

# **VNITŘNÍ PRAVIDLA**

**DOMOV PRO SENIORY  
HEŘMANŮV MĚSTEC  
U Bažantnice 63, Heřmanův Městec**

**Heřmanův Městec dne 1.1.2012**

# **OBSAH:**

## **I. Obecná část**

- 1. Základní informace**
- 2. Veřejný závazek organizace**
  - 2.1. Poslání**
  - 2.2. Cíle**
  - 2.3. Cílová skupina**
  - 2.4. Principy poskytování služby**
  - 2.5. Prostředky, pomocí kterých chceme dosáhnout poslání a naplnění cílů Domova pro seniory Heřmanův Městec**
- 3. Historie a současnost**
- 4. Úhrada za pobyt**

## **II. Domácí řád Domova pro seniory Heřmanův Městec**

- |               |                                                                        |
|---------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Čl. 1</b>  | <b>Úvod</b>                                                            |
| <b>Čl. 2</b>  | <b>Žádost a přijetí do DPS</b>                                         |
| <b>Čl. 3</b>  | <b>Nástup a ubytování uživatele</b>                                    |
| <b>Čl. 4</b>  | <b>Adaptace klienta na dlouhodobou ústavní péči</b>                    |
| <b>Čl. 5</b>  | <b>Přihlášení k trvalému pobytu</b>                                    |
| <b>Čl. 6</b>  | <b>Přemístění uživatele na jiný pokoj</b>                              |
| <b>Čl. 7</b>  | <b>Odpovědnost za škodu</b>                                            |
| <b>Čl. 8</b>  | <b>Úschova cenných a jiných věcí a manipulace s majetkem uživatele</b> |
| <b>Čl. 9</b>  | <b>Stravování</b>                                                      |
| <b>Čl. 10</b> | <b>Ošetřovatelská a zdravotní péče</b>                                 |
| <b>Čl. 11</b> | <b>Hygiena</b>                                                         |
| <b>Čl. 12</b> | <b>Doba klidu v DPS</b>                                                |
| <b>Čl. 13</b> | <b>Pobyt uživatelů mimo DPS</b>                                        |
| <b>Čl. 14</b> | <b>Návštěvy</b>                                                        |
| <b>Čl. 15</b> | <b>Využití volného času uživateli</b>                                  |
| <b>Čl. 16</b> | <b>Výbor obyvatel</b>                                                  |
| <b>Čl. 17</b> | <b>Výplata důchodů, úhrady za pobyt</b>                                |
| <b>Čl. 18</b> | <b>Poštovní zásilky, telefonní hovory</b>                              |
| <b>Čl. 19</b> | <b>Stížnosti</b>                                                       |
| <b>Čl. 20</b> | <b>Dodržování bezpečnostních předpisů a předpisů požární ochrany</b>   |
| <b>Čl. 21</b> | <b>Opatření proti porušování pořádku</b>                               |
| <b>Čl. 22</b> | <b>Úmrtí uživatele</b>                                                 |
| <b>Čl. 23</b> | <b>Závěrečná ustanovení</b>                                            |

# I. Obecná část

## 1. 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
	vedoucí provozního úseku	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](mailto:domov.duchodcu.hm@iol.cz)

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

## 2. Veřejný závazek:

**Veřejný závazek** Domova pro seniory v Heřmanově Městci byl zformulován jako základní dokument, sloužící především pro orientaci stávajících a potencionálních budoucích uživatelů služeb tohoto zařízení, jejich rodin i dalších zájmových skupin – místní samosprávy, sponzorů, laické i odborné veřejnosti apod. Jedná se o materiál, z kterého se odvíjí všechny další vnitřní normy domova a kterému hlavně budou obsahově odpovídat poskytované služby.

### 2.1. Poslání

**Domov pro seniory se sídlem v Heřmanově Městci, U Bažantnice 63** je příspěvkovou organizací Města Heřmanův Městec. Poskytuje pobytovou sociální službu v nepřetržitém provozu, zaměřenou na podporu při naplňování potřeb seniorů, kteří mají sníženou soběstačnost z důvodu věku a jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Uživatelé služeb poskytovaných v Domově pro seniory v Heřmanově Městci mohou mít též přidruženou tělesnou nebo lehčí formu smyslové vady a potřebují pobytové služby sociální péče.

Domov pro seniory v Heřmanově Městci usiluje především o to, aby uživatelé žijící v domově byli nezávislí, co nejdéle soběstační, aby nezůstali izolováni (nebyli odloučeni od okolí) a žili běžným způsobem života.

Služby domova respektují individuální charakter každé osoby, podporují její důstojnost a sociální začleňování.

## **2.2. Cíle**

Strategické cíle domova:

- Stabilizovat a rozvíjet lidské zdroje domova
- Zajistit finanční stabilitu organizace
- Neustálé zkvalitňování převedení systému plošně poskytované péče na systém individuální podpory uživatelů služeb
- Vytvořit důstojné prostředí a soukromí klientů na všech odděleních domova – zejména snahou o vybudování co největšího počtu jednolůžkových pokojů a zkvalitněním sociálních zařízení

Střednědobé cíle na období 2008 – 2012:

- Zkvalitnit systém individuálního plánování služeb pro klienty  
    Za realizaci zodpovídá: vedoucí úseku přímé péče
- Zajistit důstojné a bezpečné prostředí na oddělení D3 a D4 – rekonstrukce elektrorozvodů, položení podlahové krytiny, rekonstrukce sociálního zařízení
- Zkvalitnění sociálního zařízení na oddělení L0  
    Za realizaci zodpovídá: vedoucí provozního úseku
- Zajistit navýšení počtu pracovních sil o 4 pracovníky přímé péče  
    Za realizaci zodpovídá: ředitel domova

## **2.3. Cílová skupina**

Domov pro seniory v Heřmanově Městci, U Bažantnice 63 poskytuje a nabízí své služby osobám, které dosáhly věku rozhodného pro přiznání starobního důchodu a nejsou schopny si sami zajistit životní potřeby (mají zásadně omezenou soběstačnost), nemohou žít bezpečně ve svém prostředí, takže potřebují stálou přítomnost odborného personálu.

Služby nejsme schopni poskytnout:

- osobám, které potřebují léčebnou péči v lůžkovém zdravotnickém zařízení,
- osobám, které mohou ohrozit, popřípadě ohrožují, sebe a okolí pro akutní nebo nestabilizovanou duševní nemoc nebo závislost,
- osobám, jejichž chování by narušovalo kolektivní soužití, a to zejména z důvodu duševní nemoci, závažné mentální poruchy, závislosti na návykových látkách nebo chybění sociálních návyků,
- osobám, které z důvodu infekčního onemocnění nejsou schopny pobytu v zařízení sociálních služeb.

## **2.4. Principy poskytování služby**

Zásady, na kterých je založeno poskytování služby v DPS:

- dodržování práv klientů, zejména práva na soukromí, důstojnost, právo si stěžovat, právo na přiměřené riziko, právo volby, právo na svobodný pohyb, nezávislost, právo na poskytování služby bezpečné a odborné
- snaha o přizpůsobení služby potřebám jednotlivých klientů, individuální přístup k uživatelům
- schopnost pružně reagovat na změny a nové poznatky
- otevřenost poskytovaných služeb vůči klientovi – možnost nahlížet bez omezení do osobních spisů apod.
- týmová práce
- poskytujeme odbornou podporu k udržení nebo zvýšení fyzických a psychických schopností klientů
- uživatel je poskytnuto bezpečné místo pobytu po dobu, po kterou tento pobyt potřebuje
- uživatelé mají příležitost ke kontaktu s lidmi stejného věku a stejných zájmů
- uživatel je nabídnuto v případě potřeby odborné poradenství a zprostředkování dalších odborných služeb (hlavně zdravotnických)
- uživatel je podporován v navazování kontaktů s okolím a v udržení orientace ve společnosti
- uživatel je podporován ve využívání veřejných služeb
- uživatel je podporován v tom, aby mohl pokračovat v naplňování svých zájmů

## **2.5. Prostředky, pomocí kterých chceme dosáhnout poslání a naplnění cílů Domova pro seniory Heřmanův Městec:**

Celý areál domova se nachází ve velmi atraktivním prostředí na rozhraní městské zástavby a nedalekého náměstí, na straně jedné, a rozsáhlého parku Bažantnice, na straně druhé, kde je možné se bezpečně pohybovat v klidné přírodě. Součástí vlastního areálu domova je také krásná zahrada s řadou laviček a s altány, kde je možno se procházet, posedět a popovídat s přáteli. Přístupy do zahrady jsou bezbariérové a dostupné ze všech pater jednotlivých budov domova, takže do ní mohou bez problémů vyjíždět i obyvatelé na invalidním vozíčku. K využití je i zimní zahrada.

V dosahu asi 5 – 10 minut chůze se nacházejí stanoviště autobusu.

Kapacita domova je 168 lůžek s následující skladbou pokojů:

- 44 jednolůžkové
- 60 dvoulůžkové
- 1 čtyřlůžkové

Pokoje pro ležící obyvatele jsou vybaveny polohovacími postelemi. Všechny pokoje jsou vybaveny přípojkami na televizor. V případě, že klient nemá vlastní televizor, je možné sledovat televizní programy na televizorech ústavních, které jsou k dispozici ve všech budovách domova.

Koupelny jsou vybaveny vanami s odklopnými boky a vanovými zvedáky.

Obyvatelům jsou k dispozici i lednice.

Domov pro seniory poskytuje svým klientům celodenní stravu vč. dietní.

Zdravotní péče je kromě vlastního odborného personálu zajišťována smluvním lékařem praktickým, očním, psychiatrem a lékařkou pro léčbu bolesti.

Domov má také vlastní relaxační centrum vybavené dvěma masážními křesly, perličkovou koupelí, šlapacími koly Motomed, magnetoterapií a další řadou rehabilitačních přístrojů a pomůcek.

V domově je možné jednou týdně využít služeb pedikérky, kadeřnice nebo holiče. Tyto služby si však obyvatelé hradí sami.

V přízemí domova je prodejna potravin a základního drogistického zboží.

V budově se nachází kaple, kde se slouží pravidelné katolické a evangelické bohoslužby.

Kulturní a společenské vyžití:

- do domova docházejí na vystoupení různé umělecké soubory,
- jsou pořádány kulturní, zábavné a sportovní akce,
- probíhá půjčování knih a DVD v knihovně a promítání filmů,
- pouští se audiokazety zejména uživatelům s vadami zraku
- jsou navštěvovány výstavy a pořádány výlety do okolí vlastním autem domova

Po předchozí dohodě je možné zajistit pro příbuzné klientů (max. 2 osoby) ubytování.

### **3. Historie a současnost**

První písemná zpráva o Heřmanově Městci (<http://www.hermanuv-mestec.cz>), kde se domov pro seniory nachází, je ze 7. října 1325. Město vzniklo z ulicové vsi ležící na Trstenické stezce. Několikrát vyhořelo a dnešní podoba je z 18. století, kdy bylo majetkem hrabat Šporků.

Nejvýznamnější stavební památkou je barokní kostel sv. Bartoloměje, postavený Františkem Tomášem Jedličkou v letech 1756 - 61, s barevnými freskami F.X.Balka, J. Kramolína a J.X. Jahna, vyřezávané oltáře a kazatelna bratří Pacáků.

V severní části města je bývalé židovské gheto s velmi rozsáhlým hřbitovem a zachovalou stavbou synagogy, jejíž zrekonstruovaná budova byla společně s budovou bývalé židovské školy v listopadu r. 2001 slavnostně otevřena a předána veřejnosti ke kulturním účelům. Neuvěřitelně zchátralé objekty byly uvedeny do své původní umělecké podoby a jsou připraveny sloužit novému poslání.

Cenný je komplex starého hřbitova s gotickým kostelem p. Marie, barokní dřevěnou zvonící, pískovcovými a železnými náhrobky.

Domov pro seniory v dnešní podobě vznikl propojením, postupnými přestavbami a modernizací komplexu budov, z nichž nejstarší pochází z roku 1512. Druhou nejstarší je budova Mariánské nemocnice, kterou dala v roce 1894 pro zaměstnance panství a pro místní občany postavit hraběnka Marie Kinská z vděčnosti za své uzdravení. V roce 1940 byly tyto stavby přestavěny a nazvány Okresní Mariánský chorobinec, přejmenovaný v roce 1954 na Domov důchodců.

Všechny objekty jsou obklopeny rozsáhlou zahradou, která odděluje ubytovací prostory od veřejných komunikací.

Počínaje dnem 1.1.2003 se stal domov důchodců příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem byl Pardubický kraj.

K 1.1.2007 byl Domov důchodců Heřmanův Městec přejmenován na Domov pro seniory Heřmanův Městec.

Počínaje dnem 1.1.2008 se zřizovatel domova stalo město Heřmanův Městec.

#### **4. Úhrada za pobyt**

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** (cena surovin včetně provozních nákladů souvisejících s přípravou stravy) - 130 Kč/den
- b) **úhrada za ubytování** se liší podle typu pokoje, ve kterém je uživatel ubytován a pohybuje se v rozmezí 140 – 175,- Kč/den

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

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

V případě, že je uživatel příjemcem příspěvku na péči, stává se tento příspěvek v celé výši příjmem domova.

Celková úhrada je součástí Smlouvy o poskytnutí sociální služby, která je uzavírána s každým klientem individuálně v den nástupu do domova.

Snahou všech zaměstnanců v domově je vytvořit všem uživatelům služby bez rozdílu, kteří se rozhodnou u nás žít, nový domov, ve kterém Vám přeji jménem celého personálu hodně pěkných chvil a příjemný pobyt.

ing. Petr Mazura  
ředitel

## **II.**

# **Domácí řád**

### **Domova pro seniory Heřmanův Městec**

#### **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 uživatele a zaměstnance domova.

#### **Čl. 2**

##### **Žádost a přijetí do DPS**

1. Uživatele 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 podává uživatel, který potřebuje ústavní péči. V případě, že zájemce je částečně nebo plně zbaven způsobilosti k právním úkonům, je nutné doložit i kopii rozhodnutí soudu o zbavení způsobilosti a kopii rozhodnutí o určení opatrovníka. Žádost a daná prohlášení pak musí kromě žadatele podepsat i jeho opatrovník.
3. Pověřenými pracovníky domova přešetří sociální situaci žadatele a vyžádají si vyjádření ošetřujícího lékaře o zdravotním stavu klienta a vhodnosti resp. nevhodnosti umístění do DPS. V případě, že žadatel splňuje podmínky pro přijetí a v zařízení je volné místo, rozhodne přijímací komise o jeho přijetí. Jestliže v domově není volné místo, zařadí komise žadatele do pořadníku.

#### **Čl. 3**

##### **Nástup a ubytování uživatele**

1. Na co určitě nezapomenout během přípravy věci k nástupu do DPS HM:
  - občanský průkaz
  - průkazku zdravotní pojišťovny
  - aktuální výměr důchodu, na základě kterého Vám bude stanovena výše úhrady
  - ústřížek poštovní poukázky posledního důchodu
  - doklad o přiznání příspěvku na péči
  - léky, které potřebujete na 3 dny po nástupu, včetně jejich přesného dávkování
  - hygienické pomůcky na první měsíc pobytu (v případě, že je klient používá)
  - finanční hotovost na první výdaje – zaplacení úhrady do konce kalendářního měsíce, ve kterém uživatel nastupuje do DPS, doplacení léků apod.
2. Uživatel 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). Při ubytování uživatele se přihlíží k jeho

zdravotnímu stavu. Dále se přihlíží i k jiným závažným okolnostem (příbuzenské poměry: manžel - manželka, druh – družka, matka - syn, sourozenci).

3. V den nástupu do domova uzavře ředitel ve spolupráci se sociální pracovnící s novým uživatelem Smlouvu o poskytování sociální služby (s obsahem této smlouvy je uživatel zpravidla seznámen již v rámci sociálního šetření). Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích, z nichž jedno obdrží uživatel a jeden výtisk je založen do spisu uživatele na sociálním oddělení. Podklady ke smlouvě zpracovává sociální pracovníce. Obě vyhotovení smlouvy jsou stvrzeny podpisem klienta a statutárním zástupcem domova nebo jím pověřenou osobou. V případech, kdy je uživatel zbaven způsobilosti k právním úkonům, smlouvu podepíše ustanovený opatrovník a uživatel. V případě, že se nastupující uživatel služby není schopen vzhledem ke svému zdravotnímu stavu podepsat, zažádá sociální pracovníce příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o stanovení zákonného zástupce.  
Sociální pracovníce rovněž seznámí uživatele s tímto Domácím řádem, popř. jej spolu znovu prodiskutují, pokud již sociální pracovníce s ním seznámila uživatele v rámci sociálního šetření.
4. Protože 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 pracovníce DPS po nástupu klienta do domova.

Pro začátek Vám doporučujeme:

- vhodnou domácí obuv (neklouzavou)
- spodní prádlo
- tričko (krátký rukáv)
- tričko (dlouhý rukáv)
- punčochy, ponožky
- noční košile, pyžamo
- župan
- domácí oděv, na který jste zvyklí (tepláky, kalhoty)
- svetr, vestu
- deku
- ručníky, osušku
- příbor
- hrneček
- fotografie, obrázky, květiny, abyste se zde cítili co nejlépe

Po dohodě je možné vzít s sebou rádio, televizor, malou ledničku.

5. Věci, které si s sebou uživatel přinesl do domova i věci, které mu byly domovem přiděleny a označeny, mu pomohou pracovníce domova uložit na místa k tomu určená (skříň, noční stolek). Osobním číslem se označují také věci zakoupené, darované nebo přidělené uživateli 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 uživatelem. Osobní věci uživatelů jsou označovány z důvodů 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 uživatel použít vlastní drobné předměty (obrazy, textilie, sošky), které budou zapsané do protokolu.
7. Věci přidělené uživatelům domova zůstávají majetkem domova (chodítka, invalidní vozíky a pod.). Uživatelé jsou povinni s nimi zacházet šetrně a při trvalém odchodu z domova je vrátit ve stavu, který odpovídá délce jejich užívání.

#### **Č. 4**

##### **Adaptace klienta na dlouhodobou ústavní péči**

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 zvát hosty, na koho se může obrátit, jaké budou používány dorozumívací prostředky. Ze strany personálu podpora orientace, zachování důvěryhodnosti, důstojnosti, přirozenosti, „domáckosti prostředí“.
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 je uložen na oddělení ve spise individuálního plánování.
3. Informační schůzky se sociální pracovnící, vedoucí přímé péče, ošetřujícím personálem a rehabilitační sestrou probíhají každý týden na příslušném oddělení, nové poznatky jsou doplněny do formuláře Hodnocení adaptačního procesu. Na základě získávaných informací klíč. pracovník zpracovává ve spolupráci s klientem individuální plán. Po uplynutí 3 měsíců formulář Hodnocení zůstává i nadále přílohou ve spise individuálního plánování.

#### **Čl. 5**

##### **Přihlášení k trvalému pobytu**

1. Pokud má uživatel po nástupu do domova zájem o přihlášení trvalého pobytu na adresu zařízení, sociální pracovníce mu pomůže a poradí s jeho zařizováním. Pokud se jedná o imobilního uživatele, sociální pracovníce s jeho souhlasem zajistí vše potřebné.

#### **Čl. 6**

##### **Přemístění uživatele na jiný pokoj**

1. Uživatele lze v průběhu pobytu přemístit na jiný pokoj pouze s jeho souhlasem. O přemístění uživatele rozhoduje ředitel domova ve spolupráci s vedoucí úseku přímé péče a sociální pracovnící. Návrh na přemístění může podat uživatel nebo po dohodě jeho

klíčový pracovník, ošetřující personál. Seznam žadatelů o přestěhování je veden v sešitě na sociálním oddělení.

## **Čl. 7**

### **Odpovědnost za škodu**

1. Uživatelé 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 obyvatelem zbaveným způsobilostí k právním úkonům zodpovídá jeho opatrovník v rámci rozsahu opatrovnické funkce stanovené soudem.
2. Způsobí-li škodu zaviněně více uživatelů, odpovídají za ní podle míry své účasti.
3. Uživatelé 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 eventuelní náhradě škody, rozhodne komise sestavená dle návrhu ředitele domova.

## **Čl. 8**

### **Úschova cenných a jiných věcí a manipulace s majetkem uživatele**

1. Při nástupu, nebo též v průběhu v DPS může obyvateľ požádat sociální pracovníci o převzetí cenných věcí, zejména vkladních knížek, finančních prostředků, aj. do úschovy domova.  
Sociální pracovnice potvrdí obyvateľi převzetí vkladních knížek předáním kopie složního listu, převzetí cenností zápisem do Sešitu úschovy a převzetí peněžní hotovosti předáním kopie příjmového pokladního dokladu.
2. Uživatel 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 uživatel na originále složního listu, vydání cenností podpisem převzetí v Sešitě úschovy včetně podpisu svědka a u peněžní hotovosti podpisem na výdajovém pokladním dokladu. Zároveň vrátí propisy dříve obdržovaných dokladů.
3. Pokud o to uživatel sám požádá, je jeho občanský průkaz a průkaz zdravotní pojišťovny uložen v ordinaci sester (průkaz zdrav. pojišťovny) resp. u sociálních pracovníc (občanský průkaz), aby se tak zamezilo případné ztrátě nebo zneužití. Uživatel může kdykoli požádat o jejich vydání.
4. Bez souhlasu uživatele nebo jeho opatrovníka nemohou příbuzní s penězi ani cennostmi manipulovat, ani jim nebudou sdělovány informace o stavu účtu uživatele. Zároveň platí, že v nepřítomnosti uživatele nesmí nikdo (ani jeho nejbližší příbuzní) provádět jakoukoliv manipulaci s jakýmkoliv majetkem uživatele.
5. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty věcí uvedených v odst. 1, nebo které má uživatel 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 pracovnice v knize hlášení. Při převzetí věci a při jejich předání zpět obyvateli se postupuje obdobně, jako je uvedeno v odst. 1 a 2.

6. Jestliže obyvatel 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 uživatelem – jedná se převážně o převoz do nemocnice - je povinen zabezpečit osobní věci a cennosti uživatele proti krádeži službu konající personál. Uzamkne stolek a skříň a klíč uloží na inspekčním pokoji oddělení, kde uživatel bydlí.
7. U uživatelů nezpůsobilých úplně nebo částečně k právním úkonům, 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 k zabezpečení dle výše uvedených odstavců.
9. Při úmrtí uživatele se uložené věci postupují do dědického řízení.

## **Čl. 9** **Stravování**

1. V zařízení je pro uživatele zajištěno celodenní stravování. Strava je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu uživatelů. Uživatel není povinen odebírat stravu v domově, ale musí tuto skutečnost uvést při uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby, kde bude toto jeho rozhodnutí zakotveno.
2. O dietním stravování rozhoduje lékař. Uživatel má právo odmítnout dietní stravu a odebírat stravu „normální“. Vedoucí úseku přímé péče upozorní uživatele na možné komplikace v důsledku nedodržování dietního režimu, ale rozhodnutí samotné závisí na uživateli.
3. Strava se podává uživatelům v jídelně nebo přímo na pokojích. Do jídelny dochází uživatelé schopní chůze. Ostatním je jídlo dováženo a rozdělováno na pokojích. Při onemocnění a nutnosti pobytu uživatele na lůžku je strava vždy podávána na pokoji.
4. Finanční hodnota stravy se řídí výší stravovací jednotky a je uvedena ve smlouvě.
5. Čas podávání stravy v domově:

snídaně	7.30 - 8.00 hod.
dopolední svačina	10.00 - 10.30 hod.
oběd	11.30 – 12.00 hod.
odpolední svačina	14.00 - 14.30 hod.
večeře	17.00 – 17.30 hod.
II. večeře	20.00 - 20.15 hod.
6. Pokud uživatel neodebere stravu ve výše uvedenou dobu, má možnost stravu odebrat později, po dohodě se službu konajícím personálem, v rámci hygienických předpisů.

Personál uživateli jídlo ohřeje v mikrovlnné troubě, které jsou k dispozici na všech odděleních domova.

7. Potraviny přinesené do DPS příbuznými nebo zakoupené v obchodech, pokud nejsou rychle spotřebovány, jsou ukládány do chladniček na pokojích nebo na chodbách jednotlivých oddělení. Zbytky jídel se odkládají do určených nádob na jednotlivých odděleních, nesmějí se ponechávat na pokoji, na chodbách, balkónech apod.
8. Na všech odděleních jsou k dispozici nápoje. Ležícím nebo imobilním uživatelům poskytuje nápoje službu konající personál.
9. Náhrady za neodebranou stravu (vratky) jsou řešeny samostatnou směrnicí ředitele DPS, s kterou je každý uživatel seznámen v co nejkratším čase po nástupu do domova.
10. V DPS je zřízena stravovací komise, jejíž složení a časový plán práce je stanoven směrnicí ředitele DPS. Ve své činnosti se komise zaměřuje především na vhodnost a kvalitu stravy pro uživatele, na zásady správné výživy, na požadavky lékaře, připomínky uživatelů a na celkovou úroveň stravování. Ve věci stravování se uživatelé obracují především na tuto komisi. Komise se podílí na tvorbě jídelního lístku, který je zpravidla tvořen na dva týdny dopředu.

## **Čl. 10**

### **Ošetrovatelská 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) zdravotnického zařízení
  - b) svých zaměstnanců, kteří mají odbornou způsobilost k výkonu zdravotnického povolání

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

2. DPS má oddělení s běžnou ošetrovatelskou péčí a oddělení se zvýšenou ošetrovatelskou péčí. Potřebu lékařského vyšetření, změnu zdravotního stavu, popř. vlastní úraz či úraz jiné osoby sdělí uživatel službu konající sestře.
3. Každý obyvatel se po nástupu podrobí vstupní lékařské prohlídce. Při následném pobytu v domově má každý uživatel možnost podrobit se preventivním prohlídkám, vyšetření a ošetření v době nemoci nebo úrazu.
4. Uživatel má možnost si vybrat jiného ošetrojícího lékaře, pokud nechce být zaregistrován u našeho ústavního 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.

5. Je svobodnou volbou každého uživatele, zda bude dodržovat léčebný režim, nařízení lékařů a zdravotnického personálu a užívat předepsané léky. Po posouzení lékařem si může uživatel své léky ponechat u sebe. Poskytovatel však nezodpovídá za zdravotní stav uživatele vzniklý nesprávnou medikací. Jinak jsou léky 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.
6. Uživatel, u něhož je podezření na infekční onemocnění, bude na základě rozhodnutí lékaře přeložen na infekční oddělení nemocnice.
7. Je-li obyvatel převezen do zdravotnického zařízení pro nemoc nebo úraz, podává se o tom zpráva příbuzným, které obyvatel určí, nebo má uvedeny v žádosti o přijetí do DPS.

## **Čl. 11** **Hygiena**

1. V domově pečují uživatelé o osobní čistotu, o čistotu šatstva, prádla, obuvi a pořádek ve svém pokoji, pokud to dovoluje jejich psychický a zdravotní stav.
2. Uživatelé dodržují zásady osobní hygieny. Koupání se provádí dle potřeby uživatele a v době, která mu vyhovuje. V případě, že potřebují uživatelé při osobní hygieně pomoc druhé osoby, je mu tato pomoc zajištěna z řad personálu.
3. K dodržování osobní hygieny patří holení, ostříhání a úprava vlasů, pedikúra. Podrobnosti o poskytování těchto služeb a o odborném ošetření nohou (pedikúře) sdělí uživatelům vedoucí úseku přímé péče nebo sociální pracovnice.
4. Osobní prádlo si uživatelé vyměňují dle potřeby. Uživatel má možnost odevzdat znečištěné prádlo ihned k vyprání. Praní a žehlení prádla zajišťuje ústavní prádelna. Čisté prádlo je vydáváno uživatelům po vyprání a vyžehlení, denně v dopoledních hodinách.
5. V případě nedostatečného množství šatstva a prádla si uživatelé za pomoci příbuzných, známých sociální pracovnice nebo klíčového pracovníka doplní na vlastní náklady jejich stav.
6. Dle potřeby, nejméně však jednou za tři týdny, se převléká ložní prádlo.
7. V celém domově je udržován pořádek a čistota. Všechny místnosti se pravidelně větrají, běžný úklid se provádí denně.
8. V případě, kdy uživatel nedodržuje 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.).
9. 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 vnitřních

pravidel domova a může být důvodem k ukončení smlouvy o poskytování sociálních služeb uzavřené mezi uživatelem a DPS.

## **Čl. 12** **Doba klidu v DPS**

1. Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin. V době nočního klidu nesmí být uživatelé rušeni, s výjimkou noční návštěvy sestry, nutnosti podávání léků nebo poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče.
2. Obyvatelé s poruchou sluchu by měli používat naslouchací zařízení, aby přílišným zesilováním zvuku radia nebo televize nerušili ostatní uživatele.
3. Při pozdějším návratu uživatele do domova, v době kdy je již hlavní vchod uzamčen, může klient využít zvonku s videotelefonem vedle dveří hlavního vchodu a sloužící personál uživateli dveře odemkne.

## **Čl. 13** **Pobyt uživatelů mimo DPS**

1. Pobyt uživatelů mimo domov se rozlišuje podle délky a účelu opuštění domova na:
  - A. krátkodobé opuštění domova** – vycházky - bez nároku na 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 bez nároku na vrácení nákladů spojených s poskytováním služby se považuje takové opuštění domova, kdy uživatel odebral alespoň jedno jídlo.
- b) Uživatelé se mohou volně pohybovat po domově (v souladu s vymezením prostor volného pohybu v specifikovaných 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 uživatelů, je s každým z nich omezení individuálně projednáno a dostatečně vysvětleno s přihlédnutím k:
  - respektování a naplňování osobních práv každého uživatele
  - podpoře samostatnosti
  - respektování práva na přiměřené riziko
- c) S každým uživatelem 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.

- d) 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. Uživatelé 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 uživatel neodebere ani jedno z nasmlouvaných jídel. Za takový den náleží uživateli vrácení nákladů na suroviny. Podrobná pravidla pro vyplácení vratek uživatelům jsou dány zvláštním předpisem – směrnicí ředitele DPS, s kterou je každý uživatel seznámen. Uživatel ohlásí svůj odchod, místo a délku pobytu staniční sestře svého oddělení. Před odchodem zajišťují staniční sestry odcházejícím uživatelům potřebné vybavení např. potřebné léky, aby nedošlo k narušení léčebného režimu.
- b) Pokud délka jednorázového pobytu uživatele mimo DPS přesáhne 90 dnů, má poskytovatel služby vzhledem k finanční ztrátě z takového nevyužívání služby ze strany uživatele, právo vyjednávat s uživatelem o ukončení smlouvy. Tato možnost se však nevztahuje na pobyt uživatele ve zdravotnickém zařízení.

#### **Čl. 14** **Návštěvy**

1. Uživatelé mohou přijímat návštěvy neomezeně, je však třeba respektovat doporučenou dobu nočního klidu. Návštěvníci se zapisují do knihy návštěv, která je u vrátnice. Návštěvy uživatelů by měli také svůj příchod nahlásit službu konající pracovníci na příslušném oddělení.
2. Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v domově. Musí být respektováno soukromí spolubydlících uživatelů, 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 pracovníci 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 uživatelů však DPS nemůže poskytnout stravu.

#### **Čl. 15** **Využití volného času uživateli**

1. Uživatelé domova se podle svého zájmu a zdravotního stavu mohou účastnit kulturního a společenského života v domově.
2. Denní program je orientační a je možno jej přizpůsobit konkrétním podmínkám, individuálním potřebám a přáním uživatelů s ohledem na jejich schopnosti a dovednosti, za předpokladu respektování základních lidských práv a svobod dle LZPS. Denní

harmonogram je přizpůsoben míře závislosti uživatele na poskytované službě, na věku, zdravotnímu stavu a dalších okolnostech.

3. Součástí domova je ústavní knihovna, kde si klienti mohou půjčovat knihy.
4. Uživatelé mohou používat vlastní televizi na pokoji, rozhlasový přijímač, magnetofon apod., pokud tím neruší spolubydlící. Poplatky za používání vlastní televize, rozhlasového přijímače nebo mobilního telefonu, hradí ze svých prostředků. Také si hradí náklady spojené s uvedením přístroje do provozu a následnou údržbu a revize elektrických přijímačů. Donesení vlastního přijímače je možné po předchozí dohodě s odpovědnými pracovníky domova (sociální pracovníci, staniční sestrou, vedoucí úseku přímé péče nebo s ředitelem domova).
5. Uživatelé mají možnost odebírat soukromě kterýkoli tisk, který si hradí ze svých prostředků. Odběr zajistí po dohodě s uživatelem pracovnice vrátnice.
6. Uživatel se může věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nenarušují klid nebo neohrožují zdraví ostatních uživatelů, zaměstnanců domova nebo jiných osob a pokud zájmovou činnost podmínky dovolují.
7. Zájmovou činnost koordinují sociální pracovnice domova ve spolupráci s úsekem přímé péče.
8. Uživatelé, podle svého zdravotního stavu a svých možností mohou pomáhat v rámci pracovní rehabilitace v domově při denním úklidu svých pokojů (větrání příkrývek a polštářů, stlaní postelí a utírání prachu), při jiných činnostech ve prospěch ostatních uživatelů.
9. Uživatelé mohou pomáhat také při pomocných pracích v kuchyni, při opravách prádla, knihovně, drobné práce v zahradě, apod.

## **Čl. 16** **Výbor obyvatel**

1. Uživatelé DPS se mohou podílet na uspořádání života v ústavu prostřednictvím svých zástupců zvolených do výboru obyvatel.
2. Výbor obyvatel volí a odvolávají 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 uživatelů, při projednávání stížností nebo připomínek ze strany uživatelů a podílí se na činnosti stravovací komise.

## **Čl. 17**

### **Výplata důchodů, úhrady za pobyt v DPS**

1. Při nástupu do DPS je každý uživatel seznámen s pravidly pro výplatu důchodu hromadným 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., v platném znění, která je zároveň součástí Smlouvy o poskytnutí sociální služby, uzavřené mezi DPS a uživatelem. Uživatelům 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. Uživatel 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. Případný přebytek výnosu je převeden na běžný účet DPS a použit na zlepšení životních podmínek v DPS.
4. Uživatelé, 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 účtárně nebo převodem na účet DPS.
5. Při přijetí do domova platí uživatel úhradu pracovníci účtárny v hotovosti z prostředků, které si do domova přinese, a to za období ode dne nástupu do konce příslušného kalendářního měsíce.

## **Čl. 18**

### **Poštovní zásilky, telefonní hovory**

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

O došlých a takto převzatých peněžních zásilkách je učiněn zápis do knihy a zásilka je vydána uživateli proti podpisu za přítomnosti svědka – třetí osoby. Pokud není uživatel schopen převzetí zásilky podepsat, učiní tak službu konající sestra za přítomnosti dvou svědků, kteří se na dokladu podepíší na důkaz správného převzetí. Poštovní zásilky osob zbavených způsobilosti k právním úkonům přejímá jejich opatrovník stanovený soudem nebo pracovník pověřený opatrovníkem.

2. K telefonickému spojení slouží uživatelům telefonní přístroj na vrátnici. Telefonní hovory hradí dle platného tarifu uživatelé ihned po skončení hovoru vrátnému, který o tom vede evidenci.

## **Čl. 19** **Stížnosti**

1. Stížnosti uživatelů, 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 uživatel má právo na podání stížnosti. Uživatel 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 vyřizována. Pokud uživatel s vyřízením stížnosti nebude spokojen, má možnost odvolat se ke zřizovateli domova, kterým je MěÚ Heřmanův Městec.  
starosta města – 469660340  
místostarosta města – 469660343
2. Vedoucí pracovníci pravidelně informují uživatele o možnosti připomínek či stížností, které by měly v souvislosti s poskytováním sociálních služeb.

## **Čl. 20** **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. 21** **Opatření proti porušování pořádku**

1. Jestliže obyvatel 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 uživatel narušuje společné soužití ostatních uživatelů služby opakovaně, ředitel uživateli sdělí písemné upozornění na porušování pravidel, vč. uvedení následků dalšího takového porušení (výpověď); opakovaným porušením vnitřních předpisů poskytovatele se rozumí skutečnost, že byl uživatel 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.

Pobyt končí také uplynutím sjednané doby (uzavření smlouvy na dobu určitou) ve smlouvě o poskytnutí sociálních služeb a úmrtím uživatele. Odstoupení od smlouvy musí být ukončeno vždy písemnou formou.

3. 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. 22** **Úmrtí uživatel**

1. Při úmrtí uživatele je okamžitě vyrozuměna důvěrná osoba, kterou uživatel stanovil v žádosti o umístění (zpravidla rodina nebo jeho blízcí). Pohřeb zesnulého uživatele DPS zabezpečují příbuzní nebo jiná blízká osoba. Pokud není s rodinou domluveno jinak, zajistí odvoz zemřelého v pracovních dnech v době od 6.30-15.00 hod. sociální pracovníce, ostatní dny službu konající pracovníce na oddělení. V případě, že je známé přání zemřelého, nebo členů rodiny ohledně výběru pohřební služby, je toto přání respektováno.
2. Soupis pozůstalosti zajišťují sociální pracovníce. Finanční prostředky, vkladní knížky a cennosti jsou uloženy v depozitu DPS. O majetku, který zůstal v depozitu DPS, sepíše sociální pracovníce protokol k dědickému řízení, který zašle na příslušný soud. Na základě pravomocného rozhodnutí soudu 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 uživatele jsou povinni tyto věci odvést ze zařízení. Pokud tak neučiní, budou věci zlikvidovány a úhrada za likvidaci bude požadována v dědickém řízení. Úmrtí uživatele řeší metodika DPS.

## **Čl. 23** **Závěrečná ustanovení**

1. Tímto Domácím řádem se ruší vydání Domácí řádu k 1.1.2010.
2. Tento Domácí řád je volně přístupný všem uživatelům 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 uživatele nejpozději do 5 dnů od nástupu do domova (pokud tak sociální pracovníce neučinily již při prvních kontaktech v rámci sociálního šetření).
3. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2012.

V Heřmanově Městci dne 28.12.2011

ing. Petr Mazura  
ředitel