

 <b>SOCIÁLNÍ SLUŽBY OLŠAVA</b>	<b>Sociální služby Olšava, příspěvková organizace Domov pro seniory Luhačovice</b>	<b>Ř-01</b>
---	--	-------------

## VNITŘNÍ PRAVIDLA DOMOVA PRO SENIORY LUHAČOVICE

	Funkce	Jméno:	Datum:	Podpis:
Zpracovala:	Vedoucí zařízení	Mgr. Martina Šimánková	29.1.2024	
	Sociální pracovnice	Mgr. Martina Málková	29.1.2024	
		Silvie Vaníčková, DiS.	29.1.2024	
Připomínkovala:	Vrchní sestra	Bc. Blanka Hajdová	29.1.2024	
	Vedoucí přímé péče	Adéla Vitteková	29.1.2024	
Schválila:	Ředitelka:	Ing. Marie Vaškovicová	30.1.2024	
Účinnost od:			1.3.2024	
Verze č.:			č. 3	
Závaznost:	Pro všechny Uživatele i zaměstnance DS Luhačovice			

 SOCIÁLNÍ SLUŽBY OLŠAVA	Ř-01	<b>DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE</b> <b>VNITŘNÍ PRAVIDLA</b>	Verze:3
			Účinnost od: 1.3.2024
			Strana: 2 / 12

### OBSAH:

1. Úvod
2. Ubytování
3. Odpovědnost za škodu
4. Úschova cenných věcí
5. Stravování
6. Ošetřovatelská péče a přímá obslužná péče
7. Hygiena
8. Doba klidu
9. Vycházky mimo Domov
10. Přechodný pobyt klientů mimo Domov
11. Návštěvy
12. Pravidla stěhování klientů v rámci Domova
13. Kulturní život, zájmová a aktivizační činnost
14. Výplata důchodu
15. Platby za léky a zdravotní prostředky
16. Poštovní zásilky
17. Pomoc při uplatňování práv a oprávněných zájmů
18. Opatření proti porušování Vnitřních pravidel
19. Ukončení pobytu v Domově
20. Výbor Klientů
21. Nákupy
22. Přijímání darů
23. Závěrečná ustanovení

	<b>Ř-01</b>	<b>DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA</b>	Verze:3
			Účinnost od: 1.3.2024
			Strana: 3 / 12

## 1. ÚVOD

- 1.1. Vnitřní pravidla (dále jen Pravidla) upravují podmínky poskytování sociální služby, práva a povinnosti klientů a pravidla pro soužití klientů v Domově pro seniory Luhačovice (dále jen Domov).
- 1.2. Vnitřní pravidla jsou závazná pro všechny klienty a zaměstnance Domova.

## 2. UBYTOVÁNÍ

- 2.1. Klient (případně jeho oprávněný zástupce) předkládá při uzavření Smlouvy o poskytování sociální služby občanský průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny, platný důchodový výměr v případě, že nárokuje snížení úhrady dle § 73 odst. 3 Zákona, rozhodnutí o příspěvku na péči, pokud byl přiznán, v případě potřeby další matriční doklady.
- 2.2. Klient má možnost požádat sociální pracovníci o zprostředkování svého přihlášení k trvalému pobytu na adrese Domova.
- 2.3. Klientovi bude označeno všechno ošacení a prádlo z důvodu třídění a praní prádla. Zaměstnanci Domova na požádání klienta označí i ošacení a prádlo, které bylo pořízeno v průběhu pobytu. Za ztrátu neoznačeného osobního prádla a ošacení Domov neručí.
- 2.4. Praní prádla a ošacení probíhá mimo Domov, v profesionální Prádelně. Vyprané prádlo a ošacení rozdává klientům personál denní služby v předem stanoveném harmonogramu po navrácení prádla a ošacení z Prádelny.
- 2.5. V případě potřeby provádí personál Domova drobné opravy prádla a ošacení.
- 2.6. Jednotlivé dvoulůžkové pokoje jsou obývány klienty stejného pohlaví. Toto neplatí v případě manželů, sourozenců, vztahu druh-družka a rodič-dítě.
- 2.7. V Domově je zakázáno uchovávat zbraně.
- 2.8. V Domově je zakázáno chovat živá zvířata.
- 2.9. Ve vnitřních prostorech Domova je přísně zakázáno kouření a manipulace s otevřeným ohněm, Domov je vybaven signalizačním zařízením s detektory kouře. Kouření je povoleno pouze na místě k tomu určeném (označeném) – venku z boční strany budovy.
- 2.10. Vlastní elektrospotřebiče může Klient používat se souhlasem vedoucí Domova viz čl. III, odst. 5. Vnitřních pravidel.
- 2.11. K výzdobě svých pokojů mohou klienti použít vlastní předměty: obrazy, sošky, textilie, květiny a jiné drobnosti.
- 2.12. Věci přidělené klientům Domova zůstávají majetkem Domova. Klienti jsou povinni s nimi šetrně zacházet a při odchodu z Domova je vrátit ve stavu, který odpovídá délce jejich použití a běžnému opotřebení.
- 2.13. Je zakázáno, aby v Domově přespala osoba, která není klientem Domova.
- 2.14. Uživatelé nemají povolen přístup do provozních prostor Domova.

	<b>Ř-01</b>	<b>DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA</b>	Verze:3
			Účinnost od: 1.3.2024
			Strana: 4 / 12

- 2.15. Prostor Domova je monitorován kamerovým systémem z důvodu bezpečnosti klientů. Kamery jsou zaměřeny na vstup budovy, na venkovní prostory zahrady, venkovní schodiště a na chodby domova. Záznam není uchováván.
- 2.16. Budova Domova je v době od 18:00 h do 6:00 h z bezpečnostních důvodů uzamčena. Pro vstup do budovy je nutné zazvonit na zvonek u hlavního vchodu. Službu konající personál zajistí odemčení dveří a umožní vstup do budovy.

### **3. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU**

- 3.1. Uživatel odpovídá za škodu, kterou způsobil záměrně na majetku Domova, na majetku a zdraví jiných klientů, zaměstnanců a osob, které se v Domově oprávněně zdržují. Pokud škoda nebo újma na zdraví svým rozsahem a skutkovou podstatou naplňuje charakter trestného činu, bude řešena na podnět poškozené osoby v trestním řízení. Klient odpovídá za škodu dle příslušného ustanovení Občanského zákoníku.
- 3.2. Zaměstnanec odpovídá za škodu dle příslušných ustanovení Zákoníku práce. Pokud škoda nebo újma na zdraví svým rozsahem a skutkovou podstatou naplňuje charakter trestného činu, bude řešena na podnět poškozené osoby v trestním řízení.
- 3.3. Způsobí-li škodu zaviněně více Klientů, odpovídají za ni podle své účasti.
- 3.4. Klient nebo jiná osoba dle svých možností a v souladu s dobrými mravy upozorní vedoucí Domova, případně jiné zaměstnance Domova na škodu, která vznikla nebo která hrozí a kterou je potřeba odvrátit.
- 3.5. Klientům je dovoleno rozšiřovat množství elektrospotřebičů, přidávat prodlužovací kabely či jinak vybavovat pokoje elektrickým zařízením pouze se souhlasem vedoucí Domova. U soukromých elektrospotřebičů zajistí Poskytovatel pravidelnou revizi a Klient ji hradí na vlastní náklady.
- 3.6. Koncesionářské poplatky za vlastní TV nebo rádio si hradí klienti ze svých prostředků. Pokud na dvoulůžkovém pokoji jeden z klientů nesouhlasí s užíváním televize nebo rádia, je poslech možný přes sluchátka, které si vlastník televizoru pořídí.

### **4. ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ**

- 4.1. Klient může při přijetí do Domova nebo v průběhu pobytu požádat sociální pracovníci o převzetí cenných věcí, popřípadě vkladních knížek proti písemnému potvrzení. Sociální pracovnice tyto uloží do trezoru a zavede je do evidence depozit klienta.
- 4.2. Cennosti převzaté do úschovy musí být řádně označeny, aby byla vyloučena jejich záměna. Bez souhlasu klienta nemohou příbuzní s uschovanými cennostmi a penězi manipulovat.
- 4.3. Poskytovatel neodpovídá za cennosti, vkladní knížky a peněžní hotovosti, které nepřevzal do úschovy.

Není-li klient schopen hospodařit se svými finančními prostředky, je možné zavést tzv. „hospodaření se zůstatkem důchodu“ na depozitním účtu klienta. Děje se tak na žádost klienta (jeho oprávněného zástupce) nebo na doporučení pečovatelského personálu, a to za účelem zabránění zneužití finanční hotovosti klienta.

- 4.4. Uložené cennosti budou klientovi (jeho oprávněnému zástupci) vráceny na jeho žádost nebo při ukončení pobytu v Domově.

	<b>Ř-01</b>	<b>DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA</b>	Verze:3
			Účinnost od: 1.3.2024
			Strana: 5 / 12

- 4.5. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenností nebo finanční hotovosti, kterou má klient u sebe (např. z důvodu dlouhodobé hospitalizace, zhoršení psychického stavu klient), převezme sociální pracovnice na návrh personálu a se souhlasem klienta tyto věci do úschovy. Pominou-li důvody takového převzetí, budou klientovi tyto cennosti předány zpět. Při jejich převzetí a následném vrácení se postupuje podle Směrnice o úschově cenných věcí, peněžních hotovostí a nakládání s nimi.
- 4.6. V případě dědictví jsou cennosti vydány zákonným dědicům na základě pravomocného usnesení soudu.

## 5. STRAVOVÁNÍ

- 5.1. Strava v Domově je přizpůsobena svým složením a úpravou věku a zdravotnímu stavu klientům. O vhodnosti dietního stravování doporučeného lékařem poučí klienta všeobecná sestra Domova.
- 5.2. Seznam diet: racionální, dietní (šetřící), diabetická.
- 5.3. Strava se podává dle následujícího časového rozvrhu:
- |                     |  |
|---------------------|--|
| ○ Snídaně a svačina | 07,30 – 08,30                                  |
| ○ Oběd              | 11,30 – 12,30                                  |
| ○ Svačinka          | 15,00 – 15,30                                  |
| ○ Večeře            | 17,00 – 18,00                                  |
| ○ II. večeře        | 20,00 – 21,00 (pro osoby s diabetickou dietou) |
- 5.4. Strava a nápoje se mobilním klientům podávají v jídelnách na oddělení. Klienti se k jednotlivým jídlům dostaví ve stanovenou dobu. Imobilním klientům se strava a nápoje podávají na pokoji.
- 5.5. Vynášet jídlo, přibory a nádobí z jídelen se nedoporučuje. Výjimka platí pro ovoce, zákusky, koláče a pečivo.
- 5.6. Nápoje mají klienti v jídelnách k dispozici po celý den, popř. jsou doplňovány do konvic na pokoji. Individuální nápoje (např. kávu) připravuje na přání klienta personál na oddělení.
- 5.7. Potraviny podléhající rychlé zkáze mohou klienti ukládat do lednic v jídelnách. Klientům se doporučuje své potraviny před uložením do lednice podepsat či jinak označit.
- 5.8. V zájmu ochrany zdraví a čistoty prostředí není dovoleno v areálu Domova krmit zbytky jídla ptáky, kočky ani jiné drobné zvířectvo.
- 5.9. 1x týdně provádí zaměstnanci úklid a dezinfekce lednic a 1 x měsíčně odmražení lednic. Potraviny, které mají prošlou dobu použitelnosti nebo bude jejich kvalita zhoršena (zapáchají, jsou okoralé, plsnivé apod.) budou zlikvidovány.
- 5.10. Jídlo nesmí být skladováno na balkonech a za okny budovy Domova. Zbytky jídel nesmí být skladovány na pokojích, chodbách a vyhazovány z oken.
- 5.11. Jídelníček vychází z nabídky dodavatele obědů a teplých večeří. Je sestavován nutriční terapeutkou ve spolupráci se zásobovačkou 1 týden dopředu.
- 5.12. Jídelníčky jsou klientům k dispozici na informačních tabulích na jednotlivých jídelnách, případné změny jsou včas oznámeny.

	<b>Ř-01</b>	<b>DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA</b>	Verze:3
			Účinnost od: 1.3.2024
			Strana: 6 / 12

- 5.13. Připomínky ke kvalitě stravy, složení a způsobu podávání jídla mohou klienti řešit oficiální stížností nebo zapisovat do knihy připomínek. Zápisy se projednávají na schůzkách výboru Uživatelů.
- 5.14. Strava je nedílnou součástí služby, nelze pobývat v Domově a neodebírat stravu. V případě pobytu mimo Domov lze stravu odhlásit nejpozději 2 dny předem. Za předem odhlášenou stravu bude v následujícím vyúčtování vrácena částka v hodnotě neodebraných potravin, nevrací se režijní náklady. V případě hospitalizace odhláší stravu personál automaticky.
- 5.15. Cena za stravu je tvořena v souladu se směrnicí o úhradách za pobyt v Domově. (Směrnice Úhrady za poskytnuté sociální služby – zařízení sociálních služeb typu DS, DZR, DZP)

## **6. OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE A PŘÍMÁ OBSLUŽNÁ PÉČE**

- 6.1. Uživatelům poskytují ošetrovatelskou péči zaměstnanci Domova v rámci svých kompetencí. Zdravotní ošetrovatelskou péči poskytují podle ordinací lékaře všeobecné zdravotní sestry a fyzioterapeutka, úkony přímé obslužné péče – pracovníci v sociálních službách podle zdravotního stavu a individuálních potřeb klienta.
- 6.2. Pečovatelský personál je přítomný 24 hodin denně. Na základě individuálního plánu péče sestaveného dle přání, potřeb a schopností klienta pomáhá personál přímé péče při osobní hygieně, oblékání a svlékání, při přesunu na lůžko nebo vozík, při vstávání, ulehání, polohování, při využívání speciálních pomůcek, při podávání jídla a pití, při prostorové orientaci, při samostatném pohybu.
- 6.3. Klient může kdykoli v průběhu služby požádat o změnu v péči a úpravu individuálního plánu (doba koupání, vstávání, pohybová aktivita atd.). Změna bude provedena po dohodě s klientem s ohledem na provozní možnosti Domova.
- 6.4. Pohybovou aktivizaci zajišťují pracovníci Domova, které jsou k tomu proškoleny.
- 6.5. Za kvalitu péče zodpovídá vedoucí úseku přímé péče a vedoucí zdravotního úseku.
- 6.6. Lékařskou péči poskytuje obvodní lékař, u kterého je uživatel zaregistrován, ve své ordinaci v ordinálních hodinách. Klient má možnost svobodné volby lékaře. K imobilním klientům dochází lékař do Domova v rámci návštěvní služby. K akutním zdravotním potížím je personálem přivolána pohotovostní ev. rychlá záchranná služba.
- 6.7. Vyšetření u odborných lékařů jsou prováděna na doporučení praktického lékaře a klienti jsou dopravováni nejčastěji sanitkou. Potřebný doprovod zajistí personál, v případě zájmu rodina.
- 6.8. Zdravotní péče je poskytována všeobecnými sestrami v době od 6:00 – 20:00 hodin pondělí až pátek, o víkendu 7:00 – 20:00 hodin.
- 6.9. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí klient dle svých možností ihned službu konajícímu personálu. Každý úraz je zaznamenán do Knihy úrazů, která je uložena v pracovně sester.
- 6.10. Poskytovatel nenese zodpovědnost za nedodržování léčebného režimu klientem. Klient je seznámen všeobecnou sestrou s riziky nedodržování léčebného režimu.

	<b>Ř-01</b>	<b>DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA</b>	Verze:3
			Účinnost od: 1.3.2024
			Strana: 7 / 12

## 7. HYGIENA

- 7.1. Klient je povinen dodržovat pravidla běžné osobní hygieny (péče o tělo, o čistotu šatstva, prádla a obuvi) a hygieny užívaných prostor.
- 7.2. Celková koupel je prováděna dle potřeby, minimálně 1x týdně v koupelně pokoje nebo ve společné koupelně na každém patře. Součástí koupele je dle potřeb klienta také stříhání nehtů na ruku, personál zajišťuje výměnu ložního prádla.
- 7.3. Není-li klient schopen samostatného použití WC, zajistí personál použití mobilního WC křesla na pokoji.
- 7.4. Znečištěné prádlo se odkládá do určených přepravních pytlů, které se shromažďují v určené místnosti a odváží do prádelny. Praní osobního prádla klientem na pokojích, v koupelnách a jeho sušení v pokojích na ústředním topení apod. není vhodné.
- 7.5. Uživatelé mají možnost požádat pracovnice v sociálních službách o pomoc při udržování čistoty a pořádku v osobních věcech, ve skříních apod.
- 7.6. Všechny místnosti se pravidelně větrají a denně se provádí běžný úklid zaměstnanci DS Luhačovice.
- 7.7. Odpadky se ukládají do zvláštních nádob a o jejich likvidaci rozhodují příslušní odpovědní zaměstnanci. Je přísně zakázáno vyhazovat jakékoliv odpadky z oken.
- 7.8. Do Domova dochází pravidelně kadeřnice a pedikérka, které poskytují služby dle vlastního ceníku.

## 8. DOBA KLIDU

- 8.1. Doba nočního klidu je v Domově stanovena od 22.00 – 6.00 hodin.
- 8.2. Doba odpoledního klidu je v Domově doporučena od 13.00 – 14.00 hodin.
- 8.3. Klienti a zaměstnanci se chovají tak, aby v době odpoledního a nočního klidu nerušili ostatní klienty.
- 8.4. Příchozí návštěvy se chovají tak, aby v době odpoledního klidu nerušili ostatní klienty.

## 9. VYCHÁZKY MIMO DOMOV

- 9.1. Domov je otevřené zařízení a klienti mohou vycházet a pobývat mimo areál Domova bez jakéhokoliv omezení.
- 9.2. Je vhodné, aby klienti odcházející mimo areál Domova oznámili svůj odchod, popřípadě místo pobytu a předpokládanou dobu návratu, službu konajícímu personálu. Upozornit klienta na nevhodnost vycházky může všeobecná sestra nebo pracovnice v sociálních službách vykonávající službu, a to zejména v případě jeho onemocnění, nepříznivého počasí, náledí apod. Nejedná se o omezování osobní svobody, nýbrž výhradně o bezpečnost klienta.
- 9.3. Klientům lze nabídnout vycházku s doprovodem, je však nutné se přizpůsobit aktuálním personálním možnostem zařízení.

	<b>Ř-01</b>	<b>DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA</b>	Verze:3
			Účinnost od: 1.3.2024
			Strana: 8 / 12

## 10. PŘECHODNÝ POBYT KLIENTŮ MIMO DOMOV

- 10.1. Klient může přechodně pobývat mimo Domov. Delší nepřítomnost je vhodné nahlásit dva dny dopředu z důvodu odhlášení stravy. Jde-li o klienta, kterému je stanoven opatrovník, je třeba jej o pobytu klienta mimo Domov informovat.
- 10.2. Klient nebo jeho doprovod si na dobu pobytu mimo Domov vyžádají od služby konající všeobecné sestry předepsané léky, aby nedošlo k narušení léčebného režimu.
- 10.3. Pobyt mimo Domov z důvodu hospitalizace ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt.
- 10.4. Za každý celý den mimo Domov (vyjma hospitalizace) bude klientovi vrácena poměrná část příspěvku na péči. Je-li klient hospitalizován po celý kalendářní měsíc, výplata příspěvku na péči je pozastavena – příspěvek na péči se tedy nevrací.

## 11. NÁVŠTĚVY

- 11.1. Návštěvy v Domově upravuje Návštěvní řád, který je zveřejněn u hlavního vchodu.
- 11.2. Klienti mohou přijímat návštěvy kdykoliv, s výjimkou nočního klidu 22:00 – 6:00 hodin. Doporučená doba pro uskutečnění návštěvy je 9:00 – 18:00hod.
- 11.3. Při opatřeních hygienicko-epidemiologické služby mohou být návštěvy dočasně omezeny nebo zakázány dle rozhodnutí lékaře nebo Krajské hygienické stanice.
- 11.4. Klienti přijímají návštěvy na pokojích nebo v společných prostorách Domova klientům přístupných.
- 11.5. Na pokoji přijímají návštěvy klienti, kteří jsou upoutáni na lůžko, přičemž je respektováno soukromí spolubydlícího klienta. Klienti se mohou navštěvovat navzájem.
- 11.6. Návštěvy se chovají tak, aby nerušily klid ostatních klientů nebo nenarušovaly léčebný režim.
- 11.7. Návštěvám nelze poskytnout ubytování ani stravu.
- 11.8. V Domově lze umožnit prohlídku rodinným příslušníkům, známým, potencionálním zájemcům o službu a jiným osobám po předchozí domluvě s vedením Domova. Vždy musí být respektováno soukromí klientů.
- 11.9. Poskytovatel má právo zakázat návštěvy na základě mimořádných události např. na doporučení Krajské hygienické stanice nebo obvodního lékaře při závažných hygienicko-epidemiologických situacích (chřipková epidemie...)

## 12. PRAVIDLA STĚHOVÁNÍ KLIENTŮ V RÁMCI DOMOVA

- 12.1. Klienti mohou hlásit své požadavky na změnu pokoje sociální pracovníci nebo svému klíčovému pracovníkovi, popř. službu konajícímu personálu. Požadavek klienta na změnu pokoje je zaznamenán sociální pracovníci v dokumentaci klienta.
- 12.2. Vyhovění požadavku klienta je závislé na možnostech Domova, jednotlivé žádosti jsou řešeny individuálně.
- 12.3. Každé stěhování je vždy konzultováno se všemi klienty, kterých se bezprostředně týká, a všichni zúčastnění musí se změnou souhlasit.



	<b>Ř-01</b>	<b>DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA</b>	Verze:3
			Účinnost od: 1.3.2024
			Strana: 9 / 12

- 12.4. V případě nepřítomnosti klienta (hospitalizace, dovolenka) je stěhování klienta nepřípustné.
- 12.5. U klientů, kteří mají stanoveného opatrovníka, je každé stěhování konzultováno i s opatrovníkem.
- 12.6. Poskytovatel si vyhrazuje právo z provozních důvodů (např. malování, stavební úpravy, opravy atd.) klienta na nezbytnou dobu přestěhovat na jiný pokoj a klienta bude o této skutečnosti předem informovat.

### **13. KULTURNÍ ŽIVOT, ZÁJMOVÁ A AKTIVIZAČNÍ ČINNOST**

- 13.1. Domov poskytuje klientům kulturní a společenské vyžití, pořádaných akcí se klienti účastní dle vlastních rozhodnutí.
- 13.2. O plánovaných aktivitách jsou klienti informováni personálem, prostřednictvím rozhlasu, případně jsou informace vyvěšeny na nástěnkách ve všech patrech. Veškerých aktivit se mohou účastnit také imobilní klienti, kterým s přípravou a přesunem pomáhají pracovníci přímé péče.
- 13.3. Během dne jsou klientům nabízeny různé aktivizační individuální i skupinové činnosti (pohybová cvičení, hraní her, předčítání, rukodělné tvoření, společné vaření, pohybová aktivizace, vycházky atd.)
- 13.4. V průběhu roku jsou v Domově organizovány kulturně společenské akce, přednášky a vystoupení, dodržují se sezónní a lidové tradice.
- 13.5. Volně přístupná je aktivizační místnost a knihovny ve společenských prostorách.
- 13.6. Knihy v Domově jsou volně přístupné všem klientům. Vypůjčené knihy klient vrací v pořádku na původní místo.
- 13.7. Klienti se mohou věnovat své vlastní zájmové činnosti, pokud tato činnost nenarušuje a neohrožuje jejich zdraví a život.
- 13.8. V Domově je zprostředkována canisterapie a jiné zooterapie.
- 13.9. Zpravidla 1x za měsíc je v Domově sloužena Mše svatá, kněz poté dle zájmu navštěvuje klienty na pokoji u lůžka.

### **14. VÝPLATA DŮCHODU**

- 14.1. Klienti mají možnost zvolit si způsob zasílání důchodu.
- 14.2. V případě zasílání důchodu z České správy sociálního zabezpečení na účet poskytovatele je prováděna výplata zůstatku důchodu vždy 15. v měsíci. Pokud tento den připadá na víkend nebo státní svátek, probíhá výplata následující pracovní den.
- 14.3. Uživatelům, kteří si zvolili možnost výplaty tzv. hromadným seznamem, se z důchodu odečte úhrada za ubytování a stravu a zůstane jim minimálně 15 % důchodu dle Zákona.
- 14.4. Výplatu zajišťuje účetní Domova se sociální pracovníci.

	<b>Ř-01</b>	<b>DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA</b>	Verze:3
			Účinnost od: 1.3.2024
			Strana: 10 / 12

## 15. PLATBY ZA LÉKY A ZDRAVOTNÍ PROSTŘEDKY

- 15.1. Pokud klient sám není schopen vyzvednout naordinované léky od ošetřujícího lékaře nebo volně prodejné léky z lékárny, zajistí tuto službu vrchní sestra. Úhrada doplatků za léky je stanovena ve Smlouvě v článku 7 Způsob vyúčtování úhrady za skutečně poskytnuté služby.
- 15.2. Pokud si klient vyzvedne léky nebo volně prodejné léčivé přípravky sám, zodpovídá za jejich uskladnění i užití.

## 16. POŠTOVNÍ ZÁSILKY

- 16.1. Dobírky, doporučené poštovní zásilky včetně peněžních si přejímá klient sám za přítomnosti sociálních pracovníků, které mohou poskytnout součinnost při dalším jednání.
- 16.2. V případě nepříznivého zdravotního stavu klienta přebere zásilku sociální pracovníce. O těchto zásilkách učiní záznam do Deníku doručené pošty a zásilku vydá klientovi proti jeho podpisu v této knize. Finanční hotovost je vydávána proti podpisu klienta za přítomnosti svědka. Pokud klient není schopen převzetí podepsat, ale je schopen pochopit obsah a účel tohoto úkonu, potvrdí předání hotovosti dva svědci.

## 17. POMOC PŘI UPLATNĚNÍ PRÁV A OPRAVNĚNÝCH ZÁJMŮ

- 17.1. Tuto pomoc mohou klientům poskytovat všichni pracovníci Domova.
- 17.2. Každý klient má právo podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytované služby. Stížnost lze podat ústně pracovníkům Domova, telefonicky nebo písemně, a to i anonymně do schránky stížností umístěné v Domově v přízemí vedle výtahu.
- 17.3. Schránka je vybírána 1x týdně a stížnost musí být vyřízena pověřeným pracovníkem do 30 dnů ode dne doručení.
- 17.4. Informační leták Pravidla pro vyřizování stížností má k dispozici každý klient a jsou volně dostupná také na oddělení.
- 17.5. Každý klient má volební právo a může se účastnit voleb přímo v Domově. Nemá-li klient v Domově trvalé bydliště, je v případě zájmu zajištěn sociálními pracovníky zápis do zvláštního seznamu voličů.

## 18. OPATŘENÍ PROTI PORUŠOVÁNÍ VNITŘNÍCH PRAVIDEL

- 18.1. Jestliže klient svým chováním opakovaně, úmyslně nebo pod vlivem alkoholu popř. jiných návykových látek porušuje Vnitřní pravidla, použije Poskytovatel následující opatření:
- pohovor klíčového pracovníka s klientem a upozornění na možné důsledky takového jednání a pořízení zápisu v programu Cygnus.
  - pohovor vedoucí Domova s klientem a výzva k respektování vnitřních předpisů Domova, pořízení zápisu
  - návrh na vypovězení „Smlouvy o poskytování sociální služby“.

	<b>Ř-01</b>	<b>DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA</b>	Verze:3
			Účinnost od: 1.3.2024
			Strana: 11 / 12

- 18.2. Porušení Vnitřních pravidel se písemně zaeviduje do denního hlášení o průběhu služby a do záznamů uživatele v programu Cygnus, následně se tato skutečnost oznámí vedoucí Domova.
- 18.3. Jde-li o takové chování nebo jednání, jehož posouzení či vyšetření patří do pravomoci orgánů policie či orgánů činných v trestním řízení, má vedoucí Domova ohlašovací povinnost.

## **19 UKONČENÍ POBYTU V DOMOVĚ**

- 19.1. Ukončení pobytu má vždy písemnou podobu.
- 19.2. V případě opakovaného porušování Pravidel je Poskytovatel oprávněn klientovi vypovědět Smlouvu za podmínky předchozího jednání a upozornění klienta. Postupuje se následovně:
- Ústní domluva a poučení o možných důsledcích
  - písemné upozornění (maximálně 2x)
  - vypovězení Smlouvy
- 19.3. Za závažné porušování soužití, pořádku a vnitřních pravidel se považuje fyzické a verbální napadání zaměstnanců Domova nebo klientů a jejich návštěv, šikana, nerespektování soukromí, porušování hygienických předpisů ohrožujících zdraví a život ostatních a dále opakované, nadměrné požívání alkoholických nápojů vedoucí k narušování pořádku v Domově a k výtržnictví.

## **20 VÝBOR KLIENTŮ**

- 20.1. Klienti se mohou podílet na uspořádání života v Domově prostřednictvím Výboru klientů.
- 20.2. Výbor klientů předkládá připomínky k vedení Domova a podílí se na jejich řešení. Připomínky klientů se týkají ubytování, stravování, kulturního vyžití a ostatních skutečností, které se týkají života v Domově.
- 20.3. Členy Výboru klientů si volí klienti ze svých řad. Jednání Výboru klientů se však může zúčastnit každý klient který projeví zájem.
- 20.4. Výbor klientů se schází alespoň 1x za 6 měsíců, v případě potřeby i dříve a z jeho jednání je pořizován zápis, který je ve dvojím vyhotovení, jedno vyhotovení je uloženo u vedoucí Domova, jedno vyhotovení je uloženo u zástupce klientů. Zápis z Výboru klientů je zveřejňován na nástěnkách v jídelnách klientů.
- 20.5. Klienti se skládají do Fondu klientů příspěvkem 10Kč/měsíc. Finanční hotovost z tohoto Fondu se použije na nákup květin pro blahopřání k narozeninám jednotlivých klientů jménem Výboru a na drobné občerstvení pro účinkující kulturních akcí, popř. na financování těchto akcí. Finanční příspěvek do Fondu je zcela dobrovolný.

	<b>Ř-01</b>	<b>DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA</b>	Verze:3
			Účinnost od: 1.3.2024
			Strana: 12 / 12

## 21 NÁKUPY

- 21.1. Klientům, kteří nejsou schopni obstarat si nákupy osobních věcí, potravin apod. sami, zajistí nákup instruktorka sociální péče, a to 1 x za 14 dní na základě nákupního seznamu klienta.
- 21.2. Tyto nákupy si hradí každý klient ze svých prostředků.
- 21.3. Vyúčtování nákupů z depozitních účtů provádí sociální pracovnice.

## 22 PŘIJÍMÁNÍ DARŮ

- 22.1. Zaměstnanci mohou přijímat drobné dary (nejčastěji pochutiny – čokoláda, oplatek, sušenky aj.) pouze do hodnoty 300,-Kč. O každém přijatém daru musí zaměstnanec provést zápis do Knihy darů.
- 22.2. Pokud by se obdarovávání stalo pravidlem za určitou službu, je toto klasifikováno jako úplatek.
- 22.3. Je zcela nepřijatelné, aby kterýkoliv zaměstnanec přijímal i třeba nepatrnou finanční částku nebo alkohol.
- 22.4. Poskytnutí jakéhokoliv daru nemá vliv na postavení klienta v Domově. Dotyčný klient nebude v ničem upřednostňován.

## 23. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 23.1. Tato Vnitřní pravidla nabývají účinnosti dne 1.3.2024 a nahrazují Domácí řád platný od 29.3.2023 v plném rozsahu.
- 23.2. Klient svým podpisem Smlouvy stvrzuje, že Vnitřní pravidla jsou pro něj závazná a bude je dodržovat.
- 23.3. Vnitřní pravidla jsou volně dostupná všem klientům Domova i veřejnosti v závěsném boxu u hlavního vchodu.
- 23.4. Za revizi Vnitřních pravidel zodpovídá sociální pracovnice.
- 23.5. Za kontrolu dodržování Vnitřních pravidel jsou zodpovědní vedoucí zaměstnanci.
- 23.6. Rozdělovník:
  - 1 x ředitelka organizace
  - 1x vedoucí Domova
  - 2 x sociální pracovnice
  - 1 x vedoucí zdravotního úseku
  - 1 x vedoucí přímé péče
  - 1 x informativní materiály ve vstupní hale Domova