



**DOMOV PRO SENIORY
HUSTOPEČE**

Domov pro seniory Hustopeče, příspěvková organizace,
Hybešova 1497/7, 693 01 Hustopeče

DOMÁCÍ ŘÁD

DOMOV PRO SENIORY HUSTOPEČE

DOMOV SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM



Tento Domácí řád nabyl účinnosti dne: 1. července 2022

Zpracovaly:

Marcela Němcová vedoucí přímé péče

Mgr. Pavla Konečná vedoucí sociálního a aktivizačního úseku

Mgr. Petra Kalová sociální pracovnice

Schválil:

.....

Ing. Alice Lužová MSc. MBA,
ředitelka Domova pro seniory v Hustopečích

Obsah

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
2. VEŘEJNÝ ZÁVAZEK	4
3. ROZSAH POSKYTOVANÉ SLUŽBY	4
4. PŘIJETÍ DO DOMOVA	5
5. UBYTOVÁNÍ.....	5
6. STRAVOVÁNÍ.....	7
7. HYGIENA	7
8. ZDRAVOTNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ A PŘÍMÁ PÉČE	8
8.1 Zdravotní péče.....	8
8.2 Ošetrovatelská péče.....	9
8.3 Přímá péče.....	9
8.4 Individuální plánování	9
8.5 Klíčový pracovník.....	10
9. ZÁJMOVÁ A AKTIVIZAČNÍ ČINNOST	10
10. POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ	10
11. NÁVŠTĚVY	11
12. VÝPLATA DŮCHODU, ÚHRADA ZA POBYT A PLATBY SOUVISEJÍCÍ S POBYTEM.....	12
13. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU	12
14. ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ A FINANČNÍ HOTOVOSTI.....	12
15. POŠTOVNÍ ZÁSILKY.....	13
16. PODNĚTY, PŘIPOMÍNKY, STÍŽNOSTI.....	13
18. ÚMRTÍ UŽIVATELE	14
19. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	14

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Domácí řád služby Domova pro seniory v Hustopečích, příspěvková organizace (dále jen Domácí řád) upravuje pravidla a zásady, jejichž dodržování je důležité k zajištění důstojného a bezpečného života uživatelů v Domově pro seniory v Hustopečích, příspěvková organizace (dále jen Domov). Domácí řád je vydán v souladu se zákonem o sociálních službách č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 505/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Domov deklaruje snahu o kvalitní poskytování sociálních služeb uživatelům s důrazem na respektování jejich práv a svobod.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Název:	Domov pro seniory Hustopeče, příspěvková organizace
Zřizovatel:	Jihomoravský kraj
Poskytovaná služba:	Domov se zvláštním režimem
Adresa zařízení:	Hybešova 1497/7, 693 01 Hustopeče
IČ:	14120097
Číslo účtu:	123-6038400277/0100 vedený u Komerční banky a.s.
Číslo telefonu:	605 167 604
E-mail:	info@domovhustopece.cz, socialni@domovhustopece.cz
Webové stránky:	www.domovhustopece.cz

Kontakty na vedení Domova:

Ředitelka:

Ing. Alice Lužová MSc. MBA, luzova@domovproseniroy.cz mob.: 732 735 189

Vedoucí ekonomicko – provozního úseku – zástupce ředitele:

Ing. Šárka Frantová, ekonom@domovhustopece.cz – zástupce ředitelky, 605 167 586

Vedoucí přímé péče:

Marcela Němcová, nemcova@domovhustopece.cz, mob.: 732 226 625

Vedoucí sociálního a aktivizačního pracoviště:

Mgr. Pavla Konečná, konecna@domovhustopece.cz, mob.: 732 226 447

Vedoucí stravovacího úseku:

Ivana Chytilová, strava@domovhustopece.cz, mob.: 732 226 626

Vedoucí technického úseku:

Zdeňka Dohnálková, technik@domovhustopece.cz, mob.: 737 265 786

2. VEŘEJNÝ ZÁVAZEK

„Podporujeme seniory v zachování důstojného života a soběstačnosti“

Posláním Domova se zvláštním režimem je odborně a kvalitně poskytovat pomoc, podporu a péči lidem se sníženou soběstačností zejména z důvodu Alzheimerovy choroby nebo ostatních typů demence a vytvořit jim důstojné a bezpečné prostředí s důrazem na individuální potřeby, kvalitu a úctu.

Naším cílem je:

- vytvářet podmínky a podporovat uživatele v základních úkonech sebeobsluhy,
- zajistit individuální přístup k uživateli s ohledem na zdravotní stav, jeho přání a potřeby,
- podporovat uživatele v udržování kontaktu s rodinou, přáteli a společenským prostředím,
- vytvářet podmínky pro aktivní trávení volného času,
- zachování duchovního života uživatelů,
- zajistit kvalitní vzdělávání pracovníků a týmovou spolupráci.

CÍLOVÁ SKUPINA

Cílovou skupinou jsou osoby starší 55 let, mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu Alzheimerovy nemoci a ostatních typů demencí a ocitly se v nepříznivé sociální situaci, kterou nejsou schopny překonat ve vlastním prostředí ani za pomoci jiných typů sociálních služeb nebo rodiny, a potřebují pravidelnou pomoc při zajišťování svých potřeb.

Nepříznivá sociální situace je stav, kdy z důvodu věku, zhoršení zdravotního stavu, ztráty či omezení soběstačnosti není člověk schopen žít ve svém přirozeném (domácím) prostředí. Byly vyčerpány možnosti rodiny a veškeré dostupné terénní, ambulantní a odlehčovací sociální služby.

Služba není určena pro:

- osoby, které se nenachází v nepříznivé sociální situaci,
- osoby s akutní infekční nemocí,
- osoby která z důvodu nepříznivého zdravotního stavu potřebuje takovou péči, kterou lze poskytnout jen ve zdravotnických zařízeních,
- osoby s aktuální závislostí na alkoholu a jiných návykových látkách,
- osoby s vrozenou mentální retardací a autismem,

Dalším důvodem pro neuzavření nebo ukončení smlouvy o poskytování služby je nedostatečná kapacita nebo neposkytování sociální služby, která osoba vyžaduje.

3. ROZSAH POSKYTOVANÉ SLUŽBY

Služba je poskytována v rozsahu stanovených základních sjednaných ve smlouvě o sociální službě. Poskytovatel nabízí i další služby, zajišťované externími pracovníky kadeřnice, pedikúra.

Služba zahrnuje tyto základní činnosti:

- poskytnutí ubytování, včetně úklidu, praní, žehlení a drobných oprav osobního prádla a ošacení,
- poskytnutí celodenní stravy, odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, v rozsahu minimálně 3 hlavních jídel a minimálně 2 vedlejších jídel,
- pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu, při osobní hygieně příp. zajištění podmínek pro osobní hygienu,
- poskytování ošetrovatelské péče, pokud je potřebná
- zajištění lékařské péče,
- poskytování rehabilitační péče,
- zprostředkování kontaktu s přirozeným prostředím, zejména pořádáním kulturních, sportovních a společenských akcí, aktivizační činnosti, volnočasovými a zájmovými aktivitami,
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí,
- sociálně terapeutické činnosti.

Dále sociální služba poskytuje tyto činnosti:

- poskytování pomoci při zajišťování dalších sociálních služeb jinými organizacemi,
- poskytnutí základního sociálního poradenství,

to vše při zachování přirozené vztahové sítě, respektování práv a lidské důstojnosti každého uživatele s režimem přizpůsobeným jeho specifickým potřebám.

4. PŘIJETÍ DO DOMOVA

Žadatelé jsou přijímáni do Domova na základě podané žádosti, včetně jejich příloh a náležitostí. Žadatel musí splňovat podmínky pro přijetí. Domov si vede vlastní evidenci zájemců o sociální službu a o umístění rozhoduje komise ve složení ředitel, vedoucí přímé péče, vedoucí sociálního a aktivizačního úseku, sociální pracovnice, staniční sestra na základě komplexního posouzení žádosti. Vybraný žadatel před přijetím předkládá aktuální lékařskou zprávu s předepsáním aktuální medikace, případně dalších náležitosti požadované dle potřeby Domova. O poskytnutí sociální služby uzavírá uživatel, jeho zmocněnec nebo zákonný zástupce Domova písemnou smlouvu o poskytnutí sociální služby. Podrobnější informace o přijímání zájemců jsou uvedeny ve Standardu č. 3 „Jednání se zájemcem o službu a Standard č. 4 „Smlouva o poskytování sociální služby“.

5. UBYTOVÁNÍ

Náš Domov je zařízení s celoročním ubytováním s nepřetržitým provozem. Ubytování se poskytuje v jednolůžkových a dvoulůžkových pokojích s vlastním sociálním zařízením. Ubytování je možné ve 14 jednolůžkových a 19 dvoulůžkových pokojích. Všech 52 lůžek je v režimu domov se zvláštním režimem. Uživatelé mají na pokojích k dispozici signalizační zařízení (buď u každého lůžka, nebo společné pro pokoj) pro přivolání personálu.

1. Pokoje jsou vybaveni základním nábytkem Domova a signalizačním zařízením (u lůžka a v koupelně) pro přivolání personálu. Základní vybavení pokoje je zaznamenáno v inventárním soupisu, který je k dispozici na ekonomickém oddělení.
2. Vybavení pokoje si může uživatel doplnit vlastními drobnými předměty, jako jsou např. obrazy, sošky, fotografie, hrníčky, květiny apod. nebo vlastním drobným nábytkem, např. křeslem a vlastními elektrospotřebiči s přihlédnutím na schopnost uživatele tyto spotřebiče používat (mini chladnička, lampa, TV, rádio). Oblečení i osobní předměty se zapisují do šatního lístku. Uživatel si může pokoj dovybavit dle vlastního přání drobnými osobními předměty, vždy však podle prostorových možností pokoje a dohody s personálem.
3. Uživatelé mohou používat vlastní TV, rádio, počítač apod. pokud tím neruší svého spolubydlícího (doporučujeme TV s možností zapojení sluchátek). Za přihlášení přijímače na poště a řádné hrazení koncesionářských poplatků si zodpovídá uživatel služby sám, popř. může požádat sociálního pracovníka, který mu tuto službu zajistí.
4. Při nevyhovujícím soužití uživatelů lze (na jejich žádost, popř. z provozních důvodů) provést po přestěhování uživatele na jiný vhodný pokoj, pokud to situace umožňuje. Stěhování je vždy voleno až jako poslední možnost.
5. Uživatel může během péče požádat o změnu pokoje na základě žádosti, žádosti eviduje sociální pracovník.
6. Uživatel s platnou smlouvou o poskytování pobytové sociální služby může požádat o přihlášení k trvalému pobytu v Domově, což společně s uživatelem zařizuje rodina či osoba blízká. Pokud je potřeba, sociální pracovnice předá rodině informace, jak změnu provést (předá také v tištěné podobě) a poskytne formulář ke změně trvalého pobytu.
7. Užívání jiných vlastních drobných elektrospotřebičů je možné jen s povolením Domova.
8. Kouření a používání otevřeného ohně (hořící svíce aj.) elektrických vařičů aj. je z důvodu elektrického požární signalizace v celém Domově zakázáno. Pro kouření jsou vyhrazena místa k tomu určena.

Doba nočního klidu

1. Doba nočního klidu Domova je stanovena od 22.00 hod. do 7.00 hod. V době nočního klidu nejsou uživatelé Domova rušeni, s výjimkou ošetřovatelských úkonů, podávání léků určených odborným lékařem (antibiotika, speciální léky) nebo kontrol ošetřovatelského personálu a to na základě ústního souhlasu uživatele.
2. Pokud uživatel sleduje TV nebo rádio v době nočního klidu, nesmí tím rušit svého spolubydlícího ani ostatní uživatele.

6. STRAVOVÁNÍ

Celodenní strava je poskytována uživatelům z vlastní kuchyně Domova. Odpovídá věku uživatel, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování dle platných právních předpisů. Podle potřeby je možno podávat stravu krájenou, mletou nebo mechanicky upravenou, s přihlédnutím na poruchy polykání (dysfagie) a vhodný výběr potravin. **Strava se poskytuje:** racionální (dieta č. 3), šetřící (dieta č. 2), diabetická (dieta č. 9), diabetická šetřící (dieta č. 9S), mechanicky upravená strava (MUS).

1. Denní stravu tvoří **3 hlavní jídla**: snídaně, oběd a večeře a minimálně 2 **vedlejší jídla**: přesnídávka, odpolední svačina večeře a pro diabetiky II večeře). Oběd a večeři si uživatelé vybírají z jídelního lístku, který je k dispozici na každém oddělení zpravidla s předstihem sedmi dnů, kdy do příslušných formulářů si uživatelé zapíší svůj vybraný druh jídla. S výběrem stravy může dle potřeby a stavu uživatele služby dopomoci personál.
2. Uživatelům služby se vydává strava v závislosti na jejich stupni mobility a zdravotním stavu v jídelně na oddělení, na pokojích u stolu nebo v lůžku, v centrální jídelně.
3. Uživatelé mají možnost si ukládat potraviny na místa k tomu určená (vlastní chladnička, noční stolek apod.), a to dle povahy potravin. V případě, že uživatel nemá vlastní chladničku na pokoji, je možné tyto potraviny zabalené a označené jménem a datem uložení ponechat v chladničce v jídelně na oddělení. U uživatelů služby, kteří již potřebují zvýšený dohled nad ukládáním potravin, provádí personál za jejich účasti úklid v chladničkách, šuplících, nočních stolcích apod.

ORIENTAČNÍ DOBA VÝDEJE STRAVY	
SNÍDANĚ	od 8:00 hod. do 9:00 hod.
PŘESNÍDÁVKA	od 10.00 hod. do 10:30 hod.
OBĚD	od 12:00 hod. do 13:00 hod.
SVAČINA	od 14:30 hod. do 15:00 hod.
VEČEŘE	od 17:00 hod. do 18:00 hod.

7. HYGIENA

Rozvrh hygieny se sestavuje s ohledem na přání a potřeby uživatelů a provoz Domova. Vzhledem ke svým zhoršeným kognitivním schopnostem jsou uživatelé podporováni

v dodržování ranní a večerní hygieny. Při kontrole dodržování hygieny je personál povinen postupovat korektně a dbát na zachování důstojnosti uživatele

1. Uživatelé se koupou a sprchují dle potřeby, nejméně však 1 x týdně v závislosti na své schopnosti samostatně nebo s pomocí druhé osoby. Dle potřeby se individuálně vykonává hygiena za dohledu nebo asistence pracovníků v sociálních službách (dále jen PSS). Součástí zásad osobní hygieny je rovněž mytí vlasů, základní stříhání, holení a péče o nehty.
2. Hygienické potřeby uživatelům v první řadě zajišťuje rodina, pokud rodina nespolupracuje nakupuje personálu na náklady uživatele. Kosmetické profesionální přípravky pro celkovou a intimní hygienu (čisticí pěna a krém) zprostředkovává Domov a hradí si je uživatel sám.
3. Kadeřnické, holičské a pedikérské služby jsou realizovány formou externích služeb. Informace o těchto službách jsou vyvěšeny na nástěnkách na oddělení, informace může podat i personál Domova.
4. Osobní prádlo si uživatelé mění dle potřeby, nejméně 1x denně, popř. na doporučení personálu Domova. Na noc se uživatelé převlékají do prádla na spaní. Znečištěné osobní prádlo uživatelů personál dopravuje do prádelny Domova. Personál zajišťuje nejen sběr, ale i výdej osobního prádla uživatelů. Praní, žehlení a drobné opravy prádla (přišití knoflíků, sešití švu, záplaty aj.) je zajištěna v rámci vlastní prádelny Domova.
5. Všechny pokoje a jiné místnosti Domova se pravidelně větrají a denně se provádí běžný úklid. Uživatelům není dovoleno shromažďovat přebytečné věci v rámci prostoru pokoje a příslušenství, které by znemožňovaly řádný úklid pokoje. Uživatelé se mohou dle svých schopností a možností zapojit do úklidu (např. větrání, zalévání květin, pomoc při sběru nádobí, ukládání a skládání prádla aj.)
6. Nadměrné používání alkoholických nápojů a jiných psychotropních a návykových látek, které by ztěžovalo kolektivní soužití v Domově je zakázáno.

8. ZDRAVOTNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ A PŘÍMÁ PÉČE

Sociální a ošetřovatelská péče je zajištěna kvalifikovaným sociálním a zdravotnickým personálem 24 hodin denně dle potřeby uživatelů a jejich aktuálního zdravotního stavu.

8.1 Zdravotní péče

Zdravotní péče je poskytována na základě indikace lékaře a je hrazena ze zdravotnického pojištění uživatele.

- Po přijetí do Domova mají uživatelé služby možnost registrovat se u praktického lékaře, který do Domova dochází. V Domově je uplatňováno právo svobodné volby lékaře.
- Zůstane -li uživatel registrován u svého stávajícího praktického lékaře, lékařská ošetření, vyšetření, medikaci apod. si zajišťuje za pomoci a podpory rodinných příslušníků.

- Informace o zdravotním stavu uživatele podává kontaktní osobě nebo osobám určeným uživatelem výhradně ošetřující lékař.
- Praktický lékař dochází do Domova zpravidla 1x týdně, odborný lékař z oboru psychiatrie zpravidla 1x za měsíc. V případě zájmu uživatele jsou zajištěny pravidelné kontroly u diabetologa. Na základě doporučení praktického lékaře jsou uživatelé služby přepravováni na odborná vyšetření sanitním vozem v souladu s platnou legislativou. V případě vzniku akutního stavu, který ohrožuje život uživatele, přivolá všeobecná sestra rychlou záchranou službu a poskytne uživateli první pomoc.
- Lékařem indikované léky si hradí uživatel služby sám ze svých příjmů nebo za přispění rodiny.

8.2 Ošetřovatelská péče

Léky a lékařské zprávy, které má v den přijetí uživatel u sebe odevzdává všeobecné sestře na oddělení. Zda bude uživatel dodržovat léčebný režim, doporučení lékařů a zdravotnického personálu, je plně na jeho rozhodnutí. Ošetřovatelská péče je stanovena na základě ošetřovatelských diagnóz. Domov neodpovídá za zdravotní stav uživatele vzniklý nesprávnou medikací či nedodržováním léčebných doporučení od lékaře. Léky jsou uživateli podává vždy zdravotnický pracovník

8.3 Přímá péče

Přímá obslužná péče zahrnuje celou řadu činností pomáhající uživatelům důstojně žít, zvládat sebe péčí, smysluplně a aktivně trávit svůj volný čas, udržovat kontakt s ostatními vrstevníky. Sociální péči zajišťují sociální pracovníci, aktivizační pracovníce a pracovník v sociálních službách .

Tato péče je poskytována individuálně na základě aktuálních potřeb uživatele, jeho možností, schopností a zdravotního stavu a je hrazena z příspěvku na péči uživatele. Z příspěvku na péči nelze hradit léky ani jejich doplatky, hygienické a jiné prostředky.

Úkony přímé péče vychází z aktuálních reálných schopností a možností uživatele. Zásadou při poskytování péče je neposkytovat uživateli úkony, které je schopen provádět sám. Domov posiluje u uživatele schopnost pečovat o sebe a své potřeby, a to v závislosti na jeho závislost na druhou osobu stupeň příspěvku na péči.

8.4 Individuální plánování

Individuální plánování začíná již při jednání se zájemcem o sociální službu, kdy jsou zjišťovány potřeby budoucích uživatelů a nabízí podporu v plném rozsahu dle Karty potřeb. Tyto informace jsou zpracovány do plánu péče uživatele a dále se s nimi aktuálně pracuje a jsou průběžně přehodnocovány dle aktuálních možností a schopností uživatele během péče.

Do individuálního plánování mohou být zapojeny i další osoby, např. rodinný příslušník, známý uživatele, sociální pracovník, všeobecná sestra a jiné osoby, a to zejména v případě, že již uživatel potřebuje při formulaci cíle větší podporu (např. z důvodu zdravotního stavu).

8.5 Klíčový pracovník

1. Každému uživateli je po přijetí do Domova přidělen důvěrník uživatele tzv. „klíčový pracovník“, který je mu nápomocen v době adaptace, pomáhá mu po dobu celého pobytu, věnuje mu zvýšenou pozornost.
2. Snahou klíčového pracovníka je co nejlépe uživatele poznat, získat co nejvíce informací o jeho každodenních zvyklostech a potřebách, zmapovat podporu nebo pomoc, kterou uživatel potřebuje k úspěšnému zvládnutí každodenních činností a aktivit v Domově.
3. Klíčový pracovník je uživateli nápomocen při formulaci cíle a podporuje ho v jeho plnění. Spolu s uživatelem sestavuje individuální plán. Individuální plán slouží k posouzení potřeb uživatele, vychází z jeho přání, schopností a možností služby. Popisuje, jakou podporu uživatel potřebuje, v čem je soběstačný, v jakých oblastech potřebuje a požaduje pomoc.
4. Uživatel má možnost kdykoliv požádat o změnu svého klíčového pracovníka. Změna klíčového pracovníka může nastat i z provozních důvodů, a to s ohledem na přání uživatelů.

Noční kontroly uživatelů

V Domově jsou prováděny pravidelné noční kontroly z důvodu bezpečnosti uživatelů, od kterých je možno na žádost uživatele odstoupit. Pokud noční kontroly doporučí lékař, ale uživatel s nimi nesouhlasí, respektujeme přání uživatele. V tomto případě ale poskytovatel nezodpovídá za změnu zdravotního stavu uživatele v nočních hodinách. Vše je zaznamenáno v dokumentaci uživatele. Pokud klient požaduje noční kontroly a je ubytován na více lůžkovém pokoji, musí ostatní spolubydlíci toto rozhodnutí respektovat. Noční kontroly jsou prováděny tiše a citlivě tak, aby nedocházelo k buzení ostatních uživatelů.

9. ZÁJMOVÁ A AKTIVIZAČNÍ ČINNOST

Uživatelům nabízíme aktivizační programy formou individuálních a skupinových činností, kterými se snažíme smysluplně a aktivně vyplnit volný čas uživatelů a přispět k jejich duševní i fyzické pohodě. Uživatelé mohou trávit svůj volný čas podle svých představ nebo využít některé z nabízených činností, například: promítání, trénink paměti, protahovací cvičení, poslech hudby, trénink jemné motoriky, procházky po zahradě, pečení, předčítání, předřikání modliteb. Uživatelé mohou po předchozí domluvě s personálem využít společenské prostory k uspořádání rodinných oslav.

10. POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ

1. Uživatelé mohou kdykoliv opustit zařízení (procházka, návštěva příbuzných, lékaře apod.).

2. Každému uživateli doporučujeme oznámit svůj odchod a předpokládanou dobu návratu personálu na oddělení.
3. V případě, že z důvodu zdravotního stavu (problémy s orientací apod.) by opuštění zařízení mohlo uživatele ohrozit, je mu nabídnut doprovod a v jeho zájmu mu není doporučeno opuštění areálu bez doprovodu.
4. Uživatel je podporován v kontaktu s osobami blízkými, je možné pobývat mimo zařízení i delší dobu (max. 60 dní ročně, přesáhne-li uživatel 60 kalendářních dnů v roce, může s ním být ukončena Smlouva o poskytování sociální služby ze strany poskytovatele).
5. Tuto skutečnost je potřeba nahlásit jeden den před plánovaným pobytem mimo zařízení (je potřeba oznámit i předpokládaný návrat).
6. Pokud uživatel pobývá delší dobu mimo zařízení a tento pobyt řádně odhlásil, má nárok na vrácení peněz za neodebranou stravu (resp. za hodnotu potravin, ostatní úhrada se nevrací).
7. Před odchodem ze zařízení obdrží uživatel služby potřebné léky na danou dobu a rozpis užívání (pokud uživatel léky nepodává sám).
8. Pobyt ve zdravotnickém zařízení je považován za předem ohlášenou nepřítomnost uživatele. V takovém případě má automaticky nárok na vrácení peněz za neodebranou stravu, tzv. vratku (poměrná část úhrady nákladů na potraviny).
9. Úhrada za ubytování se v době nepřítomnosti nevrací.

11. NÁVŠTĚVY

1. Domov je otevřeným zařízením, návštěvy jsou možné denně s požadavkem respektování nočního klidu. **Doporučená doba** návštěv od 13.00 hod. – 20.00 hod.
2. Uživatelé přijímají návštěvy na pokojích v případě, že návštěva neruší jejich spolubydlící a zachovává vůči jejich potřebám a přáním nezbytnou a odpovídající toleranci.
3. K návštěvám lze využít jídelny, venkovní prostory areálu i vlastní pokoje uživatelů.
4. Návštěvy jsou povinny hlásit se na recepci, kde se zapisují do knihy návštěv.
5. Je vhodné i každou návštěvu ohlásit na jednotlivých patrech službě konajícimu personálu. V případě nutnosti zajištění úkonu péče u uživatelů na pokoji, mají právo pracovníci požádat návštěvu uživatele, aby opustila pokoj po dobu provádění úkonu.
6. Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy může ředitel zařízení návštěvy omezit, popř. zakázat. V případě, že chování návštěvníka je v rozporu s tímto řádem, je návštěvník upozorněn na porušování domovního řádu. Jestliže návštěvník i po upozornění pokračuje v porušování domovního řádu, může zaměstnanec vykázat návštěvu ze zařízení.
7. Návštěvám není dovoleno vstupovat do pokojů jiných uživatelů než jejich rodinných příslušníků bez jejich výslovného souhlasu.
8. Do domova je možná návštěva i s domácím zvířetem (kočka, pes) při dodržení hygienických a bezpečnostních opatření. Např. Pes musí mít náhubek nebo být na vodítku. Za případné komplikace (leknutí, pokousání, strach ze zvířat, výkaly aj.) jsou zodpovědní majitelé zvířat. V prostorách zařízení mohou zvířata, zejm. psi, pobývat, jen pokud je neznečišťují výkaly. V opačném případě bude majitelům doporučeno nechodit se psy do prostor budovy, ale nechávat je před Domovem nebo zahradě.

12. VÝPLATA DŮCHODU, ÚHRADA ZA POBYT A PLATBY SOUVISEJÍCÍ S POBYTEM

1. Uživatel při pobytu v Domově hradí náklady za celodenní stravu a ubytování a za poskytnuté sociální služby. Výše úhrady za sociální službu, způsob placení a vyúčtování je stanovena ve Smlouvě o poskytování sociální služby, která vychází z platných zákonných předpisů.
2. Uživatel provádí úhradu za sociální služby předem stanoveným způsobem, který si sám zvolí (bezhotovostně na účet poskytovatele, poštovní poukázkou nebo v hotovosti u sociálních pracovníků) a je uveden ve smlouvě.
3. Zvolí-li uživatel úhradu tzv. hromadnou výplatnicí, Česká správa sociálního zabezpečení zasílá důchod na účet poskytovatele. Sociální pracovníci (po odečtení nákladů za pobyt – ubytování a stravu) vyplatí zůstatek důchodu uživateli 15. den v měsíci. Případně-li splatnost důchodu na sobotu, neděli nebo státem uznaným svátek vyplácí se následující pracovní den.
4. Je-li uživatel nepřítomen v Domově nebo hospitalizován, výplata důchodu nebo zůstatku důchodu proběhne v nejbližším možném termínu nebo bude uložen na depozitní účet, vedený sociální pracovníci. Z této částky mohou být uhrazeny doplatky za léky a odečtena platba za fakultativní služby. Uživatel si zbytek peněz ponechá u sebe na svou vlastní zodpovědnost nebo si jej může uložit na depozitní účet.
5. Rozhodne-li se uživatel využít depozitního účtu k úschově, organizace se zavazuje převzít finanční prostředky, aby je pro uživatele opatrovala tak, aby na finančních prostředcích nevznikla škoda.
6. Důchody, zůstatky důchodů jsou vypláceny na pokojích uživatelů, oproti podpisu. Uživatel, který vzhledem ke svému aktuálnímu zdravotnímu stavu není schopen převzetí zůstatku důchodu a podpisu na výplatní listinu, je tak oprávněna učinit pouze sociální pracovníci. Sociální pracovníci stvrdí svým podpisem převzetí částky na depozitní účet nebo vyplacení uživateli, který není schopen aktuálně svého podpisu.
7. Uživatel má právo nahlížet do evidence depozitního účtu. Sociální pracovníci vytiskne uživateli pohyb na jeho depozitním účtu.

13. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Uživatel odpovídá za škodu, kterou úmyslně či z nedbalosti způsobil na majetku Domova, majetku jiné organizace, na majetku nebo zdraví spoluobyvatele, zaměstnanců a jiných osob. Způsobí-li a zavíní škodu více obyvatel, odpovídají za ni podle své účasti. Inventarizace majetku probíhá 1x ročně v prostorách domova.

14. ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ A FINANČNÍ HOTOVOSTI

1. Uživatel má možnost požádat o úschovu cenných věcí, vkladních knížek, důležitých dokumentů a finančních prostředků do depozitní pokladny u sociálních pracovníků. Cenné věci převezme sociální pracovníci oproti podpisu, vystaví potvrzení o převzetí. Řádně je označí a uloží do trezoru hmotných depozit. Peněžní hotovost se ukládá na depozitní účet

- uživatele, o převzetí je vedena písemná dokumentace. Uživatel může kdykoliv v pracovní době sociální pracovnice požádat o vydání uložených věcí či peněžní hotovosti.
2. Domov neodpovídá za peněžní hotovost, cenné věci, vkladní knížky a dokumenty, které nepřevzala do úschovy. Opouští-li uživatel svůj pokoj, je povinen si svoje věci zabezpečit před případnou ztrátou, zničením nebo poškozením, a to uzamčením skříně, uzamčením pokoje (jedná-li se o jednolůžkový pokoj) nebo může zvolit uložení do úschovy u sociálních pracovnic.
 3. Při náhlém odvozu do nemocnice, převezme jmenované prostředky uživatele do úschovy všeobecná sestra případně pracovnice v sociálních službách, konající službu a zajistí jejich následné uložení do úschovy k sociálním pracovnícím.
 4. Není-li uživatel schopen vyslovit souhlas s úschovou věcí nebo podepsat doklady, převezme jeho věci do úschovy pověřený pracovník za účasti dvou svědků, kteří doklady o převzetí podepíší.

15. POŠTOVNÍ ZÁSILKY

1. Poštovní zásilky jsou doručovány každý pracovní den a jsou přejímány pověřeným pracovníkem organizace.
2. Zásilky si může přebírat uživatel i osobně.
3. Peněžní zásilky se vydávají uživateli proti podpisu. Pokud není uživatel schopen převzetí podepsat, je zásilka vydána za účasti dalšího pracovníka.
4. U uživatelů omezených ve svéprávnosti je při přijímání poštovních zásilek a finančních obnosů respektováno rozhodnutí zákonného zástupce nebo opatrovníka.
5. Při odesílání osobních poštovních zásilek mají uživatelé možnost využít služeb domova. Zásilky přijímá a odnáší na poštu pracovnice recepcе.
6. Personál za všech okolností dodržuje listovní tajemství.

16. PODNĚTY, PŘIPOMÍNKY, STÍŽNOSTI

Každý uživatel i jeho zástupce má právo na podání podnětů, připomínek nebo stížností na kvalitu, rozsah a způsob poskytování zajišťovaných služeb, aniž by tím byl jakýmkoliv způsobem ohrožen. Stížnosti jsou chápány jako příležitost ke zvýšení kvality služby. Stížnost, připomínka nebo podnět může být podán **ústně, písemně, telefonicky i anonymně do schránky pro stížnosti.**

Schránky pro podněty, připomínky a stížnosti jsou umístěné na každém oddělení v zimní zahradě, na každém oddělení u výtahu a před sociálním úsekem. Schránky jsou vybírány zpravidla 1x týdně, sociální pracovnicí.

17. UKONČENÍ POBYTU

Mezi poskytovatelem a uživatelem je založený smluvní vztah na základě dokumentu „Smlouva o poskytování sociální služby“. Smlouva může zaniknout písemnou výpovědí uživatele nebo poskytovatele, úmrtím uživatele nebo zaniknutím domova.

Uživatel může smluvní vztah kdykoliv vypovědět, a to bez udání důvodu.

Poskytovatel je oprávněn vypovědět smluvní vztah:

1. V případě, kdy rodina nebo uživatel služby zatajili informace o zdravotním stavu a v případě nesdělení důležitých informací, které by byly důvodem pro ukončení služby nebo odmítnutí uzavření smlouvy o poskytování sociální služby.
2. Pobytem mimo zařízení delším jak 60 dnů (nezapočítává se pobyt ve zdravotnickém zařízení, léčebny, lázně apod.).
3. Úmrtím uživatele.

Podrobnější podmínky ukončení pobytu jsou specifikovány ve „Smlouvě o poskytování sociální služby“ (viz Standard 4 – Smlouva o poskytování sociální služby)

18. ÚMRTÍ UŽIVATELE

Postup při úmrtí žadatele upravují zvláštní předpisy. Pohřeb zesnulého uživatele zajistí nejbližší příbuzní nebo jiná fyzická osoba. Pokud tak ve lhůtě do 96 hodin od úmrtí neučiní, je povinna tak učinit obec v tomto případě MěÚ Hustopeče. Osobní majetek zemřelého sepíše službu konající personál přímé péče za účasti 1 svědka. Kontaktní osoba si může po dohodě s personálem účastnit zabalení všech osobních věcí. Osobní věci jsou předány oproti podpisu kontaktní osobě, ta je povinna do 3 pracovních dnů od úmrtí uživatele odvést jeho veškeré věci. V případě, že tak neučiní, je Domov oprávněn zajistit likvidaci těchto věcí a náklady na likvidaci požadovat v dědickém řízení. Finanční hotovost, vkladní knížky a cennosti jsou uloženy do trezoru Domova a po dědickém řízení předány na základě usnesení soudu o dědictví.

19. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1.7.2022.
2. Domácí řád je závazný pro všechny uživatele, pracovníky i návštěvy v Domově pro seniory v Hustopečích.
3. Domácí řád je k dispozici na recepci u hlavního vstupu do Domova na webových stránkách www.domovhustopece.cz.