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

Účel:

Účelem Domácího řádu Domova ss zvláštním režimem je stanovit jasná pravidla pro bezpečné, důstojné a harmonické soužití všech obyvatel i personálu. Zároveň slouží jako vodítko pro každodenní fungování zařízení a ochranu práv jeho klientů.

Rozdělovník:

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

Datum vydání: 01. 07. 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 se zvláštním režimem.

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

Poskytovatelem podle § 50 Zákona č. 108/2006Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen Zákon) je Domov pro seniory (dále jen DZR), 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

Domov se zvláštním režimem poskytuje ubytování ve 3. a 2. patře budovy A, a to v jednolůžkových a dvoulůžkových pokojích s příslušenství, společné pro dva pokoje.

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

Pokoje jsou vybaveny polohovacím lůžkem, nočním stolem, šatní skříní, stolem a židlí. Klient má možnost si pokoj dovybavit se souhlasem sociálního pracovníka, drobným majetkem (např. televizor, chladničku, křeslo, obrázky, květiny a další drobné předměty). Dvoulůžkový pokoj lze dovybavit se souhlasem spolubydlícího.

2.3 Pravidla pro používání audiovizuálních přijímačů

Klienti mohou na pokoji využívat vlastní rozhlasový přijímač nebo televizor, pokud tím neruší ostatní spolubydlící. Každý klient si hradí poplatky za televizní přijímač sám. 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.

- cenné věci a finanční hotovost uložené v domově, se v případě úmrtí klienta stávají předmětem pozůstalostního jednání

4.2 Finanční hotovost

Klient má možnost ukládat si finanční prostředky na účet finančních depozit založený a vedený sociálním pracovníkem v domově za poplatek, dle aktuálního ceníku. Založení účtu finančních depozit klient (zákonný zástupce) schvaluje svým podpisem. Také určí, jak má sociální pracovník s finančními prostředky na účtu nakládat. Veškeré pohyby jsou řádně vedené v počítačovém programu. Na veškeré transakce sociální pracovník vystaví příjmový či výdajový doklad. Na základě žádosti klienta (zákonného zástupce) předá sociální pracovník soupis pohybů na účtu finančních depozit. Příjmové a výdajové pokladní doklady vystavuje recepce a předává klientům.

- za finanční hotovost a cenné věci na pokoji, 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.
• Domov spolupracuje s praktickou lékařkou MUDr. Erikou Bakešovou, která 2x měsíčně dochází do Domova na vizitu. V nezbytném případě je možno lékařku navštívit kdykoliv (podle ordinačních hodin). Psychiatrickou péči v Domově pro seniory zajišťuje MUDr. Věra Vobořilová, která do zařízení dochází pravidelně jedenkrát měsíčně**.**
• 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.
• Zdravotní péče je hrazena ze zdravotního pojištění a je poskytována na základě indikace lékaře. Odbornou zdravotní péči zajišťují všeobecné sestry.
• 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.
• Léky jsou zajišťovány prostřednictvím Domova nebo si je klienti mohou zajišťovat sami, případě prostřednictvím rodiny. V případě, že si klient zajišťuje léky sám nebo prostřednictvím rodiny, jsou mu v dostatečném časovém předstihu předány recepty s tím, že za včasné doplnění léků sám zodpovídá.
• Léky předepsané lékařem na recepty jsou hrazeny zdravotní pojišťovnou buď plně, nebo částečně. Případné doplatky léků a inkontinenčních pomůcek si klienti hradí z vlastních finančních prostředků. Léky nebo inkontinenční pomůcky mohou po dohodě a se souhlasem klienta zprostředkovat zaměstnanci, avšak u dodavatele, který je vybrán ze strany Domova.
• Pro klienty, kteří souhlasí s přípravou a podáním léků všeobecnými sestrami, jsou léky průběžně doplňovány, uloženy ve skříni na léky a označeny jménem klienta.
• Klientům je doporučeno podrobit se preventivním prohlídkám, vyšetřením a ošetřením v době nemoci a úrazu, dodržovat léčebný režim, doporučení lékaře a všeobecných sester a užívat předepsané léky.
• Potřebu lékařského vyšetření, úraz či náhlou změnu zdravotního stavu oznámí klient službu konající všeobecné sestře, která situaci vyhodnotí a podle potřeby zajistí ošetření nebo vyšetření.

• Pokud si klient nebo rodinní příslušníci vyjednají lékařské vyšetření bez vědomí ošetřujícího lékaře, zajistí si sami dopravu a doprovod na toto vyšetření.
• 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 se zvláštním režimem 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.

• Klient má možnost si odhlásit stravu v individuálních případech (při dovolené, hospitalizaci, celodenní nepřítomnosti apod.), a to minimálně jeden den předem. Tuto skutečnost nahlásí personálu zdravotního úseku. Za předem odhlášené jídlo mu náleží finanční vratka za neodebranou stravu ve výši ceny potravin (bez režijních nákladů).

• Pokud si klient neodhlásí jídlo alespoň jeden den před svým odjezdem, nemá nárok za první den nepřítomnosti na vratku za neodebranou stravu. Výjimkou je neplánovaná hospitalizace.

• Potraviny podléhající rychlé zkáze mohou klienti ukládat do lednice v zázemí pečovatelek na patře, musí být zabaleny a označeny jménem klienta, jemuž patří. Potraviny, kterým prošla spotřební lhůta, jsou personálem z lednic odstraňovány z hygienických důvodů.

• 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 (DZR) zajišťuje třídění odpadu (plast, papír……..).

9.2 Osobní hygiena

• Pomoc při úkonech osobní hygieny, pomoc při základní péči o vlasy a nehty, pomoc při použití WC (ke každému pokoji je příslušenství WC, sprchový kout a umyvadlo). Dále lze využít centrální koupelny ve 2. a 3. patře, které jsou vybavené vanou + hydraulickým zvedacím zařízením, sprchovacím lůžkem a sprchovým koutem.
• V Domově dbají klienti dodržování zásad osobní hygieny jako základ zdravotní prevence. Ve vlastním zájmu pečují o čistotu šatstva, prádla, obuvi a udržují pořádek na pokojích, ve skříních, nočních stolcích a společných prostorách.
• Denní hygienu provádějí klienti podle svých zvyklostí, přání a potřeb.
• Pedikérské, holičské či jiné služby (např. manikúra či kosmetika) zprostředkovává Domov na základě požadavků klienta.
• Prádlo určené k vyprání shromažďuje klient a evidují pečovatelky během dne. Praní a žehlení prádla provádějí pradleny a úhrada této služby je součástí úhrady za pobyt.
• Zaměstnanci Domova respektují soukromí klienta. Pokud to vyžaduje situace, může personál z hygienických důvodů a po dohodě s klientem provádět kontroly pořádku a čistoty v osobních věcech a ve skříních. Tyto kontroly mohou být prováděny pouze v přítomnosti klienta. Z různých důvodů (např. dlouhodobá nepřítomnost) může personál udělat výjimku a kontrolu provést bez přítomnosti klienta. Personál může tyto úkony provádět i na žádost klienta.

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.

Pokud klient požaduje vrácení přeplatku za neodebranou stravu, musí být oznámení podáno minimálně den předem. Pobyt mimo domov v sobotu a v neděli musí být nahlášen nejpozději v pátek. Nepřítomnost z důvodu hospitalizace ve zdravotnickém zařízení je vždy posuzována jako nepřítomnost řádně hlášená. Pokud nebude nepřítomnost nahlášena včas, pozbývá klient nárok na vrácení přeplatku za neodebranou stravu.

10.2 Přeplatky na úhradách

Pokud má klient v kalendářním měsíci zaplacenou plnou úhradu za ubytování a stravu, vzniká nárok na vrácení přeplatků za:

- **neodebrané jídlo** – skutečná hodnota potravin dle aktuálního ceníku poskytovatele Režijní náklady (provozní náklady) se nevrací.
- **příspěvek na péči** za každý celý kalendářní den
- **úhrada za ubytování a fakultativní služby se nevrací**

Přeplatky na úhradách jsou vypláceny vždy do 17. V měsíci, který následuje po kalendářním měsíci, za který přeplatky vznikly. Připadne-li den splatnosti přeplatků na sobotu, neděli nebo státem uznaný svátek, proběhne výplata následující pracovní den.
Poskytovatel dle domluvy s klientem (zákonným zástupcem) přeplatek buď:

a) **Vyplatí v hotovosti** a zároveň předá klientovi (zákonnému zástupci)i písemné vyúčtování přeplatku
b) **Uloží na depozitní účet klienta,** písemné vyúčtování předá klientovi (zákonnému zástupci)
c) **Odesláním na účet klienta (zákonného zástupce)** z kterého je prováděna úhrada za služby.

Článek 11 – Vycházky a pobyt mimo oddělení DZR

11.1 Pohyb mimo zařízení a oddělení DZR

Klienti DZR se mohou pohybovat mimo oddělení a zařízení pouze v doprovodu personálu, nebo s rodinnými příslušníky, nebo s opatrovníky, a to z důvodu jejich bezpečnosti.

11.2 Režijní opatření

- Signalizační zařízení je ve formě náramku, který má nastaveny 2 funkce, a to přivolání si pomoci a upozornění, na svévolný odchod klienta z oddělení
- Okna jsou opatřena uzamykatelnými kličkami

- Dveře oddělení jsou opatřeny proti otevření koulí, nelze je otevřít bez účasti personálu (osoby s demencí mohou být ohroženy na zdraví nebo životě pády např. ze schodů a nejsou orientovány časem a prostorem. Z uvedených důvodů jsou v prostorách, kde se klienti volně pohybují nastavena příslušná bezpečnostní opatření
- výtah, který DZR používá, je opatřen mluvenou a světelnou signalizací pro zdravotně postižené klienty, dále je opatřen zrcadlem, sedátkem, ve všech patrech budovy označen znaky pro slabozraké (klienti DZR budou výtah využívat pouze v doprovodu personálu), v budově jsou ještě dva osobní výtahy

Článek 12 – Doba klidu

Doba nočního klidu je z důvodu zaručení nerušeného spánku obyvatel DZR 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

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 a klienti mohou svou účast odmítnout.
• 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 – Příjem důchodu, způsob úhrady za poskytované služby a výplatu zůstatku důchodu

15.1 Příjem důchodu

• Klient může důchod od ČSSZ pobírat následujícími způsoby:
• v hotovosti poštou - zasílání důchodu poštovní poukázkou v den splatnosti důchodu.
V případě, že klient přebírá důchod přímo od doručovatele pošty sám do ruky a odmítá využít depozitní účet Domova**,** nese plnou odpovědnost za své finanční prostředky**.** Klient má možnost uložit své peníze do uzamykatelné skříňky, která je součástí vybavení jeho pokoje. Za bezpečné uložení a ochranu svých finančních prostředků odpovídá klient sám.
• zasíláním na osobní účet klienta (zákonného zástupce)
• na základě písemné žádosti klienta zajistí sociální pracovník převedení důchodu na hromadný účet. Datum splatnosti je 12. v měsíci. Připadne-li den splatnosti na sobotu, neděli nebo státem uznaný svátek, proběhne výplata důchodu následující pracovní den.
• způsob přebírání důchodu si klient (zákonný zástupce) určí při přijetí do domova. Své rozhodnutí může během pobytu měnit.
• po zaplacení úhrady za pobyt zůstává klientovi minimálně 15 % z příjmu - tzv. zůstatek z důchodu (dále jen zůstatek). V případě žádosti o sníženou úhradu je klient povinen doložit výši svého příjmu.
a) v případě výplaty důchodu hromadným seznamem ČSSZ nebo v hotovosti poštou, sociální pracovník dle domluvy zajistí buď:
- výplatu zůstatku v den splatnosti v hotovosti
- uložení zůstatku na účet finančních depozit
- bankovním převodem

Způsob přebírání důchodu si klient (zákonný zástupce) určí při přijetí do domova. Své rozhodnutí může během pobytu měnit.

15.2 Způsob úhrady

Klient je povinen platit úhradu za ubytování, stravu a fakultativní činnosti v českých korunách dle aktuálního ceníku. Ceník je součástí smlouvy. Úhrada se platí zálohově, nejdéle poslední pracovní den kalendářního měsíce, za který úhrada poskytovateli náleží.
V případě že má klient stanoveného zvláštního příjemce důchodu nebo důchod přebírá zákonný zástupce, jsou tito zodpovědní za včasné úhrady plateb za pobyt.

Úhradu za poskytované služby lze platit následovně:

- v hotovosti – přímo v DS
- složenkou bezhotovostně - převodem na účet poskytovatele vedený u Komerční banky, č.ú.: 19923331/0100 variabilní symbol je jméno klienta
- strhávání úhrady inkasem
- hromadným seznamem ČSSZ-úhradu za pobyt a stravu provádí sociální pracovník a hlavní účetní domova v návaznosti na výplatu důchodu

15.3 Výplata zůstatku důchodu

Po zaplacení úhrady za pobyt zůstává klientovi minimálně 15 % z příjmu - tzv. zůstatek z důchodu (dále jen zůstatek). V případě žádosti o sníženou úhradu je klient povinen doložit výši svého příjmu.

a) v případě výplaty důchodu hromadným seznamem ČSSZ nebo v hotovosti poštou, sociální pracovník dle domluvy zajistí buď:
- výplatu zůstatku v den splatnosti v hotovosti
- uložení zůstatku na účet finančních depozit
- bankovním převodem

Článek 16 – Přihlášení k trvalému pobytu

V případě, že klient má zájem o přihlášení k trvalému pobytu v Domově se zvláštním režimem, musí tuto skutečnost sdělit sociálnímu pracovníkovi. Ten s ním dohodne podrobnosti přihlášení.

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 DZR 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

Výpovědní doba pro výpověď danou poskytovatelem činí 15 dní a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď klientovi doručena. Poskytovatel může Smlouvu vypovědět z následujících důvodů:

- klient neplatí sjednanou úhradu za poskytované služby déle než 2 měsíce a nemá k tomu vážné důvody
- zamlčel-li klient svůj další finanční příjem nebo změnu stávajícího příjmu a požaduje po poskytovateli stanovení snížené úhrady za ubytování a stravu
- klient i přes písemné napomenutí opakovaně porušuje Domácí řád, dobré mravy a narušuje svým chováním soužití s ostatními klienty nebo svým chováním hrubým způsobem zasahuje do osobních práv ostatních klientů a pracovníků Domova pro seniory (DZR)
- jestliže chování klienta z důvodu duševní choroby závažným způsobem narušuje kolektivní soužití
- jestliže již klient z důvodu změny svého zdravotního stavu nesplňuje zařazení do okruhu osob a poskytovatel není schopen klientovi potřebnou individuální péči poskytnout.

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.

Cenné věci (šperky) a finanční hotovost jsou předmětem pozůstalostního řízení a jsou vydány až na základě pravomocného usnesení notáře.

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.