



Domácí řád

Domov se zvláštním režimem (DZR)

Domácí řád je určen pro:

- Pro širokou veřejnost
- Pro odbornou veřejnost
- Pro klienta služby DZR
- Pro pracovníky a dobrovolníky v DZR

Aktualizovala: Bc. Ludmila Madejová, DiS.
Schválila: Bc. Jana Roubalová – ředitelka
Platnost od: 01. 12. 2021



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.



DOMOV PRO SENIORY A DŮM S PEČOVATELSKOU SLUŽBOU MARIÁNSKÉ LÁZNĚ, příspěvková organizace

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. 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 a vkladních knížek

Na základě žádosti klienta (zákonného zástupce) nebo v případě náhlého výrazného zhoršení zdravotního stavu převezme sociální pracovník do úschovy cenné věci (zejména šperky) a vkladní knížky. Na cenné věci a vkladní knížky 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

Klient má možnost ukládat si finanční prostředky na účet finančních depozit založený a vedený sociálním pracovníkem v domově za poplatek 5,- Kč/měsíčně. Založení účtu finančních depozit uživatel (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.

- cenné věci, vkladní knížky a finanční hotovost uložené v domově, se v případě úmrtí klienta stávají předmětem pozůstalostního jednání
- za finanční hotovost, vkladní knížky a cenné věci, které nejsou předány sociálnímu pracovníkovi do úschovy, domov nezodpovídá

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 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 ošetrovatelská péče



7.1 Zdravotní péče

V organizaci je poskytována ambulantní zdravotní péče všeobecnými sestrami na základě ordinací praktických a odborných lékařů. Přítomnost všeobecné sestry je zajištěna nepřetržitě 24 hodin denně po celý rok. Zdravotní péče je poskytována pracovníky poskytovatele, kteří splňují odbornou způsobilost.

7.2 Úhrada za léky

Léky předepsané ošetřujícími lékaři jsou klientům dováženy přímo do domova z lékárny Dr. Max.

Úhradu za léky a za potřebné zdravotní prostředky provádí sociální pracovník formou předpisu do vyúčtování pro klienta. Veškeré transakce jsou řádně dokladově doložitelné.

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 zvládnání činností je dána stupněm závislosti klienta.

- a) Pomoc při zvládnání 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 je v zařízení poskytováno s ohledem na výživové potřeby seniorů. Jídelníček je sestavován nutričním terapeutem a vedoucí kuchyně.

8.2 Časový harmonogram

Strava je podávána dle následujícího časového rozvrhu:

- | | |
|---------------------|--------------------|
| - snídaně + svačina | 8:00 – 9:00 hod. |
| - oběd | 11:30 – 12:00 hod. |
| - svačina | 15:00 – 15:30 hod. |
| - večeře | 17:30 – 18:00 hod. |
| - II. večeře | 21:00 hod. |

8.3 Způsob a forma podávání stravy

Každý klient je povinen odebírat od poskytovatele celodenní stravu. Výjimkou jsou klienti, kteří odebírají náhradní stravu dle indikace lékaře. Je zajištěn výběr ze dvou variant obědů pro klienty, kteří nemají žádné dietní omezení.

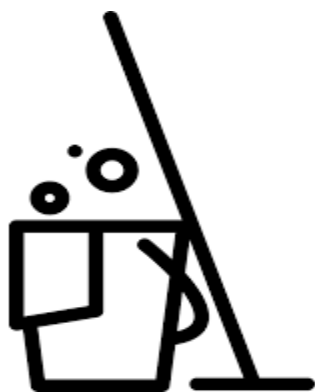


Strava je klientům podávána ošetřujícím personálem ve společenské místnosti a na pokojích, ve stanovenou dobu dle aktuálního jídelního lístku. Klienty seznamuje s jídelním lístkem ošetřující personál, který v případě potřeby také pomůže s objednávkou stravy. Aktuální jídelní lístek je umístěn i na informačních nástěnkách. Klienti odebírají dle druhu diety stravu 5 až 6 x denně

Samozřejmostí je příprava jídla podle dietních omezení, ve formě vhodné ke konzumaci – krájená, mletá, kašovitá nebo mixovaná strava. Pro klienty s diagnózou diabetes mellitus a pro klienty s dietou č.9 a č.11 (výživná) je připravena druhá večeře. Klienti mají po celý den k dispozici pečivo. Samozřejmostí je zajištění pitného režimu ve formě ovocného a černého čaje a ovocných šťáv.

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



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.

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 měsíce, který následuje po kalendářním měsíci, za který přeplatky vznikly. Případně-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) 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 Domáčího řádu.

Článek 13 – Návštěvy



Klienti mohou návštěvy přijímat od 13.00 do 17.00 hod. a pak dle domluvy. Návštěvy mohou být při mimořádných událostech zakázány (např. při epidemiích).

Článek 14 – Kulturní a aktivizační činnosti v zařízení

Zařízení poskytuje klientům možnost kulturního vyžití. Jsou pořádány výlety na zajímavá místa a přímo v domově se při různých příležitostech konají kulturní akce a slavnosti

Nabízené aktivizační činnosti jsou přizpůsobeny věku, schopnostem a zdravotnímu stavu klientů. Klienti se mohou věnovat různým volnočasovým aktivitám, navštěvovat bohoslužby, knihovnu, různé zájmové činnosti. Veškeré kulturní a aktivizační činnosti nabízené klientům jsou dobrovolné.

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:

- a) v hotovosti poštou - zasílání důchodu poštovní poukázkou v den splatnosti důchodu
- b) zasíláním na osobní účet klienta (zákonného zástupce)
- c) zasíláním tzv. hromadným seznamem na účet domova - na základě písemné žádosti klienta sociální pracovník zařídí převedení důchodu na hromadný seznam. Datum splatnosti je 15. v měsíci. Případně-li den splatnosti důchodu 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.



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)

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 zajišťujícím 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 dnů 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 zemřelého/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.