



## DOMÁCÍ ŘÁD

- Domácí řád (dále jen DŘ) upravuje podmínky pro poskytování sociálních služeb v Domově, doplňuje nebo upřesňuje některá ustanovení smlouvy a stanovuje práva a povinnosti uživatelů a je zároveň závazný i pro celý personál zařízení.
- Uživatel nebo jeho zákonný zástupce podpisem smlouvy o poskytnutí sociálních služeb dává najevo, že je s tímto DŘ seznámen, že mu rozumí a je povinen ho dodržovat. S těmito podmínkami bude podrobně seznámen sociální pracovníci při podpisu smlouvy.
- Vedoucí jednotlivých úseků zajistí seznámení všech stávajících pracovníků Domova s tímto DŘ. Seznámení s touto směrnicí potvrdí pracovník svým podpisem.

## UBYTOVÁNÍ

- Každý uživatel se po svém příchodu ubytuje v předem určeném pokoji. Při ubytování se přihlíží k zdravotnímu a psychickému stavu. Uživatele lze přestěhovat i v průběhu jeho pobytu, umožňují-li to provozní podmínky Domova.
- Žádost o změnu pokoje lze podat písemně u sociální pracovníce, která vede jejich evidenci. Každá žádost je individuálně posouzena, kdy se zohledňuje soběstačnost uživatele, prostorové dispozice pokoje, přihlíží se také k chování a charakteru možných spolubydlících a uživatele, tak aby lůžko vyhovovalo jejich potřebám.
- (Tzn., že na 1L pokoj nemůže být přestěhován uživatel, který je zcela/částečně imobilní, a to z důvodu, že personál nemá na takovém pokoji prostor pro zajištění potřebné péče (málo místa pro manipulaci s klientem). Tato skutečnost se musí vždy individuálně posoudit.

- V co nejkratší době je uživatel seznámen s nejbližším okolím svého pokoje a ostatními prostory tj. s hygienickým zařízením, s kulturním zázemím, zahradou apod., dále pak s personálem a spolubydlíci.
- Pokoje jsou vybavené omyvatelným nábytkem – ke standardnímu vybavení patří polohovací elektronická postel včetně lůžkovin, šatní skříň, noční stolek s uzamykatelným šuplíkem a židlí, signalizační zařízení, odpočinkové křeslo, nástěnná polička, osvětlení, záclony, závěsy či žaluzie a TV. K některým typům pokojů dále náleží předsín s věšákem, bezbariérové WC a sprchový kout. Stěny pokojů jsou vymalovány bílou barvou.
- K výzdobě pokoje, či přilehlých prostor je vítáno použít vlastní předměty osobního charakteru (fotografie, květiny, obrazy apod.). Dále je možné pokoj dovybavit vlastním drobným nábytkem (např. křeslo), ovšem vždy po dohodě s vedením zařízení, případně se spolubydlíci. Je nutné brát ohled na prostorové možnosti pokoje.
- Jakékoliv stavební úpravy na pokojích, v předsíních a hygienických zařízeních jsou ZAKÁZÁNY. Připevňovat jakékoliv předměty na zeď smí pouze pracovník údržby Domova.
- Uživatelé mohou ve svém pokoji používat vlastní elektrické spotřebiče typu rádio, CD/DVD přehrávač apod. Zakázáno je na pokojích používat topná tělesa, lednice, varné konvice apod. U používaných spotřebičů je nutné každoročně zajistit revizi dle obecně platných předpisů. Uživatel má možnost objednat revizi v Domově. Finanční náklady s revizí elektrospotřebičů hradí uživatel, částka za jeden spotřebič je určována nabídkou firmy, která revize provádí.
- Pokoje uživatelů se běžně nezamykají, uživatel může kdykoli během dne nebo při odchodu mimo Domov požádat personál o uzamčení pokoje. Klíče od pokojů jsou k dispozici na sesterně v 1. patře V případě hospitalizace uživatele žijícího na 1lůžkovém pokoji je pokoj uzamčen vždy.
- Před přijetím na 1lůžkový pokoj jsou uživatelé seznámeni s možností obdržet klíč od pokoje a tím mít možnost uzamykat při odchodu svůj pokoj. Při přidělování klíče je důležité posouzení a vyhodnocení všech rizik z hlediska zdravotního stavu uživatele.

- Zvířata na pokojích lze chovat pouze se souhlasem ředitele (vhodná zvířátka jsou spíše drobní ptáci a rybičky), například pro psy a kočky nemá naše zařízení vhodné podmínky.

## PRÁDLO, ÚKLID

- Ošacení uživatele, které si s sebou přinese je označeno zataveným štítkem, kde je uvedeno jméno a příjmení. Tento štítek je umístěn na krytém místě. Takto se průběžně označují i věci dokoupené.
- Praní a žehlení prádla zajišťuje prádelna zařízení. Použité osobní prádlo se sbírá každý všední den-pracovníky přímé péče a každý všední den je čisté prádlo roznášeno-pracovníky prádelny. Ložní prádlo se mění 1x za týden nebo dle potřeby. Do služeb prádelny spadají kromě žehlení i drobné opravy osobního prádla např. přišití knoflíků a oprava drobných závad.

Úklid Domova se zajišťuje minimálně v rozsahu:

- 1 x denně (v pracovní dny) úklid (vytření) pokojů, včetně sociálního zařízení a společných prostor, v ostatních dnech se úklid provádí dle potřeby,
- 1 x denně likvidace komunálního odpadu,
- 1 x denně likvidace tříděného odpadu
- 1 x týdně utření prachu na pokojích a ve společných prostorách,
- 2 x ročně mytí oken, včetně výměny záclon.
- Uživatel dbá na úklid svých osobních věcí a svého pokoje v rámci svých schopností. Uživatel se může v rámci individuálního plánování péče domluvit se svým klíčovým pracovníkem, jakým způsobem a v jakém rozsahu se bude na úklidu sám podílet. V ostatních případech úklid např. utírání prachu na poličkách provádí po vzájemné dohodě pracovník úklidu.
- Odpadky se vyhazují pouze do nádob k tomu určených. Po Domově jsou rozmístěny nádoby na plasty, sklo a papír. Vyhazování odpadků zbytků jídel z oken, jakož i do umyvadel a toalet je zakázáno.
- Uživatel nesmí v Domově schraňovat věci v nadměrném množství (prázdné lahve, sklenice, noviny, apod.), přechovávat zde zbraně, hygienicky závadné předměty a potraviny, nebezpečné chemikálie, narkotika a jiné zdraví a životu škodlivé látky a předměty.

## KOUŘENÍ

- Každá osoba pohybující se v Domově je povinna dbát požárních předpisů a řídit se v této oblasti pokyny pracovníků Domova. Kouření uživatelů je přípustné pouze ve vyhrazeném prostoru (před budovou směrem k parku). Ve výjimečných případech a zásadně na rozhodnutí ředitele, lze udělat výjimku.

## UŽÍVÁNÍ ALKOHOLICKÝCH NÁPOJŮ

- Požívání alkoholu je u uživatelů ze strany Domova respektováno, pokud však nejsou pod vlivem alkoholu a nenarušují kolektivní soužití s ostatními uživateli a dále neohrožují svým hrubým chováním zaměstnance.
- Nadměrné užívání alkoholu, tzn. zjevná podnapilost, obtěžující a pohoršující ostatní uživatele, ztěžující práci ošetrovatelského personálu, znečišťování prostor Domova, znečišťování své osoby, oděvu a rušení nočního klidu v souvislosti s podnapilostí bude považováno za hrubé porušení DŘ.
- Uživatel je seznámen s tím, že v takovém případě bude 3x písemně upozorněn a nesjedná-li nápravu svého chování, je v pravomoci ředitele Domova vypovědět bez náhrady smlouvu o poskytování služby sociální péče.
- Uživatel si též musí být vědom případných zdravotních rizik vyplývajících z konzumace alkoholu.

## STRAVOVÁNÍ

- **Stravování** je poskytováno v souladu se zásadami správné výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav uživatelů. Uživatelům je poskytováno celodenní stravování, které zahrnuje tři hlavní jídla: snídani, oběd (výběr ze dvou jídel s výjimkou prázdnin) a večeři. Součástí je také dopolední a odpolední svačina. V případě diabetické stravy je podávána druhá večeře. Zpravidla 3x v týdnu (středa, sobota, neděle) je podávána studená večeře. Dodavatel stravy si vyhrazuje právo na změnu.
- Uživatelé si mohou vybrat z těchto diet: racionální (normální), šetřící (žlučnicková) a diabetická. Stravu je možno z důvodu zdravotního stavu pro uživatele mlít nebo mixovat.

- **Právo uživatele k odebrání dietní stravy**

Uživatel má právo se rozhodnout, zda bude odebírat stravu určenou lékařem (dietní strava). V případě jiného rozhodnutí má zaměstnanec povinnost skutečnost o jiném rozhodnutí uživatele zapsat do Knihy hlášení a uvědomit vedoucí vrchní sestru pro stanovení zdravotních rizik. Dietu uživateli doporučuje lékař. Za nedodržení diety uživatelem nenese Domov žádnou odpovědnost.

- Stravování probíhá v jídelnách v příslušném patře nebo na pokojích, dle přání a zdravotního stavu klienty. Imobilním uživatelům je podávána strava (popřípadě zajištěna podpora při podávání stravy) za pomoci pracovníků zdravotně sociálního úseku.

Jídlo se podává v době:

<b>Snídaně</b>	7.15 až 8.00 hodin (při snídani se podává i dopolední svačina)
<b>Oběd</b>	11.15 až 12.00 hodin (pouze při nedělním obědě se podává zároveň i odpolední svačina)
<b>Svačina</b>	14.00 až 14.30 hodin
<b>Večeře</b>	16.30 až 17.00 hodin
<b>Druhá večeře</b>	19.00 hodin

Domov si vyhrazuje právo výdejní dobu v případě potřeby změnit.

- Pokud je uživatel v době podávání stravy mimo domov, je mu po domluvě s personálem strava podána v jiném časovém rozpětí, případně předem celodenně odhlášena.

Výše úhrady za stravování je stanovena v platném sazebníku Domova.

- Přípravu hotových jídel zajišťuje na základě smluvního vztahu školní jídelna Střední zemědělské školy Rakovník. Jídelní lístky sestavuje pověřený pracovník školní jídelny spolu s nutričním terapeutem. V rámci setkávání uživatelů a vedení Domova za účasti pověřeného pracovníka školní jídelny mají uživatelé možnost vznést své požadavky a připomínky. Jídelní lístek na období jednoho týdne je vyvěšen na informační tabuli na každém patře a ve výtahu. V případě zájmu má uživatel možnost požádat o jeho kopii.
- Uživatelé si mohou v pracovní dny vybírat oběd ze dvou variant. Pracovníci přímé péče zajistí spolu s uživateli výběr obědů tak, aby nejpozději v pondělí týden před varným dnem byla objednávka předána zpět vedoucí školní jídelny. Vybraný oběd je zaznamenán do připravené tabulky. Objednávka je závazná a

nelze ji měnit. Pokud není uživatel schopen sám zvolit jednu z variant oběda, pomůže s výběrem přítomný pracovník přímé péče.

- K vydávanému jídlu je každému uživateli vydáván také nápoj dle jídelního lístku. Po celý den je k dispozici v jídelně v 1. a 4. patře nádoba s teplým čajem /sladký, hořký/. Ve 2. patře je umístěn automat s ovocnou šťávou. V suterénu u východu na zahradu je umístěn automat na horkou a studenou vodu. Pokud si uživatel přeje jiný nápoj než podávaný, zajišťuje si jej sám.
- Uživatel má možnost, buď sám, nebo požádá-li personál, si kdykoliv během dne uvařit vodu ve varné konvici, která je umístěna v každém patře v kuchyňce na jídelně. Z hygienických důvodů si uživatel nesmí ponechávat na pokojích zbytky jídel ani další potraviny podléhající rychlé zkáze. Je zakázáno přechovávat potraviny hygienicky závadné, s prošlou záruční lhůtou, plesnivé anebo jinak zkažené. Též je zakázáno vynášet zbytky potravin ze zařízení a volně je pokládat a vyhazovat na zahradu a přilehlé prostory.
- Zbytky potravin nesmí sloužit jako potrava pro krmení toulavých zvířat. Toto bude považováno za chování v rozporu s dobrými mravy, protože takové chování poškozuje zájmy a práva ostatních uživatelů a zaměstnanců (ohrožení na zdraví, porušování hygienických předpisů).
- Potraviny si mohou uživatelé uložit do lednic umístěných v kuchyňkách v jednotlivých patrech. V jídelně 1. patra je umístěn pro uživatele Domova mrazák. Personál domova si vyhrazuje právo upozornit uživatele na nevhodné a dlouhé skladování potravin a při zjevném porušení základních hygienických zásad rozhodnout (je-li uživatel přítomen v Domově, pak s jeho vědomím) o jejich likvidaci.
- V přízemí Domova u hlavního vchodu je kavárna. Otevírací doba kavárny je pondělí - pátek 7.00 - 16.00 hod., sobota - neděle 12.15 - 15.45 hod. Otevírací doba může být za určitých podmínek změněna, zejména v době inventury, nemoci nebo dovolené.
- Koupíte zde lahůdky, pondělí, středa a pátek zákusky, dále zde také koupíte nanuky, sušenky, čokolády aj. Z nápojů jsou v nabídce různé druhy vod, limonád, pivo, nealko pivo a energetické nápoje. K dispozici jsou také některé výrobky drogerie.
- 1x týdně zpravidla ve středu zajišťuje pracovnice kavárny nákupy uživatelů ve městě (zejména v Lidlu). Objednávat nákup lze přímo v kavárně, případně u pracovníků přímé péče.

## ÚKONY PÉČE

- Úkony péče se poskytují za úhradu ve výši přiznaného příspěvku na péči. Většině uživatelů je poskytována komplexní ošetrovatelská a dále sociální péče vždy dle individuální potřeby.
- Úkony péče, které jsou pracovníci Domova povinni poskytovat, si sjedná uživatel spolu se zdravotnickým personálem v plánu péče, a to co nejdříve od nástupu. Plán péče je aktualizován na základě zhoršení zdravotního stavu nebo požadavku uživatele. Přechodné zhoršení zdravotního stavu není důvodem ke změně individuálního plánu péče.
- Každý uživatel má stanoveného svého klíčového pracovníka. Spolu sestavují (umožňuje-li to jeho zdravotní stav) individuální plán/ osobní cíle/, průběžně jej po určitém časovém intervalu hodnotí a přehodnocují. Klíčový pracovník je přidělen v době nástupu do Domova. Uživatel má právo kdykoli v průběhu pobytu požádat vedoucí přímé péče o změnu klíčového pracovníka.
- Individuální plán i plán péče vychází z osobních potřeb, schopností a možností uživatele.

## HYGIENA

- Osobní hygiena je uživatelům umožněna dle potřeby na lůžku na pokoji, na pokoji u umyvadla, v koupelně. Uživatelé mohou využívat i společné koupelny a toalety, které jsou umístěny ve 3. a 4. patře Domova.
- Z důvodu dodržování a udržování hygieny v Domově a z důvodu prevence před přenosnými nemocemi a zápachem má uživatel povinnost koupat nebo sprchovat se minimálně 1x týdně. Uživatel má při vlastní hygieně zajištěno soukromí. V případě, že to nedovoluje jeho zdravotní stav nebo jeho soběstačnost, je na základě plánu péče hygiena prováděna s potřebnou pomocí personálu.
- Není-li uživatel schopen samostatného použití WC, je povinen mu s tímto příslušný personál Domova pomoci. Je-li to nutné, lze při hygieně použít i toaletní křeslo. Při používání toaletních křesel je personál povinen zajistit uživateli soukromí použitím zástěn.
- Uživatelé mohou využít služeb masérky, pedikérky a kadeřnice přímo v Domově (vždy po předchozí dohodě s pracovníky přímé péče), anebo využít

tyto veřejné služby ve městě (bez doprovodu nebo s doprovodem). Služby těchto podnikatelských subjektů si hradí uživatelé sami ze svých prostředků.

### **POBYT MIMO DOMOV**

- Uživatelé mají právo a možnost vycházet a pobývat mimo zařízení dle svého přání a potřeb. V zájmu své bezpečnosti je vhodné o svém odchodu informovat službu konající personál (jak zdravotnický personál, tak v recepci). Též se doporučuje, aby uživatel také ohlásil místo kam odchází a přibližnou dobu návratu.
- Lékař může ze zdravotních důvodů doporučit omezení vycházek. Ředitel zařízení může doporučit omezení vycházek z důvodu nadměrné konzumace alkoholu, či nepřístojného chování na veřejnosti. Konečné rozhodnutí je však vždy na vůli uživatele.
- Uživatel může pobývat mimo Domov i delší dobu. Na tuto dobu si uživatel vyžádá u službu konající zdravotní sestry předepsané léky a včas si odhlásí stravu.
- Pobyty mimo domov se hlásí vždy službukonající sestře, sociální pracovníci nebo pokladní, které zaznamenají nepřítomnost do přehledu v programu Cygnus. (Datum, čas nahlášeného odchodu a návratu bude zaznamenán též službukonající sestrou v sešitu hlášení sester)

Pobyty mimo Domov se nahlašuje:

- na sobotu, na neděli a na pondělí nejpozději v pátek do 11 hodin,
- na ostatní dny nejpozději den předem do 11 hodin,
- o svátcích, jde-li o dny od Po do Pá, nejpozději den předem do 11 hodin,
- náhlá hospitalizace od následujícího dne,
- plánovaná hospitalizace nejpozději den předem do 11 hodin.
- Evidence nepřítomnosti /odchodů a návratů klientů /slouží jako podklad pro výdej jídel, které zpracovává hospodářka školy pro kuchyni, a k vyúčtování vratky úhrady za stravu, kterou zpracovává pokladní Domova.
- Vyúčtování za dobu nepřítomnosti v Domově řeší Smlouva o poskytování sociálních služeb.



## NÁVŠTĚVY

- Návštěvy mohou uživatelé přijímat během celého dne. Doporučený čas pro návštěvy je od 8.00 do 20.00 hod., ve zvláštních případech po dohodě i mimo tuto dobu. Návštěvy nedoporučujeme v době vydávání jídla (viz. bod 7) a v době nočního klidu. Doba nočního klidu je od 22.00 – 6.00 hodin.
- Návštěvy je nutno hlásit na recepci u hlavního vchodu.
- Návštěvy nesmí narušovat klid a pořádek v Domově. V případě déle trvajících návštěv na vícelůžkových pokojích doporučujeme, v zájmu nerušení spolubydlícího, využívat prostory jídelny v příslušném patře.
- V době nočního klidu nesmí být uživatelé na pokojích rušeni s výjimkou nutnosti podání léků, kontroly, poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo zdravotní péče nebo z důvodu havarijních nebo mimořádných situací.
- Uživatele je možné telefonicky kontaktovat nebo jim ponechat vzkaz na telefonním čísle domova pro seniory 313 512 509.
- Více o návštěvách je uvedeno Návštěvním řádu Domova.

## PARKOVÁNÍ

- Objekt je zabezpečen vraty na dálkové ovládání, vjezd je střežen kamerovým systémem. V případě potřeby je pro otevření vrat nutné zazvonit, zvonek je umístěn na vrátkách a řádně se ohlásit pracovníkovi recepcce.
- Více o parkování je uvedeno Návštěvním řádu Domova.

## VOLNOČASOVÉ A AKTIVIZAČNÍ ČINNOSTI

- Domov ve svém objektu nabízí uživatelům volnočasové a aktivizační činnosti (např. ruční a výtvarné práce; individuální či skupinová lehká cvičení, trénink paměti, zpěv, hraní stolních her-Bingo aj.), společenské a kulturní akce (hudební vystoupení-koncerty, přednášky, vystoupení dětí z místních škol aj.). Dle zájmu uživatelů (při minimálním počtu 3 klientů) a vždy po dohodě s příslušným personálem se lze zúčastnit konaných akcí mimo Domov (výstavy, akce pořádané jinými domovy pro seniory, aj.). Ve výjimečných případech se

lze s uživateli vybrané akce zúčastnit i v dny pracovního klidu, a to po dohodě s ředitelem Domova.

- Tyto činnosti koordinují aktivizační pracovníce Domova. Aktivity jsou nabízeny všem uživatelům. Každý má možnost vybrat si z nabízených aktivit podle svého přání. Informace o plánovaných akcích jsou zveřejněny na nástěnkách v jednotlivých patrech a ve výtahu. O aktuálních denních programech jsou uživatelé informováni při ranním hlášení na jídelnách v jednotlivých patrech nebo osobně přímo na pokojích. Doprovody uživatelů do společenské místnosti v suterénu zajišťují aktivizační pracovníce, případně pracovníci přímé péče.
- Součástí zařízení je knihovna, která je umístěna ve společenské místnosti. Přístup do knihovny je omezen, a to pouze s aktivizační pracovníci Domova.
- Pro zdravotně znevýhodněné uživatele je možné, po dohodě se sociální pracovníci, zajistit výpůjčky zvukových knih ve Středočeské vědecké knihovně v Kladně.
- Uživatelé mají možnost odebírat vlastní tiskoviny. Se zajištěním předplatného může pomoci sociální pracovníce. Uživatelé si tiskoviny hradí ze svých prostředků.

Uživatelům je k dispozici na každém patře jídelna (kromě 4. patra)/malá společenská místnost, v níž je k dispozici televizní přijímač.

- Do Domova pravidelně dochází dobrovolníci. Je-li ze strany uživatelů zájem, tráví spolu volný čas (např. při vyprávění, procházkách, společné četbě atd.)
- Personál Domova respektuje náboženské vyznání uživatele a umožňuje mu v případě zájmu pravidelný kontakt s představitelem dané církve. V případě zájmu více uživatelů je možné zajistit bohoslužby Církve československé husitské či katolické mše přímo v prostorách Domova.
- Dle potřeby se schází uživatelé s ředitelem a pracovníky Domova. Při setkáních mají uživatelé možnost se veřejně vyjádřit ke kvalitě poskytovaných služeb (mají možnost předložit své návrhy či připomínky k chodu zařízení). Uživatelům jsou předány aktuální informace týkající se např. kulturních akcí, personálu, provozních akcí (rekonstrukce, opravy, aj.). Ze společných setkání je prováděn zápis, který je uložen u sociální pracovníce.

### **ZÁKLADNÍ PORADENSTVÍ**

- Základní sociální poradenství je součástí poskytované sociální služby. Sociální pracovníce napomáhají, dle potřeb jednotlivých uživatelů, při jednáních s úřady, vyřízením veškerých zákonných nároků z oblasti sociálního zabezpečení atp.

- Uživatel může kdykoli v průběhu pobytu požádat sociální pracovníci o zajištění přihlášení k trvalému pobytu na adresu Domova. Náklady spojené s přihlášením k trvalému pobytu si hradí uživatel.
- Sociální pracovníce může ve spolupráci s oddělením matriky Městského úřadu v Rakovníku zajistit úřední ověření podpisu přímo v Domově. Případné náklady s tím spojené si hradí uživatel.

### ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

- Každý má právo na svobodnou volbu lékaře a zdravotní pojišťovny.
- Zdravotní péče je poskytována na základě smluvního vztahu Domova a příslušného praktického lékaře 1x týdně, zpravidla ve středu v dopoledních hodinách na sesterně v 1. patře.
- Je-li uživatel registrován u praktického lékaře, který do Domova nedochází, zajišťuje si lékařské ošetření, vyšetření, medikaci apod. uživatel sám, popř. za pomoci rodinných příslušníků. Uživatel je v tomto případě také povinen zajistit si a předat vedoucí zdravotního úseku výpis ze své zdravotní dokumentace včetně případné medikace, pokud mu mají být podávány léky nebo jiné ošetrovatelské úkony zajišťovány zdravotnickými zaměstnanci Domova. Současně je povinen zajistit průběžné informování o změně svého zdravotního stavu, příp. medikace.
- Odborná zdravotní péče je poskytována a zprostředkována uživatelům v zařízení dle jejich výběru. Na odborná vyšetření jsou uživatelé zpravidla objednáni zdravotnickým personálem a služba jejím zprostředkována (doprava, doprovod apod.)V případě, že se uživatel objedná sám, je nutné si dopravu a doprovod zajistit sám z řad rodinných příslušníků.
- Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí uživatel službu konajícímu personálu. Rovněž mu hlásí vlastní úraz nebo úraz jiné osoby.
- Ošetrovatelská péče je v Domově zajištěna nepřetržitě zdravotnickým a ošetrovatelským personálem, a to pracovníky zdravotně – sociálního úseku: všeobecnými sestrami a pracovníky přímé péče.
- Dodávku předepsaných či volně prodejných léků nebo jiného zdravotnického materiálu zajišťuje pro uživatele Domov zejména ve spolupráci s lékárnou Dr. MAX. Úhrada za nákup těchto věcí (hotovostí nebo z depozitního účtu)

je individuálně řešena s uživatelem. Náklady spojené s léky si hradí uživatel sám ze zůstatku důchodu.

- V případě, že uživateli nepodává léky k užívání zdravotnický personál Domova, odpovídá uživatel plně za správnost dodržování léčebného režimu. Domov v tomto případě nenese odpovědnost za zhoršení zdravotního stavu uživatele, stejně tak jako v případě, že si uživatel sám vezme léky, které nemá lékařem předepsány.
- Pokud uživatel odmítne hospitalizaci nebo vyšetření lékařem či lékařem naordinovanou léčbu, nenese Domov odpovědnost za zdravotní stav uživatele.
- Uživatel má právo určit osobu, která bude v případě jeho nenadále hospitalizace, příp. úmrtí, o tomto informována. Uživatel je v tomto případě povinen předat na tuto osobu kontakt a v případě změny kontaktu informovat službu konající zdravotnický personál nebo sociální pracovníci o této změně.
- Uživatel je povinen se podrobit hospitalizaci při podezření na infekční choroby nebo nemoci, které by mohly způsobit epidemii. Je rovněž povinen dodržovat veškerá protiepidemická opatření. To platí i o očkování nařízených vyhláškou nebo zákonem.
- Odbornou rehabilitační péči Domov neposkytuje. V rámci aktivizace uživatelů provádí pracovníci v sociálních službách, zdravotní sestry a aktivizační pracovnice například tyto činnosti: nácvik sedu, stoje, chůze po chodbách DS s kompenzační pomůckou či bez, nácvik sebeobsluhy, skupinové cvičení - házení overballu, jednoduché protahovací cviky, procvičování dlaní a prstů s pomocí míčků.
- V Domově jsou pro potřeby uživatelů k dispozici 2 místnosti-odpočinková a relaxační. V odpočinkové mohou uživatelé využít například parafinové zábaly na klouby rukou, vodní masáž chodidel, solnou lampu, biolampu, či procvičovat motoriku na speciálním panelu. V relaxační pak mohou na polohovatelných křeslech za zvuku tiché relaxační hudby v příšeří ozvláštněném bublinkovým světelným sloupem odpočívat.

## ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ

- Při nástupu do Domova nebo kdykoli v průběhu pobytu může uživatel požádat o úschovu cenných věcí (např. šperků aj., s výjimkou cenných věcí většího rozměru, např. cenných obrazů, apod.) v trezoru Domova. Pověřený pracovník od klienta věci převezme či zpět vydá a zapíše do evidence. Cenné věci převzaté do úschovy musí být řádně označeny tak, aby byla vyloučena jejich záměna.
- Za uživatele s omezenou svéprávností, převezme Domov do úschovy cenné věci na žádost jeho zákonného zástupce. Uložené věci klienta s omezenou svéprávností, lze vydat pouze jeho zákonnému zástupci.
- Hrozí-li nebezpečí poškození nebo ztráty cenných věcí (například při náhlém zhoršení zdravotního stavu uživatele nebo hospitalizaci), převezme je Domov do úschovy z vlastního podnětu. O převzetí těchto věcí je informována kontaktní osoba nebo zákonný zástupce uživatele.
- Domov neodpovídá za cenné věci (vč. peněžní hotovosti), které nepřevzal do úschovy.
- Věci, které uživatel neuložil do úschovy, si může na jedno a dvouúžkových pokojích uložit do uzamykatelné skříně nebo do uzamykatelné zásuvky psacího stolu na pokoji, kde je ubytován. Za tyto věci si uživatel odpovídá sám. V případě ztráty klíčů uhradí uživatel výměnu zámku z vlastních prostředků.
- Uživatelům, zejména žijícím ve 4. patře, se v zásadě nedoporučuje uchovávat na pokojích větší množství peněz a jiných cenností. V případě ztráty cenné věci (příp. peněžní hotovosti) neuložené do úschovy, je v zájmu poškozeného obrátit se na Policii ČR.
- V případě hospitalizace, nevezme-li si uživatel s sebou do nemocnice finanční hotovost, klíč od skříně nebo stolku, je povinností službu konajícího personálu uložit tyto věci do trezoru, případně, je-li to možné, pokoj uzamknout. Při návratu z hospitalizace službukonající personál zajistí neprodlené zpětné vydání.
- V případě úmrtí uživatele jsou cenné věci spolu s případnou hotovostí uloženy v trezoru po dobu dědického řízení. Vydány jsou pouze dědicům na základě Usnesení, které nabylo právní moci.

- Uživatel má na základě vlastní žádosti možnost si uložit osobní doklady, aby se zamezilo případné ztrátě nebo zneužití, a to v uzamykatelné skříni na sesterně ve 3. patře.

## VÝPLATA ZŮSTATKU DŮCHODU A VRATEK

- Způsob a výši úhrady za poskytované služby řeší Smlouva o poskytování sociální služby.
- Zůstatek důchodu určený k výplatě uživatelům Domova, kteří se dohodli na úhradách prostřednictvím hromadného seznamu Českou správou sociálního zabezpečení, se vyplácí měsíčně, a to vždy k 15. dni v měsíci. Připadá-li tento den na sobotu či neděli, je výplatním dnem pondělí.
- Výplata zůstatku důchodu a vratek za poskytované služby provádí pokladní Domova ve své kanceláři nebo v pokojích uživatelů. Je-li uživatel dočasně (z důvodů náhlého zhoršení zdr. stavu nebo hospitalizace) neschopen podpisu je hotovost uložena na depozitní účet (dále jen DÚ), uložení podepíše pokladní a službu konající zdravotnický personál. Ve výjimečném případě je hotovost proti podpisu předána rodinnému příslušníkovi.
- Za uživatele, který má zákonného zástupce přebírá zůstatek důchodu nebo vratku opatrovník. Opatrovník může písemně stanovit jiný způsob přebírání zůstatku důchodu nebo vratky.
- Na žádost uživatele může být zůstatek důchodu nebo vratka vyplácen i osobě, kterou uživatel řádně zplnomocní. Ideální je, je-li plná moc úředně ověřena.
- Uživatelé, kterým je jejich příjem poukazován na soukromý bankovní účet, si veškeré finanční transakce zajišťují sami. Po dohodě se sociální pracovnící je možné zajistit doprovod do banky, poštu aj.

## **POŠTA, TELEFON, INTERNET**

- Poštovní zásilky (dopisy, pohledy, předplacené noviny či časopisy, složenky s hotovostí aj.) pro uživatele jsou do Domova doručovány každý pracovní den.
- Doručená pošta, která není určena výhradně do vlastních rukou uživatele (včetně peněžních zásilek), je přijímána pověřeným pracovníkem Domova, který ji následně proti podpisu uživateli předá. Ostatní zásilky jsou předávány poštovním doručovatelem přímo uživateli. Doručovatel je pověřeným pracovníkem Domova doprovázen na pokoj uživatele, případně vyzvedne uložený občanský průkaz, nemá-li jej uživatel u sebe. Není-li uživatel doručovatelem zastížen, postupuje se dle obecně platných poštovních zásad.
- Soukromé telefonní hovory může uživatel uskutečňovat prostřednictvím telefonu umístěného na sesterně v 1. patře. Hovor bude uživateli zpoplatněn dle platného ceníku poskytovatele telefonní služby za skutečně provolané minuty.
- V Domově nelze z technických důvodů zavádět telefonní linky. Připojení k internetu na pokojích lze skrze Wi-Fi (DPSR-FREE). Soukromé obyčejné poštovní zásilky k odeslání mohou uživatelé odevzdat službu konajícímu personálu, který je předá pověřené pracovníci, která zajistí odnos na poštu. Poštovné si hradí uživatelé z vlastních nákladů.
- Jiné obstarávání osobních záležitostí na poště lze provádět prostřednictvím sociální pracovníce, která zajistí odvoz, doprovod a pomoc při vyřizování, je-li to potřeba.

## **STÍŽNOSTI, PŘIPOMÍNKY, PODNĚTY**

- Uživatelé se mohou kdykoli vyjádřit ke kvalitě poskytovaných služeb. Mohou podávat podněty, připomínky a stížnosti na služby poskytované Domovem, na vystupování a jednání zaměstnanců apod., a to ústní či písemnou formou.
- Písemné stížnosti, podněty nebo připomínky může uživatel poslat poštou na adresu Domova, předat osobně kterémukoliv zaměstnanci Domova, vhodit do některé ze schránek na stížnosti, které jsou umístěny, spolu s informacemi ohledně postupu vyřízení v jídelnách na jednotlivých patrech (kromě 4. patra).
- Vedení domova má za povinnost každou stížnost řádně prošetřit a v případě oprávněné stížnosti učinit potřebná nápravná opatření.
- Podrobnosti k vyřizování stížností řeší vnitřní směrnice Domova-standard č. 7.

## ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

- Při nástupu do zařízení je uživatel seznámen s technickým stavem svěřeného majetku (lůžko, skříň, stolek, křeslo, polička apod.), veškeré závady a poškození na vybavení je uživatel povinen neprodleně hlásit pracovníkům zařízení.
- Uživatel odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku Domova nebo na majetku či zdraví jiných osob. Odpovědnost za škodu se posuzuje úměrně schopnostem uživatele rozpoznat důsledky svého jednání a ovládat své jednání. V případě záměrného poškození majetku se uživatel zavazuje, že opravu uhradí z vlastních prostředků.

## UKONČENÍ POBYTU V DOMOVĚ

- Základní informace o pozůstalostním řízení: v případě, že dojde k úmrtí uživatele, ať již v Domově nebo mimo něj, tak zařízení postupuje následovně:
  - není-li s pozůstalými dohodnuto jinak, jsou osobní věci sepsány a uschovány v Domově do ukončení dědického řízení, finanční hotovost a cennosti jsou sepsány a uloženy do trezoru Domova,
  - průkaz totožnosti a ostatní osobní doklady jsou vydány proti podpisu pozůstalým. U uživatelů, kteří nemají pozůstalé, vyřídí administrativní úkony spojené s úmrtím sociální pracovnice nebo vedoucí zdravotně sociálního úseku,
  - pokladní Domova je provedeno vyúčtování plateb k datu úmrtí a spolu s aktuálním stavem depozitního účtu zemřelého uživatele (je-li evidován), seznamem věcí uložených v trezoru a ostatních osobních věcí je písemně uvědomen Okresní soud dle trvalého bydliště uživatele,
  - zařízení je povinné vyčkat na ukončení dědického řízení (usnesení s vyznačenou právní mocí),
  - pouze na základě tohoto pravomocného usnesení a ověření totožnosti dle občanského průkazu je možné vydat oprávněným dědicům majetek po zemřelém,
  - pro vyřízení dědictví žádáme oprávněné dědice o co nejrychlejší uvědomění o této skutečnosti (nejlépe telefonické) a domluvení schůzky na převzetí pozůstalosti,
  - finanční hotovost je možné vyplatit pokladnou nebo převodem na účet uvedený dědicem. Ve výjimečných případech lze dohodnout jiný postup vyplacení pozůstalosti.



## VZÁJEMNÁ PRÁVA A POVINNOSTI

- Základní podmínkou společného soužití v Domově je slušné a zdvořilé chování uživatele jak k ostatním uživatelům, tak i k zaměstnancům a návštěvám Domova.
- Uživatel má právo:
  - na ochranu před jakýmkoli formami zneužívání a diskriminace ze strany poskytovatele nebo jeho zaměstnanců
  - na respektování své důstojnosti ze strany poskytovatele a jeho zaměstnanců,
  - volně se pohybovat ve všech veřejných prostorách areálu zařízení poskytovatele
  - na přijímání návštěv podle své volby
  - nahlížet do své osobní dokumentace, která je v zařízení vedena
  - podávat stížnosti či podněty
  - využívat všechny služby poskytované Domovem
  - na informace o svém zdravotním stavu
- Uživatel je povinen v rámci kolektivního soužití v Domově dodržovat pravidla slušného chování, zejména:
  - dodržovat DŘ
  - respektovat důstojnost zaměstnanců Domova
  - respektovat práva a důstojnost ostatních uživatelů v Domově
  - řádně a v termínu uhradit úhradu za služby
- Chová-li se uživatel tak, že jeho jednání spadá do kompetence přestupkové komise města nebo do pravomoci policie či orgánů činných v trestním řízení, je ředitel Domova povinen učinit neodkladně příslušná oznámení.
- Porušování DŘ je vždy posuzováno s ohledem na schopnosti uživatele rozpoznat důsledky svého jednání a ovládat své jednání.
- V případě nedodržování DŘ, je uživatel písemně upozorněn ředitelem na tuto skutečnost a celá záležitost je s ním osobně projednána. Ředitel Domova případně stanoví další postup.

## ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

- DŘ je závazný pro uživatele, návštěvníky i zaměstnance Domova.
- Při mimořádných událostech se všechny v Domově přítomné osoby (uživatelé, návštěvy, atd.) řídí pokyny službu konajícího personálu.
- Změny v DŘ vydává ředitel Domova a to pouze písemným dodatkem.

Tímto se ruší DŘ vydaný dne 17. 2. 2020.

**Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1. 6. 2023**

V Rakovníku dne 17. 4. 2023

JUDr. Pavel Jenšovský  
ředitel

