odpovědným pracovníkem (ředitelka), dle volného místa
- b) na základě rozhodnutí poskytovatele, a to jen z velmi závažných důvodů (v případě zhoršení zdravotního stavu uživatele – nevhodnosti daného pokoje pro uživatele a nemožnosti poskytnout na daném pokoji potřebnou péči, v případě závažných neshod mezi spolubydlícími nebo z jiných závažných důvodů, např. při omezování práv jednoho z uživatelů na daném pokoji při společném soužití apod.)

Přestěhování uživatele služby na jiný pokoj na základě vlastního rozhodnutí a bez vědomí a souhlasu poskytovatele není dovoleno.

Ubytování zahrnuje také topení, teplou a studenou vodu, elektrickou energii, úklid, praní, žehlení, drobné opravy ložního a osobního prádla.

Ošacení, které si uživatel služby do domova přinese či během pobytu koupí či dodatečně donese, musí být označeno jménem, aby nedošlo k jeho ztrátě či záměně. Pokud prádlo předané do prádelny není nijak označeno, zařízení nemůže ručit za to, že bude uživateli zpět řádně předáno. Vyprané a vyžehlené prádlo je rozděleno a rozneseno do pokojů, dle míry soběstačnosti daného uživatele je mu buď uloženo do skříní, nebo je uživateli poskytnuta přiměřená podpora při úklidu prádla nebo je umožněno uživateli uložit si prádlo osobně bez podpory či pomoci.

Poskytovatel je povinen udržovat prostory k ubytování a k užívání ve stavu způsobilém pro řádné ubytování a užívání a zajistit nerušený výkon práv uživatele spojených s užíváním těchto prostor.

Uživatel služby je povinen užívat prostory vyhrazené mu k ubytování a k užívání řádně, v prostorách nesmí bez souhlasu poskytovatele provádět žádné změny. Uživatel služby si může vybavit pokoj vlastními předměty (obrázky, květiny, soška, polička ...), o věcech větších rozměrů či elektrospotřebičích (nábytek, televize, lednice, mikrovlnná trouba, varná konvice, ...) je nutno se předem domluvit s odpovědným pracovníkem (ředitelka organizace) či jím pověřenou osobou (sociální pracovník). Připevnění háčků na obrázky je nutno

dohodnout se sociální pracovníci, která zařídí odborné připevnění tak, aby nebyla poškozena zeď ani malba a zavěšení bylo bezpečné.

Uživatel služby je odpovědný za škodu, kterou zaviní na majetku organizace.

Drobné domácí zvířectvo je možno chovat v domově jen po vzájemné dohodě s odpovědným pracovníkem (ředitelka organizace) či jím pověřenou osobou (sociální pracovník) s ohledem na ochranu práv ostatních uživatelů služby v domově.

Uživatel služby má možnost si pokoj při jeho opuštění zamykat. Uzamykání pokojů zevnitř (s klíčem v zámku) z důvodu bezpečnosti nedoporučujeme. V případě, že uživatel opouští dočasně zařízení (hospitalizace, návštěva příbuzných ...) a sám si jej neuzamkne, je jednolůžkový pokoj uzamčen pracovníkem ve službě, aby do něj nevnikla cizí osoba a nebyla porušena práva uživatele služby. Klíč je uschován v kanceláři vrchní sestry.

Výše úhrad za ubytování:

Úhrada za ubytování činí **200,- Kč denně (tj. 6.100,- Kč měsíčně).**

VI. Stravování

Uživatel služby má právo požádat o poskytnutí stravy. Přípravu stravy zajišťuje vlastní kuchyně domova dle sestaveného jídelního lístku na daný týden. Jídelní lístek je zveřejněn předem na nástěnce v 1. patře budovy A u vstupu do jídelny a na nástěnce v 1. patře budovy B u vstupu do jídelny. Dle individuálního přání je poskytnut jídelní lístek přímo uživateli služby na pokoj. Jídelní lístek je schvalován stravovací komisí ve složení: ekonomka, vrchní sestra (její zástupkyně), ředitelka, dle možnosti lékař a zástupce uživatelů. Strava je svým složením, množstvím a úpravou přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu uživatelů služby. V případě zhoršení zdravotního stavu /na doporučení lékaře/ je podávána dietní strava. Uživatel služby má právo na přiměřené riziko, má právo odmítnout dietní stravu.

Strava je podávána v jídelně budovy A a v jídelně budovy B. V případě individuálního přání je možné dohodnout servírování stravy na pokoji. Strava může být výjimečně podávána jen v pokojích ze závažných provozních důvodů (výpadek dodávky elektrického proudu, porucha výtahu, nutné opravy, malování jídelny apod.).

Uživatel má možnost volby, dohodnout si změnu jídelníčku (vydání jiné náhradní stravy – studené, např. pečivo s máslem, se sýrem, se salámem, paštika, přesnídávka, mléko ...), v naléhavém případě i uvaření jiného jídla dle dohody a dle možnosti zařízení.

Uživatel má právo neodebírat stravu, odhlášení stravy oznámí pracovníkovi přímé péče, a to den předem do 13:00 hod.. V případě náhlé hospitalizace je automaticky odhlášena strava od následujícího dne.

Dobu podávání stravy je možné přizpůsobit individuální potřebě, a to:

| | |
|---------|---------------|
| Snídaně | 7:30 – 9:00 |
| oběd | 11:00 – 12:30 |
| svačina | 14:30 – 15:30 |
| večeře | 17:00 – 18:30 |

Po domluvě je možné individuálně přizpůsobit dobu podávání stravy i mimo tuto dobu.

Během dne i noci jsou k dispozici nápoje (voda se sirupem, teplý čaj v termo nádobě). Na požádání lze v kteroukoli dobu připravit čaj, kávu, mléko, kakao ... do pokoje.

Výše úhrad za stravování:

Úhrada za stravování činí **160,- Kč denně (tj. 4.880,- Kč měsíčně).**

Úhrady za jednotlivá jídla

| stravovací jednotka | celkem v Kč |
|----------------------------|--------------------|
| snídaně | 33,- |
| oběd | 55,- |
| svačina | 28,- |
| večeře | 44,- |
| Celkem | 160,- Kč |

VII. Poskytování péče dle § 49 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách

V zařízení jsou poskytovány uživatelům tyto základní činnosti:

- a) pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu
 - pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
 - pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
 - pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změně poloh
 - pomoc při podávání jídla a pití
 - pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru

- b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
 - pomoc při úkonech osobní hygieny
 - pomoc při základní péči o vlasy a nehty
 - pomoc při využití WC

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

d) sociálně terapeutické činnosti: socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob

e) aktivizační činnosti

- volnočasové a zájmové aktivity
- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím
- nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí: pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů

Tyto činnosti jsou hrazeny z příspěvku na péči dle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách za kalendářní měsíc.

Poskytovatel poskytuje tyto **další činnosti** nad rámec zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách **jako služby fakultativní za zvláštní úhradu:**

| Služba | Úhrada v Kč |
|---|---------------------------------------|
| používání vlastní mikrovlnné trouby přímo v pokoji *) | 50,- |
| používání vlastní varné konvice přímo v pokoji *) | 50,- |
| používání vlastní ledničky s mrazničkou v pokoji *) | 50,- |
| používání dalšího elektrospotřebiče *) | dle spotřeby energie daného přístroje |
| používání televizního přijímače v pokoji *) | 50,- |
| používání radia v pokoji *) | 25,- |
| doprava osoby mimo zařízení | 5,-/1 km |
| úschova věcí (peněžních prostředků, osobních předmětů, listin, dokladů, vkladních knížek) | 10,-/měsíc |
| vedení depozit | 15,-/měsíc |
| nákup – malý (1- 2 věci v jednom obchodě) | 7,- |
| nákup větší | 10,- |
| nákup s uživatelem do 1 hodiny | 85,- |
| nákup s uživatelem delší než 1 hodinu | 100,-/1 hod. |
| doprovod uživatele mimo zařízení (kromě procházek v okolí domova) | 200,- Kč**) |

*)

Vlastní elektrospotřebič je možno používat jen za předpokladu pravidelné revize (jedenkrát ročně) – revizi zajišťuje a náklady hradí uživatel.

**)

Na základě písemné žádosti osoby lze v odůvodněných případech poskytnout osobě za tuto poskytnutou fakultativní službu slevu. Odůvodněnými případy se rozumí situace, kdy uživatel nemá prokazatelně finanční prostředky na úhradu této služby (zbývající část důchodu mu pokryje pouze nezbytné náklady na léky, hygienické prostředky a jiné nezbytné potřeby).

Nákupy – zařízení nabízí v rámci fakultativních služeb nezbytné nákupy hygienických potřeb nebo oblečení, a to zejména uživatelům, kterým nemůže zajistit běžné nákupy rodina. Vzhledem k tomu, že zařízení zajišťuje celodenní stravování včetně celodenního zajišťování nápojů, zařízení nezajišťuje nákup potravin a nápojů.

Veškeré služby jsou poskytovány dle individuálního plánu každého uživatele. Vycházíme při poskytování péče z individuálních potřeb a přání každého uživatele.

VIII. Poskytování zdravotní péče

Poskytovatel se zavazuje dle § 36 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách zajistit zdravotní péči osobě prostřednictvím zdravotnického zařízení, a to prostřednictvím smluvního praktického lékaře nebo praktického lékaře dle práva vlastní volby pacienta, dále prostřednictvím odborných zdravotnických pracovišť dle indikace tohoto praktického lékaře. Poskytovatel se zavazuje zajistit ošetrovatelskou péči prostřednictvím vlastních zdravotnických pracovníků dle indikace praktického lékaře. Jedná se zejména o tyto výkony:

- monitoring pacienta (sledování fyziologických funkcí – změření krevního tlaku, pulsu, dechu, tělesné teploty)
- aplikace léčebné terapie (podávání léků do úst nebo dohled nad jeho podáváním, podávání léků injekčně nebo sondou, aplikace zevních léčebných prostředků)
- péče o ránu
- odběry biologického materiálu – krve (ze žíly, z prstu), moči, výtěry z nosu, krku, z rány) – zajištění odvozu do laboratoře
- orientační vyšetření biologického materiálu – glykémie (hladiny cukru v krvi), moči – lakmusovým papírkem
- očistné klysmo
- ošetření permanentních katetrů a zavádění permanentních katetrů u žen (zavádění permanentních katetrů u mužů provádí pouze lékař)
- ošetření stomií
- nácvik a zaučování aplikace inzulínu
- oxygenoterapie
- příprava pacienta na vyšetření
- podávání stravy sondou
- mobilizace, polohování
- ošetrovatelská rehabilitace – kondiční cvičení, dechová cvičení, nácvik chůze, nácvik soběstačnosti, sebeobsluhy, prevence kontraktur, tromboembolických, oběhových a plicních komplikací

Zdravotní péče je hrazena ze zdravotního pojištění pacienta, doplatky za léky hradí uživatel.

IX. Hygienická opatření

Doporučujeme, aby uživatelé dodržovali základní hygienická pravidla v takové míře, aby nebylo narušeno soužití s dalšími uživateli v zařízení.

Hygienické potřeby (mýdlo, zubní pastu, šampon na vlasy, krém na obličej, tělo a ruce, toaletní papír ...) si pořizuje a hradí uživatel sám. Mohou mu být zakoupeny sociální pracovníci v rámci fakultativních činností.

Kadeřnické služby či pedikúru, je možno zajistit odbornými firmami, v rámci hrazených fakultativních služeb zajistíme dopravu uživatele ke kadeřnici, na pedikúru, popř. dojíždí odborná firma do zařízení. Uživatel si odbornou službu hradí dle ceníku odborné firmy.

Uživatelé služby by měli dodržovat čistotu a hygienu (ve skříních, v prádelníku, v nočním stolku, ve společných prostorách) s ohledem na ochranu zdraví a práv ostatních uživatelů. Potraviny podléhající zkáze si mohou ukládat do vlastní lednice nebo do lednice pro uživatele, která je k tomuto určena. Znečištěné prádlo předává uživatel služby personálu na vyprání, použité inkontinentní pomůcky a jiné odpadky musí být ukládány do prostoru určenému na ukládání tohoto odpadu.

Personál má k dispozici pojízdné vozíky s odděleným prostorem pro znečištěné prádlo, čisté prádlo, použité inkontinentní pomůcky a další komunální odpad.

X. Denní program

Uživatel rozhoduje o tom, jak bude trávit svůj čas v domově.

Noční klid je nutno dodržovat v době od 21:30 do 7:00 hod. Rušení nočního klidu je možné jen s výjimkou podávání léků nebo při poskytování nutné ošetrovatelské, lékařské či jiné péče nebo z důvodu nutnosti kontroly zdravotního stavu. V případě, že si uživatel vstup do pokoje v nočních hodinách nepřeje, je poučen o rizicích a jeho přání je respektováno s výjimkou nutnosti poskytnutí nezbytné zdravotní či ošetrovatelské péče (při ohrožení života). Poslouchání radia či sledování televize je možné v době nočního klidu jen za předpokladu, že ostatní obyvatelé nebudou rušeni (při použití sluchátek).

Uživatel služby si volí sám dobu vstávání (doporučuje se do 9:00 hod.) s ohledem na dobu podávání snídaně, na zdravotní stav a udržování míry soběstačnosti.

Uživatel služby si volí dobu ukládání ke spánku zcela bez omezení, pokud neruší ostatní obyvatele.

Dopoledne od 9:00 do 11:00 hod. ve všedních dnech jsou nabízeny aktivizační a sociálně terapeutické činnosti.

Polední klid (dle vlastní volby) je vhodný od oběda do 14:00 hod. Odpoledne jsou nabízeny další výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti.

Týdenní program volnočasových aktivit připravuje pověřený pracovník a schvaluje ho vedoucí sociálního úseku/sociální pracovníce.

Uživatel je podporován v rozvíjení zálib, koníčků (malování, chov drobného ptactva, ruční práce, hra na hudební nástroje ...).

Budovy jsou elektronicky zabezpečeny. V případě výpadku elektrické energie nebo poruchy je možno použít klíč, který je dostupný na dohodnutém místě. Návštěvám je umožněn přístup kdykoli za předpokladu, že ostatní obyvatelé nebudou rušeni. Vstup návštěv se psem (s výjimkou canisterapie) není dovolen s ohledem na respektování práv ostatních obyvatel a bezpečnosti, výjimky povoluje ředitelka zařízení.

Nepovolaným osobám (uživatelům, návštěvám) je zakázán vstup do denní místnosti pracovníků, na sesternu, do kuchyňky (výdejny stravy), do provozu kuchyně, do kotelny, dílny, garáže a prostoru čističky odpadních vod.

XI. Pobyt mimo zařízení, případná omezení pohybu

Uživatelé služby mohou kdykoli opustit zařízení (procházka, návštěva příbuzných ...), doporučujeme, aby pracovníkovi ve službě oznámili svůj odchod i pravděpodobnou dobu návratu, a to v zájmu své bezpečnosti nebo nutnosti poskytnutí lékařské pomoci, ošetrovatelské péče.

V případě, že z důvodu zdravotního stavu (problémy s orientací, zhoršení paměti ...) by opuštění zařízení mohlo uživatele služby ohrozit, je mu nabídnuta podpora, dohled či doprovod.

Vchody do obou budov je zabezpečeny elektronickým zařízením.

| | |
|---|--------------|
| Při příchodu do budovy A je nutno vymačkat kód: | 2014 |
| Při příchodu i do budovy B je nutno vytřukat kód: | K2014 |
| Při odchodu z obou budov je nutno vytřukat kód: | 2014 |

Pokud si to uživatel přeje, lze při spánku použít zábranu u lůžka proti pádu, pokud si to nepřeje, nepoužívá se nebo nabídneme jinou formu ochrany (zábrana jen v horní části lůžka) a prevence pádu.

Zábrany u lůžka lze používat u uživatelů, kteří jsou zcela upoutáni na lůžko, nemohou se pohybovat, zábrana jim tudíž nebrání v pohybu, ale chrání je.

Jiná omezení v pohybu se v našem zařízení nepoužívají.

XII. Vyúčtování úhrad

- 1) Výše úhrad za ubytování a stravování je uvedena ve IV. a V. části tohoto řádu.
Zařízení si vyhrazuje právo výši úhrad upravit, pokud dojde ke schválení změny vyhlášky č. 505/2006 Sb., tj. prováděcího předpisu k zákonu č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.
- 2) Výše úhrad může být uživateli snížena dle výše měsíčního příjmu, a to tak, aby osobě zůstalo 15 % měsíčního příjmu.
- 3) Ubytování i stravování platí uživatel služby zálohově do 15. dne kalendářního měsíce, ve kterém je služba poskytována, a to ve výši dle uzavřené písemné smlouvy.
- 4) Uživatel, který chce uplatnit právo na snížení úhrady za poskytování sociální služby vzhledem k výši svého příjmu, je povinen doložit poskytovateli výši svého příjmu, a to před uzavřením smlouvy a dále při každé změně příjmu. Oznámení o změně ve výši příjmu musí poskytovatel obdržet nejpozději do 5. dne v kalendářním měsíci, za který má být zaplacen úhrada.
- 5) Zamlčel-li uživatel skutečnou výši svého příjmu a byla-li mu snížena úhrada tak, aby uživateli zůstalo 15 % příjmu, je povinen zaplatit poskytovateli smluvní pokutu ve výši 2.000,- Kč. Zaplacením smluvní pokuty není uživatel zproštěn povinnosti zaplatit za ubytování a stravu částku stanovenou podle skutečné výše jeho příjmu
- 6) Uživatel se s poskytovatelem dohodne na způsobu placení. Uživatel platí buď hotově, bezhotovostně převodem z účtu nebo v případě výplaty důchodu hromadným seznamem jsou zálohy na ubytování a stravu uhrazeny bezhotovostně z účtu.
- 7) Úhrady za fakultativní služby platí uživatel zpětně za předchozí kalendářní měsíc do 15. dne následujícího měsíce v hotovosti sociálnímu pracovníkovi nebo jsou úhrady dle dohody s uživatelem uhrazeny bezhotovostně z účtu.
- 8) Sociální pracovník domova vyhotoví do 15. dne následujícího kalendářního měsíce vyúčtování úhrad za poskytnuté služby.
- 5) Přepłatky na úhradách za služby poskytované poskytovatelem je poskytovatel povinen vyúčtovat a písemné vyúčtování osobě předat (doručit) nejpozději do 15. dne

kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, za nějž přeplatek vznikl. Poskytovatel je povinen přeplatek vyplatit osobě v hotovosti (nebo dle dohody bezhotovostním převodem na účet) nejpozději ve lhůtě, v jaké je povinen předat (doručit) vyúčtování tohoto přeplatku.

- 6) Přeplatky na úhradách mohou vzniknout za neodebranou stravu, pokud je strava odhlášena 1 den předem. V případě odhlášení stravy uživatel hradí část režie (stravovací jednotky), a to v této výši:

| stravovací jednotka | část režie, kterou uživatel hradí i v případě odhlášení jídla (v Kč) |
|----------------------------|---|
| snídaně | 14 |
| oběd | 24 |
| svačina | 11 |
| večeře | 19 |

- 7) Ubytování hradí uživatel i v případě, že opustí zařízení nebo je hospitalizován. Za ubytování nevznikají přeplatky.
- 8) Za ostatní služby přeplatky nevznikají, vzhledem k tomu, že se hradí zpětně.
- 9) V případě, že je osobě snížena úhrada z důvodu nedostatečného příjmu a žádná osoba blízká nedoplácí rozdíl mezi skutečnou výší úhrady a sníženou úhradou, nárok na vratku osobě nevzniká. Pokud za kalendářní rok je součet neuskutečněných vratek vyšší, než o kolik byla osobě celkem za rok snížena úhrada z důvodu nedostatečného příjmu, přeplatek sociální pracovnice vyúčtuje a vyplatí rozdíl osobě do 15. ledna následujícího kalendářního roku.
- 9) Osoba je povinna zaplatit za poskytování péče za kalendářní měsíc částku ve výši priznaného příspěvku na péči dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, a to i v případě, že část měsíce pobývá mimo zařízení. Jedná se totiž pouze o „příspěvek“ na péči. Tento nemusí vždy pokrývat celé náklady na péči.

XIII. Výplata důchodů

Při přijetí do domova seznámí pověřený pracovník /sociální pracovník/ uživatele služby s pravidly pro výplatu důchodů obyvatelům domova.

Uživatel si nechává zasílat důchod poštou nebo má možnost nechat si zasílat důchod do zařízení tzv. „hromadným seznamem“.

Zájem o výplatu důchodu „hromadným seznamem“ potvrdí uživatel služby podáním žádosti, která obsahuje:

1. žádost adresovanou zpravidla ČSSZ o vyplácení svého důchodu „hromadným seznamem“
2. žádost, aby domov z důchodu provedl úhradu za ubytování a stravu dle podepsané písemné smlouvy

Žádost potvrzuje svým podpisem také pověřený pracovník (sociální pracovník).

Dle „hromadného seznamu“ je důchod po odečtení úhrady (zálohy) za ubytování a stravu vyplácen každého 15. dne v měsíci. Případně-li 15. den na sobotu, výplata se uskuteční v pátek, případně-li 15. den na neděli, výplata se uskuteční v pondělí.

V případě, že má uživatel opatrovníka nebo zvláštního příjemce důchodu, nelze zasílat důchod hromadným seznamem. Důchod může být zasílán na účet nebo ho může převzít opatrovník nebo zvláštní příjemce důchodu osobně.

XIV. Úschova cenných věcí

Uživateli služby je nabídnuta možnost úschovy cenných věcí, šperků, vkladních knížek, větší finanční hotovosti, listin, dokladů ... (dále jen „cenné věci“) v trezoru kanceláře sociálního pracovníka. O převzetí věcí vydá pověřený pracovník /sociální pracovník/ potvrzení. Vydání cenných věcí je provedeno na základě požádání uživatele služby proti podpisu.

Pokud uživatel služby nabídky úschovy cenných věcí nevyužije, za jejich ztrátu zařízení neručí.

Cenné věci uživatele služby, který není způsobilý k právním úkonům, převezme zařízení do úschovy na žádost jeho opatrovníka. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenných věcí uživatele služby, převezme je zařízení do úschovy z vlastního podnětu a vyrozumí neodkladně opatrovníka uživatele služby.

V případě nalezení cenných věcí /při zhoršení zdravotního stavu, nečekané hospitalizaci či úmrtí uživatele služby/ převezme pracovník, který tyto cenné věci našel, tyto věci za účasti dvou svědků, uloží je do stanoveného uzamčeného prostoru a provede o tomto převzetí a uložení písemný zápis, který potvrdí svým podpisem též dva přítomní svědkové. Po příchodu sociálního pracovníka jsou tyto věci uloženy do trezoru a o jejich uložení je opět sepsán zápis, který podepisuje sociální pracovník a pracovník, který věc předává.

Cenné věci převzaté do úschovy se řádně označí tak, aby byla vyloučena jejich záměna, a vede se jejich evidence.

XV. Úschova léčiv

Uživatel se dohodne s poskytovatelem, zda si ponechá léky u sebe a užívá je sám nebo zda si přeje jejich uložení v uzamčeném prostoru v zařízení. Veškerá léčiva jsou umístěna na sesterně v uzamčeném prostoru. Klíč od léčiv má vrchní sestra a službu konající zdravotní sestra.

XVI. Ochrana osobních údajů

Zařízení zjišťuje a eviduje jen osobní údaje nutné ke kvalitnímu poskytování služby. Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o veškerých skutečnostech týkajících se uživatelů služby. Tato povinnost je zakotvena v pracovní smlouvě i v náplni práce, kterou svým podpisem potvrzuje každý zaměstnanec.

Osobní údaje jsou vedeny v rámci zdravotnické (ošetřovatelské) dokumentace (v rozsahu: jméno a příjmení, rodné číslo, indikace a dávkování léků, záznam o jakékoli poskytnuté indikované zdravotní ošetřovatelské péči). Dokumentace slouží jako podklad pro vyúčtování péče zdravotní pojišťovně a dále slouží k předávání informací mezi zdravotními sestrami, které ošetřovatelskou péči zajišťují. Dokumentace je uzamčena na sesterně.

Zdravotnická (lékařská) dokumentace je uzamčena na sesterně a přístup k ní má lékař.

Osobní údaje jsou dále vedeny v rámci sociální dokumentace (v rozsahu poskytnutých údajů v žádosti o přijetí). Sociální dokumentace je uzamčena a přístup k ní má jen sociální pracovníce, u ředitelky organizace je uložen v zapečetěné obálce klíč náhradní pro případ nouze, pokud není sociální pracovníce dlouhodobě přítomna na pracovišti (např. dlouhodobá

pracovní neschopnost), aby mohl být klíč předán zastupujícímu sociálnímu pracovníkovi. Sociální dokumentace, kterou využívají všichni pracovníci v přímé péči je uložena na sesterně, která je uzavřena, nemají do ní přístup nepovolané osoby.

XVII. Poštovní zásilky

Pošta je přijímána v podatelně. Určená osoba vede evidenci v knize pošty. Pošta je dále předávána dle vnitřní směrnice na vyřizování pošty. Zásilky určené uživatelům jsou předány sociální pracovníci, která je eviduje a předá. Sociální pracovníce má přehled o způsobilosti daného uživatele k tomuto právnímu úkonu, předá zásilku do vlastních rukou nebo zařídí předání opatrovníkovi/zástupci – členu domácnosti proti podpisu.

XVIII. Podávání a vyřizování stížností

Podávání a vyřizování stížností se řídí směrnicí pro vyřizování stížností. Každý uživatel je s touto směrnicí seznámen, směrnice je k dispozici na nástěnkách obou budov zařízení.

XIX. Odpovědnost za škodu

Uživatel služby odpovídá za škodu, kterou zaviní na majetku zařízení. Způsobí-li škodu na majetku více uživatelů služby, odpovídají za ní podle své účasti.

Uživatel služby je povinen oznámit kterémukoli zaměstnanci zařízení škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout domovu nebo jeho obyvatelům, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění.

Poskytovatel odpovídá za škodu způsobenou uživateli.

XX. Bezpečnostní a protipožární předpisy

Uživatelům není dovolen přístup do prostorů, kde je nepovolaným osobám vstup zakázán (denní místnost pracovníků, sesterna, výdejna stravy, sklady, prádelna, prostory kuchyně v suterénu, kotelna, čistička odpadních vod).

Z důvodu protipožární ochrany není dovoleno v zařízení manipulovat s ohněm. K osvětlení pokoje v případě výpadku elektrického proudu lze používat kapesní svítilnu. Používání svíček není z bezpečnostních důvodů na pokojích dovoleno, vzhledem k tomu, že se jedná o objekt se zvýšeným požárním nebezpečím z toho důvodu, že jsou zde ubytovány převážně imobilní osoby a v případě požáru by byla velmi náročná evakuace těchto osob. Ze stejného důvodu není dovoleno používání elektrické dečky či dalších elektrospotřebičů, pokud toto není sjednáno ve smlouvě o poskytování služby.

Vlastní elektrospotřebiče musí mít provedenu jedenkrát ročně předepsanou revizi, kterou zajišťuje i hradí uživatel/vlastník elektrospotřebiče.

Poškozené elektrospotřebiče nebo elektrospotřebiče nezpůsobilé dle revize k užívání není dovoleno používat.

Uživatel služby neprovádí sám žádné opravy na elektrických spotřebičích, nezasahuje do žádných elektrických zařízení, skříní s elektrickými jističi, nedotýká se živých částí elektrických zařízení, nevyměňuje žárovky apod.

Uživatel služby ve vlastním zájmu oznámí neprodleně pracovníkovi sociální péče či zdravotní sestře zdravotní potíže či nevolnost.

Uživatel služby dbá na vlastní bezpečné jednání, nepřeceňuje své schopnosti a síly.

Uživatel služby oznámí kterémukoli zaměstnanci jakoukoli závadu, která by mohla ohrozit zdraví obyvatel či zaměstnanců.

Není dovoleno odstraňovat bezpečnostní značky.

Z bezpečnostních důvodů je objekt monitorován kamerovým systémem (na chodbách a před budovami).

XXI. Povinnosti a práva poskytovatele

1. Pracovníci poskytovatele jsou povinni poskytovat služby zodpovědně v souladu se zákonem č. 180/2006 Sb., o sociálních službách, v souladu se standardy kvality.
2. Pracovníci poskytovatele jsou povinni chovat se slušně, přistupovat k uživateli služby s ochotou, citlivě, taktně s ohledem na jeho individuální potřeby.
3. Pracovníci mají právo na slušné jednání ze strany uživatele.
4. Pracovníci poskytovatele jsou povinni zachovávat rovný přístup ke každému bez ohledu na věk, pohlaví, rasu, národnost, víru, politickou či názorovou orientaci.
5. Pracovníci poskytovatele jsou povinni zachovávat mlčenlivost o veškerých skutečnostech týkajících se uživatele služby.
6. Pracovníci poskytovatele jsou povinni respektovat práva uživatele (zejména: právo na poskytnutí služby, na ukončení služby, na ochranu osobních údajů, právo na soukromí, svobodnou volbu, důstojné zacházení, zachování osobní cti, nedotknutelnost obydlí, nedotknutelnost osoby, majetku, na přesné vyúčtování úhrad).
7. Poskytovatel je povinen dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při poskytování služby, které vyplývají z charakteru poskytované činnosti, včetně předpisů hygienických.

XXII. Povinnosti a práva uživatelů

1. Uživatelé mají nárok na ochranu svých práv, kterou jim zaručuje Ústava ČR a Listina základních práv a svobod.
2. Uživatelé mají právo vést svůj život v domově dle své volby.
3. Uživatelé mají právo na poskytování kvalitní sociální služby dle uzavřené písemné smlouvy a v souladu se zákonem č. 108/2006. Sb., o sociálních službách.
4. Uživatelé mají právo na informace týkající se poskytování služby, uživatelé mají nárok na tyto informace v přiměřené formě.
5. Uživatelé mají právo nahlížet do své sociální i ošetřovatelské dokumentace, smí si pořídit výpis nebo kopii z dokumentace. Sociální dokumentace nesmí být vynášena z kanceláře sociální pracovnice, ošetřovatelská dokumentace nesmí být vynášena ze sesterny, aby nedošlo ke zneužití třetí osobou nebo ke ztrátě dokladů ve spisu založených.
6. Uživatelé mají právo si na kvalitu i rozsah služby stěžovat, vznášet různé podněty a připomínky.
7. Uživatelé mají povinnost dodržovat povinnosti vyplývající z tohoto Domácího řádu Domu klidného stáří Pravětín a z uzavřené smlouvy o poskytování sociální služby.

8. Uživatelé jsou povinni respektovat práva dalších uživatelů služby, nesmí žádnému uživateli ubližovat, ohrožovat ho, omezovat či jakkoli jinak porušovat jeho lidská práva zaručená Ústavou České republiky a Listinou základních práv a svobod. V zařízení není možné zneužívat signalizační zařízení s ohledem na práva ostatních uživatelů.
9. Uživatel nemá právo požadovat péči jen od určitého pracovníka, péči zajišťují pracovníci dle rozpisu služeb.
10. V zařízení není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, věci hygienicky závadné či věci vzbuzující odpor.
11. Uživatel je povinen za poskytnuté služby zaplatit úhradu dle smlouvy a předloženého vyúčtování.
12. Uživatel je povinen oznámit pracovníkovi onemocnění akutní infekční chorobou.
13. Uživatel je povinen uhradit škodu, kterou způsobil poskytovateli.
14. Uživatel je povinen chovat se slušně k pracovníkům zařízení.

XXIII. Výpovědní důvody a výpovědní lhůty

- 1) Uživatel může smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní lhůta pro výpověď činí 30 dní, musí být písemná.
- 2) Poskytovatel může smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů:
 - a) jestliže uživatel hrubě nebo opakovaně porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy a tohoto řádu, za hrubé porušení smlouvy se považuje zejména:
 1. když uživatel zamlčí výši příjmu nebo jeho změny, pokud byla úhrada za ubytování a stravu snížena
 2. pokud uživatel nezaplatí úhradu ve stanoveném termínu dle smlouvy
 3. jestliže uživatel vědomě omezuje práva a svobody ostatních uživatelů v zařízení
 4. jestliže se uživatel chová vědomě k jiným uživatelům nebo pracovníkům neslušně, vulgárně nebo agresivně
 - b) jestliže uživatel vědomě zatají onemocnění infekční chorobou
 - c) jestliže zdravotní stav uživatele se změní tak, že bude vyžadovat jiný druh sociální služby nebo poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení
 - d) jestliže zařízení nebude schopno službu dále zabezpečit a ukončí činnost

/V případě, že nastane některý z výpovědních důvodů, uživatel je na toto porušení písemně upozorněn. Opakovaným porušením se rozumí skutečnost, že byl uživatel na toto porušování upozorněn písemně třikrát./

Výpověď ze strany poskytovatele musí být písemná a musí být prokazatelně doručena uživateli.

- 3) Výpovědní lhůta pro výpověď danou poskytovatelem z důvodů uvedených v odst. 2 písm. a), d) tohoto článku činí 30 dní a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď osobě doručena. Výpovědní lhůta pro výpověď danou poskytovatelem z důvodu uvedeného v odst. 2 písm. b), c) činí 1 den.

- 4) V případě výpovědi ze strany poskytovatele, poskytovatel nabídne uživateli pomoc při zajištění jiné sociální služby či pomoci.

XXIV. Přihlášení k trvalému pobytu

Uživatel služby může být v zařízení trvale přihlášen k pobytu. Přihlášení se k trvalému pobytu není podmínkou poskytování služby.

XXV. Návštěvy

Uživatelé mohou přijímat návštěvy v kteroukoli dobu neomezeně. Uživatelé mohou přijímat návštěvy na pokoji nebo ve společenské místnosti či ve společných odpočinkových prostorách. Návštěva nemůže zasahovat do práv ostatních uživatelů, zejména má každý právo na soukromí, klid při poskytování péče, zejména z důvodu zajištění intimity při hygieně a při poskytování zdravotní ošetrovatelské péče je návštěva povinná opustit pokoj.

Návštěvám není dovoleno odnášet jakýkoli majetek zařízení.

XXVI. Podávání informací

Informace o uživateli podáváme pouze osobám, které uživatel sám určí. Informace o zdravotním stavu uživatele může podávat pouze ošetřující lékař.

Kontakty - Dům klidného stáří Pravětín

| Funkce, úsek | Telefon/ mobil | e-mail |
|---------------------|----------------------------|------------------------------|
| ředitelka | 388 412 738 731 402 993 | markova@fch- vimperk.cz |
| účetárna | 388 412 734 | ucetni@fch-vimperk.cz |
| sociální pracovnice | 388 412 735 733 220 649 | socialni@fch-vimperk.cz |
| vrchní sestra | 388 412 739 731 402 994 | hubackova@fch- vimperk.cz |
| sesterna | 388 412 736 | |
| kuchyně | 388 412 737 606 493 419 | |

Závěrečné ustanovení

Poskytovatel je povinen seznámit s Domácím řádem Domu klidného stáří Pravětín všechny uživatele služby při podpisu smlouvy, v roli zaměstnavatele je poskytovatel povinen seznámit s těmito pravidly všechny zaměstnance zařízení.

Domácí řád Domu klidného stáří Pravětín nabývá účinnosti dnem 13. 7. 2017.

Tímto dnem končí platnost Vnitřních pravidel Domu klidného stáří Pravětín z 1. 1. 2013.

.....
Mgr. Dana Marková
ředitelka OCH Vimperk,
odpovědný pracovník
Domu klidného stáří Pravětín