



Domov pro seniory Heřmanův Městec

U Bažantnice 63

DOMÁCÍ ŘÁD

Heřmanův Městec dne 1. 7. 2017

OBSAH:

	Základní informace
Čl. 1	Úvod
Čl. 2	Žádost a přijetí do DPS
Čl. 3	Přijetí a ubytování klienta
Čl. 4	Adaptace klienta na dlouhodobou péči v domově pro seniory
	Individuální plánování
Čl. 5	Přemístění klienta na jiný pokoj
Čl. 6	Odpovědnost za škodu
Čl. 7	Úschova cenných a jiných věcí a manipulace s majetkem klienta
Čl. 8	Ošetrovatelská a zdravotní péče
Čl. 9	Hygiena
Čl. 10	Doba klidu v DPS
Čl. 11	Úhrada služby
Čl. 12	Pobyt klientů mimo DPS
Čl. 13	Návštěvy
Čl. 14	Výbor obyvatel
Čl. 15	Výplata důchodů, úhrady za pobyt
Čl. 16	Poštovní zásilky, telefonní hovory
Čl. 17	Stížnosti
Čl. 18	Dodržování bezpečnostních předpisů a předpisů požární ochrany
Čl. 19	Opatření proti porušování pořádku
Čl. 20	Úmrtí klienta
Čl. 21	Závěrečná ustanovení

Základní informace:

Název organizace: Domov pro seniory Heřmanův Městec

Adresa: U Bažantnice 63, 538 03 Heřmanův Městec

IČ: 75123932

číslo účtu: Komerční banka, expozitura Heřmanův Městec, 35-8544830287/0100

telefonická spojení:	spojovatelka	469 660 278
	ředitel	469 660 275
	vedoucí úseku přímé péče	469 660 260
	sociální pracovnice	469 660 268
	ekonomické oddělení	469 660 269
	obchodní referent	469 660 270
	kuchyně	469 660 271
	kotelna	469 660 272
	prádelna	469 660 273
	oddělení L0	469 660 262
	oddělení L1	469 660 263
	oddělení L2	469 660 264
	oddělení D3	469 660 265
	oddělení D4	469 660 266
	oddělení B	469 660 267

e-mail: domov.duchodcu.hm@iol.cz

web: <http://www.domov-duchodcu.cz>

Čl. 1 **Úvod**

1. Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění klidného a spokojeného života a pořádku v Domově pro seniory Heřmanův Městec (dále jen DPS), upravuje vzájemné vnitřní vztahy mezi uživateli služby a pracovníky DPS při zachování lidských a občanských práv a svobod a upravuje otázky související s pobytem v tomto zařízení.
Je závazný pro všechny klienty a zaměstnance domova.

Čl. 2 **Žádost a přijetí do DPS**

1. Klienta je možné přijmout do DPS na základě písemné žádosti, kterou si lze vyzvednout na sociálním oddělení domova nebo stáhnout na webových stránkách na adrese <http://www.domov-duchodcu.cz>.
2. Žádost na předepsaném tiskopisu, včetně přílohy vyjádření lékaře, podává žadatel, který potřebuje zvýšenou péči, která mu nemůže být zajištěna v jeho domácím prostředí za podpory rodiny či terénních služeb. V případě, že zájemce je omezen ve svéprávnosti, je

nutné doložit i kopii Rozhodnutí soudu. Žádost a daná prohlášení pak musí kromě žadatele podepsat i jeho opatrovník.

3. Pověření pracovníci domova přešetří sociální situaci žadatele a rozhodnou o vhodnosti resp. nevhodnosti umístění do DPS. V případě, že žadatel splňuje podmínky pro přijetí a v zařízení je volné místo, rozhodnou pověřeni pracovníci o jeho přijetí. Jestliže v domově není volné místo, je žádost žadatele zařazena do pořadníku.

Čl. 3

Přijetí a ubytování klienta

1. Na co určitě nezapomenout během přípravy věci k nástupu do DPS HM:
 - občanský průkaz
 - průkazku zdravotní pojišťovny
 - aktuální výměr důchodu u klientů, kteří nemají na plnou výši úhrady
 - ústřížek poštovní poukázky posledního důchodu – doklad pro převod důchodu v rámci poštovní služby
 - doklad o přiznání příspěvku na péči
 - léky, které potřebujete na 3 dny po nástupu, včetně jejich přesného dávkování
 - hygienické pomůcky
 - finanční hotovost na první výdaje – zaplacení úhrady do konce kalendářního měsíce, ve kterém uživatel nastupuje do DPS, doplácení léků apod.
2. Klient se po svém příchodu do domova ubytuje v pokoji, který mu byl nabídnut odpovědným zaměstnancem domova (zpravidla sociální pracovníci po předchozí dohodě, s vedoucí úseku přímé péče a ředitelem domova), a který mohl ještě před nástupem zhlédnout.
3. V den nástupu do domova uzavře ředitel ve spolupráci se sociální pracovníci s novým klientem Smlouvu o poskytování sociální služby (s obsahem této smlouvy je klient zpravidla seznámen již v rámci jednání se zájemcem o službu). Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích, z nichž jeden obdrží klient a jeden výtisk je založen do spisu klienta na sociálním oddělení. Podklady ke smlouvě zpracovává sociální pracovnice. Obě vyhotovení smlouvy jsou stvrzeny podpisem klienta a statutárním zástupcem domova nebo jím pověřenou osobou. V případech, kdy je klient omezen ve svéprávnosti, smlouvu podepíše ustanovený opatrovník, ale i klient. V případě, že nastupující klient služby není schopen se vzhledem ke svému zdravotnímu stavu podepsat, zažádá sociální pracovnice příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o stanovení zákonného zástupce pro podpis smlouvy.
4. Klient si při přijetí do DPS přinese vlastní oblečení. Jelikož praní prádla zajišťuje prádelna v našem domově, je třeba mít veškeré prádlo trvale označené. Bez této značky může dojít k záměně nebo ztrátě. Označení prádla zajišťují pracovnice DPS po nástupu klienta do domova.
5. Věci, které si s sebou klient přinesl do domova i věci, které mu byly domovem přiděleny a označeny, mu pomohou pracovnice domova uložit na místa k tomu určená (skříň, noční stolek). Osobním číslem se označují také věci zakoupené, darované nebo přidělené klientovi během pobytu v domově (šatstvo, obuv, prádlo). Soupis osobních věcí a

veškerých cenností se provádí za účasti svědků a je řádně zdokumentován v protokolu. Za pořádek a stav věcí je zodpovědný klíčový pracovník ve spolupráci s klientem. Osobní věci klientů jsou označovány z důvodu lepší orientace ve vlastnictví těchto věcí (návrat oblečení z prádelny, stěhování).

6. V domově není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, střelné zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné nebo vzbuzující odpor, věci v nadměrném množství. K výzdobě pokoje může klient použít vlastní drobné předměty (obrazy, textilie, sošky), které budou zapsané do protokolu.
7. Věci zapůjčené klientům domova zůstávají majetkem domova (chodítka, invalidní vozíky a pod.). Klienti jsou povinni s nimi zacházet šetrně a při trvalém odchodu z domova je vrátit ve stavu, který odpovídá délce jejich užívání.

Čl. 4

Adaptace klienta na dlouhodobou péči v domově pro seniory **Individuální plánování**

1. Nástup klienta probíhá za přítomnosti sociální pracovníce, staniční sestry, klíčového pracovníka, popř. jeho zástupce a rodinných příslušníků, pokud projeví zájem. Nejdůležitější pro klienta je v prvních dnech informovanost o prostředí, kde bude mít lůžko, jaký prostor si může přizpůsobit, kam si může zvat hosty, na koho se může obrátit, jaké budou používány dorozumívací prostředky. Ze strany personálu podpora orientace, zachování důvěryhodnosti, důstojnosti, přirozenosti, „domáckosti prostředí“. Každý klient v domově má svého klíčového pracovníka, kterým je většinou jeden z pracovníků přímé péče na oddělení, kde je klient ubytován, a jeho jméno je uvedeno na pokoji klienta. Klíčový pracovník je stěžejním pracovníkem, na kterého se klient obrací se svými přáními a požadavky, řeší s ním realizaci svých potřeb, klíčový pracovník prosazuje zájmy klienta a hájí jeho práva.
2. Nejintenzivněji probíhají adaptační schůzky v 1. týdnu po nástupu do zařízení. Účastní se jich sociální pracovníce, buď jednotlivě s klientem, nebo se skupinkou klientů, kteří právě nastoupili. Intenzivnější je i spolupráce s rodinou, která se po domluvě se sociální pracovnící může schůzky účastnit. Během prvních třech měsíců probíhají adaptační schůzky 1x týdně ve stejném složení jako v 1. týdnu. Průběh adaptačního procesu je zapisován do formuláře Hodnocení adaptačního procesu, který zpracovávají sociální pracovníce a mají ho během adaptačního období uložený v počítači na sociálním oddělení.
3. Informační schůzky se sociální pracovnící, vedoucí přímé péče, ošetřujícím personálem a pracovníci relaxačního centra probíhají každý týden na příslušném oddělení, nové poznatky jsou doplněny do formuláře Hodnocení adaptačního procesu. Na základě získávaných informací klíčový pracovník zpracovává ve spolupráci s klientem individuální plán. Po uplynutí 3 měsíců formulář Hodnocení zůstává přílohou ve spise individuálního plánování.
4. Každému klientovi je při nástupu do domova sestaven individuální plán v oblasti potřeb. Během prvního dne je s klientem v rámci individuálního plánu vypracován plán denních činností, který je zpracován na základě záznamu z jednání se zájemcem o službu a doplněn novými poznatky získanými při nástupu klienta. Ten slouží zejména pro ošetřující personál jako vodítko v prvních dnech při péči o klienta. Individuální plán

zpracovávají sociální pracovníce ve spolupráci s klientem a rodinou. Plán je během prvního měsíce pobytu v domově průběžně doplňován klíčovým pracovníkem. Informace o potřebách klienta, jeho cílech a přáních klíčový pracovník získává od klienta samotného, na základě pozorování při poskytování péče, na základě informací od rodiny klienta a dalších pracovníků přímé péče (týmová spolupráce). Hodnocení plánu klíčovým pracovníkem probíhá 1x za 6 měsíců, dle potřeby i dříve.

Čl. 5

Přemístění klienta na jiný pokoj

1. Klienta lze v průběhu pobytu přemístit na jiný pokoj pouze s jeho souhlasem. O jeho přemístění rozhoduje ředitel domova ve spolupráci s vedoucí úseku přímé péče a sociální pracovníci. Návrh na přemístění může podat klient nebo po dohodě jeho klíčový pracovník či ošetřující personál. Seznam žadatelů o přestěhování je veden v sešitě na sociálním oddělení.

Čl. 6

Odpovědnost za škodu

1. Klienti odpovídají za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobili na majetku DPS, jiné organizaci, majetku nebo zdraví jiného obyvatele či zaměstnance podle Občanského zákoníku. Za škodu způsobenou klientem omezeným ve svéprávnosti zodpovídá jeho opatrovník v rámci rozsahu opatrovnické funkce stanovené soudem.
2. Způsobí-li škodu zaviněně více klientů, odpovídají za ni podle míry své účasti.
3. Klienti jsou povinni na základě svých možností a schopností upozornit ošetřující personál, nebo jiného zaměstnance DPS na škodu, která vzniká nebo již vznikla, aby mohly být učiněny kroky k odvrácení nebo zmírnění důsledků.
4. O míře zavinění a eventuální náhradě škody, rozhodne komise sestavená dle návrhu ředitele domova.

Čl. 7

Úschova cenných a jiných věcí a manipulace s majetkem klienta

1. V průběhu pobytu v DPS může klient požádat sociální pracovníci o převzetí cenných věcí, zejména vkladních knížek, finančních prostředků, aj. do úschovy domova. Sociální pracovníce potvrdí klientovi převzetí vkladních knížek předáním kopie složního listu, převzetí cenností zápisem do Sešitu úschovy a převzetí peněžní hotovosti předáním kopie příjmového pokladního dokladu.
2. Klient má právo kdykoliv požádat o vydání uložených věcí popř. finanční hotovosti, nebo do vkladní knížky nahlédnout či do ní ukládat nebo vybírat. Požádá-li o to, domov mu cenné věci, vkladní knížky nebo peněžní hotovost vydá. Vydání vkladních knížek potvrdí klient na originále složního listu, vydání cenností podpisem převzetí v Sešitě úschovy včetně podpisu svědka a u peněžní hotovosti podpisem na výdajovém pokladním dokladu.
3. Pokud o to klient sám požádá, je jeho občanský průkaz a průkaz zdravotní pojišťovny uložen v ordinaci sester (průkaz zdravotní pojišťovny) resp. u sociálních pracovníc

(občanský průkaz), aby se tak zamezilo případné ztrátě nebo zneužití. Klient může kdykoli požádat o jejich vydání.

4. Bez souhlasu klienta nebo jeho opatrovníka nemohou příbuzní s penězi ani cennostmi manipulovat, ani jim nebudou sdělovány informace o stavu účtu klienta. Zároveň platí, že v nepřítomnosti klienta nesmí nikdo (ani jeho nejbližší příbuzní) provádět jakoukoliv manipulaci s jakýmkoliv jeho majetkem.
5. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty věcí uvedených v odst. 1, nebo které má klient u sebe, převezme s jeho souhlasem tyto věci službu konající pracovník na oddělení a předá je do úschovy DPS sociální pracovníci. Toto převzetí je stvrzeno podpisem předávajícího pracovníka a sociální pracovníce v knize hlášení a Sešitě úschovy. Při převzetí věcí a při jejich předání zpět klientovi se postupuje obdobně, jako je uvedeno v odst. 1 a 2.
6. Jestliže klient plánovaně dočasně opustí domov (odchod do rodiny, na dovolenou apod.), je povinen svoje věci zabezpečit před ztrátou nebo poškozením uzamčením do skříní, uložením do úschovy DPS apod.
Při náhlém (nepředpokládaném) opuštění domova klientem – jedná se převážně o převoz do nemocnice - je povinen zabezpečit osobní věci a cennosti klienta proti krádeži službu konající personál. Uzamkne stolek a skříně a klíč uloží na inspekčním pokoji oddělení, kde klient bydlí.
7. U klientů omezených ve svéprávnosti, o manipulaci s penězi a cennostmi rozhoduje jeho opatrovník v souladu s právoplatným rozhodnutím soudu.
8. Domov neodpovídá za věci, vkladní knížky, peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy, nebo nedošlo k jejich zabezpečení dle výše uvedených odstavců.
9. Při úmrtí klienta se uložené věci postupují do dědického řízení.

Čl. 8

Ošetřovatelská a zdravotní péče

1. V souladu s příslušnými ustanoveními Zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, zajišťuje DPS uživatelům domova zdravotní péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu, a to prostřednictvím:
 - a) svých zaměstnanců, kteří mají odbornou způsobilost k výkonu zdravotnického povolání,
 - b) zdravotnického zařízení.

Zdravotní péči vykonává zdravotní personál podle ordinace smluvního lékaře, který též zajišťuje potřebnou kontrolu nad hygienickými a protiepidemiologickými opatřeními. Dále je klientům zajištěna péče dalších odborných lékařů dle potřeby.

2. Každý klient se po nástupu podrobí vstupní lékařské prohlídce. Při následném pobytu v domově má každý klient možnost využít preventivních prohlídek, vyšetření a ošetření v době nemoci nebo úrazu.

3. Klient má možnost si vybrat jiného ošetřujícího lékaře, pokud nechce být zaregistrován u našeho smluvního lékaře, (popř. zůstat u svého původního). V zařízení je uplatňováno právo svobodné volby lékaře. Zůstane-li uživatel registrován u svého praktického lékaře, zajišťuje si lékařské ošetření sám nebo s pomocí svých blízkých. V tomto případě je třeba zajistit, aby výsledky vyšetření, vedoucí ke změně léčby nebo medikace byly předány vedoucí úseku přímé péče.
4. Je svobodnou volbou každého klienta, zda bude dodržovat léčebný režim, nařízení lékařů a zdravotnického personálu a užívat předepsané léky. Po posouzení lékařem si může klient své léky ponechat u sebe. Poskytovatel však nezodpovídá za zdravotní stav klienta vzniklý nesprávnou medikací. Léky jsou uchovány na sesterně v uzamykatelných skříních a medikace je prováděna službu konající sestrou. Na základě přání klientů a na základě předchozí domluvy s obsluhujícím personálem, jsou v domově prováděny obchůzky pokojů klientů.
5. Klient, u něhož je podezření na infekční onemocnění, bude na základě rozhodnutí lékaře přeložen na infekční oddělení nemocnice.
6. Je-li klient převezen do zdravotnického zařízení pro nemoc nebo úraz, podává se o tom zpráva příbuzným, které klient určí, nebo osobám, které jsou uvedeny v žádosti o přijetí do DPS.

Čl. 9 **Hygiena**

Hygienické zázemí

18 pokojů má samostatné WC, 8 i sprchu. Ostatní koupelny a WC jsou společné. Koupelny na oddělení LO, B1, L1, L2, D3, D4 jsou vybaveny polohovacími hydraulickými vanami s bočním otevíratelným vstupem typu Parker Bad a Bellentra. V budově B v 1. patře je sprchový kout.

Koupelny jsou vybaveny sprchami a vysoušeči vlasů. Vybavení je nadstandardní a počet koupelen pro klienty je postačující.

WC pro muže - mušle jsou opatřeny fotobuňkou pro automatické splachování. V přístavbě L2 a na odd.L1, D3, D4 je WC pro imobilní klienty. Všechna WC jsou vybavena umyvadly.

1. V domově pečují klienti o osobní čistotu, o čistotu šatstva, prádla, obuvi a udržují pořádek ve svém pokoji v takové míře, jakou jim umožňuje jejich soběstačnost.
2. V případě nedostatečného množství šatstva a prádla si klienti za pomoci příbuzných, známých, nebo klíčového pracovníka doplní na vlastní náklady jejich stav.
3. V případě, kdy klient nedodrží základní hygienické zvyklosti a tím ohrožuje zdraví své i ostatních (např. skladuje shnilé a plesnivé potraviny, znepríjemňuje zápachem ze skříně nebo osobních věcí apod.) je povinen umožnit personálu v přímé péči provést za přítomnosti dalšího pověřeného zaměstnance potřebná opatření (úklid, dezinfekce, vyprání oblečení apod.).
4. Ve společenských místnostech, na pokojích, chodbách, WC a jiných místnostech společně užívaných není dovoleno kouřit. Kouřit lze jen ve vyhrazených místnostech. Opakované

porušování tohoto ustanovení může být považováno za hrubé porušování Domácího řádu domova a může být důvodem k ukončení smlouvy o poskytování sociálních služeb uzavřené mezi uživatelem a DPS.

Čl. 10 **Doba klidu v DPS**

1. Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin. V době nočního klidu nesmí být klienti rušeni, s výjimkou noční návštěvy sestry, nutnosti podávání léků nebo poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče.
2. Klienti s poruchou sluchu by měli používat kompenzační pomůcku – naslouchadlo, případně sluchátka k televizi nebo rádiu, aby přílišným zesilováním zvuku nerušili ostatní klienty.
3. Při pozdějším návratu klienta do domova, v době, kdy je již hlavní vchod uzamčen, může klient využít zvonku vedle dveří hlavního vchodu a sloužící personál dveře odemkne.

Čl. 11 **Úhrada pobytové služby**

Úhrady za pobyt jsou stanoveny v souladu se zněním zákona č. 108/2006 Sb., a prováděcí vyhlášky č. 505/2006 Sb., v platném znění takto:

- a) **úhrada za celodenní stravu a úhrada za ubytování** - celková úhrada je součástí Smlouvy o poskytnutí sociální služby, která je uzavírána s každým klientem individuálně v den nástupu do domova. Úhrada za ubytování se liší podle druhu pokoje.

Po úhradě za ubytování a stravu musí klientovi zůstat alespoň 15 % jeho příjmu.

- b) **služby** – poskytované služby jsou hrazeny z příspěvku na péči.

Příspěvek na péči slouží k pokrytí poskytované péče v domově, a proto se v celé výši stává příjmem domova.

Čl. 12 **Pobyt klientů mimo DPS**

1. Pobyt klientů mimo domov se rozlišuje podle délky a účelu opuštění domova na:
 - A. **krátkodobé opuštění domova** – vycházky – s nárokem na částečné vrácení nákladů spojených s poskytováním služeb
 - B. **celodenní opuštění domova** – dlouhodobé – s nárokem na vrácení nákladů spojených s poskytováním služeb

ad A. krátkodobé opuštění domova – vycházky:

- a) Za krátkodobé opuštění domova s nárokem na částečné vrácení nákladů spojených s poskytováním služby se považuje takové opuštění domova, kdy klient odebral alespoň jedno jídlo.

- b) Klienti se mohou volně pohybovat po domově (v souladu s vymezením prostor volného pohybu vyspecifikovaných v čl. III Ubytování Smlouvy o poskytování sociální služby) a opouštět domov podle svých potřeb a přání. Jestliže tomu tak není v případech neorientovaných, zmatených a psychicky nemocných klientů, je s každým z nich omezení individuálně projednáno a dostatečně vysvětleno s přihlédnutím k:
- respektování a naplňování osobních práv každého klienta
 - podpoře samostatnosti
 - respektování práva na přiměřené riziko.
- a) S každým klientem je po nástupu do domova v případě jeho zájmu provedena ústní dohoda o tom, že v zájmu své bezpečnosti nebo poskytnutí rychlé lékařské pomoci, ohlásí odchod z domova službu konající pracovníci na oddělení, kde je ubytován. Současně sdělí i přibližnou dobu návratu.
- b) Při vyhlášení karantény Krajskou hygienickou stanicí Pardubického kraje je třeba dodržovat zákaz návštěv až do odvolání. Zpráva o nařízení karantény bude vždy vyvěšena na vstupních dveřích. Klienti domova budou o této skutečnosti včas informováni vedoucí úseku přímé péče.

ad B. celodenní opuštění domova – dlouhodobé:

- a) Za celodenní pobyt mimo domov se považuje takové opuštění DPS, kdy klient neodebere ani jedno z nasmlouvaných jídel. Za takový den náleží klientovi vrácení nákladů na suroviny – viz příloha Domácího řádu. Podrobná pravidla pro vyplácení vratek klientům jsou dána zvláštním předpisem – směrnicí ředitele DPS.
- b) Klient musí ohlásit svůj odchod, místo a délku pobytu staniční sestře svého oddělení, minimálně 2 pracovní dny dopředu do osmé hodiny ranní – pouze za tohoto předpokladu klientovi náleží vratka za stravné.
- c) Před odchodem zajišťují staniční sestry odcházejícím klientům potřebné vybavení např. potřebné léky, aby nedošlo k narušení léčebného režimu.
- d) Pokud délka jednorázového pobytu klienta mimo DPS přesáhne 90 dnů, má poskytovatel služby vzhledem k finanční ztrátě z takového nevyužívání služby ze strany klienta, právo vyjednávat s klientem o ukončení smlouvy. Tato možnost se však nevztahuje na pobyt klienta ve zdravotnickém zařízení.

Čl. 13 **Návštěvy**

1. Klienti mohou přijímat návštěvy neomezeně, je však třeba respektovat doporučenou dobu nočního klidu. Návštěvníci se zapisují do knihy návštěv, která je u vratek. Pokud jde návštěva s klientem ven na procházku, nahlásí tuto skutečnost službu konajícímu personálu.

2. Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v domově. Musí být respektováno soukromí spolubydlících, k případným návštěvám ve večerních hodinách je třeba využívat společné prostory.
3. Při mimořádných událostech jako je vyhlášení karantény, mohou být návštěvy omezeny. Omezení návštěv vyhláší ředitel zařízení na doporučení KHS Pardubického kraje.
4. Po předchozí dohodě s ředitelem DPS nebo sociální pracovnící lze v mimořádných případech poskytnout návštěvě ubytování ve dvoulůžkovém pokoji. Tuto službu lze zajistit pouze v případě, že tento pokoj není využit pro potřeby domova – pobyt zahraničních návštěv, školitelů, pracovníků DPS apod.
Návštěvám klientů však DPS nemůže poskytnout stravu.

Čl. 14 **Výbor obyvatel**

1. Klienti DPS se mohou podílet na uspořádání života v domově prostřednictvím svých zástupců zvolených do výboru obyvatel.
2. Výbor obyvatel volí a odvolává klienti domova. Funkční období není stanoveno a je odvislé od zdravotního stavu člena výboru a jeho iniciativě.
3. Výbor volí a odvolává předsedu, který řídí práci výboru, svolává jednání a pověřuje určité členy úkoly.
4. Členové výboru jsou oprávněni jednat jménem klientů s vedením domova nebo se zřizovatelem.
5. Výbor klientů může pověřit své členy, aby spolu s příslušným pracovníkem domova dohlíželi v den výplaty na správné převzetí zůstatků důchodů.
6. Výbor obyvatel spolupracuje s vedením domova při přípravě kulturní a zájmové činnosti klientů, při projednávání stížností nebo připomínek ze strany klientů a podílí se na činnosti stravovací komise.

Čl. 15 **Výplata důchodů, úhrady za pobyt v DPS**

1. Při nástupu do DPS je každý klient seznámen s pravidly pro výplatu důchodu hromadným výplatním seznamem z ČSSZ Praha a vyjádří podpisem souhlas či nesouhlas s tím, aby výplata jeho důchodu byla zařízena tímto způsobem, včetně poskytování informací nutných k této výplatě oprávněným zaměstnancům DPS.
2. Na základě souhlasu uvedeného v odst. 1 je uživateli odečtena z důchodu měsíční úhrada za pobyt, stanovená v souladu se zněním zákona č.108/2006 Sb., a prováděcí vyhlášky č.505/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, která je zároveň součástí Smlouvy o poskytnutí sociální služby, uzavřené mezi DPS a klientem. Klientům je zůstatek důchodu vyplácen každého 15. dne v měsíci. Případně-li tento den na neděli, vyplácí se důchod v pondělí. Případně-li tento den na sobotu, vyplácí se důchod v pátek.

3. Klient je seznámen s možností uložení finančních prostředků v DPS. V případě využití této služby jsou finanční prostředky deponovány na účet České spořitelny a náklady vzniklé s vedením účtu jsou hrazeny z výnosu vzniklého úročením účtu.
4. Klienti, kterým nejsou důchody vypláceny dle odst. 1. a 2. a jsou jim vypláceny individuálně, jsou povinni úhradu provést sami nebo prostřednictvím svých opatrovníků, nejpozději do posledního kalendářního dne měsíce, za který platba náleží, a to hotově v úctárně nebo převodem na účet DPS.
5. Při přijetí do domova platí klient úhradu pracovníci úctárny v hotovosti z prostředků, které si do domova přinese, nebo převodem na účet DPS, a to za období ode dne nástupu do konce příslušného kalendářního měsíce.

Čl. 16

Poštovní zásilky, telefonní hovory

1. Poštovní zásilky, včetně peněžních, přijímá pro klienty, kteří si je nemohou sami vyzvednout, pověřený pracovník DPS.

O došlých a takto převzatých peněžních zásilkách je učiněn zápis do sešitu *Peněžní poukázky* a zásilka je vydána klientovi proti podpisu za přítomnosti svědka – třetí osoby. Pokud není klient schopen převzetí peněžní zásilky podepsat, učiní tak službu konající sestra za přítomnosti dvou svědků, kteří se na dokladu podepíší na důkaz správného převzetí. Pokud si klient nepřeje mít hotovost u sebe, je mu uložena na osobní účet vedený v DPS.

2. K telefonickému spojení slouží klientům telefonní přístroj na vrátnici. Telefonní hovory hradí dle platného tarifu uživatelé ihned po skončení hovoru na vrátnici, kde se hovory evidují.

Čl. 17

Stížnosti

1. Stížnosti klientů, opatrovníků či příbuzných na kvalitu, způsob poskytování sociálních služeb nebo na jednání zaměstnanců domova jsou řešeny v souladu s vnitřní směrnicí ředitele DPS „Způsob podávání a vyřizování stížností uživatelů na kvalitu nebo způsob poskytovaných služeb“. Každý klient má právo na podání stížnosti. Klient si také může zvolit svého nezávislého zástupce, který ho bude při vyřizování zastupovat. Domov má zavedenou knihu stížností, ve které eviduje, kdy byla stížnost podána, kým, jakým způsobem (písemně, ústně), co bylo obsahem stížností, kdo a jakým způsobem stížnost vyřizoval, doba, kdy byla stížnost vyřízena. Pokud klient s vyřízením stížnosti nebude spokojen, má možnost odvolat se ke zřizovateli domova, kterým je MěÚ Heřmanův Městec.

starosta města – 464 603 502

místostarosta města – 464 603 503

2. Vedoucí pracovníci pravidelně informují uživatele o možnosti připomínek či stížností, které by měly v souvislosti s poskytováním sociálních služeb.

Čl. 18

Dodržování bezpečnostních předpisů a předpisů požární ochrany

1. Klienti zařízení musí dodržovat bezpečnostní předpisy, předpisy o požární ochraně a hygienické předpisy, týkající se provozu DPS. Během mimořádných událostí jsou uživatelé povinni se řídit pokyny příslušných pracovníků DPS.

Čl. 19

Opatření proti porušování pořádku

1. Jestliže klient poruší kázeň a pořádek v DPS a odpovědným pracovníkům se nepodařilo sjednat nápravu, vysvětlí mu ředitel za přítomnosti zástupce výboru obyvatel, jaké chování a jednání se od něho očekává a poučí ho o možných následcích pro případ, že své chování nezmění.
2. Pokud klient narušuje společné soužití ostatních uživatelů služby opakovaně, ředitel klientovi sdělí písemné upozornění na porušování pravidel, vč. uvedení následků dalšího takového porušení (výpověď); opakovaným porušením vnitřních předpisů poskytovatele se rozumí skutečnost, že byl klient na porušení vnitřních předpisů písemně upozorněn, a to v průběhu třech měsíců předcházejících tomuto porušení, vč. výstrahy před možností ukončení smluvního vztahu výpovědí ze strany poskytovatele.
3. Pobyt končí také uplynutím sjednané doby (uzavření smlouvy na dobu určitou) ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby a úmrtím uživatele. Odstoupení od smlouvy musí být ukončeno vždy písemnou formou.
4. Jde-li o chování nebo jednání, které má charakter přestupku nebo trestného činu učiní postižená osoba nebo ředitel oznámení přestupkové komisi MěÚ Heřmanův Městec nebo policii ČR.

Čl. 20

Úmrtí klienta

1. Při úmrtí klienta je okamžitě vyrozuměna důvěrná osoba, kterou klient stanovil v žádosti o umístění, nebo později během pobytu (zpravidla rodina nebo jeho blízcí). V pracovních dnech v době od 6.30-15.00 hod. podává informaci o úmrtí sociální pracovnice. Mimo pracovní dobu sociálního oddělení podávají informaci o úmrtí službu konající pracovnice na oddělení. Pohřeb zesnulého klienta DPS zabezpečují příbuzní nebo jiná blízká osoba. V případě, že je známé přání zemřelého, nebo členů rodiny ohledně výběru pohřební služby, je toto přání respektováno.
2. Soupis pozůstalosti zajišťují sociální pracovnice. Finanční prostředky, vkladní knížky a cennosti jsou uloženy v depozitu DPS. O majetku, který zůstal v depozitu DPS, sepíše sociální pracovnice protokol k dědickému řízení, který zašle příslušnému notáři. Na základě pravomocného rozhodnutí notáře o dědickém řízení je majetek zemřelého předán právoplatným dědicům. Veškerý majetek, který si uživatel služby přinese při nástupu do DPS HM (ošacení a ostatní předměty vybavení pokoje apod.) bude sepsán na tiskopisu „Soupis“. Příbuzní nebo známí klienta jsou povinni tyto věci odnést ze zařízení. Pokud tak neučiní, budou použity pro potřeby domova či k charitativním účelům. Postup při úmrtí klienta řeší samostatná směrnice DPS.

Čl. 21
Závěrečná ustanovení

1. Tímto Domácím řádem se ruší vydání Domácího řádu k 1. 4. 2016.
2. Tento Domácí řád je volně přístupný všem klientům a zaměstnancům DPS a je umístěn na všech pokojích domova, na nástěnkách všech oddělení DPS a na internetových stránkách zařízení. Sociální pracovníce nebo staniční sestry seznámí s těmito pravidly každého nastupujícího klienta nejpozději do 5 dnů od nástupu do domova (pokud tak sociální pracovníce neučinily již při prvních kontaktech v rámci jednání se zájemcem o službu).
3. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2017.

V Heřmanově Městci dne 30. 6. 2017

Ing. Petr Mazura
ředitel

Příloha Domácího řádu:

Podle směrnice č. 32/2008 o způsobu odhlašování stravy, její kompenzace při pobytu mimo DPS a vrácení příspěvku na péči náleží klientovi částka 82 Kč za celodenní odhlášenou stravu. Tato částka vyčísluje náklady na suroviny.

Klientům se vrací tyto částky za jednotlivá jídla:

u diety 3 a 4:

snídaně	14 Kč
dopolední svačina	10 Kč
oběd	28 Kč
odpolední svačina	10 Kč
večeře	20 Kč

u diety 9 s druhou večeří:

snídaně	12 Kč
dopolední svačina	8 Kč
oběd	28 Kč
odpolední svačina	9 Kč
večeře	20 Kč
II. večeře	5 Kč