

DOMÁCÍ ŘÁD

1. Úvodní ustanovení

- ❖ Domácí řád obsahuje pravidla, jejichž cílem je zajistit harmonické a důstojné soužití všech klientů v rámci zajištění jejich ochrany a bezpečnosti.
- ❖ Jejich dodržování směřuje k naplnění všech aspektů standardů kvality poskytovaných sociálních služeb.
- ❖ Respektovat Domácí řád Seniorského domu Písek a.s. (dále jen „SDP“) jsou povinni nejen klienti SDP, ale i zaměstnanci a návštěvy.

2. Pobyť v SDP

- ❖ Klient je po podepsání Smlouvy o poskytování sociální služby při svém přijetí do SDP ubytován v jemu určeném pokoji. Pokoj je vybaven lůžkem s lůžkovinami, nočním stolem, poličkou, stolem, křeslem, šatní skříní, stropním světlem. Koupelna je vybavena umyvadlem, zrcadlem, poličkou a dvěma světly, mýdelníkem, toaletou s příslušenstvím, dávkovačem na toaletní papír, sedátkem, sprchou, a madly. Předsíňka je vybavena nástěnným šatníkem.
- ❖ Veškeré oděvy a ostatní osobní prádlo musí mít klient označené svým jménem. SDP doporučuje klientovi, aby si označil oděv sám nebo s pomocí rodiny již před přijetím do SDP. Na přání klienta je možné zajistit označení osobního prádla zažehlovacím strojem v rámci Sazebníku fakultativních služeb. Toto označování provádí určený pracovník prádelny, a to tak, aby způsob označení nebyl zjevný, neponičil klientův oděv a nepůsobil diskriminačně vůči klientovi. Každý další nový oděv či prádlo klient předloží příslušnému personálu, je mu označeno (popř. si označí sám) a poté zapsáno do šatního lístku.
- ❖ Při přijetí je klientovi předán vysílač signalizačního systému, který mu v případě jeho potřeby zajistí okamžité přivolání pomoci ošetřovatelského personálu.
- ❖ Majetek, který si klient přináší do SDP je sepsán pracovníkem přímé obslužné péče za účasti dalšího zaměstnance SDP. Jde o majetek movitého charakteru (např. TV, rádio, lednice, varná konvice, drobný nábytek jako např. polička, kompenzační pomůcky, mobilní telefon atd.). Tento seznam je vepsán do Šatního lístku, který je vložen do osobní dokumentace (karty) klienta. V případě, že se jeden z klientů v dvoulůžkovém pokoji rozhodne umístit do společných prostor pokoje nějaký kus nábytku, či jiné movité věci, musí tak být učiněno po vzájemné domluvě se spolubydlícím.

- ❖ V případě pořízení si nové věci, oděvu, elektroniky atd. je nutné, aby klient tuto skutečnost oznámil službě konajícímu personálu. Ten jej zanesse do stávajícího šatního lístku klienta.
- ❖ Vzhledem ke smíšenému složení klientů (ženy x muži), jsou ve dvoulůžkových pokojích ubytování muži a ženy zvlášť. Výjimku tvoří manželé, druh a družka, rodiče s dětmi, sourozenci.
- ❖ Klienti jsou povinni šetrně zacházet s vybavením pokojů, které je majetkem poskytovatele. Při trvalém odchodu ze SDP je klient povinen tento majetek vrátit ve stavu odpovídajícímu délce jeho používání.
- ❖ V pokojích ani v jiných vnitřních prostorách nelze chovat živá zvířata, která by svým pobytem narušovala vzájemné soužití ostatních klientů (u drobného zvířectva je možné učinit výjimku po domluvě s vedením domova).
- ❖ Nebezpečné předměty, zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné, jejíž manipulací by mohlo dojít k úrazu klientů SDP, či k poškození majetku, nesmí být uchovávány v SDP.
- ❖ V pokojích je zákaz používání otevřeného ohně. Kouření je povoleno pouze ve vyhrazených prostorách SDP (terasa + prostor před vchodem). SDP je nekuřácké prostředí. Klient musí dodržovat stanovená protipožární a bezpečnostní opatření. Vaříče, žehličky a používání jiných tepelných elektrických spotřebičů není dovoleno.
- ❖ K zútulnění interiéru svého pokoje je doporučeno použít vlastní keramiku, rámečky s fotografiemi, obrazy, květiny atd. SDP dbá na tom, aby pokoj klienta byl zařízen co nejlépe tomu, jak vypadal jeho domov a domlouvá jeho vybavení již před jeho přijetím. Předměty, které chce klient upevnit do stěn pokoje, provádí vždy pracovník údržby budovy, a to vzhledem k tomu, že je schopen přesně určit kudy ve stěnách pokoje vede elektroinstalace. Předchází se tak možným rizikům úrazů elektrickým proudem nebo pádům či jiným zraněním. Klientovi je doporučeno, aby vlastní nábytek měl sestavený tak, aby neomezoval jeho pohyb po pokoji a nebránil v poskytování péče, včetně úklidu.
- ❖ Pokud by si klient v rámci zútulnění pokoje chtěl do oken nechat namontovat žaluzie, je toto možné pouze po schválení vedením domova, aby byla dodržena shodná barva a typ namontovaných žaluzií pro celý objekt a nebylo montáží poničeno okno.
- ❖ Pořádek jsou klienti povinni udržovat jak ve svých pokojích, tak v ostatních prostorách SDP, a to v takovém rozsahu, který jim dovoluje jejich zdravotní stav a jejich možnosti. Odpad shromažďují do odpadkových košů ve svých pokojích, do kterých nevhazují papír, plast a sklo. Předměty tohoto charakteru ponechávají vedle odpadkového koše, odkud je odklízí personál úklidu. Odpadky ani jiné věci nevyhazují z oken, nevhazují do umyvadel či záchodových mís. Ve všech patrech budovy jsou umístěny kontejnery na tříděný odpad.
- ❖ Klienti jsou minimálně 2x ročně informováni při Schůzce klientů o postupech při nouzových a havarijních situacích, které mohou vyplynout z chodu SDP. Informují je

také pracovníci přímé obslužné péče v rámci individuálního plánování a vedením domova při schůzkách.

- ❖ Stěhování klientů v rámci SDP je prováděno pouze v mimořádných případech - např. při stavebních úpravách, organizačních důvodech. Klienta lze přemístit do jiného pokoje pouze s jeho souhlasem, nebo se souhlasem opatrovníka. Tato situace je projednána s klienty vždy s dostatečným časovým předstihem.
- ❖ Za používání elektrických spotřebičů, které klient používá ve svém pokoji, provádí měsíční úhradu dle Sazebníku fakultativních služeb. Všechny tyto elektrické spotřebiče podléhají jednou za dva roky revizní kontrole, kterou provádí revizní technik klientovi dle platného ceníku revizního technika, který dochází do SDP. Za televizor a rozhlasový přijímač klient platí koncesionářské poplatky. Při používání těchto spotřebičů nesmí rušit ani omezovat spolubydlící. V zájmu zachování nočního klidu vůči ostatním klientům a spolubydlícím se doporučuje při sledování televize po 22 hod. použít sluchátka. Na společenské místnosti v 1. patře lze využít TV, která je k dispozici klientům. Televizi je možno využít také v jídelně.
- ❖ Ledničky v pokojích by měli klienti udržovat v čistotě. Varné konvice, mikrovlnné trouby a lednice jsou součástí vybavení společenské místnosti, jídelny a místností pro sestry ve všech podlažích SDP. Elektrickou troubu mohou klienti využívat na společenské místnosti. V případě, že klient nevlastní lednici, je možné si malé množství potravin uložit do společné lednice ve společenské místnosti SDP. V těchto případech se doporučuje potraviny označit svým jménem.
- ❖ Klienti mají možnost převzít klíč od pokoje, kterým si mohou pokoj zamykat. V případě ztráty klíče si klient zhotovení náhradního klíče hradí z vlastních nákladů. To samé platí v případě výměny celého zámku, kterou zajišťuje SDP. V případě odchodu klienta na delší dobu mimo SDP, je možné si klíč uschovat v trezoru u zdravotního personálu nebo sociální pracovnice. V šatní skříni klienta je umístěna uzamykatelná skříňka. Klíč od této skříňky má k dispozici pouze klient. Náhradní klíč od této skříňky je uložen v trezoru SDP u sociálních pracovníků.
- ❖ Při přijetí klienta k pobytu se s ním zahájí individuální plánování, jehož počátkem je 3měsíční adaptační proces. Dále je klientovi přidělen klíčový pracovník, který ho celým individuálním plánováním provází. Adaptační proces umožňuje klientovi seznámit se s prostředím, osvojit si nový životní rytmus. V tom všem se může obrátit na svého klíčového pracovníka.
- ❖ Služby poskytované nad rámec služeb základních, jako jsou služby kadeřnice a pedikérky, zajišťují jiné fyzické osoby, se kterými nemá SDP pracovní poměr. Ceny za služby jsou určeny těmito fyzickými osobami. V SDP je veden sešit, který je umístěný na II. patře v zázemí pracovníků přímé obslužné péče. Zde jsou zájemci o střihání či pedikúru zapisováni. Dle individuální domluvy a zájmu klientů dochází následně do domova kadeřnice a pedikérka. Úhradu za tyto služby si klient zajistí sám, popř. prostřednictvím sociální pracovnice z depozitního účtu.

3. Odpovědnost za škody

- ❖ Klient nese zodpovědnost za škodu na majetku SDP nebo na majetku a zdraví spolubydlících, zaměstnanců či jiných osob, kterou způsobil úmyslně či z nedbalosti. Za tuto škodu odpovídá v rozsahu nákladů a je povinen ji uhradit poskytovateli. Zavínil-li škodu více klientů, odpovídají za ni dle rozsahu své účasti
- ❖ Klient je povinen, v případě vzniku škody či hrozící škodě, upozornit personál konající službu, a to pokud možno neprodleně, aby mohla být odvrácena, či jí bylo včas zamezeno.
- ❖ Za úmyslnou je považována i ta škoda, kterou klient zavínil porušením Domácího řádu.
- ❖ V případě, že klientovi vznikne škoda, ohlásí tuto skutečnost vedení SDP.

4. Úschova cenných věcí

- ❖ Při přijetí nebo v průběhu pobytu v SDP může klient požádat sociální pracovníci o převzetí cenných věcí, vkladních knížek a peněžní hotovosti do úschovy SDP (dále jen depozita). Vedení depozitního účtu je zpoplatněno dle platného Sazebníku fakultativních služeb. Pracovnice potvrdí klientovi převzetí depozita předáním příjmového dokladu, který sociální pracovníce založí do evidence příjmových depozitních pokladních dokladů. Originál příjmového depozitního dokladu je předán do vlastních rukou klienta. Klient může po dohodě se sociální pracovnící peníze z hotovosti nebo vkladů vybírat, ukládat nebo jinak s nimi disponovat. Vydání depozita potvrdí klient na výdajovém pokladním dokladu svým podpisem. Výdajový doklad je taktéž uložen do výdajových depozitních dokladů. Přehled vkladů a výběrů depozitního účtu je vydáno klientovi nebo zákonnému zástupci na vyžádání. Pokud si klient/zákonný zástupce chce vyzvednout z depozita větší hotovost než 5.000,- Kč, musí o tomto sociální pracovníci informovat alespoň dva dny předem.
- ❖ Pracovní doba sociálních pracovníc k úschově cenných věcí je v pracovní den od 7.00 – 15:30hodin.
- ❖ SDP neodpovídá za věci, depozita a peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy.
- ❖ Do úschovy k rukám sociálních pracovníc si může klient uložit občanský průkaz nebo jiné právní listiny např. závěť.
- ❖ Kartičku zdravotní pojišťovny si klient může uložit v ordinaci SDP.

5. Přebírání důchodu, vyplácení zůstatku důchodu

- ❖ Při přijetí do domova nebo během pobytu si klient vybírá způsob, jakým bude hradit pobyt v domově. Jsou možné tyto varianty:
- ❖ Výplata důchodu je realizována:

- a) prostřednictvím hromadného seznamu. Důchod je na hromadný seznam převeden Českou správou sociálního zabezpečení (dále jen ČSSZ). Z důchodu je odečtena částka za pobyt, stravu a fakultativní služby a klientům je vyplácen zůstatek z důchodu. Výplata tohoto zůstatku probíhá vždy k 15. dni v měsíci a provádí ji sociální pracovnice v přítomnosti dalšího pověřeného zaměstnance SDP. Pokud 15. den v měsíci připadne na sobotu, je výplatním dnem pátek 14., pokud je 15. v neděli, je výplatním dnem pondělí 16. dne v měsíci.
 - b) důchod je zasílán ČSSZ nebo Vojenským ústavem SZ na soukromý účet klienta a formou trvalého příkazu na účet SDP je hrazena úhrada za pobyt, stravu a fakultativní služby. Změny trvalých příkazů si vyřizuje klient sám.
 - c) důchod je donášen klientovi do SDP Českou poštou a klient si sám zajistí uhrazení pobytu, stravy a fakultativních služeb na pokladně SDP.
 - d) klient má určeného zvláštního příjemce důchodu nebo opatrovníka a ti jsou zodpovědní za včasné úhrady za pobyt, stravu a fakultativní služby.
- ❖ Převzetí důchodu přijatého hromadným seznamem stvrzuje klient svým podpisem na příslušný dokument. V případě, že není klient schopen podepsat převzetí, podepíše převzetí sociální pracovnice za účasti druhé sociální pracovnice a ještě jednoho přivolaného svědka. Takto učiní v přítomnosti klienta, kterému výplata náleží. Následně sociální pracovnice řeší vzniklou situaci jednáním o ustanovení zákonného zástupce. Není-li klient schopen převzít peněžní částku, je částka připsána klientovi na jeho depozitní účet. Klient může písemně prohlásit, že si přeje zůstatek z důchodu pravidelně ukládat na depozitní účet. Toto má podepsáno ve formuláři Prohlášení klienta.

6. Platby za poskytnuté služby a jejich vyúčtování

- ❖ Klient je povinen zaplatit ze svého příjmu za pobyt a stravu platbu v českých korunách dle platného Sazebníku služeb v SDP. Úhrada musí být zaplacená do 25. dne v kalendářním měsíci, za který klient platbu hradí. Z důvodu odlišného počtu dní v měsících počítá SDP pro výpočet měsíční platby konstantní počet dní 30,42 pro každý měsíc.
- ❖ Po zaplacení úhrady musí klientovi zůstat minimálně 15% z příjmu, tzv. zůstatek z důchodu.
- ❖ Případné přeplatky na úhradě (dovolená, hospitalizace) jsou vyúčtovány klientovi následující měsíc a podle jeho přání jsou mu vyplaceny v hotovosti, nebo uloženy na depozitní účet.

7. Stravování

- ❖ Strava v SDP je zajištěna dle § 15 vyhlášky č. 505/2006 Sb., v platném znění, a to ve formě celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, minimálně v rozsahu 3 hlavních jídel (snídaně, oběd, večeře). SDP poskytuje svým klientům stravu 5 krát denně. Dvakrát v týdnu, tzn. o víkendu a o státních svátcích, je podávána studená večeře. Klient má možnost ve všední den výběru ze dvou druhů jídel k obědu, pokud není z provozních důvodů uvedeno jinak.

- ❖ Diety doporučuje lékař nebo vrchní sestra ve spolupráci s vedoucím stravovacího úseku dle zdravotního stavu klienta.
- ❖ Jídelníček je vystavován na dobu 14 dnů. Klient má možnost za poplatek, dle Sazebníku fakultativních služeb, požadovat jeho kopii, kterou může mít k dispozici čistě pro své účely. Jídelníčky jsou umístěny na všech nástěnkách SDP. Jídelníčky schvaluje ředitel, vedoucí stravovacího úseku a vedoucí zdravotnického úseku a určená osoba z řad klientů.
- ❖ Případné připomínky či přání klienta jsou řešeny stravovací komisí, která zasedá 1x za 14 dní. Účastní se jí ředitelka SDP, vedoucí stravovacího úseku, vedoucí zdravotnického úseku a zástupce z řad klientů.

8. Harmonogram stravování

- ❖ Strava je klientům servírována v jídelně. Těm, kterým je chůze do jídelny znemožněna zdravotním stavem nebo těm, kteří z osobních důvodů nechtějí chodit do jídelny, se strava podává přímo na pokoji, a to buď, klasickým rozvozem nebo tabletovým systémem. Klient si může sám zvolit možnost, kde se bude stravovat.
- ❖ Podávání stravy - jedná se o orientační, doporučenou dobu:

snídaně 7:45 – 8:30 hod (podává se zároveň s přesnídávkou)

oběd 11:30 – 12:30 hod

Svačina je podávána v 15:00 hod na pokoji

večeře 16:45 – 17:30 hod

V případě konání společenské akce v SDP bude termín večeře v konaný den včas upřesněn na nástěnce v recepci.

Druhá večeře je vydávána fakultativně a podávána uživateli ve 20:00hod v jeho pokoji.

- ❖ Stravu lze odhlásit na celý den nebo i částečně, a to nejpozději do 10:00 hod. předchozího dne. Při nepřítomnosti klienta z důvodu navštívení lékaře, výletů nebo jiných aktivit, lze stravu podat později nebo nahradit balíčkem.
- ❖ Nahodilé odhlašování snídaní, obědů, večeří není akceptováno. Pro udržení zdravého životního stylu, zdraví klienta se doporučuje pravidelně odebírat celodenní stravu.
- ❖ Celodenní pitný režim je zajištěn ošetrovatelským personálem přímo na pokojích klientů a v jídelně. Nápojový automat je umístěn v prostorách u recepcie, společenské místnosti, dále ve druhém a třetím patře.

- ❖ Příbory, nádobí z jídelny či z tablet nepoužívá klient k osobním účelům, je povinen majetek SDP vždy vrátit. V případě odcizení je možno udělit pokutu do výše 1.000,- Kč.
- ❖ Není vhodné, aby klienti uchovávali zbytky pokrmů v pokojích mimo lednici, zvláště pokud se jedná o pokrmy podléhající rychlé zkáze.

9. Hygiena

- ❖ V rámci čistoty a hygienických norem je klientům dle jejich schopností a možností pomáháno s osobní hygienou nebo poskytnuta taková péče, která klienty podporuje ke zvládnutí samostatné péče při úkonech hygieny o vlastní osobu.
- ❖ Klienti se koupou či sprchují dle harmonogramu koupání minimálně jednou týdně, jinak dle vlastního uvážení (dle vlastních potřeb) sami nebo za asistence ošetřovatelského personálu, a to ve svých koupelnách nebo v centrálních koupelnách.
- ❖ Dodržováním hygienických návyků se klient podílí nejen na čistotě vlastního pokoje včetně věcí osobního charakteru (prádlo, obuv atd.), ale taktéž na udržování pořádku v celém objektu SDP (jak ve venkovních prostorech, tak v interiéru). V pokojích klienti ukládají své věci tak, aby nezamezovali výkonu úklidové služby.
- ❖ Úklid celého SDP je zajištěn zaměstnanci SDP pověřenými k úklidu a to denně. Hlavní úklid je zajišťován v době od 7:00 hod – do 15:30 hod. V ostatních případech úklid zajišťují pracovníci přímé obslužné péče.
- ❖ Znečištěné prádlo, které směřuje do prádelny SDP, musí být opatřeno etiketou, na níž je označen způsob praní. Do prádelny SDP nelze od klienta převzít takové prádlo a obuv, které podléhá chemickému ošetření (čistírna). Prádlo bez označení může být převzato v prádelně, ale jen s rizikem, které klient podstupuje tím, že SDP neručí za jeho případnou ztrátu či zničení.
- ❖ Klientům jsou poskytovány v rámci zajištění hygieny papírové ručníky, lůžkoviny a toaletní papír.
- ❖ Z důvodu stížností na nepořádek ostatních spolubydlících nebo personálu, může vedení SDP provést u klienta kontrolu dodržování čistoty a pořádku, a to vždy v jeho přítomnosti.

10. Zdravotní a ošetřovatelská péče

- ❖ SDP zajišťuje svým klientům 24hodinovou ošetřovatelskou a zdravotní péči zajištěnou kvalifikovaným personálem. Tato kompletní péče se odvíjí od potřeb a zdravotního stavu klientů.
- ❖ Lékařská péče je zajištěna pravidelnými návštěvami praktické lékařky SDP, která ordinuje 2x v týdnu a dále pak dle potřeby.
- ❖ Rehabilitační péče je indikována lékařem a realizována fyzioterapeutem.

- ❖ Léky klientům podává zdravotní sestra, která provádí dohled nad jejich užíváním. Léky jsou uloženy v uzamykatelné lékárně, v níž má každý klient svou dózu s léky. Pokud to zdravotní stav klientovi umožňuje, užívá léky bez dohledu.
- ❖ Zajišťování léků je možno domluvit dvěma způsoby, klient si při příjmu domluví, která možnost mu vyhovuje. V prvním případě léky vyzvedává klient s pomocí rodiny. V druhém případě léky zajišťuje bezplatně SDP. Pokud si klient přeje léky zajišťovat zaměstnanci domova, hradí následně léky v hotovosti sociální pracovníci anebo je mu po vzájemné dohodě založený depozitní účet u sociální pracovnice. Tento účet slouží hlavně na to, aby se z něho hradily platby za léky. Pohyby na tomto účtu předloží sociální pracovnice klientovi na jeho požádání. Klient by si měl pravidelně doplňovat finance na depozitním účtu. Vedení depozitního účtu je zpoplatněno 20,- Kč za měsíc v rámci Sazebníku fakultativních služeb.
- ❖ SDP poskytuje doprovod klientovi při akutním lékařském ošetření. V případě plánovaných vyšetření SDP spolupracuje s rodinou a na doprovodu klienta se domlouvá. Pokud má klient odborné lékaře mimo město Písek (kardiolog, neurolog, stomatolog, psychiatr, diabetolog..), SDP spolupracuje s rodinou. V případě, že si klient přeje zajistit odvoz k lékaři od SDP, je potřeba se sociální pracovníci dopředu domluvit čas a služba je zpoplatněna dle platného Sazebníku fakultativních služeb.
- ❖ Je-li klient pro svůj zdravotní stav přechodně hospitalizován v lůžkovém zdravotnickém zařízení, není jeho lůžko v SDP obsazeno a je považován za klienta SDP až do svého návratu.

11. Harmonogram denního klidu


- ❖ Noční klid je stanoven od 22 hod do 7 hod. V této době nesmí být klienti rušeni. Výjimku tvoří podávání léků, či jiné, nutné zdravotní úkony či plnění jiných potřeb klientů. Pokud si klient přeje, může být v noci, během spánku, kontrolován zdravotnickým a ošetrovatelským personálem. V případě náhlého zhoršení zdravotního stavu je kontrolován pravidelně.
- ❖ Odpolední klid je stanoven od 12:30 do 13:30 hod.
- ❖ Domov se odemýká ve všední dny v letních měsících (červen, červenec, srpen) v 7:00 hodin, zamyká se v 19:30 hod. V ostatních měsících se odemýká v 7:00 hod a zamyká se v 19:00 hod. O víkendu se domov ráno odemýká v 9:00 hodin, zavírací doba je stejná jako ve všední dny.

12. Vycházky

- ❖ Pokud klient odchází mimo areál SDP, doporučuje se oznámit svůj odchod ošetrovatelskému personálu nebo na recepci. Pozdní návrat, který klient odhaduje po uzamčení areálu, je nutné vždy nahlásit.
- ❖ V případě častých neohlášených odchodů a pozdních návratů, které narušují soužití v SDP, řeší tuto skutečnost vedoucí zdravotního úseku ve spolupráci s vedením domova, a to slovním napomenutím, písemným napomenutím, návrhem o ukončení pobytu.

13. Přejídný pobyt mimo SDP

- ❖ Pokud se klient chystá opustit SDP na přejídný pobyt např. k rodinným příslušníkům, je potřeba tuto skutečnost nahlásit sociálním pracovnícím nebo vedoucímu stravovacího úseku. Strava musí být odhlášena ve všední den do 10:00 hodin na následující den i na víkend, jinak nemůže být částka za neodebranou stravu vrácena. Na toto odhlášení je k dispozici formulář: Odhlášení stravy.
- ❖ SDP proplácí vratky pouze za celodenní nepřítomnost (dovolená) při dodržení těchto podmínek: klient neodebral ani jedno jídlo (snídaně včetně dopolední svačiny, oběd, odpolední svačina, večeře). Vratky za částečnou odhlášku klientovi náležejí pouze v případě, že částečná odhláška stravy je za dny, které bezprostředně navazují na dny celodenní dovolené.

Příklad: Klient odchází v pátek po odpolední svačince, je doma u příbuzných v sobotu, v neděli, v pondělí a vrací se do zařízení v úterý po snídání  klientovi náležejí částečná vratka za večeři v pátek, celodenní vratka za sobotu, neděli, pondělí a částečná vratka za snídání v úterý.

- ❖ Pokud překročí doba nepřítomnosti z důvodu dovolené 50 dnů v daném kalendářním roce, vratky klientovi nenáležejí.
- ❖ V případě částečných odhlášek hodných zřetele (např. svátky, narozeninové oslavy, svatba, Vánoce) se klient individuálně domlouvá se sociální pracovnícím.
- ❖ Zdrží-li, se klient mimo domov déle než uvedl, musí tuto skutečnost oznámit.
- ❖ V případě hospitalizace se pobyt považuje za automaticky odhlášený (i částečně).
- ❖ Příspěvek na péči se v případě přejídného pobytu mimo SDP (dovolená, hospitalizace) nevrací.
- ❖ Za každou předem odhlášenou stravu se vrací finanční vratka v podobě ceny potravin, režijní náklady zůstávají SDP. Vratka je klientovi vyplácena následující měsíc.

14. Návštěvy

- ❖ Návštěvy klientů nejsou v SDP časově omezeny. Klient svou návštěvu může přijímat ve svém pokoji. V případě dvoulůžkového pokoje je nutné se domluvit se spolubydlicím. Klient s návštěvou může též využít společenskou místnost, jídelnu nebo prostory vyhrazené k odpočinku.
- ❖ Návštěvy nesmí narušovat denní harmonogram zdravotní a ošetřovatelské péče, klid, a pořádek v SDP. Návštěvám je doporučeno neporušovat dietní režim u klientů.
- ❖ Děti se mohou v SDP pohybovat jen v doprovodu dospělé osoby, která je za ně odpovědná po celou dobu návštěvy.

- ❖ Příchozí návštěva by se měla při vstupu do SDP ohlásit v recepci, popř. ošetřovatelskému personálu v podlaží, kde se nachází pokoj navštíveného klienta. Toto opatření slouží k zajištění ochrany klienta před možnými krádežemi, napadením atd.
- ❖ Návštěvy v nočních hodinách jsou povoleny pouze po domluvě se zdravotní sestrou konající službu. V tomto případě, je nutné chovat se tiše a nerušit noční klid v SDP.
- ❖ V případě zdravotního či lékařského úkonu zdravotnický personál požádá návštěvu o opuštění pokoje klienta. V případě, že klient u tohoto zákroku bude vyžadovat účast návštěvy, návštěva pokoj opustit nemusí. Při tomto výkonu na dvoulůžkovém pokoji, musí použít zdravotnický personál zástěnu, aby zachoval soukromí ošetřovaného klienta.
- ❖ Vedení SDP má právo návštěvy zakázat nebo omezit v případě hrozící epidemie i z důvodu ochrany zdraví klientů.

15. Kulturní a společenský život – využití volného času

- ❖ Pro všechny klienty je připraveno každodenní společenské vyžití - viz program volnočasových aktivit, které svým charakterem odpovídají jejich schopnostem, možnostem, přáním a potřebám. Týdenní pravidelný program aktivizace je vyvěšen na nástěnkách domova. Na nástěnkách je také každé ráno aktualizován denní program aktivizace.
- ❖ V rámci služeb SDP nabízí svým klientům pastorační služby v podobě bohoslužeb a individuálních návštěv kněze v pokojích klientů, kteří o to projeví zájem.

16. Nákupy, vyřizování úředních záležitostí

- ❖ Nákupy jsou zajišťovány pracovníkem v sociálních službách - pečovatelkou, a to jedenkrát v týdnu.
- ❖ Vyřizování úředních záležitostí např. nový občanský průkaz, trvalý pobyt, inkaso, ověření podpisu, příspěvek na péči atd. zařizují sociální pracovnice.
- ❖ Doručená pošta je v den doručení do SDP předána klientovi. Doporučená pošta nebo finanční hotovost je předána klientovi osobně pracovníkem České pošty. Pokud to vyžaduje zdravotní stav, je probíhá předání pošty za přítomnosti sociální pracovnice nebo jiné pověřené osoby ze SDP. Pokud klient v den návštěvy pracovníkem pošty není schopen podpisu, přebírá finanční hotovost nebo doporučený dopis sociální pracovnice, která zapíše převzatou poštu do sešitu k tomu určeném. Poštu (dopis, pohled), kterou požaduje klient odeslat, předá svému klíčovému pracovníkovi nebo jakémukoliv ošetřujícímu personálu, který ji předá recepci, která jej odešle.

17. Stížnosti

- ❖ V případě, že chce klient podat stížnost na určitou službu nebo služby SDP, má možnost vznést stížnost v písemné nebo ústní podobě, u kteréhokoliv vedoucího pracovníka daného úseku. S podáním stížnosti se klient může obrátit na svého klíčového pracovníka nebo na jakoukoliv, pro klienta, důvěryhodnou osobu.

- ❖ Forma a proces stížností podané v SDP podléhají pravidlům, které upravuje vnitřní směrnice SDP. Nevylučuje se však podat stížnost dle obecně platných předpisů. Další možností jak podat stížnost je využití schránky důvěry, která je umístěna v prostorách recepcce SDP. S informacemi o stížnostech je seznamován klient v průběhu pobytu od svého klíčového pracovníka.

18. Vstup do provozních místností

- ❖ Vstup do provozních místností – kuchyně, prádelny, kotelny apod. není klientům dovolen. Stejně tak není dovolen pracovníkům, kteří v těchto prostorách nepracují.
- ❖ Výjimku tvoří prádelna, kam mohou své prádlo klienti odevzdávat sami a sami si jej vyzvedávat a to každý všední den od 8:30 – 9:00 hodin a od 12:00 – 12:30 hodin.

19. Domácí řád a jeho porušování

- ❖ V případě, že dochází u klienta k pravidelnému porušování Domácího řádu SDP a není ze strany klienta akceptována domluva od vedení SDP, učiní vedení SDP tyto kroky:
 - slovní napomenutí
 - písemné napomenutí
 - návrh o ukončení pobytu
- ❖ Jedná-li se o případ vyžadující zásah policie či jiného státního orgánu, je vedení SDP povinno učinit příslušné oznámení. Např. v případě fyzického napadení, krádeže atd.

20. Ukončení pobytu klienta v domově

- ❖ Pobyt v domově může být ukončen:
 - a) podáním písemné žádosti o ukončení pobytu klienta. Klient může smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní doba klientem je 1 měsíc.
 - b) podáním písemné výpovědi ze strany poskytovatele – v případě porušení domácího řádu.
 - c) uplynutím doby, na kterou byla smlouva uzavřena, pokud byla uzavřena na dobu určitou.
 - a) úmrtím klienta.
- ❖ Postup po úmrtí:

V případě úmrtí klienta, po ohledání lékařem, zdravotní sestra telefonicky informuje kontaktní osobu. Na základě požadavku této osoby je zavolána ta pohřební služba, kterou si rodina přeje a je zajištěno odvezení těla zemřelého. Rodina také vypraví smuteční obřad. Pokud zemřelý nemá žádné příbuzné, přejímá tuto povinnost obec, na jejímž území k úmrtí došlo.
- ❖ V případě úmrtí klienta ve zdravotnickém zařízení, kontaktní osobu informuje toto zařízení.

- ❖ Jestliže byl zemřelý klient na dvojlůžkovém pokoji, osobní věci a oděv jsou pracovníky přímé péče konající službu sepsány, podepsány dvěma osobami a nechány na oddělení po dobu tří dnů. Pozůstalým se vydávají oproti podpisu. Pokud byl zemřelý na jednolůžkovém pokoji, je tento pokoj uzamčen a rodina má možnost po domluvě s personálem a za jeho asistence sama pokoj vyklidit. I v tomto případě jsou věci sepsány, podepsány dvěma zaměstnanci SDP a tím, kdo věci převzal.
- ❖ V případě, že měl klient k dispozici klíč od pokoje, je pozůstalý povinen tento klíč vrátit sociální pracovníci.
- ❖ Pokud si pozůstalí osobní věci, oděv a jiné (případný nábytek) nevyzvednou do tří dnů, budou tyto věci uloženy ve skladu k tomu určeném po dobu 14 dnů za poplatek 500,- Kč. V případě nevyzvednutí v této určené době budou tyto věci zlikvidovány SDP.
- ❖ Pokud zemřelý nemá žádné příbuzné a pohřeb vypravuje obec, sociální pracovnice se domluví se zástupcem dané obce ohledně ošacení a drobných věcí.
- ❖ Finanční hotovost, vkladní knížky a cenné věci jsou předány po úmrtí klienta sociální pracovníci. Veškeré cennosti, vkladní knížky, hotovost na depozitním účtu, přeplatky a nedoplatky za pobyt jsou následující měsíc sepsány a poslány na soud nebo příslušnému notáři do dědického řízení. Tyto věci zůstávají v úschově domova, lze je vydat pouze na základě usnesení notáře nebo rozhodnutí soudu, který danou pozůstalost vyřizoval. Při vyřizování pozůstalosti vždy musí mít pozůstalý na usnesení nebo rozhodnutí razítko s nabytím právní moci. Vydání pozůstalosti je možné po předchozí domluvě se sociální pracovníci. Hotovost je možno vydat osobně nebo zasláním na účet dědice – na základě dopisu ověřeného notářským podpisem.
- ❖ Pokud si rodina po úmrtí klienta vyžádá vyúčtování plateb a pohybu na depozitním účtu, sociální pracovnice mu poskytne obecné údaje a zda eviduje přeplatek nebo nedoplatek, který bude následně sdělen notáři v dědickém řízení.

21. Závěr

- ❖ O opatřeních, která vedou k dodržování všech předpisů Domácího řádu, plně rozhoduje ředitel domova a také za ně zodpovídá. Domácí řád je vyvěšen na pokoji klienta, dále je k dispozici v písemné formě v kanceláři u sociální pracovnice a na webových stránkách SDP a na nástěnkách SDP.
- ❖ Sociální pracovník seznámí s Domácím řádem klienta při přijetí do domova a průběžně je schopen klientovi odpovědět na jakýkoliv dotaz týkající se informací, které vycházejí z Domácího řádu.
- ❖ Vedoucí úseků seznámí s tímto Domácím řádem ostatní pracovníky.

22. Platnost Domácího řádu SDP

Domácí řád SDP je účinný ode dne 1. 8. 2017

Ing. Jaroslava Kučerová
ředitelka