

DOMÁCÍ ŘÁD

DOMOV PRO SENIORY DOMAŽLICE

Baldovská 583, Domažlice

I. Obecná část

1. Základní informace

Název organizace: Centrum sociálních služeb Domažlice, příspěvková organizace
(ve Smlouvě o poskytování sociální pobytové služby - Poskytovatel)

Adresa: Baldovská 583, 344 01 Domažlice

IČ: 75007754

číslo účtu: 1013037966/5500

Adresa: **Domov pro seniory Domažlice**
Baldovská 583, 344 01 Domažlice

e-mail: podatelna@cssdomazlice.cz

web: www.cssdomazlice.cz

Tento dokument nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 3. 2022.

Dokument je určen: pracovníkům Domova pro seniory Domažlice, klientům Domova pro seniory Domažlice, návštěvám klientů.

Domácí řád

Domova pro seniory Domažlice

Čl. 1

Úvod

- 1) Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění klidného a spokojeného života a pořádku v Domově pro seniory Domažlice (dále jen „Domov“), upravuje vzájemné vnitřní vztahy mezi klienty Domova a pracovníky při zachování lidských a občanských práv a svobod a upravuje otázky související s pobytem v tomto zařízení.
- 2) Je závazný pro všechny klienty Domova a všechny pracovníky Domova.
- 3) Pracovník = osoba v pracovním poměru na základě pracovní smlouvy, nebo dohody o pracovní činnosti, nebo dohody o provedení práce.
- 4) Klient = osoba, která má podepsanu Smlouvu o poskytování sociální pobytové služby a využívá služby Domova.

Čl. 2

Ubytování

- 1) V celé budově je zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm, přechovávat drogy, omamné látky, chemikálie (například jakékoliv hořlavé látky - líh, benzin, apod.), věci hygienicky závadné (např. zkažené potraviny, apod.) a dále věci, jejichž manipulací by mohlo dojít k poškození zdraví lidí nebo majetku (např. zbraně).
- 2) Pokoj je vybaven nábytkem organizace. Kromě ošacení si může klient vzít na pokoj vlastní elektroniku (televizi, rádio aj.), drobné předměty, květiny, případně další vybavení po dohodě s vedoucím Domova. Telekomunikační poplatky za používání vlastní televize a rozhlasového přijímače hradí Klient sám ze svých prostředků. Rovněž hradí náklady spojené s uvedením přístroje do provozu a následnou údržbu a revize. Revize musí být provedena jednou za dva roky (do dvou let od poslední revize) na každém elektrickém spotřebiči, který Klient na pokoji používá. Revizní technika zajistí na požádání Organizace (Poskytovatel), úhradu za revize si Klient hradí ze svých prostředků.
- 3) Klienti udržují v Domově čistotu a pořádek, odpadky vyhazují zásadně a pouze do odpadkových košů. Není povoleno vyhazovat jakékoliv předměty z oken, balkonů, anebo je vhazovat do záchodových mís. Klienti neshromažďují nadbytečné věci v pokoji (nebrání tak v úklidu). Klienti nesmí svým chováním a jednáním rušit a omezovat ostatní spolubydlící.

- 4) Pokoje i sociální zařízení jsou vybaveny signalizačním zařízením, s pomocí kterého může Klient přivolat pracovníka na směně.
- 5) Klient má možnost využívat i společné prostory Domova. Mezi společné prostory patří: - společenská místnost, denní místnosti a kuchyňky v jednotlivých patrech, zimní zahrada, chodby, tělocvična, kaple.
- 6) Společné prostory Klienti sami nezařizují, ale mohou se na jejich výsledné podobě aktivně podílet (např. výzdobou obrazů, květinami apod.).
- 7) Klient má možnost využívat vybavení a elektrické přístroje v kuchyňkách v jednotlivých patrech. Musí s tímto vybavením a elektrickými přístroji zacházet šetrně. Dále musí dodržovat hygienu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci s tímto vybavením a elektrickými přístroji. Klient bere na vědomí, že toto veškeré vybavení slouží i ostatním Klientům.
- 8) Ve vnitřních prostorách Domova je kouření přísně zakázáno. Kouřit lze mimo budovu, na balkonech nebo z otevřeného okna pokoje, ve dvoulůžkových pokojích navíc pouze po domluvě s druhým spolubydlícím.
- 9) V našem Domově nejsou podmínky pro chov domácích zvířat.
- 10) Návštěva však může přijít do Domova s domácím mazlíčkem, nese však za zvíře zodpovědnost a musí být zajištěno bezpečí ostatních klientů a pracovníků.
- 11) Klient má právo na soukromí. Vstup do pokoje musí být vždy oznámen předem zaklepaním na dveře.
- 12) Každý Klient může mít klíč od svého pokoje. Převzetí klíče stvrzuje podpisem na předávacím protokolu, který vytvoří vedoucí Domova.
- 13) Výše úhrady za ubytování za den má Klient uvedenou ve Smlouvě.

Čl. 3

Přihlášení k trvalému pobytu

- 1) Klient má možnost se přihlásit k trvalému pobytu na adresu organizace. Vše potřebné spojené s přehlášením trvalého pobytu zajistí sociální pracovnice po domluvě s Klientem.

Čl. 4

Změna pokoje

- 1) Změna pokoje je možná po dohodě s vedoucím Domova a Klienty, kterých se stěhování týká (tj. stěhování obyvatelé a jejich současní a noví spolubydlíci). K přestěhování z dvoulůžkového pokoje na jednolůžkový pokoj si musí obyvatel podat písemnou žádost. Klient je upozorněn na vyšší úhrady za pobytu.
- 2) Ke změně pokoje může také dojít z důvodů rekonstrukce pokoje, z důvodu technické závady v pokoji, z organizačních důvodů apod.

Čl. 5

Odpovědnost za škodu

- 1) Klient odpovídá v souladu s občanským zákoníkem v aktuálním znění, za škodu, kterou způsobil na majetku předaném zřizovatelem do hospodaření Organizace, nebo na majetku Organizace, nebo na majetku či zdraví spolubydlících, pracovníků nebo jiných fyzických či právnických osob. Stejná odpovědnost platí ze strany Organizace, pokud způsobí škodu na majetku nebo zdraví Klienta.
- 2) Zavíní-li škodu více Klientů, odpovídá za ni každý podle míry své účasti.
- 3) Klient nahlásí škodu neprodleně pracovníkovi Domova, nebo upozorní na škodu, která by mohla vzniknout. Pracovník nahlásí škodu vedoucímu Domova, který zajistí její odstranění a přijme opatření, aby se neopakovala.

Čl. 6

Úschova cenných a jiných věcí a manipulace s majetkem Klienta

- 1) Na začátku poskytování sociální pobytové služby nebo kdykoli v průběhu pobytu v Domově může Klient požádat sociální pracovníci o úschovu drobných cenných věcí, hotovosti nebo vkladních knížek (dále jen „depozita“) v trezoru Domova pro seniory Domažlice, Baldovská 583. Následně může Klient s depozity kdykoli nakládat.
Pohyb na depozitech je evidován sociální pracovníci. Na každý výdej a příjem depozit vyhotoví sociální pracovnice doklad. Každý výdej hotovosti je stvrzen podpisem Klienta na výdajovém dokladu. Bez souhlasu Klienta nemohou příbuzní s jeho penězi ani cennostmi manipulovat.
- 2) Pokud Klient nevyužije možnosti úschovy a vše si ponechá ve svém opatrování na pokoji, pak za ztrátu cenností, hotovosti a dalších cenných věcí Organizace neručí.

- 3) U Klienta omezeného ve svéprávnosti k právním úkonům rozhoduje o manipulaci s penězi, cennostmi a jiným majetkem Klienta jeho zákonný zástupce v rozsahu dle usnesení soudu.
- 4) Při úmrtí Klienta se veškerá hotovost, případně i cennosti, postupují do dědického řízení. Zbývající věci jsou předány pozůstalým do úschovy po dobu dědického řízení. Po vyřízení pozůstalosti jsou uložena depozita na základě usnesení soudu vydána dědicům.

Čl. 7 Stravování

- 1) Domov poskytuje Klientovi celodenní stravu. Celodenní strava se skládá ze tří hlavních jídel a to snídaně, oběda a večeře. Součástí celodenní stravy je zajištění tekutin (bílá káva, čaj, případně šťáva).
- 2) Domov nemá vlastní kuchyni, proto je strava zajišťována dodavatelsky. Klient má možnost výběru z více jídel. Dle přání a potřeb Klienta zajistí Domov dietní stravu. Odhlásit či přihlásit stravu je možno u určeného pracovníka Domova v nezbytně nutných případech ráno, nejlépe však jeden až dva dny předem.

- 3) Celodenní strava je rozdělena takto:

Strava normální a dietní

1. snídaně
2. oběd
3. svačina
4. večeře
- 5.

Strava diabetická

- snídaně
- oběd
- svačina
- večeře
- druhá večeře

Časové rozpětí podávání stravy:

- | | | | | |
|-----------------|-------|----|-------|-----|
| 1. snídaně | 8:15 | až | 8:30 | hod |
| 2. oběd | 11:30 | až | 12:00 | hod |
| 3. svačina | 14:30 | až | 15:00 | hod |
| 4. večeře | 17:00 | až | 17:30 | hod |
| 5. druhá večeře | 19:15 | až | 19:45 | hod |

- 4) Výše úhrady za stravu za den má Klient uvedenou ve Smlouvě.
- 5) Klient má možnost se stravovat na pokoji nebo ve společné kuchyňce na patrech. Strava je Klientovi donášena.
- 6) Pokud to zdravotní stav Klienta vyžaduje, je při podávání stravy a tekutin poskytována pomoc a podpora pracovníků Domova, a to v rozsahu nezbytně nutném pro zajištění dostatečného příjmu stravy a tekutin.

Čl. 8

Ošetrovatelská a zdravotní péče

- 1) Domov pro seniory poskytuje a zajišťuje Klientům zdravotní, ošetrovatelskou a přímou obslužnou péči dle jejich zdravotního stavu, potřeb. Klient může být registrován nadále u svého praktického lékaře, nebo se může přeregistrovat k lékaři, který dochází do Domova.
- 2) Návštěvy lékaře si Klient zajišťuje sám, nebo ve spolupráci s rodinou, všeobecnou nebo praktickou sestrou. Rovněž pokud si Klient vyjedná z vlastní iniciativy nebo přes svého příbuzného vyšetření mimo domov, zajistí si sám dopravu i doprovod na toto vyšetření.
- 3) Lékaři je umožněna návštěva za svými pacienty kdykoli.
- 4) Klient si může připravovat a užívat léky sám dle rozpisu od svého lékaře. Dle přání a potřeb Klienta je při přípravování a podávání léků poskytována pomoc všeobecnou nebo praktickou sestrou.
Předepsané léky, které se v souladu se seznamem léčiv doplácí, si hradí Klient ze svých prostředků.
- 5) Každý Klient je povinen podle vyhlášky ministerstva zdravotnictví č. 537/2006 Sb., o očkování proti infekčním nemocem, se podrobit očkování proti pneumokokovým nákazám.
- 6) Při podezření na infekční onemocnění je Klient léčen dle pokynů lékaře.
- 7) K přivolání pomoci použije Klient signalizační zařízení.

Čl. 9

Hygiena a praní prádla

- 1) V Domově Klienti pečují o osobní čistotu, o čistotu šatstva, prádla, obuvi a o pořádek.
- 2) Klienti dodržují zásady osobní hygieny. V případě, že při osobní hygieně potřebuje Klient pomoc druhé osoby, je mu tato pomoc zajištěna z řad pracovníků Domova. Koupání se provádí dle příslušného harmonogramu. Celkovou hygienu provádí Klient minimálně 1x za týden (celková koupel ve sprše, vaně, sprchovacím, koupacím lůžku, nebo sprchovacím zvedáku). Podpora a pomoc se týká i úkonů jako je holení či stříhání nehtů.

- 3) Služeb kadeřnice a pedikérky může Klient využít v místnosti tomu určené. Případně je možné služby využít přímo v pokoji Klienta. Tyto služby si Klient hradí ze svých prostředků.
- 4) Hygienické potřeby jako mýdlo, zubní pastu, šampon na vlasy, krém na tělo a ruce, toaletní papír si pořizuje Klient ze svých prostředků.
- 5) Praní, žehlení a drobné opravy prádla jsou součástí úhrady za ubytování, kterou si Klient hradí na základě uzavřené Smlouvy. Pracovníci Domova zajistí předání a převzetí osobního prádla Klientům.
- 6) Ložní prádlo se mění dle přání Klienta, při znečištění dle potřeby, nejdéle však 1x za 14 dní. U Klienta trvale upoutaného na lůžko nejdéle 1x týdně.
- 7) O pořádek a čistotu se v celém Domově starají uklízečky. Klient musí umožnit uklízečce přístup do svého pokoje denně, případně odstraní vše, co brání k řádnému úklidu (zejména odstranit vše ležící na podlaze...). Po dohodě s Klientem se může úklid provést nejdéle 1x za 14 dní.
- 8) V případě, kdy Klient nedodržuje základní hygienické zvyklosti a tím ohrožuje zdraví své i ostatních Klientů v Domově (např. skladuje shnilé a plesnivé potraviny, znepráhýmňuje zápachem ze skříně nebo osobních věcí apod.), je povinen umožnit pracovníkům Domova provést za přítomnosti dalšího pověřeného pracovníka potřebná opatření (úklid, dezinfekce, vyprání oblečení apod.).
- 9) Veškeré prádlo a ošacení Klienta je označeno jeho jménem v prádelně Domova. V případě, že nějaké prádlo označené nemá, neprodleně tuto skutečnost Klient nebo rodina nahlásí pracovníkům Domova a ti pak prádlo odnesou do prádelny k označení.

Čl. 10

Doba klidu v Domově a pravidla soužití

- 1) Domov je uzamčen od 18:00 hodin do 6:00 hodin. V případě, že se Klient do Domova vrací nebo z Domova odchází v době uzamčeného Domova, je u vchodu venku i vevnitř zvonek, kterým zkontaktuje pracovníka Domova konající službu, aby mu vchod otevřel.
- 2) Doba nočního klidu je v Domově stanovena od 22:00 hodin do 6:00 hodin. Rušení nočního klidu pracovníky Domova je možné pouze při podávání léků nebo při poskytování nutné lékařské a přímé obslužné péče.

- 3) Klient dodržuje pravidla soužití stanovená tímto Domácím řádem po celou dobu pobytu v Domově. S jeho obsahem je seznámen sociální pracovníci při uzavírání Smlouvy o poskytování sociální pobytové služby a pak následně s každou změnou. Domácí řád je k dispozici v chodbičce pokoje či pokojů.

Čl. 11

Pobyt Klienta mimo Domov

- 1) Klienti mohou neomezeně vycházet a pobývat mimo Domov. V zájmu své bezpečnosti nebo poskytnutí rychlé lékařské pomoci je vhodné sdělit všeobecné či praktické sestře nebo pracovníkovi konajícímu službu každý odchod z Domova a přibližnou dobu návratu. Před opuštěním Domova zajišťuje všeobecná či praktická sestra Klientovi potřebné vybavení (např. léky, aby nedošlo k narušení léčebného režimu).
- 2) V případě dlouhodobějšího pobytu mimo Domov (jeden a více dnů), ohlásí Klient všeobecné či praktické sestře nebo pracovníkovi Domova tuto skutečnost alespoň dva pracovní dny před odchodem z Domova.
- 3) Celodenní pobyt mimo Domov je takové opuštění Domova, kdy Klient neodebere stravu sjednanou ve Smlouvě. Celodenním pobytem mimo Domov může být např. i nepřítomnost z důvodu pobytu v nemocnici. Za takový den náleží Klientovi, vratka. Výše vratky je uvedena ve Smlouvě. Pokud Klient zůstává v Domově a je povinen stravu odebírat.
- 4) Klient má nárok i na vratku za péči. Za péči se vrací dle Smlouvy při pobytu Klienta mimo Domov a současně mimo zdravotnické zařízení.

Čl. 12

Návštěvy

- 1) Návštěvy Klientů v Domově se řídí Návštěvním řádem.

Čl. 13

Využití volného času

- 1) Klienti Domova se podle svého zájmu a zdravotního stavu mohou samostatně věnovat svým zálibám a koníčkům, které nejsou v rozporu s Domácím řádem Domova. Mohou se účastnit různých denních aktivit, kulturního a společenského života probíhajícího v Domově i mimo něj.

- 2) S aktivitami v Domově je každý Klient seznámen pracovníci pro volnočasové aktivity. Sám má možnost navrhnout dosud nenabízené aktivizační činnosti.
- 3) Klient se může věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nenarušují klid, neohrožují majetek a zdraví ostatních Klientů, pracovníků Domova nebo jiných osob a majetek Organizace a pokud zájmovou činnost podmínky Domova dovolují.
- 4) Časopisy a denní tisk si může Klient zajistit sám, nebo předplatné pro něj na požádání zajistí sociální pracovníce. Platbu si Klient hradí ze svých prostředků.

Čl. 14

Výplata důchodu a úhrada pobytu

- 1) Při jednání před podpisem Smlouvy je Klient seznámen sociální pracovníci Domova s pravidly pro výplatu důchodu třemi způsoby: individuálně na účet Klienta, poštovní doručovatelkou, anebo bezhotovostním převodem prostřednictvím výplaty důchodu ČSSZ Praha na účet Poskytovatele. Projeví-li Klient zájem o výplatu důchodu bezhotovostním převodem prostřednictvím výplaty důchodu ČSSZ Praha na účet Poskytovatele, podepíše souhlasné prohlášení na příslušném tiskopisu, který je k dispozici u sociální pracovníce Domova. V průběhu pobytu lze způsob výplaty důchodu změnit.
- 2) Při výplatě důchodu bezhotovostním převodem prostřednictvím výplaty důchodu ČSSZ Praha na účet Poskytovatele je rozdíl mezi výší důchodu a měsíční úhradou za ubytování a stravu (tzv. zůstatek) Klientovi vyplácen každého 15. dne daného měsíce. Případně-li tento den na sobotu či neděli, či svátek, vyplácí se zůstatek v následujícím pracovním dni, tj. v pondělí.
- 3) V případě nepřítomnosti Klienta v Domově v době výplaty, se zůstatek uloží na finanční depozita Klienta.
- 4) Klient hradí za pobyt, péči a fakultativní činnosti dle Smlouvy. Měsíční výše úhrady za pobyt se skládá z úhrady za ubytování, za stravování. Úhrada za ubytování a stravování je stanovena dle vnitřního předpisu Poskytovatele. Úhradu za poskytovanou péči hradí Klient ve výši přiznaného příspěvku na péči. V Domově je možnost využívat i tzv. fakultativní činnosti. Tyto fakultativní činnosti hradí Klient také dle vnitřního předpisu Poskytovatele, který dostává při podpisu smlouvy nebo při každé změně.
- 5) Pokud Klient nemá dostatečný příjem na zaplacení úhrady za ubytování a stravu, požádá o snížení úhrady. V tomto případě je povinen doložit výši svého měsíčního příjmu. Částku, o kterou byla úhrada snížena, může za

Klienta uhradit osoba blízká, popřípadě jiná fyzická osoba, a nebo právnická osoba dle zákona o sociálních službách v platném znění.

- 6) Úhrada za ubytování zahrnuje také úhradu za topení, teplou, studenou vodu, za elektrickou energii, úklid, praní, žehlení a drobné opravy osobního prádla, ložního prádla a ošacení.
- 7) Způsob úhrady za pobyt je s Klientem domluven předem a je uveden ve Smlouvě. V průběhu pobytu se může tento způsob měnit.

Čl. 15

Poštovní zásilky

- 1) Každý Klient má možnost mít svou vlastní poštovní schránku, od které dostává klíč. Klíč předává vedoucí Domova. Převzetí klíče stvrzuje Klient podpisem na předávacím protokolu.
- 2) Poštovní zásilky včetně peněžních si Klienti, pokud jim to zdravotní stav dovoluje, přijímají sami. Poštovní zásilky jsou dodávány poštovní doručovatelkou do schránek umístěných u hlavního vchodu. Schránky jsou označeny příjmením, jménem Klienta a číslem pokoje. Doporučené a peněžní zásilky jsou dodávány přímo do pokoje. Donášku zajišťují sociální pracovníce.
- 3) Poštovní zásilky do vlastních rukou u osob omezených ve svéprávnosti přijímá jejich opatrovník na základě rozhodnutí soudu.
- 4) U Klientů, kteří se nechávají zastupovat na základě plné moci, poštovní zásilky přijímá zplnomocněná osoba v rozsahu zplnomocnění.

Čl. 16

Stížnosti

- 1) Podat stížnost může osoba uvedená v pravidlech pro podávání a vyřizování stížností na kvalitu a způsob poskytování sociální služby. S pravidly pro podávání a vyřizování stížností je každý Klient seznámen při podpisu Smlouvy sociální pracovnící a dále při každé změně a také vždy dostává kopii těchto pravidel.

Čl. 17

Klíčový pracovník

- 1) V rámci poskytování sociálních služeb je s každým Klientem plánován průběh poskytování sociální služby.

- 2) Každý Klient má přiděleného klíčového pracovníka, který s ním vytváří plán a podporuje jeho realizaci. Plán vychází z potřeb, přání a cílů Klienta.
- 3) Pokud Klient není s klíčovým pracovníkem spokojen, může požádat vedoucího sociálního úseku nebo sociální pracovníci o jeho změnu (i bez udání důvodu).

Čl. 18

Dodržování bezpečnostních předpisů a předpisů požární ochrany

- 1) Klienti Domova musí dodržovat bezpečnostní předpisy, předpisy o požární ochraně a hygienické předpisy týkající se provozu Domova. Během mimořádných událostí jsou Klienti povinni se řídit pokyny - Požárním řádem, Požární poplachovou směrnicí, Evakuačním plánem. Dokumenty jsou na každém patře u výtahů.

Čl. 19

Opatření proti porušování pořádku

- 1) Klient porušuje kázeň a pořádek v Domově, pokud:
 - nedodržuje Domácí řád,
 - neoprávněně a hrubě napadá pracovníky Domova nebo ostatní Klienty,
 - šikanuje pracovníky Domova nebo ostatní Klienty,
 - opakovaně vyvolává hádky,
 - nevhodně se chová k pracovníkům Domova, ostatním Klientům, návštěvám,
 - dopouští se opakovaně jednání v rozporu se zákonem o přestupcích v platném znění, (zejména verbálně a fyzicky napadá spolubydlící, pracovníky, dopouští se krádeží na jejich majetku.....),
 - opakovaně porušuje zásady osobní hygieny,
 - kouří na nepovolených místech a přes zákaz manipuluje s otevřeným ohněm.

Jestliže Klient porušuje vnitřní pravidla Domova, je upozorněn pracovníkem Domova na možné důsledky jeho chování. Klient je napomenut vedoucím Domova nebo ředitelem Organizace. Napomenutí jsou evidována v kartě klienta v sociální dokumentaci v programu Cygnus. Při opakovaném nevhodném chování je Klientovi předáno písemné napomenutí.

Vedoucí Domova vysvětlí Klientovi, že takovéto chování, kterého se dopouští opakovaně, může být důvodem k ukončení Smlouvy uzavřené mezi Klientem a Organizací a k následnému ukončení pobytu Klienta v Domově.

- 2) Při nadměrném požívání alkoholických nápojů a při následném stavu opilosti může být Klient odvezen příslušníky PČR na zachytnou protialkoholní stanici. Náklady s tím spojené si Klient hradí sám.

Čl. 20

Závěrečná ustanovení

- 1) Tímto Domácím řádem se ruší všechna předchozí vydání Domácího řádu, včetně dodatků.
- 2) Tento Domácí řád je volně přístupný všem Klientům a pracovníkům Domova. Dále je možné do něj nahlédnout i u vedoucího Domova, vedoucí zdravotního a sociálního úseku, u sociálních pracovníků.

Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1. března 2022.

Centrum sociálních služeb ®
Domažlice
příspěvková organizace
Baldovská 583, 344 01 Domažlice



Bc. Jan Cerman
vedoucí Domova

