



## Sociální služby města Moravská Třebová

Svitavská 308/8, 571 01 Moravská Třebová

IČ: 00194263 Tel. 461 318 252 Fax: 461 353 348 E-mail: [soc.sluzby@mtrebova-city.cz](mailto:soc.sluzby@mtrebova-city.cz)

### Vnitřní pravidla – Domácí řád domova pro seniory Sociálních služeb města Moravská Třebová

Zpracoval: **Bc. Romana Holasová** Schválil: **Mgr. Milan Janoušek, ředitel**  
**Bc. Erika Jarůšková**

Platnost a účinnost: **1.2.2017**  
Příští aktualizace: **1.9.2017**

#### Obsah:

1.	Přijetí do domova	2
2.	Ubytování	2
3.	Úhrada za pobytové služby	4
4.	Škody	4
5.	Úschova majetku klienta	5
6.	Stravování	6
7.	Poskytovaná péče	8
8.	Zdravotní a ošetrovatelská péče	9
9.	Hygiena	10
10.	Pobyt klienta mimo domov	11
11.	Doba nočního klidu	12
12.	Návštěvy	12
13.	Kulturní život v domově	13
14.	Duchovní služba	14
15.	Zájmová a dobrovolná pracovní činnost	15
16.	Výplata důchodů a dalších příjmů	15
17.	Poštovní zásilky	16
18.	Stížnosti a připomínky	16
19.	Opatření proti narušování soužití a pořádku	17
20.	Závěrečná ustanovení	17

## **Článek I.**

### **Přijetí do domova**

1.

Při přijetí klienta do domova pro seniory Sociálních služeb města Moravská Třebová (dále jen „Domov“) poskytovatel sociální služby (dále jen „Poskytovatel“) uzavírá s klientem Smlouvu o poskytování sociální služby v domově pro seniory (dále jen „Smlouva“.) Klient je při přijetí požádán o předložení občanského průkazu, průkazu pojištěnce zdravotní pojišťovny a dokladu o přiznání příspěvku na péči.

Klient s omezenou svéprávností k právním úkonům je při přijetí doprovázen svým opatrovníkem, který spolu s klientem rozhodne o všech náležitostech.

2.

Při přijetí do Domova Poskytovatel s klientem dohodne způsob:

- platby a příjmu důchodu (složenkou ČSSZ, příkazem z osobního účtu, hromadným seznamem)
- správy osobních finančních prostředků (možnost zřízení depozitního účtu) a cenností
- uložení osobních dokladů (viz. čl. V.)

3.

Klient se dle svého uvážení rozhodne, zda si změni adresu svého trvalého pobytu dle adresy Domova nebo zda si svůj původní trvalý pobyt ponechá. Případnou změnu trvalého pobytu zajistí sociální pracovník Domova. Změnu trvalého bydliště klienta lze provést kdykoli v průběhu jeho pobytu v Domově.

4.

Klient je informován, jaké dokumentace Poskytovatel k jeho osobě vede v souvislosti s poskytovanou službou (sociální, sociálně-pečovatelská a ošetřovatelská dokumentace) i o svém právu do těchto dokumentací nahlížet. K nahlížení do dokumentací je určena doba Po – Pá od 7:00 do 14:30 hodin. Poskytovatel doporučuje klientům předem se domluvit s vedoucí úseku přímé péče na konkrétním termínu.

Mimo klienta může do dokumentací nahlížet také osoba, kterou si klient sám písemně určí.

5.

Při přijetí seznámí pověřený pracovník (pracovník přímé péče) nového klienta s Domácím řádem a dalšími Vnitřními pravidly Domova upravujícími režim pobytu klienta v Domově.

## **Článek II.**

### **Ubytování**

1.

Klient se po svém příchodu do Domova ubytuje na pokoji, který mu byl na základě předchozí dohody a s ohledem na potřebnost péče přidělen. Při

ubytování klienta se přihlíží k jeho zachovalým schopnostem a potřebnosti péče.

Pracovníci přímé péče seznámí klienta s možností uzamykání pokoje a po domluvě mu předají (na základě podpisu o převzetí) klíče od pokoje. Za předané klíče nese klient zodpovědnost. Při ztrátě klíče od dveří zajistí Poskytovatel zhotovení kopie tohoto klíče a jeho výrobu hradí klient z vlastních finančních prostředků.

2.

Šatstvo, prádlo, osobní věci a veškeré cennosti, které si s sebou klient do Domova přinesl, zapíše pověřený pracovník (pracovník přímé péče) za účasti svědků do Šatního listu.

Personál označí šatstvo a prádlo číslem. Číslem se označují a zapisují do Šatního listu také věci zakoupené nebo dodatečně doplněné za pobytu klienta v Domově (šatstvo, prádlo a další např. povlečení, lůžkoviny, sedáky). Šatstvo je označeno na skrytém místě, aby se předešlo případným negativním předsudkům.

Poskytovatel nenese odpovědnost za ztracené neoznačené oblečení a ostatní věci.

3.

Vybavení pokojů (postel, skříň, noční stolek, židle případně stůl, křeslo a další) je majetkem Domova. Klienti jsou povinni zacházet s přiděleným vybavením opatrně a šetrně.

K vybavení a vyzdobení pokoje může klient použít vlastních předmětů např. obrazy, křesla, poličky apod., které budou také zapsané do Šatního listu klienta.

Elektrospotřebiče (např. varná konvice, malá chladnička, lampička, rádio, televize, vysoušeč vlasů apod.) mohou klienti používat po předchozí domluvě s oprávněným zástupcem Poskytovatele (technik).

Klient si v průběhu pobytu v Domově hradí náklady spojené s revizí jeho osobních elektrospotřebičů sám.

4.

Klient je povinen užívat prostory jemu vyhrazené k ubytování a k užívání řádným způsobem. Nesmí provádět žádné změny na majetku Domova bez vědomí a souhlasu Poskytovatele.

5.

Klienta lze v průběhu pobytu přestěhovat na jiný pokoj:

- na jeho přání
- s jeho souhlasem s ohledem na jeho zdravotní stav a potřebnost péče
- při havarijních situacích (stavební úpravy, havárie tepla, požár apod.)

Klient je při havarijní situaci přestěhován pouze na dobu nezbytně nutnou.

Přestěhování klienta je v kompetenci vedoucí úseku přímé péče a vedoucí zdravotního úseku. O změně ubytování je dále informována také kontaktní osoba klienta (osoba blízká) a ředitel Domova.

6.

Klient může mimo pokoj obvyklým způsobem využívat také společné prostory (jidelny na patrech, společenské místnosti, společné sociální zázemí, knihovnu, kapli, zahradu apod.). Tělocvičnu a rehabilitaci může z bezpečnostních důvodů využívat pouze za přítomnosti odpovědného pracovníka (rehabilitační sestra, pracovník pro volnočasové aktivity, pracovník přímé péče).

7.

Z bezpečnostních důvodů je v Domově stanoven zákaz kouření na pokojích a ve společných prostorách. Kouření je povoleno jen ve vyhrazených a venkovních prostorách Domova.

Rovněž platí zákaz zapalování svíček a manipulace s otevřeným ohněm.

8.

Ubytování je poskytováno nepřetržitě 24 hodin denně.

### **Článek III. Úhrada za pobytové služby**

1.

Klient hradí úhradu za pobytové služby dle podmínek sjednaných ve Smlouvě (článek VI. Smlouvy) dle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách a vyhlášky MPSV č. 505/2006 Sb. v platném znění.

2.

Stravu a ubytování si klient hradí z přiznaného důchodu, nebo dalších pravidelných příjmů. Úhrady za stravu a ubytování může klientovi platit další osoba na základě uzavřené smlouvy.

3.

Úhrada za poskytovanou péči v domově pro seniory dle zákona o sociálních službách (ve smlouvě uvedené v článku IV.) je stanovena ve výši přiznaného příspěvku na péči:

I. stupeň	- lehká závislost
II. stupeň	- středně těžká závislost
III. stupeň	- těžká závislost
IV. stupeň	- úplná závislost

### **Článek IV. Škody**

1.

Klient odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil na majetku Domova, na majetku nebo zdraví spolubydlících, případně ostatních klientů Domova, zaměstnanců a jiných osob.

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

2.

Míru zavinění a eventuální náhradu škody, posuzuje komise sestavená z ředitele Domova, vedoucí úseků přímé péče a vedoucí úseku přímé péče na budově, na které je klient ubytován.

3.

Odpovědnost Poskytovatele za škodu způsobenou klientovi při poskytování sociální služby je řešena v souladu s platnými právními předpisy. Pro tyto případy má Poskytovatel ze zákona sjednanou pojistnou smlouvu.

## **Článek V.**

### **Úschova majetku klienta**

1.

Klienti si mohou zabezpečit své finanční prostředky na depozitním účtu Domova. Své finanční prostředky si mohou ukládat a vybírat ve stanovenou pokladní dobu. Pokladní doba je součástí Domácího řádu, je vyvěšena ve vestibulu Domova a také na každém podlaží viz. **přílohy 1a) a 1b)**

Převzít peněžní hotovost od klienta nebo osoby blízké k úschově může odpovědný zaměstnanec (pověřený pracovník ekonomického úseku – pokladní nebo sociální pracovník). Pracovník vždy předá klientovi stvrzenku nebo příjmový pokladní doklad.

Vyplatit klientovi peněžní hotovost z úschovy může odpovědný zaměstnanec (pověřený pracovník ekonomického úseku – pokladní nebo sociální pracovník). Klient převzetí peněžní hotovosti potvrdí svým podpisem, a to za přítomnosti svědka.

Výplata hotovosti probíhá v pokladně (dveře č.61) nebo na pokoji klienta.

2.

Při přijetí klienta nebo také v průběhu pobytu v Domově může klient požádat odpovědného zaměstnance (pověřený pracovník ekonomického úseku - pokladní, sociální pracovník) o převzetí cenností popřípadě vkladní knížky do úschovy Domova. Převzetí potvrdí tento pracovník klientovi předáním kopie dokladu o převzetí (složní list). V případě převzetí šperků a cenností je vyhotoven jejich popis a fotodokumentace. Požádá-li o to klient, Poskytovatel mu uschovaný majetek bez zbytečného odkladu vydá. Klient stvrdí převzetí svým podpisem (ve složním listu) za přítomnosti svědka.

3.

Každý klient má možnost zabezpečení svých osobních věcí a cenností ve svém pokoji v uzamykatelné skříni nebo vestavěném trezoru, při nástupu mu jsou předány klíče.

4.

Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty majetku nebo finančních prostředků klienta např. z důvodu náhlé hospitalizace ve zdravotnickém zařízení, zajistí odpovědný zaměstnanec Poskytovatele (vedoucí úseku přímé péče, pracovník přímé péče nebo zdravotní sestra ve službě) za účasti svědka zabezpečení tohoto majetku nebo finančních prostředků a následné uložení

do úschovy Poskytovatele. (viz. Vnitřní pravidla k zajištění majetku klienta při jeho pobytu mimo domov).

Při dlouhodobé nepřítomnosti klienta (z důvodu dovolené nebo hospitalizace) jsou jednolůžkové pokoje na budově A uzamykány přidavným zámekem.

5.

Klient si sám zvolí způsob uložení osobních dokladů (OP, kartička zdravotní pojišťovny, cestovní pas apod.), což je písemně zaznamenáno a jím podepsáno.

Doklady si může uložit:

- u Poskytovatele
- na svém pokoji (v tomto případě Poskytovatel doporučuje použít k tomu určené pouzdro ve skříni z důvodu snadného nalezení dokladů v případě náhlé hospitalizace klienta).

6.

Poskytovatel neodpovídá za majetek, doklady nebo finanční prostředky, které nepřevzal do úschovy nebo k zabezpečení podle předchozích odstavců.

7.

Bez přítomnosti klienta nemohou s majetkem klienta ani finančními prostředky manipulovat příbuzní klienta ani jiné osoby. Těmto osobám nejsou bez přítomnosti klienta sdělovány ani informace o majetkových poměrech a stavu finančních prostředků klienta. Výjimka je možná pouze na základě ověřené plné moci.

8.

Jde-li o klienta s omezenou svéprávností, rozhoduje o manipulaci s majetkem a finančními prostředky klienta opatrovník stanovený rozhodnutím soudu. Klient může hospodařit s majetkem v souladu s rozhodnutím soudu.

## **Článek VI.**

### **Stravování**

1.

V Domově je pro klienty zajištěna celodenní strava, která se připravuje ve vlastní kuchyni a podává se v rozsahu 3 hlavních jídel. Svým složením, množstvím a úpravou je přizpůsobena jejich věku a zdravotnímu stavu.

Připravuje se strava racionální, diabetická a šetřící. Za sestavení jídelního lístku zodpovídá nutriční terapeutka.

O dietním stravování rozhoduje lékař. Klient se může svobodně rozhodnout, zda se doporučením lékaře bude řídit. Každý má právo dietní stravování odmítnout, což potvrdí písemným prohlášením. Pracovníci toto rozhodnutí plně respektují, zdravotnický personál klienta upozorní na možné zdravotní důsledky.

Klientům, kteří předloží lékařské potvrzení své alergie na určité potraviny, jsou tyto potraviny nahrazovány jinými.

2.

Cena stravy pro aktuální období je uvedena v **příloze č. 2** Domácího řádu. Cena za stravu zahrnuje náklady na potraviny a ostatní (režijní) náklady – mzdové náklady, el. energie, vodné a stočné, plyn a ostatní.

3.

Strava se klientům podává v jídelnách. Klientům, kteří mají sníženou pohyblivost nebo onemocní, je strava podávána na pokojích.

#### **Čas podávání stravy v domově:**

snídaně + vedlejší jídlo	07.30 - 08.30 hod.
oběd	12.00 - 13.00 hod.
večeře	17.30 - 18.00 hod.

4.

Na jednotlivých odděleních mají klienti nepřetržitě k dispozici pečivo (chléb) a nápoje (např. čaj nebo sirup a každý den je v odpoledních hodinách od 15:00 doplňováno čerstvé mléko dle potřeby).

5.

Vlastní potraviny si mohou klienti dle svého uvážení ukládat na místa k tomu určená (ve vlastních nebo společných lednicích). Poskytovatel doporučuje klientům, aby na ukládání potravin do společných lednic používali vlastní box označený jménem majitele. Poskytovatel doporučuje klientům, aby si hlídali dobu spotřeby uložených potravin. S likvidací prošlých potravin pomohou klientovi pracovníci přímé péče.

6.

V Domově probíhá pravidelně (1x měsíčně, a to vždy druhou středu v měsíci ve 13:30 hod) otevřené setkání klientů s pracovníky Domova. V případě změny termínu setkání jsou klienti včas informováni prostřednictvím vyvěšených plakátů na nástěnkách.

Setkání jsou určena k diskuzi ohledně stravy, její kvality a vhodnosti pro klienty Domova. Jsou zde představovány jídelní lístky na následující měsíc a klienti se k jejich složení mohou vyjadřovat. Své náměty, připomínky a stížnosti mohou klienti nejen předkládat na těchto setkáních, ale také zapisovat do sešitů umístěných na jednotlivých jídelnách nebo do schránek důvěry. K připomínkám a stížnostem klientů se přihlíží při následné tvorbě jídelních lístků.

## Článek VII.

### Poskytovaná péče

1.

Péče a poskytovaná podpora vychází z individuálních potřeb klientů, působí na ně aktivně, podporuje klienty v samostatnosti a soběstačnosti. Sociální služba je poskytována v zájmu klienta na základě sestaveného individuálního průběhu péče a to tak, aby bylo vždy zajištěno dodržování lidských práv a základních svobod klienta. Forma pomoci a podpory poskytnutá v domově pro seniory musí zachovávat lidskou důstojnost klientů.

Komplexní péče je poskytována klientům, kteří jsou plně závislí na pomoci druhé osoby.

2.

Rozsah péče je s klientem sjednán při přijetí do Domova a vychází z předchozího jednání o službě. Po nástupu se sestavuje individuální průběh poskytované péče – rozsah úkonů péče a individuální průběh péče, ve kterém si klient stanovuje osobní cíl. Na jeho naplnění se aktivně podílí klient dle svých schopností a možností s pomocí a podporou pracovníků.

Individuální průběh péče a rozsah úkonů péče jsou vedeny v písemné podobě a uloženy v samostatných uzamykatelných skříňkách na jednotlivých odděleních. Jsou součástí sociálně-pečovateľské dokumentace.

3.

Každý klient má svého klíčového pracovníka, kterým je jmenovitě určený a odborně způsobilý zaměstnanec Domova. Klíčový pracovník je prostředníkem mezi klientem a pracovním týmem.

Klient si může po dohodě s vedoucí úseků přímé péče zvolit nebo změnit klíčového pracovníka. Ke změně klíčového pracovníka může dojít také z provozních důvodů (např. při skončení pracovního poměru zaměstnance, při dlouhodobé pracovní neschopnosti, případně i na žádost klíčového pracovníka).

4.

Poskytované úkony péče:

- **pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu a pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu** – prostřednictvím pracovníků přímé péče, a to nepřetržitě **24 hodin denně**,
- **zprostředkování kontaktu se společenským prostředím** – zajišťují pracovníci Domova (převážně pracovníci přímé péče a pracovníci pro volnočasové aktivity), ale také dobrovolníci dle svého osobního zájmu, možností a domluvy s klientem,
- **sociálně terapeutická činnost, aktivizační činnost** – zajišťují pracovníci pro volnočasové aktivity v pracovní dny v době od **7:00 do 15:30 hodin**. V době nepřítomnosti pracovníka pro volnočasové aktivity (dovolená, pracovní neschopnost apod.) se tato služba neposkytuje,



- **pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí** – zajišťují pracovníci přímé péče nepřetržitě **24 hodin denně** a sociální pracovníci v pracovní dny v době od **7:00 do 14:00 hodin**.

5.

Klientům je poskytováno **základní sociální poradenství**, a to prostřednictvím sociálních pracovníků v pracovní dny v době od **7:00 do 14:00 hodin**

## **Článek VIII. Zdravotní a ošetrovatelská péče**

1.

Poskytovatel zajišťuje svým klientům zdravotní a ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu.

2.

Klient má možnost zůstat v registraci u svého stávajícího praktického nebo odborného lékaře. V tomto případě si klient zajišťuje lékařské ošetření, vyšetření, medikaci, léky, sanitní listky sám nebo s pomocí blízkých osob. Klient se může zaregistrovat u praktického nebo odborného lékaře Domova, který provádí vstupní prohlídku a dále zajišťuje lékařské ošetření, vyšetření, medikaci, léky, sanitní listky v době nemoci nebo úrazu klienta.

3.

Domov poskytuje klientům péči:

- **zdravotní** – a to prostřednictvím praktického lékaře a odborného lékaře v oboru psychiatrie, kteří v Domově ordinují pravidelně v ordinačních hodinách **1x týdně**,
- **ošetrovatelskou** – na základě indikace lékaře. Tato péče je zajištěna zdravotnickými pracovníky Domova, a to **24 hodin denně**. Zdravotní sestra je přítomna nepřetržitě na každé budově,
- **rehabilitační** - na základě indikace lékaře. Tato péče je zajištěna zdravotnickým pracovníkem Domova, a to v **pracovní dny v době od 6:00 do 14:30 hod.** V době nepřítomnosti rehabilitačního pracovníka (dovolená, pracovní neschopnost apod.) se tato služba neposkytuje.

4.

Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí klient službu konajícimu pracovníkovi přímé péče.

Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby (např. spolubydlícího, pokud se o něm dozví), nahlásí klient neprodleně službu konajícimu zaměstnanci přímé péče.

5.

Poskytovatel klientům doporučuje dodržovat léčebný režim, dbát doporučení lékařů i zdravotnického personálu a užívat předepsané léky.

Je svobodnou volbou, právem i odpovědností klienta, zda bude léčebný režim dodržovat. Poskytovatel upozorní klienta na možná rizika vyplývající

z nedodržování předepsaného režimu, ale zároveň respektuje klientovo právo na vlastní rozhodnutí.

6.

Po posouzení lékařem (zaznamenané ve zdravotní dokumentaci) si může klient své léky nechat u sebe. Poskytovatel však neodpovídá za zdravotní stav klienta vzniklý nesprávnou medikací. Léky, které klient užívá, může předat zdravotnickému personálu. Tyto léky jsou uschovány na pracovně zdravotního úseku v uzamykatelné skříni a medikace je prováděna službu konajícím zdravotnickým pracovníkem.

7.

Klient, u něhož je podezření na infekční onemocnění, bude na základě rozhodnutí lékaře hospitalizován na infekčním oddělení zdravotnického zařízení.

8.

Rozsah péče je evidován v ošetrovatelské dokumentaci, do které může klient nahlížet. Tato dokumentace je uložena v samostatných uzamykatelných skříňkách na jednotlivých odděleních

## **Článek IX.**

### **Hygiena**

1.

Zaměstnanci přímé péče provádějí úkony osobní hygieny v souladu s individuální potřebou klienta a na základě sjednaného individuálního průběhu péče.

2.

Klienti v rámci svých možností pečují o osobní čistotu, o čistotu šatstva, prádla i obuvi a o pořádek ve svém pokoji, pokud to dovoluje jejich zdravotní stav.

3.

Klienti dodržují zásady základní osobní hygieny. K dodržování zásad základní osobní hygieny náleží mimo koupání také holení a základní péče o vlasy a nehty. Zaměstnanci přímé péče provádí koupání dle individuální potřeby klienta, nejméně však 1x týdně. Uvedené služby jsou hrazeny z přiznaného příspěvku na péči.

4.

Hygienické potřeby (mýdlo, zubní pasta, šampon, krém na tělo a ruce apod.) si pořizují klienti dle vlastní potřeby a ze svých finančních prostředků.

5.

Na žádost klienta může Poskytovatel zprostředkovat službu kadeřníka, pedikérky a další služby.

Kadeřnické a pedikérské služby jsou také poskytovány přímo v areálu Domova. Informace k těmto službám jsou aktuálně zveřejňovány na nástěnkách jednotlivých oddělení.

V případě zájmu se může klient obrátit na pracovníky přímé péče. Tyto služby si hradí klient sám.

6.

Praní a žehlení prádla klientů zajišťuje prádelna Domova. Znečištěné prádlo je denně sváženo personálem do prádelny. Vyprané prádlo je vydáváno klientům průběžně na oddělení pracovníky přímé péče. Drobné úpravy prádla a ošacení zajišťuje prádelna a jsou součástí úhrady za pobyt v zařízení. Čistírnu a opravu obuvi si každý klient hradí sám, přičemž Poskytovatel zajišťuje sběr šatstva do čistírny resp. opravy obuvi.

7.

Pokud klient odmítá dodržovat osobní hygienu, čímž v důsledku narušuje společné soužití, je citlivě upozorněn a je informován o potřebě nápravy. Je mu vždy nabídnuta pomoc pracovníků Domova.

## **Článek X.**

### **Pobyt klienta mimo domov**

1.

Domov je otevřen od 6:00 hodin. Uzamyká se přiměřeně dříve dne v době mezi 19:00 a 21:00 hodinou. Mimo tuto dobu je vstup do Domova otevřen na zazvonění.

2.

Klienti mohou vycházet a pobývat mimo areál Domova dle svého uvážení. V zájmu vlastní bezpečnosti je vhodné, aby klient o svém odchodu informoval službu konajícího pracovníka přímé péče.

3.

Klient si na dobu pobytu mimo Domov může převzít u služby konajícího pracovníka zdravotního úseku předepsané léky.

4.

Za den plánovaného pobytu mimo Domov (dovolená) se pro účely vratky za neodebranou stravu považuje časový úsek den - 24 hodin a více. V tomto případě vzniká nárok na vrácení částky za neodebranou stravu ve výši odpovídající nákladům na potraviny (viz příloha č. 2)

V případě kratšího časového úseku než 24 hodin vzniká nárok na potravinový balíček odpovídající hodnotě neodebrané stravy.

Při pobytu mimo Domov z důvodu hospitalizace zajišťuje odhlášení stravy Poskytovatel. Klient hradí pouze skutečně odebranou stravu.

5.

Za předem oznámený pobyt mimo Domov se považuje oznámení ústní, písemné nebo telefonické **2 pracovní dny předem** u vedoucí úseku přímé

péče (na budově A nebo D dle ubytování klienta). V případě pobytu mimo Domov o víkendu oznámení nejpozději ve čtvrtek do 8.00 hodin.

6.

Při nařízení karantény (např. chřipková epidemie) lékařem Domova, hygienickou službou nebo jiným oprávněným orgánem informuje Poskytovatel (konkrétně vedoucí zdravotního úseku – vrchní sestra) bezprostředně všechny klienty. Klienti jsou povinni dodržovat nařízená opatření např. zákaz vycházek, návštěv, omezení vzájemných návštěv v rámci Domova apod.

## **Článek XI. Doba nočního klidu**

1.

V době nočního klidu tj. od 22.00 hodin do 06.00 hodin nesmí být klienti rušeni. Výjimkou je podání předepsaných léků nebo poskytnutí nutné ošetrovatelské péče klientům. Poskytovatel může narušit dobu nočního klidu v případě nenadálé (např. havarijní) situace ohrožující zdraví či majetek klientů, službu konajícího personálu nebo majetek Poskytovatele.

2.

**Klient ubytovaný na jednolůžkovém pokoji** může v době nočního klidu poslouchat rozhlas nebo sledovat televizi, případně jinak trávit čas v rámci svého pokoje, nebo společných vnitřních prostor, ale vždy tak, aby nedocházelo k narušení nočního klidu a společného soužití.

**Klient ubytovaný na dvoulůžkovém pokoji** může v době nočního klidu poslouchat rozhlas nebo sledovat televizi případně jinak trávit volný čas ve společných vnitřních prostorech, na pokoji pouze po dohodě a se souhlasem spolubydlícího (např. za použití technických prostředků jako sluchátka).

3.

Klient se v době nočního klidu chová vždy tak, aby nedocházelo k narušení nočního klidu a společného soužití.

## **Článek XII. Návštěvy**

1.

Klienti mohou přijímat návštěvy v době od 6:00 do 21:00 hodin neomezeně. Poskytovatel doporučuje uskutečňovat návštěvy v době mimo dobu podávání stravy (snídaně, obědy, večeře).

Ve výjimečných případech (např. vážné zhoršení zdravotního stavu klienta) je možné se souhlasem ředitele realizovat návštěvu i v době od 21:00 do 6:00 hod.

Návštěvy jsou omezeny pouze v době nařízené karantény viz. čl. X bod č.6.

2.

Návštěvy se hlásí z bezpečnostních důvodů v recepci Domova a u službu konajícího pracovníka přímé péče.

3.

Návštěvy nesmí rušit klid, soukromí a pořádek v Domově nebo narušovat léčebný režim klientů či výdejní dobu stravy.

4.

Při ubytování na dvoulůžkovém pokoji probíhají návštěvy po vzájemné domluvě, aby nedocházelo k omezení soukromí ubytovaných. Je třeba, aby klienti ubytovaní na dvoulůžkových pokojích byli vůči sobě tolerantní a respektovali vzájemně své soukromí. Návštěvy mohou mimo jiné využít jídelnu (mimo doby podávání jídla), společenské místnosti (mimo pořádání společných akcí), zahradu nebo vestibul Domova.

5.

Návštěva s drobným domácím zvířetem je povolena pouze při zachování bezpečnostních a hygienických pravidel (zvíře nesmí pobíhat volně, návštěva je zodpovědná za úklid po svých zvířátkách). Návštěva je za zvíře plně odpovědná. Zodpovídá za případnou škodu způsobenou Domovu, klientům nebo jakékoli třetí osobě (zaměstnanci, jiné návštěvě...).

6.

Klienti Domova se mohou po vzájemné domluvě navštěvovat na dvoulůžkových pokojích při respektování soukromí spolubydlících.

### **Článek XIII.**

### **Kulturní život v domově**

1.

Domov poskytuje klientům příležitost ke společenskému a kulturnímu vyžití. Klienti Domova se podle svého uvážení, zájmu a zdravotního stavu mohou účastnit kulturního a společenského života a dalších volnočasových aktivit (sportovní dny, přednášky, vystoupení, skupinové aktivity apod.).

2.

V Domově se nachází volně přístupná knihovna (budova A), kde si klienti mohou půjčovat knihy. Knihovna je dále vybavena volně přístupným počítačem s možností bezplatného přístupu na internet.

3.

Klient může po předchozí domluvě s Poskytovatelem používat vlastní televizi, rozhlasový přijímač aj., pokud tím neruší spolubydlící. Zákonné poplatky za používání vlastní televize, rozhlasového přijímače nebo poplatky za mobilní telefon hradí klient ze svých prostředků. Dále si hradí náklady spojené s uvedením přístroje do provozu, následnou údržbu a pravidelné revize.

4.

Klienti mají možnost odebírat soukromě denní tisk a časopisy, které si hradí ze svých prostředků. Odběr zajistí po dohodě s klientem klíčový nebo sociální pracovník. Dále je klientům k dispozici omezené množství výtisků periodik zajištěných Domovem.

5.

Klienti se mohou věnovat své vlastní zájmové činnosti, jsou-li k tomu v Domově příslušné podmínky. Tato činnost nesmí ohrozit zdraví nebo život jich samých, ostatních klientů, pracovníků Domova nebo jiných osob a narušovat společné soužití.

6.

Poskytovatel spolupracuje s dobrovolnickým programem LEBEDA, který zajišťuje Oblastní charita Moravská Třebová. Tento program je zaměřený na podporu, aktivizaci, setkávání a doprovázení seniorů a dlouhodobě nemocných klientů, kterým stáří, osobní, rodinná situace nebo zdravotní stav nedovoluje plnohodnotný společenský kontakt nebo by ho rádi zkvalitnili.

Dobrovolník se stává zejména společníkem, se kterým může senior trávit svůj volný čas (podle zájmu si mohou povídat, luštit křížovky, číst romány na pokračování, apod.). Program je založen na vytvoření přátelského vztahu mezi nimi.

Zprostředkování této aktivity zajistí klientovi jeho klíčový pracovník.

#### **Článek XIV.**

#### **Duchovní služba**

1.

V Domově mohou volně působit všechny církve, které mají povoleno vyvíjet činnost na území státu. Pro konání bohoslužeb jsou vymezeny vhodné prostory – kaple Domova a jídelna na budově D.

Doba a místo konání bohoslužeb je ústně dohodnuta jednotlivými církvemi s ředitelem Domova. Průběh bohoslužeb nesmí být nikým rušen a nesmí být bráněno účasti klientů na bohoslužbách.

2.

V odůvodněných případech může ředitel povolit konání bohoslužeb i v jiných prostorách než je uvedeno v bodě 1.

3.

Pracovníci Domova pomohou zprostředkovat klientům kontakt s duchovními církvemi působícími ve městě.

## **Článek XV. Zájmová a dobrovolná pracovní činnost**

1.

Zájmovou činnost organizují pracovníci pro volnočasové aktivity ve spolupráci s dalšími pracovníky sociálního úseku a pracovníky úseku přímé péče.

2.

Klienti si dle svých zájmů sami vybírají z nabídky volnočasových aktivit. Aktuální týdenní nabídka činností je zveřejněna na nástěnkách jednotlivých podlaží.

### **K pravidelným zájmovým činnostem patří:**

#### **UDRŽENÍ KONDICE:**

ranní rozcvička, jízdy na rotopedu, chůze na elektronickém chodníku, trénování chůze, rehabilitační skupinové cvičení, sportovní aktivity, paměťové hry, oprášená minulost

#### **PRACOVNÍ ČINNOST:**

ruční práce, keramika, výtvarná činnost, aranžování, seznámení se s novými a zajímavými technikami

#### **PĚVECKÝ SOUBOR:**

pěvecký soubor dvou generací

#### **SPOLEČENSKÉ AKTIVITY:**

pěvecký soubor dvou generací, hry a soutěže, kavárničky, pečení a vaření (Velikonoce, Vánoce,...), hlasité čtení, promítání filmů, dokumentů, poslech hudby, katolická bohoslužba, biblická hodina

3.

Klienti se podle svého zdravotního stavu a uvážení mohou zapojit do pracovních činností v Domově např. při úklidu svých pokojů, při zvelebování společných prostor (zahrada, výzdoba interiérů Domova aj.)

## **Článek XVI. Výplata důchodu a dalších příjmů**

1.

Klientům je po odečtení úhrad za poskytované služby (bydlení, stravování) vyplácen zůstatek z důchodů a dalších příjmů v souladu se zněním zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění.

2.

Zůstatky z důchodů zasílaných hromadným poukazem České správy sociálního zabezpečení vyplácí pověřeni pracovníci vždy 15. dne v měsíci. Pokud termín 15. připadne na sobotu, neděli nebo svátek, je výplata zůstatku důchodů prováděna v předchozí (v případě soboty) či následující (v případě neděle) pracovní den.

Výplaty zůstatků důchodů jsou prováděny v kanceláři sociálních pracovníků (budova A, číslo dveří 63) a to v době od 9:30 do 10:15 hod. Klientům, kteří pro svůj zdravotní stav nejsou schopni převzít zůstatek důchodu v uvedené kanceláři sociálních pracovníků, je zůstatek důchodu vyplácen na jejich pokojích od 10:15 hodin.

3.

Klientům, kterým jsou důchody zasílány poštovní poukázkou, je zůstatek vyplácen v den přijetí důchodu.

4.

Převzetí vyplaceného zůstatku důchodu potvrdí klient podpisem za účasti svědka.

## **Článek XVII.**

### **Poštovní zásilky**

1.

Poštovní zásilky pro klienty přijímá pověřený pracovník Domova. Klienti si mohou doručenou osobní korespondenci a odebírané tiskoviny vyzvednout osobně na recepci Domova nebo jim jsou doručeny na pokoj.

2.

Doporučené zásilky eviduje pracovník recepce v Knize došlé pošty. Tyto evidované zásilky se vydávají klientovi proti podpisu (ve výjimečných případech může předání podpisem stvrdit svědek).

3.

Peněžní zásilky přijímá a následné vyplácení realizuje pro klienty pověřený pracovník Domova, o této skutečnosti je vedena řádná pokladní a účetní evidence. Finanční prostředky se vyplácí klientovi proti podpisu za přítomnosti svědka.

## **Článek XVIII.**

### **Stížnosti a připomínky**

1.

Postup při vyřizování stížností a připomínek se řídí Vnitřními pravidly pro podávání a vyřizování stížností klientů Domova pro seniory Moravská Třebová (standard č. 7). Na chodbách jednotlivých oddělení je klientům k dispozici informační leták o možnostech podávání stížností.



2.

Pro podávání stížností a připomínek slouží rovněž schránky důvěry umístěné ve vestibulech obou budov Domova.

3.

Stížností se rozumí projev nespokojenosti klienta nebo jiné osoby s poskytovanou sociální službou v Domově. Jedná se zejména o takovou stížnost, která poukazuje na porušení práv klienta, jejichž zajištění souvisí s odpovědností nebo povinností Poskytovatele.

Stížnosti na soužití – na konflikty v mezilidských vztazích mezi klienty nejsou považovány za stížnosti na kvalitu poskytovaných služeb.

Takové stížnosti se Poskytovatel snaží řešit citlivě a nezaújatě. Cílem je pomoci najít oběma stranám vhodné řešení jejich situace.

Poskytovatel maximálně podporuje klienty v kontaktech a vztazích s přirozeným sociálním prostředím. V případě konfliktu klienta v těchto vztazích zachovává Poskytovatel neutrální postoj.

## **Článek XIX. Opatření proti narušování soužití a pořádku**

1.

Klient dodržuje zásady občanského soužití po celou dobu pobytu v Domově.

2.

Za narušování společného soužití a pořádku se považuje takové chování, kterým jeden klient porušuje práva klienta druhého.

Jedná se například o rušení nočního klidu, slovní či fyzické útoky vůči druhé osobě (klient, zaměstnanec, návštěva...), vyvolávání hádek, ohrožení bezpečí druhých (rozdělávání otevřeného ohně, vyhazování odpadků z okna...), nedodržování hygienických zásad apod.

3.

Jestliže klient narušuje společné soužití a pořádek, je na nevhodnost takového chování slovně upozorněn pracovníky Domova. Pokud po upozornění nedojde k nápravě chování, řeší situaci s klientem ředitel Domova za přítomnosti sociálního pracovníka a vedoucí přímé péče budovy, na které je klient ubytován. Sdělí klientovi, jaké chování a jednání se od něj nadále očekává a z tohoto jednání je pořízen písemný záznam. Pokud se situace nadále opakuje a ani po třetím projednání nedojde k nápravě a klient nadále narušuje soužití a pořádek, může dojít k ukončení pobytu v souladu s článkem č. VIII. bodem 3 písm. b) Smlouvy o poskytování sociální služby.

## **Článek XX. Závěrečná ustanovení**

1.

V Domově probíhá pravidelně (1x měsíčně, a to vždy první čtvrtek v měsíci v 10:00 hod.) otevřené setkání klientů s pracovníky Domova. V případě

změny termínu setkání jsou klienti včas informováni prostřednictvím vyvěšených plakátů na nástěnkách.

Kterýkoliv klient zde může podávat podněty v oblasti:

- organizování kulturní, zájmové a dobrovolné pracovní činnosti
- zlepšení prostředí Domova

2.

S Domácím řádem je klient řádně seznámen při přijetí do Domova. Domácí řád je klientům volně přístupný (je umístěn na nástěnkách jednotlivých podlaží). Klient může požádat sociální pracovníci nebo jiného pracovníka přímé péče v době svého pobytu v Domově o sdělení práv a povinností vyplývajících z Domácího řádu.

.....  
Mgr. Milan Janoušek  
ředitel organizace

**Seznam příloh:**

**Příloha 1a)** Pokladní hodiny – depozitní pokladna

**Příloha 1b)** Pokladní hodiny – provozní pokladna

**Příloha 2** Cena stravy