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

VNITŘNÍ PRAVIDLA


DOMOVA PRO SENIORY LUHAČOVICE

	Funkce	Jméno:	Podpis:
Zpracovatel:	Sociální pracovnice	Mgr. Martina Málková Bc. Zuzana Štrofová	
Připomínkoval:	Kordinátor zdrav. a soc. péče	Mgr. Jitka Vranková, DiS.	
Schválil:	Vedoucí zařízení	Mgr. Lenka Vysloužilová, DiS.	
Verze:	č. 5		
Účinnost	od 01.04.2026		
Závaznost:	Všichni Klienti a zaměstnanci Domova pro seniory Luhačovice		

	Ř-01	DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA	Verze:4
			Účinnost od: 01.06.2025
			Strana: 2 / 14

OBSAH:

1. Úvod
2. Ubytování
3. Odpovědnost za škodu
4. Úschova cenných věcí
5. Stravování
6. Ošetrovatelská péče a přímá obslužná péče
7. Hygiena, praní prádla
8. Doba klidu
9. Pohyb Klientů v Domově a mimo něj
10. Přejíždění klientů mimo Domov
11. Návštěvy
12. Pravidla stěhování klientů v rámci Domova
13. Kulturní život, zájmová a aktivizační činnost
14. Výplata důchodu
15. Léky a zdravotnické prostředky a pomůcky
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

	Ř-01	DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA	Verze:4
			Účinnost od: 01.06.2025
			Strana: 3 / 14

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 následující doklady:

- občanský průkaz,
- průkaz zdravotní pojišťovny,
- platný důchodový výměr,
- 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 Jednotlivé dvoulůžkové pokoje jsou obývány klienty stejného pohlaví. Toto neplatí v případě manželů, sourozenců, vztahu druh-družka a rodič-dítě.

2.4 V Domově je zakázáno uchovávat zbraně.


2.5 V Domově je zakázáno chovat živá zvířata.

2.6 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 (venku z boční strany budovy, na venkovní terase v každém patře).

2.7 Klientům je dovoleno rozšiřovat množství elektrospotřebičů, přidávat prodlužovací kabely či jinak vybavovat pokoje elektrickým zařízením pouze se souhlasem vedení Domova. U soukromých elektrospotřebičů zajistí Poskytovatel pravidelnou revizi a Klient ji hradí na vlastní náklady.

2.8 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.

2.9 K výzdobě svých pokojů mohou klienti použít vlastní předměty: obrazy, sošky, textilie, květiny a jiné drobnosti.

	Ř-01	DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA	Verze:4
			Účinnost od: 01.06.2025
			Strana: 4 / 14


- 2.10 Věci přidělené klientům Domova zůstávají majetkem Domova. Klienti jsou povinni s nimi šetrně zacházet tak, aby byly vráceny ve stavu, který odpovídá délce jejich použití a běžnému opotřebení.
- 2.11 Vzhledem k technickému vybavení Domova a organizaci práce není dovoleno, aby v Domově přespala osoba, která není klientem Domova.
- 2.12 Klienti Domova ani jiné osoby mimo zaměstnance nemají povolen přístup do provozních prostor Domova.
- 2.13 Prostor Domova je monitorován kamerovým systémem z důvodu zajištění bezpečnosti Klientů. Kamery jsou zaměřeny na vstup budovy, na venkovní prostory zahrady, venkovní schodiště a na chodby domova. Záznam není uchováván.
- 2.14 Budova Domova je v době od 18:00 hod do 6:00 hod 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 Klient 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 V případě vzniklé větší a finančně náročné škody zaviněné Klientem, bude o škodě informována také rodina Klienta. Vedoucí Domova se s rodinou Klienta dohodne na spoluúčasti na úhradě nákladů při řešení vzniklé škody.
- 3.3 Způsobí-li škodu 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 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.

4. ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ


- 4.1 Klient může při přijetí do Domova nebo v průběhu pobytu požádat sociální pracovníci o úschovu cenných věcí, popřípadě vkladních knížek. Klient, který není schopen hospodařit se svými finančními prostředky, může požádat o vedení finančních depozit. Vše na základě Zmocnění k vedení a evidenci finančních / hmotných depozit.

	Ř-01	DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA	Verze:4
			Účinnost od: 01.06.2025
			Strana: 5 / 14

- 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 Služba Úschova cenností je pro Klienty zpoplatněna dle platného Sazebníku.
- 4.4 Poskytovatel neodpovídá za cennosti, vkladní knížky a peněžní hotovosti, které nepřevzal do úschovy.
- 4.5 Uložené cennosti budou Klientovi (jeho oprávněnému zástupci) vráceny na jeho žádost nebo při ukončení pobytu v Domově.
- 4.6 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. V případě hospitalizace Klienta jsou věci do úschovy převzaty bez jeho souhlasu. Pominou-li důvody takového převzetí, budou Klientovi tyto cennosti předány zpět. Při jejich převzetí a následném vrácení se postupuje podle platné Směrnice S1 – Pravidla pro manipulaci s finančními prostředky klientů, úschova cenných věcí, pozůstalosti.
- 4.7 V případě dědictví jsou cennosti vydány zákonným dědicům na základě pravomocného usnesení soudu.

5. STRAVOVÁNÍ

- 5.1. Strava v Domově je svým složením a úpravou přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu Klientů. O vhodnosti dietního stravování doporučeného lékařem poučí klienta všeobecná sestra Domova.
- 5.2 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 odhlašuje stravu personál automaticky.
- 5.3 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, DOZP)
- 5.4 Jídelníček vychází z nabídky dodavatele obědů a teplých večeří. Je sestavován zásobovačkou ve spolupráci s nutriční terapeutkou vždy týden dopředu.
- 5.5 Jídelníčky jsou klientům k dispozici na informačních tabulích na jednotlivých jídelnách, případné změny jsou včas oznámeny.
- 5.6 Připomínky ke kvalitě a složení stravy mohou Klienti sdělit zásobovačce, ta je předá dodavateli stravy. Ke kvalitě stravy se mohou Klienti vyjádřit také na výboru obyvatel.

	Ř-01	DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA	Verze:4
			Účinnost od: 01.06.2025 Strana: 6 / 14

Pokud není přítomna zásobovačka, tak jsou jí informace v co nejkratším čase předány. Přípomínky ke způsobu podávání jídla mohou klienti řešit oficiální stížností.

5.7 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 16:30 – 17:30
- II. večeře 20,00 – 21,00 (pro osoby s diabetickou dietou)

5.8 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.

5.9 Není povolené cokoliv vynášet z jídelny bez předchozí domluvy s personálem. Vynášet jídlo z jídelny je povoleno pouze ze zdravotních důvodů po dohodě s personálem.

5.10 Nápoje mají klienti v jídelnách k dispozici po celý den, popř. jsou doplňovány do konvic na pokoji. Individuální nápoje (např. kávu) připravuje na žádost Klienta personál na oddělení.

5.11 Potraviny Klienta podléhající rychlé zkáze jsou ukládány do lednic v jídelnách. Takové potraviny budou vždy označeny jménem Klienta.

5.12 Jídlo nesmí být skladováno na balkonech a za okny budovy Domova. Zbytky jídel nesmí zůstat na pokojích, chodbách či jiných prostorách Domova, ani vyhazovány z oken. Není dovoleno krmit zbytky ptáky, kočky ani jiné drobné zvířectvo.


5.13 Zaměstnanci provádí pravidelně 1x týdně úklid a dezinfekci lednic a 1x měsíčně odmražení lednic. Potraviny, které mají prošlou dobu použitelnosti nebo bude jejich kvalita zhoršena (zapáchají, jsou okoralé, plesnivé apod.) budou zlikvidovány.

6. OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE A PŘÍMÁ OBSLUŽNÁ PÉČE

6.1 Klientům poskytují ošetrovatelskou péči zaměstnanci Domova v rámci svých kompetencí. Zdravotní ošetrovatelskou péči poskytují podle ordinací lékaře všeobecné zdravotní sestry. Úkony přímé obslužné péče poskytují 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.

	Ř-01	DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA	Verze:4
			Účinnost od: 01.06.2025 Strana: 7 / 14

- 6.4 Za kvalitu péče zodpovídá vedoucí úseku přímé péče a vedoucí zdravotního úseku.
- 6.5 Lékařskou péči poskytuje praktický lékař, u kterého je Klient zaregistrován, ve své ordinaci v ordinčních hodinách. Imobilní Klienty buď lékař navštíví nebo jsou převezeni k lékaři sanitou. K akutním zdravotním potížím je personálem přivolána pohotovostní ev. rychlá záchranná služba.
- 6.6 Vyšetření u odborných lékařů jsou prováděna na doporučení praktického lékaře a klienti jsou dopravováni nejčastěji sanitkou. Potřebný doprovod zajistí rodina, případně personál.
- 6.7 Zdravotní péče je poskytována všeobecnými sestrami v době od 6:00 – 19:00 hodin pondělí až pátek, o víkendu 7:00 – 19:00 hodin.
- 6.8 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.
- 6.9 Poskytovatel nenese zodpovědnost za nedodržování léčebného režimu klientem. Klient je seznámen všeobecnou sestrou s riziky nedodržování léčebného režimu.

7. HYGIENA, PRANÍ PRÁDLA

- 7.1 Klient sám nebo s pomocí personálu dodržuje pravidla běžné osobní hygieny (péče o tělo, o čistotu šatstva, prádla a obuvi) a čistotu užívaných prostor. Uživatelé mají možnost požádat pracovnice v sociálních službách o pomoc při udržování čistoty a pořádku v osobních věcech, ve skříních apod.
- 7.2 Celkovou koupel si Klient zajistí sám nebo mu pomůže personál. Personál provádí celkovou koupel Klienta dle potřeby, minimálně 1x týdně v koupelně pokoje nebo v centrální koupelně na každém patře. Součástí koupele je dle potřeb Klienta také stříhání nehtů na rukou.
- 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. Není vhodné praní osobního prádla Klientem na pokojích, v koupelnách a jeho sušení v pokojích na ústředním topení apod.
- 7.5 Všechny místnosti se pravidelně větrají a denně se provádí běžný úklid zaměstnanci DS Luhačovice.
- 7.6 Odpadky se ukládají do zvláštních nádob a o jejich likvidaci rozhodují příslušní odpovědní zaměstnanci. Je přísně zakázáno vyhazovat jakékoliv odpadky z oken.
- 7.7 Do Domova dochází pravidelně kadeřnice a pedikérka, které poskytují služby dle vlastního ceníku.

	Ř-01	DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA	Verze:4
			Účinnost od: 01.06.2025
			Strana: 8 / 14

7.8 Osobní ošacení a prádlo Klienta je diskrétně označeno z důvodu třídění a praní prádla. Zaměstnanci Domova označí i ošacení a prádlo, které bylo pořízeno v průběhu pobytu Klienta v Domově. Pokud Klient odmítne označení svého osobního ošacení a prádla, nenesou zaměstnanci odpovědnost za jeho ztrátu.

7.9 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.

7.10 Výměna ložního prádla je prováděna personálem v době celkové hygieny Klienta, minimálně 1x týdně.

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. POHYB KLIENTŮ V DOMOVĚ A MIMO NĚJ

9.1 Domov je otevřené zařízení a Klienti se mohou pohybovat v přístupných částech Domova a mohou kdykoliv vycházet a pobývat mimo areál Domova.

9.2 Je vhodné, aby Klienti odcházející mimo areál Domova oznámili personálu svůj odchod, popřípadě místo pobytu a předpokládanou dobu návratu. Všeobecná sestra nebo pracovnice v sociálních službách vykonávající službu může upozornit Klienta na nevhodnost vycházky, a to zejména v případě jeho onemocnění, nepříznivého počasí, náledí apod. Nejedná se o omezování osobní svobody, nýbrž výhradně o bezpečnost Klienta.

9.3 Klienti mohou požádat o vycházku s doprovodem, musí však respektovat aktuální personální možnosti v zařízení.

9.4 Klienti mohou na vycházku se svými rodinami nebo návštěvami. V případě potřeby přemístění imobilního klienta na vozík zvedákem je přemístění provedeno službu konajícím personálem, který je s postupem a manipulací se zvedákem seznámen a oprávněn s ním manipulovat. Nikdy zvedák nepoužívá jiná osoba.

	Ř-01	DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA	Verze:4
			Účinnost od: 01.06.2025
			Strana: 9 / 14

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 každých celých 24 hod 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 Klientovi 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 V případě výskytu závažných epidemiologických onemocnění u Klientů Domova (chřipka, covid, průjmy apod.) může vedení Domova nebo lékař Krajské hygienické stanice doporučit omezení návštěv nebo jejich zákaz.
- 11.4 Klienti přijímají návštěvy na pokojích nebo v společných prostorách Domova Klientům přístupných. Klienti se mohou navštěvovat navzájem.
- 11.5 Pokud klient z dvoulůžkového pokoje přijímá návštěvu, chovají se tak, aby co nejvíce dbali na soukromí druhého klienta na pokoji a respektovali ho.
- 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.

12. PRAVIDLA STĚHOVÁNÍ KLIENTŮ V RÁMCI DOMOVA


- 12.1 Klienti mohou hlásit své požadavky na změnu pokoje sociální pracovníci nebo jinému personálu. Požadavek klienta na změnu pokoje je zaznamenán sociální pracovníci v dokumentaci Klienta.

	Ř-01	DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA	Verze:4
			Účinnost od: 01.06.2025
			Strana: 10 / 14

- 12.2 Klienti, kteří žádají o změnu pokoje, jsou vždy informováni a podmínkách a možnostech takové změny. Žádosti Klientů o změnu pokoje jsou vždy řešeny individuálně – zvažují se Klientovy důvody ke změně pokoje a dopad na ostatní dotčené osoby. Vyhovění požadavku Klienta závisí na vyhodnocení všech okolností a možností Domova.
- 12.3 Každé stěhování Klienta je vždy konzultováno se všemi Klienty, kteří by byli změnou bezprostředně dotčeni. Ke změně pokoje může dojít s výslovným souhlasem všech dotčených Klientů.
- 12.4 V případě nepřítomnosti Klienta (hospitalizace, dovolenka) je stěhování Klienta nepřipustné.
- 12.5. U Klientů, kteří mají stanoveného opatrovníka, je každé stěhování konzultováno také 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 Klienti se mohou věnovat své vlastní zájmové činnosti, pokud tato činnost nenarušuje soužití Klientů v Domově a neohrožuje jejich zdraví a život.
- 13.2 Pro Klienty i pro jejich návštěvy je volně přístupná společenská místnost a knihovny ve společenských prostorech.
- 13.3 Domov poskytuje Klientům kulturní a společenské vyžití, dodržování sezónních a lidových tradic. Pořádaných akcí se Klienti účastní dle vlastních rozhodnutí.
- 13.4 Během dne jsou klientům nabízeny různé individuální aktivizace i skupinové činnosti (pohybová cvičení, hraní her, předčítání, rukodělné tvoření, společné vaření, pohybová aktivizace, vycházky, canisterapie atd.)
- 13.5 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.
- 13.6 Knihy v Domově jsou volně přístupné všem Klientům. Vypůjčené knihy klient vrací v pořádku na původní místo.
- 13.7 Zpravidla 1x za měsíc je v Domově sloužena Mše svatá, kněz poté dle zájmu navštěvuje klienty na pokoji u lůžka.

	Ř-01	DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA	Verze:4
			Účinnost od: 01.06.2025
			Strana: 11 / 14

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 výplata zůstatku důchodu realizována v termínech stanovených Českou správou sociálního zabezpečení. Případně-li tento den na víkend nebo státní svátek, probíhá výplata následující pracovní den.
- 14.3 Klientům, 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 důchodu a všech finančních transakcí v rámci poskytování sociální služby zajišťuje účetní Domova. Vždy je přítomen svědek z řad pracovníků Domova.

15. LÉKY A ZDRAVOTNICKÉ PROSTŘEDKY A POMŮCKY

- 15.1 Na žádost Klienta může zdravotnický personál zajistit dodání léčiv a jiných zdravotnických prostředků a pomůcek. Jde o léčiva či jiné prostředky, které Klientovi předepíše lékař (léky, masti, INKO pomůcky, kompenzační pomůcky apod.)
- 15.2 Úhrada doplatků za léky a jiné lékárenské zboží, které Klientovi zajišťuje zdravotnický personál Domova, je stanovena ve Smlouvě v článku 7 Způsob vyúčtování úhrady za skutečně poskytované služby.
- 15.3 Pokud si klient vyzvedne léky nebo jiné volně prodejné zdravotnické prostředky a pomůcky sám, zodpovídá za jejich uskladnění i užití.
- 15.4 Za správné uložení a podání léčiv a jiných zdravotnických prostředků a pomůcek, které Klientovi zajišťuje a podává zdravotnický personál Domova, zodpovídá tento personál.

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 Pokud Klient není schopen převzít zásilku nebo finanční hotovost sám, převezme toto sociální pracovnice. O těchto zásilkách učiní záznam do Deníku doručené pošty a zásilku/finance vydá Klientovi proti jeho podpisu v této knize. Finanční hotovost je vydávána proti podpisu klienta za přítomnosti svědka.
- 16.3 Pokud klient není schopen převzetí zásilky / financí podepsat, ale je schopen pochopit obsah a účel tohoto úkonu, potvrdí předání hotovosti dva svědci.

	Ř-01	DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA	Verze:4
			Účinnost od: 01.06.2025
			Strana: 12 / 14

17. POMOC PŘI UPLATNĚNÍ PRÁV A OPRÁVNĚNÝCH 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 osobně pracovníkům Domova, telefonicky i písemně. Písemné stížnosti včetně anonymních lze vhodit do schránky stížností umístěné v Domově v přízemí vedle výtahu.

17.3 Schránka stížností 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 je dostupný v kovovém pořadači ve vstupní hale a na nástěnkách v jídelnách klientů.

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 sociální 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 sociální pracovníce s Klientem a upozornění na možné důsledky takového jednání a pořízení zápisu v programu Cygnus,
- pohovor vedoucí/ho Domova s Klientem a výzva k respektování vnitřních předpisů Domova, pořízení zápisu,
- návrh na vypovězení „Smlouvy o poskytování sociální služby“.


18.2 Porušení Vnitřních pravidel se písemně zaeviduje do záznamů uživatele v programu Cygnus, následně se tato skutečnost oznámí vedoucí/mu 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:

	Ř-01	DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA	Verze:4
			Účinnost od: 01.06.2025
			Strana: 13 / 14

- Ústní domluva a poučení o možných důsledcích porušování Vnitřních pravidel,
- písemné upozornění s poučením (maximálně 2x),
- vypovězení „Smlouvy o poskytování sociální služby“.

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
- opakované, nadměrné požívání alkoholických nápojů vedoucí k narušování pořádku v Domově a k výtržnictví.
- Neuhrazení celých úhrad za bydlení a stravu za dobu max. dvou po sobě jdoucích měsíců

20. VÝBOR KLIENTŮ

20.1. Klienti se mohou podílet na uspořádání života v Domově, na tvorbě a změnách pravidel 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. Zápis je uložen u vedoucího/ho Domova a u zástupce klientů. Zápis z Výboru klientů je zveřejňován na nástěnkách v jídelnách klientů.


20.5 Klienti mohou přispívat do Fondu klientů příspěvkem 30Kč/čtvrtletně. 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.

21. NÁKUPY

21.1 Klientům, kteří nejsou sami schopni obstarat si nákupy osobních věcí, potravin apod., zajistí nákup aktivizační pracovnice. Nákupy jsou prováděny 1 x týdně na základě nákupního seznamu klienta.

21.2 Tyto nákupy si hradí každý Klient ze svých prostředků.

21.3 Vyúčtování nákupů z deponitních účtů Klientů provádí pověřený pracovník.

	Ř-01	DOMOV PRO SENIORY LUHAČOVICE VNITŘNÍ PRAVIDLA	Verze:4
			Účinnost od: 01.06.2025
			Strana: 14 / 14

22. PŘIJÍMÁNÍ DARŮ

- 22.1 Přijetí jakéhokoli daru (finanční, hmotný) pro Domov se řídí vnitřní Směrnicí E/1 Dary a darovací smlouvy, v platném znění.
- 22.2 Zaměstnanci nemohou přijímat žádné dary od Klientů nebo jiných osob. Pouze v rámci „společenské služby“ (oslava narozenin) lze přijmout např. čokoládu, kávu, zákusek aj. O přijetí „společenské služby“ musí zaměstnanec provést zápis do Knihy společenských úsluh.
- 22.3 Poskytnutí „společenské služby“ nemá vliv na postavení Klienta v Domově. Dotyčný Klient nebude v ničem upřednostňován.

23. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 23.1 Tato Vnitřní pravidla nabývají účinnosti dne 01.04.2026.
- 23.2 Klient je s platným zněním Vnitřních pravidel prokazatelně seznámen a zavazuje se k jejich dodržování, což stvrdí svým podpisem na Smlouvě o poskytování sociální služby, popř. na Dodatku k této Smlouvě.
- 23.3 Vnitřní pravidla jsou volně dostupná všem klientům Domova i veřejnosti v kovovém stojanu u hlavního vchodu.
- 23.4 Za revizi Vnitřních pravidel zodpovídají sociální pracovnice.
- 23.5 Za kontrolu dodržování Vnitřních pravidel jsou zodpovědní vedoucí zaměstnanci.