Domov pro seniory a dům s pečovatelskou službou Mariánské Lázně, p.o.	**Domov pro seniory (OS)**
Název: Domácí řád OS	**Místo realizace:** Domov pro seniory
Datum účinnosti: 01. 07. 2022 Počet stran: 15	**Seznam příloh:** **1. Návštěvní řád**

Účel:

Účelem Domácího řádu Odlehčovací služby je stanovit jasná pravidla pro pobyt a zajištění bezpečného, důstojného a plynulého fungování služby v domově pro seniory.

Rozdělovník:

Sociální pracovník, pracovník přímé obslužné péče, vedoucí POP, zaměstnanci se statutem klíčového pracovníka v aktuálních seznamech klientů.

Datum vydání: 01. 12. 2022 Aktualizace: 01. 07. 2026	
Vydal: Mgr. Bc. Ludmila Madejová, Dis., metodik	Podpis:
Schválil: Mgr. Jana Roubalová, ředitelka	Podpis:

Článek 1 – Úvodní ustanovení

Domov pro seniory a dům s pečovatelskou službou Mariánské Lázně, příspěvková organizace, se sídlem Mariánské Lázně - Úšovice, Tepelská 752/22, zastoupený ředitelkou Bc. Janou Roubalovou, vydává tento Domácí řád, jehož dodržování je povinné pro všechny klienty i zaměstnance Domova pro seniory.

Domácí řád (Odlehčovací služba) upravuje základní normy soužití mezi klienty, práva a povinnosti klientů, zaměstnanců a poskytovatele sociálních služeb.

Poskytovatelem podle Zákona č. 108/2006Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen Zákon) je Domov pro seniory, klientem je osoba, které je poskytována sociální služba a která s poskytovatelem uzavřela Smlouvu o poskytování služby sociální péče (dále jen Smlouva).

Článek 2 – Ubytování

2.1 Obecná ustanovení

Odlehčovací služba poskytuje ubytování ve 4. patře budovy A, a to 1 jednolůžkový a 1 dvoulůžkový pokoj s příslušenství.

Ubytování zahrnuje kromě vybavení pokoje také topení, používání teplé a studené vody, elektrického proudu u spotřebičů běžně spojených s bydlením, zajištění úklidu, likvidaci běžného komunálního odpadu, praní, žehlení, drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení.

Pokoj, který bude žadateli určen k užívání, stanoví dle stávajících možností sociální pracovník s vrchní sestrou. Přihlíží se ke zdravotnímu stavu a k přání klienta.

V domově platí zákaz chovu zvířat, přechovávání nebezpečných zbraní a chemikálií, hygienicky závadných předmětů a většího množství alkoholu.

Klienti ani jejich příbuzní **nesmí bez předchozího písemného souhlasu ředitelky** provádět v prostorách Domova **žádné stavební úpravy**. Za stavební úpravy se považuje zejména **zatloukání hřebíků, vrtání do stěn, instalace či demontáž vybavení**.

Při odchodu klienta na dovolenou či v případě hospitalizace je jednolůžkový pokoj uzamčen a není do něho vstupováno.

2.2 Vybavení pokojů

polohovací lůžko s matrací, ke každému lůžku je noční stolek, signalizační zařízení pro každého klienta, stůl, šatní skříň pro každého klienta, uzamykatelná skříňka, polohovací křeslo, židle, lampička, lůžkoviny, TV a lednice.

Příslušenství pokoje:
předsíň, hygienické zázemí – WC + sprchový kout a umyvadlo.

Ostatní vybavení:

Mobilní zástěny, pomůcky k přesunům plně imobilních klientů, polohovací pomůcky, nástavce a madla na WC, toaletní židle, chodítko, invalidní vozík – na dobu vyřízení vlastních kompenzačních pomůcek.

2.3 Pravidla pro používání audiovizuálních přijímačů

Klienti mohou na pokoji využívat vlastní rozhlasový přijímač nebo televizor, pokud tím neruší ostatní spolubydlící. Platí zásada, že spolubydlící klienti by se měli dohodnout na pravidlech používání těchto přijímačů. V případě, že k takovéto dohodě nedojde, měl by klient použít takové opatření, aby spolubydlící nerušil, např. použitím sluchátek.

2.4 Kouření, používání otevřeného ohně a tepelných spotřebičů

Klientům je přísně zakázáno na pokojích a v ostatních prostorách budovy domova kouřit a používat otevřený oheň. Klienti smí kouřit ve vyhrazených prostorech. Je zakázáno používat tepelných zdrojů, jako jsou ohřívací spirály, přímotopy, elektrické dečky atd. Klienti mohou používat varnou konvici, pokud je konvice vybavena funkční bezpečnostní pojistkou. Varné konvice ve vlastnictví klientů jsou na jeho vlastní náklady jednou ročně podrobeny revizi el. zapojení.

Článek 3 – Individuální plánování, adaptační a klíčový pracovník

3.1 Individuální plánování péče

V rámci poskytování služby sociální péče zaměstnanci domova usilují o individuální přístup ke každému klientovi. Při plánování služby jsou zohledňována přání a potřeby klienta. Zároveň je služba poskytována tak, aby na klienta působila aktivně, motivovala je k činnosti a podporovala jejich samostatnost.

3.2 Adaptační a klíčový pracovník

Klientovi je při přijetí do domova přidělen adaptační pracovník, který mu pomáhá v období adaptace a na kterého se klient obrací s veškerými žádostmi, potřebami, popř. stížnostmi po celou dobu adaptace.

Klíčový pracovník je zaměstnanec z přímé péče a je zodpovědný za individuální plánování služby, sestavení a realizaci individuálního plánu a plánu péče. Pokud klientovi klíčový pracovník nevyhovuje, může požádat o jeho změnu.

Po uplynutí prvního měsíce v domově, tzv. adaptační době, sestaví klíčový pracovník s klientem jeho individuální plán, ve kterém zohlední přání, potřeby a zájmy klienta. Zároveň pomůže klientovi formulovat cíle, kterých má být poskytováním služby dosaženo.

Článek 4 – Úschova cenných věcí, finanční hotovosti

4.1 Převzetí cenných věcí

Na základě žádosti klienta (zákonného zástupce) nebo v případě náhlého výrazného zhoršení zdravotního stavu převezme sociální pracovník do úschovy cenné věci (zejména šperky). Na cenné věci vystaví sociální pracovník potvrzení. Převzetí hotovosti potvrzuje vystavením dokladu. Veškeré cennosti jsou řádně uloženy do obálek, nadepsaných jménem, popisem cenné věci tak, aby nedošlo k záměně. Obálky jsou uzavřeny, zabezpečeny proti odcizení uložením v trezoru.

4.2 Finanční hotovost

- za finanční hotovost a cenné věci, které nejsou předány sociálnímu pracovníkovi do úschovy, domov neručí

Článek 5 – Úschova osobních věcí a ošacení

Ošacení, které si klient přinese do zařízení je při nástupu personálem sepsáno v Soupisu osobních věcí a je označeno jmenovkou na vnitřní straně oděvu. Takto označovány jsou i věci dodané či dokoupené později. Klient (zákonný zástupce) předá neoznačené ošacení personálu k označení a ten je dopíše do Soupisu osobních věcí. Za neoznačené ošacení zařízení neručí.

Článek 6 – Odpovědnost za škodu

Každý je povinen ihned po zjištění dle svých možností a schopností upozornit vedení domova, popřípadě jiné kompetentní osoby, na případnou hrozící škodu.

Klientům i zaměstnancům je zakázáno bez souhlasu ředitele rozšiřovat množství elektrospotřebičů a prodlužovacích kabelů. Klientům dále není dovoleno manipulovat

a přemisťovat nábytek, který je majetkem zařízení a provádět úpravy interiéru pokoje. Za škody způsobené porušením tohoto zákazu je stanovena zodpovědnost dle platných právních předpisů norem ČR.

Článek 7 – Zdravotní a ošetřovatelská péče

7.1 Zdravotní a ošetřovatelská péče

• Domov zajišťuje klientům zdravotní a ošetřovatelskou péči, která odpovídá jejich zdravotnímu stavu, a to nepřetržitě 24 hodin denně.
• Zdravotní péči poskytují všeobecné sestry na základě indikace péče lékařem.
• Přeprava do zdravotnických zařízení probíhá na základě poukazu potvrzeném lékařem. Hrazena je ze zdravotního pojištění klienta. Přepravu mohou zajistit také osoby blízké.
• Obslužnou ošetřovatelskou péči provádějí pracovníci v sociálních službách (dále jen pečovatelky).
• V případě, že si klient přeje podávat léky zdravotním personálem, předloží při příchodu do Domova vrchní sestře aktuální rozpis užívaných léků a léky, které si přináší s sebou od lékaře.
• Potřebu lékařského vyšetření, úraz či náhlou změnu zdravotního stavu oznámí klient službu konající všeobecné sestře, která situaci vyhodnotí.
• Ze strany Domova nelze ovlivnit, kam bude klient převezen zdravotnickou záchranou službou.
• Při výskytu infekční choroby v Domově je nutné, aby klienti dodržovali veškerá doporučení lékaře
a zdravotního personálu.
• Pro větší bezpečnost klienta slouží signalizační náramek umístěný na ruce každého klienta pro přivolání pomoci.
• Klient, u něhož je podezření, že onemocněl infekční chorobou, je vzhledem k ochraně zdraví ostatních klientů a zaměstnanců Domova povinen podrobit se příslušnému lékařskému vyšetření a dodržovat doporučená hygienická opatření, případně karanténu.
Koordinace sociální a zdravotní péče v domově pro seniory znamená, že obě oblasti – **každodenní podpora v běžném životě** a **odborná zdravotní péče** – fungují jako jeden propojený celek. Cílem je, aby senior dostával přesně tu pomoc, kterou potřebuje, ve správný čas a bez zbytečných prodlev nebo nedorozumění.

7.3 Základní poskytované činnosti

Poskytovatel se zavazuje a je povinen klientovi, který je příjemcem příspěvku na péči, tyto základní činnosti poskytnout, které jsou hrazeny celou výší příspěvku na péči (dle § 49 a 50 zákona 108/2006 Sb. a § 15 a 16 vyhlášky 505/Sb). Míra pomoci a podpory při zvládání činností je dána stupněm závislosti klienta.

a) Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu
b) Pomo při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu

c) Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
d) Sociálně terapeutické činnosti
e) Aktivizační činnosti
f) Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

Článek 8 – Stravování

8.1 Stravování

• Stravování zajišťuje Domov ve své kuchyni a zodpovídá za dodržování všech legislativních opatření, které jsou platné pro hromadné stravování.
• Domov zajišťuje celodenní stravu v rozsahu 4 až 5 jídel denně (snídaně, oběd, svačina, večeře a druhá večeře pro diabetiky). V Domově je poskytováno minimálně 5 druhů nealkoholických nápojů.
• Strava je přizpůsobena svým složením potřebám a zdravotnímu stavu klientů.
• Stravování se řídí dietním systémem. Vaří se tyto diety:

- ✓ dieta č. 2 – šetřící (výběr některých složek potravin je částečně omezen),
- ✓ dieta č. 3 – základní (je určena klientům, kteří nemají žádné omezení),
- ✓ dieta č. 4 – se sníženým obsahem tuku,
- ✓ dieta č. 5 – bezezbytková,
- ✓ dieta č. 9 – diabetická,
- ✓ dieta č. 9S – diabetická přísná,
- ✓ dieta č. 9/2 – diabetická šetřící,
- ✓ dieta č. 11 – výživná,
- ✓ dieta č. 11/2 – výživná šetřící.

Na základě dostupné dokumentace je klientovi navržena dieta, která je v případě potřeby změněna na doporučení ošetřujícího lékaře. S ohledem na potřeby a přání klienta je možné stravu individuálně upravit na mletou nebo mechanicky upravovanou stravu (MUS).
• Pokud klient žádá jiný druh diety, než který mu byl lékařem doporučen, je mu vyhověno. Potom je sám odpovědný za případné zdravotní komplikace spojené s nedodržením dietního režimu.
• Na sestavení jídelního lístku se podílí nutriční terapeut a vedoucí stravovacího úseku.
• Hlavní jídla se podávají v jídelně, ve společenských prostorách v jednotlivých patrech nebo na pokojích.
• Domov je povinen zajistit, aby jídla podávána mimo jídelnu byla ve stejné kvalitě a teplotě jako jídla podávána v jídelně.
• Domov stanoví stravovací jednotku (to je průměrná cena za suroviny na vaření na jeden den), kterou zohlední v kalkulaci za stravu za den v souladu s vyhláškou 195/2024 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení Zákona 164/2024 Sb., o sociálních službách.

• Časový harmonogram podávání jídel:

Snídaně	7:30 – 9:00 hod. (dle individuálních potřeb klientů)
Oběd	11:15 – 12:00 hod.
Svačina	15:00 – 15:30 hod. (dle individuálních potřeb klientů)
Večeře	17:15 – 18:00 hod.
II. Večeře	21:00 hod.

Článek 9 – Hygienická péče a opatření

9.1 Úklid a dodržování pořádku

Klienti dle svých možností a schopností dbají na dodržování osobní čistoty, čistoty ošacení a pořádku v domově.

Úklid obytných místností a ostatních prostor je zajišťován personálem domova denně, o víkendech v omezeném rozsahu. V případě přání nebo nutnosti pomáhá klientům s úpravou lůžka a udržováním pořádku ve skříních a nočních stolcích ošetřující personál domova. Klienti se zapojují do úklidu dle svých možností a schopností.

Ve všech prostorách domova platí přísný zákaz kouření, kromě prostor k tomuto účelu vyhrazených. Též je zakázáno odkládat či vyhazovat odpadky mimo nádoby k tomu určené. DS zajišťuje třídění odpadu (plast, papír……..).

9.2 Osobní hygiena

O dodržování osobní hygieny se klienti starají podle svých možností sami nebo s podporou či pomocí ošetřujícího personálu. Celková koupel je prováděna dle přání a potřeby klienta. Ložní prádlo je měněno obvykle jednou týdně nebo dle potřeby.

Osobní prádlo si klienti mění dle potřeby sami, popř. s podporou či pomocí ošetřujícího personálu. Znečištěné prádlo je předáváno do prádelny a po jeho vyprání, vyžehlení, popř. opravě je předáno klientům.

Článek 10 – Pobyt mimo zařízení

10.1 Způsob oznámení pobytu mimo domov

Oznámení o plánované nepřítomnosti se podává ústně nebo písemně službu konající sestře, která hlášenou nepřítomnost zaznamená do přehledu přítomností v počítačovém programu Cygnus.

Článek 11 – Vycházky a pobyt mimo zařízení

Klienti OS se mohou pohybovat mimo bez omezení. V případě krátkodobé nepřítomnosti v domově, příchod a odchod nahlásí v zájmu své bezpečnosti pracovnicím ve směně.
Plánovanou delší nepřítomnost oznámí den předem zdravotním sestrám z důvodu zrušení odběru stravy a přípravy medikace sebou.

Článek 12 – Doba klidu

Doba nočního klidu je z důvodu zaručení nerušeného spánku obyvatel OS stanovena od 22.00 – 06.00 hod. V této době nesmí být klienti rušeni. Výjimkou je kontrola ošetřujícím personálem po dohodě s klientem, podávání léků či poskytnutí ošetřovatelské péče. Klienti mohou v této době poslouchat televizi či rádio pod podmínkou, že neruší ostatní klienty domova. V opačném případě je rušení nočního klidu považováno jako porušení Domácího řádu.

Článek 13 – Návštěvy

• Klienti mohou v Domově přijímat návštěvy, které jsou časově neomezené. Doporučená doba návštěv je od 9:00 do 19:00 hodin. Doporučená doba návštěv je orientační a není pro klienty povinná.
• Návštěvy by neměly rušit klid a pořádek v Domově.
• Na základě doporučení Krajské hygienické stanice nebo Ministerstva zdravotnictví v případě výskytu epidemie může ředitelka Domova omezit nebo zakázat návštěvy v Domově.
• Pro odložené svršky a obuv návštěv nejsou v Domově vyhrazeny prostory. Domov senioru tedy neručí za ztrátu odložených věcí.
• Všechny návštěvy, které přicházejí do Domova, se zapisují na recepci do Knihy návštěv (příloha č.1 Návštěvní řád).

Článek 14 – Kulturní a aktivizační činnosti v zařízení

• Pomoc se seberealizací, s trávením volného času-nabídka sociálních aktivit odpovídajících věku
a kognitivním schopnostem klienta, pomoc při realizování oblíbených volnočasových činností, pomoc při uspokojení duchovních potřeb.
• Zájmová a kulturní činnost je organizována tak, aby klienti neztratili kontakt se společenským prostředím a nedošlo k jejich sociálnímu vyloučení. Domov organizuje pro své klienty vedle různých terapií i kulturně společenskou činnost. Účast na všech akcích je dobrovolná.
• Při nabídce volnočasových aktivit přihlíží Domov je zdravotnímu stavu, potřebám, očekávání, přáním a zájmům každého klienta.
• K osobnímu vyžití a naplňování zájmové činnosti slouží v Domově pokoje, zahrada, vyhrazená část jídelny s kuchyňkou a společenské prostory.

• Na každém oddělení je k dispozici televizor a kuchyňka. Na žádost klienta, a pokud je to v možnostech Domova, je možné kolektivně zajišťovat návštěvy kulturních akcí či jiné aktivity.
• Každý klient si může na své náklady objednat deníky nebo časopisy. Domov zajistí jejich předání konkrétní osobě.
• Při oslavách narozenin nebo výročí umožní Domov klientovi na jeho žádost propůjčení prostor k této oslavě, popřípadě přijme spoluúčast na organizaci této oslavy.

Článek 15 – Způsob úhrady

• Klient je povinen zaplatit úhradu podle počtu dní poskytované sociální služby – odlehčovací služby, uhradit ubytování a stravování v ceně uvedené v Příloze č. 1 této smlouvy. V případě změny ceny, bude ze strany poskytovatele předána klientovi řádně a včas nová příloha s aktuálními cenami tak, aby si klient s dostatečným předstihem zajistil úhradu nové ceny poskytovaných služeb.
• Úhrada za ubytování se nevrací, i když je klient dočasně nepřítomen v zařízení poskytovatele.
• Výše úhrady za ubytování a stravování v odlehčovací službě se vypočte vynásobením denní úhrady a skutečným počtem dní poskytované služby v měsíci, a poskytovatel je povinen předat vyúčtování úhrady za ubytování a stravu nejpozději do 5-ti pracovních dnů od ukončení smlouvy.
•Splatnost úhrady za sociální služby při pobytu klienta nepřesahujícího 31 dnů v odlehčovací službě, je do 14-ti pracovních dnů od doručení vyúčtování za poskytnuté odlehčovací služby.
• Při pobytu v odlehčovací službě delší než 31 dnů je splatnost úhrady za každý měsíc až do ukončení odlehčovací služby.

Klient se zavazuje platit úhradu za ubytování a stravování jedním z následujících způsobů:
• převodem na účet poskytovatele č.ú.19923331/0100, vedený u Komerční banky, a.s.,
• v hotovosti na pokladně poskytovatele.

Poskytovatel má právo změnit i ceny úhrady za ubytování a stravu, a to podle svých provozních nákladů, úhrady však musí být v souladu s ustanovením § 10 odst. 2, Vyhlášky č. 195/2024 Sb., o maximální výši úhrady za poskytování odlehčovacích služeb.

O provedené úhradě v hotovosti obdrží klient od poskytovatele písemný účetní doklad.

Článek 16 – Způsob vyúčtování poskytnutých služeb

a) úhrada za ubytování

Vyúčtování provádí poskytovatel na základě Přílohy č. 1 této smlouvy, přičemž nahlášená nepřítomnost klienta neznamená vrácení úhrady za ubytování.

Poskytovatel má právo provést účetní zápočet mezi cenami jednotlivých služeb (ubytovacích – stravovacích – úkony péče).

b) úhrada stravy

Stravu od poskytovatele lze odhlásit pouze celodenní při současném ohlášení nepřítomnosti klienta v odlehčovací službě v Domově pro seniory (např. dovolená, hospitalizace), a to jeden den před plánovanou nepřítomností. V tomto případě se vrací pouze hodnota potravin v celodenní stravě (tzv. stravní jednotka). Hodnota stravy je obsažena v Příloze č. 1, která je součástí této smlouvy. Výpočet vyúčtování se provede vynásobením počtu dnů nepřítomnosti a denní hodnoty potravin.

Pro případ, že je klient v prodlení s úhradou plateb podle této smlouvy, je povinen zaplatit poskytovateli také zákonný úrok z prodlení ve smyslu § 1968 a násl. Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. Výši úroku z prodlení stanoví vláda ČR svým nařízením.

Článek 17 – Nákupy osamělým klientům

Klientům, kteří nemají možnost sami nebo s pomocí rodiny obstarat si nákup sami, zajišťuje drobné nákupy dle domluvy s klientem sociální nebo aktivizační pracovník. Pokud má klient finanční prostředky u sebe, je vyúčtování nákupu plně v jeho kompetenci. Pokud má klient finanční prostředky na účtu finančních depozit, uvolní sociální pracovník potřebnou částku z tohoto účtu a doloží tento výběr dokladem o zaplacení.

Článek 18 – Poštovní zásilky

Poštovní zásilky pro klienta jsou doručovány denně do recepce domova. Doporučené a peněžní zásilky jsou pracovníkem recepce zapsány do deníku recepce. Tzv. obyčejná pošta je předána rovnou klientům a úřední pošta se předává sociálnímu pracovníkovi. Pokud klient není schopen převzetí zásilky potvrdit, učiní tak zákonný zástupce.

Článek 19 – Podávání stížností

Při uzavření smlouvy o poskytnutí sociální služby DS je klient poučen o způsobu podávání stížností a způsob je uveden i ve smlouvě. Způsob vyřizování stížnosti je upraven vnitřním metodickým postupem. Stížnosti a připomínky k poskytovaným službám, k zaměstnancům zajišťujících služby, mohou klienti a jiné osoby předávat ústně, písemně i elektronicky odborným a vedoucím pracovníkům organizace, odboru sociálních věcí Městského úřadu v Mariánských Lázních, Krajského úřadu v Karlových Varech, Ministerstvu práce a sociálních věcí a ombudsmanovi ČR nebo písemně do knihy stížností a pochval.

19.1 Anonymní stížnosti

Anonymní stížnosti jsou podávány vhozením do schránky „Náměty, připomínky, stížnosti“, doručeny poštou nebo elektronicky. Po zaevidování jsou předány řediteli, který posoudí

povahu stížnosti a pověří pracovníka (příp. další zainteresované osoby) k jejímu prošetření. Odpověď na anonymní stížnost bude zveřejněna po dobu 10 dní na nástěnce.

Článek 20 – Odborné praxe studentů a dobrovolníci

20.1 Odborné praxe studentů

Domov umožňuje odbornou praxi studentů středních škol, vyšších odborných a vysokých škol sociálního a zdravotního zaměření. Všichni studenti, kteří se účastní praxe v zařízení, musí mít podepsaný formulář o zachování mlčenlivosti. Žádný ze studentů nemá právo nahlížet do zdravotnické dokumentace.

20.2 Dobrovolnictví

Spolupráce s dobrovolníky je uzavřena na základě smlouvy s organizací Instand, která vymezuje práva a povinnosti dobrovolníků. Dobrovolníci pomáhají realizovat činnosti, které jsou vhodné, žádané a prospěšné pro klienta. Činnosti dobrovolníků koordinuje adaptační pracovník - koordinátor dobrovolnických aktivit.

Článek 21 – Zastoupení klienta

Pokud dojde u klienta k takovému zhoršení zdravotního stavu, kdy není schopen jednat ve věcech vlastní osoby, pochopit realitu a obsah předkládaných dokumentů, schopen hospodařit s finanční hotovostí nebo není schopen podpisu, je nutné řešit jeho zastoupení.

Sociální pracovník domluví s kontaktní osobou klienta další postup. Pokud klient nemá rodinu nebo rodina nespolupracuje, DS podá příslušné návrhy na ustanovení opatrovníka soudu.

Článek 22 – Opatření proti narušování kolektivního soužití

Jestliže klienti, kteří jsou schopni pochopit důsledek svého jednání a opakovaně, úmyslně nebo pod vlivem alkoholu či jiné omamné látky porušují Domácí řád a odpovědným pracovníkům se nepodařilo zjednat nápravu, může kompetentní pracovník přivolat policii a další postup se řídí podle povahy porušení občanského soužití.

Opakované hrubé porušení povinností, které klientovi vyplývají z vnitřních pravidel domova pro seniory, mohou být důvodem k rozvázání Smlouvy o poskytování služby sociální péče.

Článek 23 – Ukončení poskytování služby sociální péče

23.1 Ukončení poskytování služby sociální péče klientem

Nikdo nesmí být držen v domově proti své vůli.

Klient může Smlouvu o poskytování služby sociální péče ukončit bez udání důvodu písemnou výpovědí a výpovědní lhůta je 7 dní. Výpověď musí obsahovat datum, ke kterému má být pobyt ukončen. Smlouva bude ukončena k tomuto datu.

23.2 Ukončení poskytování služby sociální péče poskytovatelem

Klient má právo tuto smlouvu ukončit výpovědí s okamžitou platností i bez udání důvodu. Taková výpověď musí mít písemnou formu a musí být prokazatelným způsobem doručena poskytovateli prostřednictvím službu konající zdravotní sestry a sociální pracovnice.

Poskytovatel má právo tuto smlouvu vypovědět pouze z důvodů, kdy klient hrubě porušuje své povinnosti vyplývající z této smlouvy a Vnitřního řádu poskytovatele, který je součástí směrnic příspěvkové organizace.

Za hrubé porušení smlouvy se považuje:

a) Nezaplacení úhrad podle Přílohy č. 1. této smlouvy, a to i přes písemnou výzvu poskytovatele, ve které byl klient vyzván k plnění v přiměřené náhradní lhůtě.
b) Jestliže klient i po písemném upozornění hrubě poruší povinnosti, které mu vyplývají Vnitřního řádu poskytovatele.

Výpovědní lhůta pro výpověď danou poskytovatelem činí 5 pracovních dnů a počíná běžet od prvního dne po porušení Vnitřního řádu poskytovatele.

Tato smlouva může být rovněž ukončena:

a) písemnou dohodou obou smluvních stran,
b) úmrtím klienta.

Ve všech případech ukončení smlouvy je poskytovatel povinen k datu ukončení smlouvy vyúčtovat skutečně využité služby za tento měsíc podle Přílohy č. 1 této smlouvy.
Splatnost konečného vyúčtování služeb při ukončení smlouvy je vždy 5 pracovních dnů ode dne, kdy bylo konečné vyúčtování předáno klientovi, popř. opatrovníkovi.

Poskytovatel má právo, pokud mu nebude konečné vyúčtování při úmrtí klienta proplaceno, přihlásit svoji pohledávku do dědického řízení.

Článek 24 – Úmrtí klienta, pozůstalost

24.1 Informování rodiny

Zdravotní sestra neprodleně od potvrzení úmrtí klienta lékařem informuje telefonicky kontaktní osobu příp. další členy rodiny. Pokud se nepodaří žádnou z uvedených osob kontaktovat telefonicky, je zaslána SMS zpráva, případně doporučený dopis
Postup personálu při úmrtí klienta upravuje organizační směrnice **Postup při úmrtí klienta.**

Osobní věci zemřelé/ho (ošacení, předměty denního užívání) jsou vydány pozůstalým proti podpisu.

Článek 25 – Závěrečná ustanovení

Každý klient obdrží při příjmu do zařízení jedno vyhotovení Domácího řádu v aktuálním znění. Domácí řád v aktuálním znění je k dispozici na sesternách, u sociálního pracovníka a na nástěnkách jednotlivých oddělení. Případné dotazy týkající se Domácího řádu mohou klienti konzultovat se sociálním pracovníkem.

Příloha č.1

Domov pro seniory a dům s pečovatelskou službou Mariánské Lázně, p.o.	**Návštěvní řád**
Název: Návštěvní řád DS, DZR, OS	**Místo realizace**: Domov pro seniory Domov se zvláštním režimem Odlehčovací služba
Datum účinnosti: 01. 09. 2025	**Počet stran: 3**

Účel:
Návštěvní řád upravuje pohyb osob v budově Domova pro seniory a slouží k informování všech návštěv, které vstupují do Domova. Vstupem do Domova návštěvník souhlasí s Návštěvním řádem a je povinen se jím řídit.

Rozdělovník:
Pro širokou veřejnost a návštěvy, pro klienty DS, DZR, OS, pro pracovníky a dobrovolníky.

Vazba na další dokumenty:

- **Etický kodex**
- **Domácí řád**
- **Zřizovací listina DS**
- www.dsml.cz

Datum vydání: 01. 11. 2024 Aktualizace: 01. 09. 2025	
Vydal: Mgr., Bc. Ludmila Madejová, DiS., metodik	Podpis:
Schválil: Mgr. Jana Roubalová, ředitelka	Podpis:

Návštěvní řád
Domov pro seniory a dům s pečovatelskou službou

Návštěvní řád (dále jen řád) upravuje pohyb osob v budově Domova pro seniory (dále jen Domov) a slouží k informování všech návštěv, které sem vstupují. Je závazný pro všechny osoby, které se zavazují řád dodržovat při vstupu do Domova. Součástí je hlavní budova domova pro seniory, zahrada a parkoviště.
Areál je v majetku Města Mariánské Lázně. Platnost tohoto dokumentu nabývá účinností od 01. 11. 2024. V případě nedodržení pravidel tohoto řádu může být návštěvníkovi zakázán vstup do Domova, nebo bude z Domova vykázán. Při závažném porušení pravidel bude přivolána Policie České republiky. Ředitelka může v případě potřeby vstup do Domova z oprávněných či závažných důvodů omezit nebo zakázat na vymezenou dobu (např. z důvodu údržby, karantény apod.).

1. Všechny návštěvy, které přicházejí do Domova - vstupují pouze hlavním vchodem u recepce a zapisují se v recepci do Knihy návštěv. Návštěvy oznamují svůj příchod, také službu konajícímu personálu na patrech a to zejména pro možnost vzájemného předávání informací. Návštěvy mohou využít malý žlutý výtah nikoli nákladní výtah.

2. Návštěvy mohou být uskutečněny pouze v prostorách k tomu vyhrazených, tj. pokoj klienta, společenské místnosti (klubovna, jídelna), venkovní prostory Domova (terasa, zahrada) a recepce.

3. Ve vícelůžkových pokojích lze navštívit klienta pouze se souhlasem spolubydlícího a s ohledem na jeho zdravotní a psychický stav. Návštěva na pokoji je podmíněna přítomností klienta.

4. Doporučená doba návštěv je však od 9.00 hod. do 19.00 hod., vyjma času, který je určen k podávání stravy, osobní hygieně, ošetření, nočnímu klidu, popř. jiným skutečnostem spojených s poskytovanou službou klientům.

5. Návštěvy mohou přijít s malým domácím zvířetem, které je řádně zabezpečeno (vodítko, košík atd…). Návštěva se uskuteční v prostorách u recepce.

6. Návštěvníci jsou povinni chovat se v areálu Domova podle pravidel slušného chování a nesmí svým chováním ohrožovat zdraví jiných, ani je jinak omezovat.

7. Pokud klient signalizuje nechtěnou návštěvu, je tato osoba pracovníky vyzvána k odchodu.

8. Osobám, které jsou zjevně podnapilé či pod vlivem jiných návykových látek, svým jednáním a vzhledem vzbuzují nedůvěru nebo neuvedou své jméno a jméno klienta, kterého chtějí navštívit, je vstup do Domova zakázán.

9. V Domově není povoleno:
• vynášet majetek Domova,
• provádět vlastní zásahy do zařízení a instalací,
• fyzicky a slovně napadat ostatní klienty a zaměstnance,
• hromadit nepřiměřené množství potravin a alkoholu,
• přechovávat a hromadit zbraně, omamné látky a jiné nebezpečné předměty,
• kouřit mimo vyhrazené venkovní prostory,
•v případě kdy návštěva odnáší majetek klienta je nutno tuto skutečnost nahlásit pečovatelce a to i v případě když majetek přináší (nutno zaevidovat do seznamu věcí klienta).

Závěrečná ustanovení

Návštěvní řád je k dispozici ve vstupní hale na vrátnici, je uložen u všech vedoucích pracovníků Domova, na každém patře a na webových stránkách www.dsml.cz.
Řád podléhá revizi vždy 1x za 2 roky nebo dle potřeby. Všichni zaměstnanci jsou povinni seznámit se s tímto řádem. Sociální pracovnice s ním seznámí klienty.

Děkujeme za pochopení a za bezproblémový průběh návštěv, který pomáhá vytvářet příjemné a bezpečné prostředí, které je důležitou součástí života našich obyvatelů.