



# **Domácí řád**

## **DS**

### **Stručný obsah**

Domácí řád upravuje vnitřní život uživatelů v Domově pro seniory DS Mitrov.

	<b>Jméno</b>	<b>Funkce</b>	<b>Datum</b>	<b>Podpis</b>
<b>Zpracoval, ověřil správnost:</b>	Bc. Renata Musilová	Sociální pracovnice	1. 1. 2024	
<b>Schválil platnost a účinnost:</b>	Mgr. Josef Myslivec	Ředitel	1. 1. 2024	

Tento dokument nebo jeho část v jakékoliv formě nesmí být zpřístupněna nebo sdělena jiné osobě mimo rozdělovník bez předchozího písemného souhlasu ředitele Domova pro seniory Mitrov.



**Údaje o změnách:**

Článek	Datum	Provedl - jméno	Popis provedených hlavních změn oproti předchozímu vydání
	1.1.2024	Musilová Renata	Celková aktualizace

**Záznamy o seznámení pracovníků s obsahem výtisku tohoto dokumentu<sup>1</sup>:**

Seznámení pracovníci – jméno	Datum seznámení	Podpis	Seznámení pracovníci – jméno	Datum seznámení	Podpis

<sup>1</sup> Vedoucí pracovník seznámí s obsahem dokumentu všechny pracovníky dle rozdělovníku. Seznámení pracovníků je realizováno buď samostudiem, nebo formou instruktáže.



## Obsah

<b>1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....</b>	<b>5</b>
1.1 ÚČEL.....	5
1.2 ROZSAH PLATNOSTI.....	5
1.3 NÁVAZNOSTI DOKUMENTACE .....	5
1.4 ZÁKLADNÍ ÚDAJE .....	5
1.5 POSLÁNÍ A ČINNOST .....	6
<b>2. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ .....</b>	<b>9</b>
2.1 RÁMCOVÝ REŽIM DNE .....	9
2.2 VÝBOR OBYVATEL .....	9
<b>3. PŘIJETÍ UŽIVATELE DO PÉČE.....</b>	<b>10</b>
3.1 NÁSTUP UŽIVATELE DO DOMOVA .....	10
3.2 PŘIHLÁŠENÍ K TRVALÉMU POBYTU .....	11
<b>4. ÚSCHOVA CENNÝCH A JINÝCH VĚCÍ, FINANČNÍ HOTOVOST.....</b>	<b>11</b>
<b>5. UBYTOVÁNÍ .....</b>	<b>11</b>
<b>6. STRAVOVÁNÍ.....</b>	<b>12</b>
6.1 DOBA PODÁVÁNÍ JÍDEL.....	13
<b>7. POBYT UŽIVATELE MIMO DS .....</b>	<b>13</b>
7.1 ODHLAŠOVÁNÍ STRAVY V NÁVAZNOSTI NA VYPLÁCENÍ VRATEK ZA..... NEODEBRANOU STRAVU.....	13
7.2 VYCHÁZKY MIMO AREÁL .....	14
<b>8. KONTAKT S RODINOU A PŘÁTELI .....</b>	<b>15</b>
<b>9. ZDRAVOTNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ A REHABILITAČNÍ PÉČE .....</b>	<b>15</b>
<b>10. HYGIENA A ÚKLID.....</b>	<b>16</b>
<b>11. VOLNOČASOVÉ AKTIVITY .....</b>	<b>16</b>
<b>12. VÝPLATA DŮCHODŮ .....</b>	<b>17</b>
<b>13. POŠTOVNÍ ZÁSILKY .....</b>	<b>19</b>
<b>14. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU .....</b>	<b>19</b>
<b>15. KLÍČE A PŘÍSTUP DO BUDOVY.....</b>	<b>19</b>
<b>16. PRAVIDLA PRO PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ UŽIVATELŮ, PRACOVNÍKŮ A OSOB PŘÍCHÁZEJÍCÍCH DO ZAŘÍZENÍ.....</b>	<b>20</b>
16.1 ZPŮSOB UPLATNĚNÍ STÍŽNOSTI.....	20
16.2 KDO JE OPRÁVNĚN K VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ .....	20
16.3 ZPŮSOB VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTI .....	21
16.4 LHŮTY PRO VYŘÍZENÍ STÍŽNOSTI.....	22
<b>17. POSTUP PŘI PORUŠOVÁNÍ VNITŘNÍCH PRAVIDEL .....</b>	<b>22</b>
<b>18. HLÁŠENÍ ZMĚN UŽIVATELEM .....</b>	<b>23</b>



<b>19. UKONČENÍ PÉČE O UŽIVATELE .....</b>	<b>23</b>
19.1 DOBROVOLNÝ ODCHOD .....	23
19.2 UMÍSTĚNÍ UŽIVATELE DO JINÉHO ZAŘÍZENÍ .....	23
19.3 PROPUŠTĚNÍ UŽIVATELE.....	23
POSKYTOVATEL MŮŽE SMLOUVU VYPOVĚDĚT Z TĚCHTO DŮVODŮ:.....	23
19.4 ÚMRTÍ UŽIVATELE.....	24
19.5 HLÁŠENÍ PŘI UKONČENÍ POBYTU .....	24
19.6 PŘEDÁNÍ MAJETKU .....	24
<b>20. PŘÍLOHY .....</b>	<b>24</b>
20.1 HLÁŠENÍ MIMOŘÁDNÉ SITUACE .....	25
20.2 VNITŘNÍ PŘEDPIS O ÚHRADÁCH ZA POSKYTOVANÉ SLUŽBY .....	26



## 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Domácí řád upravuje základní normy soužití uživatelů organizace Domov pro seniory Mitrov, příspěvková organizace (dále jen DS) pro službu Domov pro seniory.

### 1.1 ÚČEL

Domácí řád upravuje provoz DS stanovením pravidel, která jsou důležitá pro zabezpečení provozu ve vztahu k uživatelům a jejich zákonným zástupcům a úzce souvisí s „*Provozním řádem*“, který je určen pro zaměstnance a pracovníky DS.

### 1.2 ROZSAH PLATNOSTI

Tento dokument je závazný **pro uživatele a zaměstnance, pracovníky (např. externí pracovníci, brigádníci), dobrovolníky a návštěvy DS. V platném vydání je uložený u sociální pracovnice.**

**Vedoucí jednotlivých úseků a oddělení** seznámí s tímto Domácím řádem všechny zaměstnance do měsíce po tom, kdy byl Domácí řád aktualizován a nabyl účinnosti. Při nástupu nového zaměstnance provede seznámení s Domácím řádem vedoucí úseku, oddělení v období zaškolování, nastupující zaměstnanec toto potvrdí svým podpisem.

Uživatel/kontaktní osoba, zmocněnec, opatrovník (dále v textu jen zástupce) při nástupu do domova obdrží Domácí řád v písemné podobě. S obsahem se uživatel seznámí sám nebo jej s ním seznámí důvěrník asistent. U uživatele se zhoršeným stavem, který není schopen se s Domácím řádem seznámit sám, se předává Výpis z domácího řádu. S obsahem řádu seznamuje důvěrník asistent.

**Tento Domácí řád je uživatelům a jejich rodinným příslušníkům také k dispozici u: ředitele, sociálních pracovníků, vedoucí úseku zdravotní péče, vedoucích úseků DS, DZR, vedoucí oddělení sociálně aktivizačního, dále je vyvěšen na jednotlivých odděleních domova, na webových stránkách domova.**

**K dispozici zaměstnancům je u vedoucích jednotlivých úseků, oddělení na síťové jednotce server: public (S:) ve složce Směrnice a řády a na internetových stránkách [www.domovmitrov.cz](http://www.domovmitrov.cz).**

**Domácí řád je vyvěšen na jednotlivých odděleních v DS.**

### 1.3 NÁVAZNOSTI DOKUMENTACE

Tento dokument navazuje na obecně závazné předpisy a na „*Organizační řád*“ a „*Pracovní řád*“.

Seznam legislativy, na kterou je odkazováno v tomto dokumentu, je uveden v *Seznamu dokumentů a záznamů* na listu „Externí dokumenty - legislativa v řídicí dokumentaci“, který je přílohou směrnice „*Řízení dokumentů a záznamů*“.

Domácí řád vychází z Listiny základních práv a svobod a potřeb zařízení.

### 1.4 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Název: **Domov pro seniory Mitrov, příspěvková organizace**

Adresa: Domov pro seniory Mitrov, příspěvková organizace

Mitrov 1  
592 53 Strážek

IČ: 71184449

DIČ: CZ71184449

č. ú.: 188268809/0300 ČSOB Žďár nad Sázavou

Tel.: 566 591 811



Web: [www.domovmitrov.cz](http://www.domovmitrov.cz)

**Ředitel: Mgr. Josef Myslivec**

Tel.: 566 591 813

Mob.: 739 371 529

e-mail: [reditel@domovmitrov.cz](mailto:reditel@domovmitrov.cz)

**Kontakty:**

**Vedoucí oddělení ekonomického:** e-mail: [ekonom@domovmitrov.cz](mailto:ekonom@domovmitrov.cz)

tel.: 566 591 829, mob.: 603 718 583

**Mzdová účetní-personalistka:** e-mail: [mzdy@domovmitrov.cz](mailto:mzdy@domovmitrov.cz)

tel.: 566 591 811, mob.: 739 414 081

**Vedoucí úseku zdravotní péče:** e-mail: [zdravotni@domovmitrov.cz](mailto:zdravotni@domovmitrov.cz)

tel.: 566 591 820, mob.: 739 911 808

**Vedoucí oddělení sociálně aktivizačního:** e-mail: [vsp@domovmitrov.cz](mailto:vsp@domovmitrov.cz)

tel.: 566 591 823, mob.: 731 970 793

**Sociální pracovnice:** e-mail: [socialni@domovmitrov.cz](mailto:socialni@domovmitrov.cz)

tel., fax: 566 591 819, mob.: 604 468 944, 731 475 640

**Vedoucí úseku provozního:** e-mail: [provozni@domovmitrov.cz](mailto:provozni@domovmitrov.cz)

tel., fax: 566 591 818, mob.: 737 055 073

**Vedoucí úseku DS:** e-mail: [ds@domovmitrov.cz](mailto:ds@domovmitrov.cz)

tel. 566 591 821, mob. 731 859 762

**Vedoucí úseku DZR Zámek, zástupce ředitele:** e-mail: [drz@domovmitrov.cz](mailto:drz@domovmitrov.cz)

tel. 566 591 826, mob. 731 002 271

**Vedoucí úseku DZR Slunečnice:** e-mail: [dzrs@domovmitrov.cz](mailto:dzrs@domovmitrov.cz)

tel. 566 591 828, mob. 730 810 344

## 1.5 POSLÁNÍ A ČINNOST

### ZÁKLADNÍ PROHLÁŠENÍ ORGANIZACE

#### POSLÁNÍ DS MITROV

Posláním Domova pro seniory Mitrov je zajištění podpory uživatelům tak, aby byla zajištěna smysluplnost každodenního žití při zachování dosavadních schopností a lidské důstojnosti.

#### **Domov nabízí, zajišťuje a podporuje**

- ubytování, celodenní stravu včetně diet, úklid, péči o ošacení
- pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu včetně hygieny
- zprostředkování kontaktů se společenským prostředím
- aktivizační a volnočasové činnosti
- pomoc při uplatňování práv, zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
- zdravotní, ošetrovatelskou a základní rehabilitační péči
- péči tělesnou, duševní, duchovní a kulturní
- základní sociální poradenství

#### CÍLOVÁ SKUPINA UŽIVATELŮ

#### **Cílovou skupinou Domova pro seniory Mitrov jsou:**

- senioři se ztrátou či snížením soběstačnosti v základních životních dovednostech, kterým nemohou ostatní sociální služby poskytnout adekvátní péči a jejichž situace vyžaduje pravidelnou nebo občasnou pomoc jiné fyzické osoby, jsou neschopní uplatňovat své nároky, práva a orientaci v sociální síti, senioři s Alzheimerovou



chorobou dle individuálního posouzení či s jinými druhy demencí dle individuálního posouzení

- prioritní cílovou skupinou jsou osoby z Kraje Vysočina

**Okruh osob:**

- osoby od 60 let

**Naše zařízení nemůže poskytnout služby uživatelům:**

- seniorům, u nichž nejsme schopni kvalitně zajistit ošetrovatelskou péči vzhledem k našim podmínkám, personálnímu obsazení a vybavení
- seniorům, jejichž zdravotní stav vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení
- seniorům páchajícím trestnou činností, lidem požívajícím nadměrné množství alkoholu a užívajícím toxikologické, psychotropní a omamné látky
- seniorům, kteří z důvodu duševní poruchy výrazně narušují občanské vztahy a kolektivní soužití
- seniorům, u kterých se vyskytuje akutní infekční onemocnění

**CÍLE SLUŽBY**

- podporovat uživatele služby v aktivním prožití období stráveného v domově, přitom dbát na jeho individuální a zdravotní potřeby
- podporovat a udržovat v maximální možné míře rozumové a motorické dovednosti a návyky, které jsou v době přijetí uživatele do domova zachovány
- umožnit prožití důstojného života v domově:
  - a) ubytování v jedno, dvouúložkových pokojích, v rámci možností respektovat právo na soukromí
  - b) zajistit odbornou a bezpečnou péči
  - c) podporovat soběstačnost uživatele
  - d) uplatňovat právo na svobodné rozhodování
  - e) v rámci našich podmínek udržovat kontakt s okolím
  - f) podporovat kontakt s rodinou, opatrovníky, zapojit je do péče o uživatele, plánování služby a života domova
  - g) umožnit uživatelům využít nabídky služeb dobrovolníků
  - h) co nejvíce podporovat běžný způsob života uživatele
  - ch) umožnit uživatelům začleňování do běžného života

Cíle jednotlivých úseků jsou přílohou tohoto standardu a jsou aktualizovány dle potřeby, minimálně 1 x ročně.

**ZÁSADY POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY**

1. Respektování práv, potřeb uživatele, možnost volby.
2. Chápání a vnímání uživatele jako jednotlivce, podporování a uspokojování jeho individuální potřeby a aktivity, jednání na úrovni vzájemného přátelství, rovnocennosti.
3. Přizpůsobení nabízené služby požadavkům a potřebám uživatele.
4. Podporování vzájemné důvěry, ohleduplnosti, respektu, úcty, partnerství
5. Respektování společenského postavení uživatele.
6. Dodržování Listiny základních práv a svobod.

**ZÁSADY PODLE PRAVIDEL PĚTI P**

**Pochopit. Podpořit. Přizpůsobit se. Pomoci. Provést.**



**VNITŘNÍ PRAVIDLA DS MITROV PRO OCHRANU UŽIVATELŮ PŘED  
PŘEDSUDDKY A NEGATIVNÍM HODNOCENÍM VEŘEJNOSTI**

1. Auta, kterými přepravujeme uživatele (na akce, lékařské vyšetření), nemáme označena našim logem, názvem zařízení.
2. Oblečení a věci uživatelů jsou označeny na méně viditelném místě tak, aby nepoutaly pozornost.
3. Při akcích konajících se mimo domov (v přirozeném prostředí) je zajištěn dostatek doprovodu personálu tak, aby se uživatelé pohybovali v menších skupinkách nebo samostatně tak, aby velká skupina osob nepoutala pozornost.
4. Všichni zaměstnanci v DS Mitrov užívají dohodnuté oslovení uživatelů.
5. Vítáme návštěvy osob přicházejících do domova zvenčí za účelem návštěvy uživatelů, prohlédnutí si domova, nabídky svých služeb. Nejsme „zavření“ před veřejností.
6. Vítáme návštěvy škol, organizací, spolků, veřejnosti, médií.
7. Pokud jede zaměstnanec jako doprovod na akci s uživateli, nepoužívá pracovní uniformu, jede v civilu.
8. Nemáme určené návštěvní hodiny, návštěva může být vykonána kdykoliv, pokud nedojde k porušení Domácího řádu.
9. Zařízení vnímáme jako domov uživatelů, máme na paměti, že my vcházíme k nim domů. My jsme tu kvůli nim, ne oni kvůli nám.

**V rámci sociální péče se uživatelům v Domově pro seniory (DS) poskytuje:**

**Ubytování**, které zahrnuje topení, teplou a studenou vodu, elektrický proud, praní, každodenní úklid, drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení, odvoz komunálního odpadu.

**Stravování**, které zahrnuje celodenní stravu a to: snídani, oběd, večeři a dvě vedlejší jídla. U diabetiků je podávána ještě druhá večeře, dále popsáno (viz. bod 6), je zajištěna příprava diet.

**Úkony péče**, uživatelům jsou poskytovány tyto základní činnosti podle rozsahu uvedeného v § 15 nebo § 16 vyhlášky č. 505/2006 Sb. v platném znění, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, pokud je uživatel potřebuje:

- a) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu
- b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- c) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- d) sociálně terapeutické činnosti
- e) aktivizační činnosti





- f) pomoc při uplatnění práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
- g) základní sociální poradenství

**Uživateli je poskytována zdravotní péče** (v souladu s § 36 zákona o sociálních službách) prostřednictvím smluvního ošetřujícího lékaře dojíždějícího do domova.

Ošetrovatelská a rehabilitační péče je uživatelům poskytována zdravotními sestrami, které mají odbornou způsobilost k výkonu povolání a jsou zaměstnanci domova. Tato péče je poskytována na základě indikací ošetřujícího lékaře.

Přímou obslužnou péči o uživatele vykonávají pracovníci v sociálních službách – pečovatelé.

Uživateli mohou být po dohodě s Poskytovatelem zajištěny fakultativní činnosti nad rámec výše uvedených základních činností (ubytování, strava, péče) - doprava uživatele nebo věcí ze zařízení do místa, které označí a zpět. Službu lze sjednat kdykoliv v průběhu poskytování služby. Platba za tuto službu se řídí Vnitřním předpisem o úhradách za poskytované služby platným pro dané měsíční zúčtovací období.

Domov pro seniory po stránce provozní i personální umožňuje uživatelům aktivní prožívání stáří a uspokojování jejich potřeb.

## 2. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ

Organizace a řízení Domova pro seniory je stanovena dokumentem „*Organizační řád*“ a dalšími řády a směrnicemi.

Jednotná úřední pracovní doba je od **6.00 do 14.30 hodin**. **Všeobecné sestry a PSS pracovníci přímé obslužné péče pracují nepřetržitě**. Každou **první neděli v měsíci (kromě července a srpna) je od 14.00 do 16.00 hodin** v domově přítomna sociální pracovnice, neurčí-li ředitel domova jinak.

### 2.1 RÁMCOVÝ REŽIM DNE

Režim dne vychází zejména z individuálních potřeb uživatelů, rehabilitačních, volnočasových a zájmových programů.

Obecně platí následující režim dne:

Snídaně	-	od 8,00 hodin
Oběd	-	od 12,00 hodin
Večeře	-	od 17,00 hodin
Noční klid	-	od 22,00 – 6,00 hodin

V případě potřeby je možno odebrat stravu v jinou předem dohodnutou dobu.

V době nočního klidu by neměli být uživatelé na pokojích rušeni s výjimkou nutnosti podání léků, kontroly, vyžaduje-li to zdravotní stav uživatele, nebo při poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče. Doba nočního klidu obecně respektuje předpoklad dodržování základních a etických principů tolerance, volnosti a klidu pro ostatní uživatele.

V případě potřeby bude mít oddělení upravený svůj režim dne odpovídající možnostem uživatelů, který bude vyvěšený na příslušném oddělení.

### 2.2 VÝBOR OBYVATEL

V Domově pro seniory je ustanoven Výbor obyvatel volený uživateli.

Výbor obyvatel zastupuje uživatele v jednání s vedením Domova pro seniory v otázkách, které se týkají jednotlivých uživatelů případně skupiny uživatelů.

Výbor obyvatel spolupracuje v těchto oblastech:

	<b>Domáci řád</b>	Strana 10 z 37 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.7
--	-------------------	---

- a) Výchovně působí na uživatele, aby jejich chování a jednání, vzájemný vztah a vztah k zaměstnancům domova odpovídalo zásadám soužití, aby uživatelé dodržovali Domáci řád, pokyny ředitele DS a ostatních odpovědných zaměstnanců.
- b) Spolupracuje s vedením Domova pro seniory:
  - při organizování kulturní, zájmové a volnočasové činnosti uživatelů
  - při projednávání a řešení stížností a připomínek uživatelů
  - při projednávání a řešení vážnějšího nebo opakujícího se porušení kázně nebo pořádku
  - při řešení jiných závažnějších témat týkajících se uživatelů a jejich života v domově
- c) Podílí se na činnosti stravovací komise v domově a také na zabezpečování vhodného stravování uživatelů a kultury stolování.

Při plnění nastalých situací spolupracuje Výbor obyvatel s vedením domova. Výbor obyvatel svolává dle potřeby kterýkoliv člen VO nebo pracovník pověřený ředitelem domova, popř. zástupcem ředitele.

Případné rozpory mezi Výborem obyvatel a ředitelem řeší zřizovatel Domova pro seniory Mitrov (Kraj Vysočina, Žižkova 57, Jihlava).

### 3. PŘIJETÍ UŽIVATELE DO PÉČE

Do Domova pro seniory mohou být přijati občané na základě zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, § 91 odst. 1, v platném znění, na základě podepsané Smlouvy o poskytování služby sociální péče, kteří splňují stanovenou cílovou skupinu uživatelů.

Žádost o poskytování služby do Domova pro seniory podávají občané na tiskopisu „Žádost o poskytování pobytové sociální služby“. Domov vede evidenci žádostí dle platných Pravidel Rady Kraje Vysočina, kterými se stanoví jednotný postup pro přijímání klientů do pobytové služby sociální péče.

Uživatelé jsou přijímáni na jednotlivá oddělení dle potřeby ošetrovatelské péče.

#### 3.1 NÁSTUP UŽIVATELE DO DOMOVA

Sociální pracovnice dohodne s čekatelem nebo jeho zástupcem termín nástupu do domova. Na jednání se zájemcem o službu mu doporučí, které doklady a jaké věci by si měl s sebou do domova vzít. Sociální pracovnice předá tiskopis „Doporučené vybavení uživatele při nástupu do domova“ a „Informace pro uživatele služby a jeho rodinu“, přehled úhrad a propagační leták (pokud tyto materiály nebyly předány již dříve). Dopravu v den nástupu do domova si zajistí uživatel nebo jeho zástupce sám a hradí ji ze svých prostředků.

Uživatel je informován o tom, že v průběhu pobytu může být z vážných důvodů, jakým je např. zhoršení zdravotního stavu, zajištění oprav, malování, neshody mezi uživateli aj. – přestěhován na jiný pokoj. O přemístění uživatele rozhodne ředitel po předchozím projednání s vedoucí úseku zdravotní péče, vedoucí úseku DS, DZR, sociální pracovníci a po dohodě s uživatelem a jeho zástupcem.

Tento bod je zahrnut i ve Smlouvě o poskytování služby sociální péče. Uživatel má možnost kdykoliv v průběhu pobytu požádat o přestěhování na jiný pokoj. Sociální pracovnice vedou Pořadník zájemců o přestěhování na jiný pokoj a také Pořadník zájemců o přestěhování na jednolůžkový pokoj.

Sociální pracovnice, vedoucí úseku, popř. zdravotní sestra konající službu při nástupu uživatele přivítá, představí se mu a informuje ho o dalším postupu při příchodu do domova. Při vhodné příležitosti a s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu a přání nového uživatele bude představen ostatním uživatelům daného oddělení.

Pověřený pracovník společně s uživatelem, popř. jeho zástupcem po vzájemné dohodě vyhotoví „Soupis věcí při nástupu“. Prádlo předá švadleně k označení. Pokud uživatel nemá vlastní ošacení a ani ho nemůže ze svých prostředků opatřit, poskytne vybavení v potřebném množství domov.



Přidělené věci zůstávají nadále majetkem domova po dobu jejich potřeby a životnosti. Vedoucí úseku zdravotní péče oznámí nástup uživatele lékaři.

Nenastoupí-li oslovený čekatel do domova v dohodnutém termínu z důvodu hospitalizace ve zdravotnickém zařízení, lázních apod., požádá o odložení nástupu na nezbytně nutnou dobu. Na uvolněné místo nastoupí další čekatel z evidence čekatelů, který má zájem o umístění. Původně oslovený čekatel, popř. zástupce, oznámí předpokládaný konec hospitalizace. Až se uvolní další místo, je čekatel znovu vyzván k nástupu.

Pokud je čekatel vyzván k nástupu a nástup do domova odmítne, je jeho Žádost o poskytování pobytové sociální služby (dále v textu jen žádost) na základě tohoto rozhodnutí vyřazena z evidence čekatelů k datu, kdy od něj obdržíme písemné sdělení, že v současné době nemá zájem o naše poskytované služby. Tímto považujeme jeho žádost za vyřízenou, následně je z evidence čekatelů vyřazena a archivována.

V případě pozdějšího zájmu o umístění do Domova pro seniory Mitrov bude nutno podat žádost novou.

### 3.2 PŘIHLÁŠENÍ K TRVALÉMU POBYTU

Uživatel má možnost přihlásit se k trvalému pobytu na adresu zařízení, a to kdykoliv v průběhu poskytování služby. Tuto skutečnost oznámí sociální pracovníci. Sociální pracovníce po předložení potřebných dokladů zajistí přihlášení k trvalému pobytu na evidenci obyvatel Městyse Strážek.

## 4. ÚSCHOVA CENNÝCH A JINÝCH VĚCÍ, FINANČNÍ HOTOVOST

Při nástupu uživatele do domova nebo kdykoliv v průběhu poskytování služby může uživatel požádat o uložení cenných věcí, které si přinesl nebo později získal. Tyto cennosti jsou následně uloženy v trezoru v kanceláři sociálních pracovníků. O převzetí cenných věcí do úschovy vydá sociální pracovníce domova potvrzení – „Složní list“. Cenné věci musí být řádně zaevidovány a označeny.

Za cenné věci jsou považována peněžní depozita (vkladní knížky, cizí valuty, cenné papíry, peněžní hotovost) a věcná depozita (klenoty, zlaté a stříbrné zlomky, sbírky mincí a poštovních známek apod.). Finanční hotovost, případně cenné věci, může mít uživatel u sebe, je však upozorněn, že v případě ztráty těchto financí či cenných věcí domov nenese za ztrátu odpovědnost.

Vkladní knížky uživatelů jsou po dohodě s uživatelem uloženy v trezoru v kanceláři sociálních pracovníků. Vkladní knížky jsou řádně zaevidovány na základě „Složního listu“, který je vždy při založení vkladní knížky vyplněn.

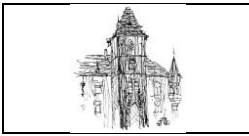
S finančními prostředky některých uživatelů hospodaří sociální pracovníce na základě písemného souhlasu uživatele a jeho zástupce – „Hospodaření s finančními prostředky“. Tento písemný souhlas bývá projednán při nástupu uživatele do domova nebo při nastalé změně situace. Sociální pracovníce s uživatelem a jeho zástupcem dohodne způsob hospodaření s finančními prostředky (jaké platby budou sociální pracovníce z účtu uživatele propíacet - např. léky, léčebnou kosmetiku, inkaso atd.). Uživatel/zástupce uživatele mají právo kdykoliv požádat sociální pracovníce o doložení výpisu z tohoto účtu. Ostatní uživatelé si hospodaří se svými finančními prostředky sami.

V případě úmrtí uživatele se považují cennosti, vkladní knížky a finanční depozita za předmět dědického řízení.

## 5. UBYTOVÁNÍ

Uživatel má na pokoji k dispozici úložný prostor na obuv, oděv, prádlo a osobní věci, signalizační zařízení. Prádlo, obuv a ošacení jsou označeny, aby nedošlo k záměně. Uživateli je doporučeno i označení osobních věcí.

V domově jsou pokoje jednolůžkové, dvoulůžkové. Některé pokoje jsou vybaveny televizí a lednicí.



Zájemci o jednolůžkové pokoje se mohou hlásit do pořadníku, který je uložen u sociálních pracovnic. Stejně tak zájemci o přestěhování na jiný pokoj se mohou u sociálních pracovnic nahlásit do pořadníku zájemců o přestěhování.

V domově nemohou přechovávat uživatelé ani zaměstnanci zbraně, nebezpečné chemikálie, drogy.

Uživatelé mají možnost mít na pokojích své osobní předměty (např. fotografie, hodiny, obrazy, dekorativní a ozdobné předměty apod.). Je třeba přihlížet na velikost a vnitřní uspořádání pokojů a pravidla vzájemného soužití. Uživatel má právo využívat veřejně dostupné varné konvice, mikrovlnné trouby, sporáky, lednice, televizní a rozhlasové přijímače, veřejně dostupný počítač apod., v takovém rozsahu, aby neomezoval práva ostatních uživatelů. Na pokojích není dovoleno mít ohřevné a topné spotřebiče. Věci, které jsou zapůjčeny uživateli, zůstávají majetkem domova.

Uživatelé si mohou dovybavit pokoj těmito elektrospotřebiči: televizorem, holicím strojkem, fénem, lampičkou, rádiem, notebookem, počítačem a mobilním telefonem. Koncesionářský poplatek za vlastní televizi a rádio si uživatel hradí sám ze svých finančních prostředků.

Při nástupu do domova je uživatel povinen nahlásit všechny vlastní elektrospotřebiče, které bude v domově používat a předložit revizní zprávu.

Uživatel je povinen nahlásit a mít zrevidovaný jakýkoliv nový spotřebič, který si pořídí během pobytu v domově. Elektrospotřebiče není možné používat po uplynutí platnosti revizní zprávy. Pověřenými pracovníky domova mají uživatelé právo kontrolovat platnost revizních zpráv elektrospotřebičů. Toto opatření slouží pro bezpečnost uživatelů a celého areálu domova při manipulaci s elektrospotřebiči.

Opakovanou revizi si mohou uživatelé zajistit sami, nebo jim je zprostředkovává pracovníkem domova. Revizi provede revizní technik, který do domova dochází dle potřeby. Službu provádí individuálně na pokojích uživatelů, službu si hradí uživatel ze svých finančních prostředků.

## 6. STRAVOVÁNÍ

Strava v domově odpovídá hodnotovým a obsahovým složením a podávaným množstvím příslušným stravovacím normám a předpisům. Strava je podávána pravidelně 5x denně, pro uživatele s diabetem 6x denně. Diabetici, kterým není injekčně aplikován inzulín, si mohou odběr druhé večeře odhlásit. Dle zdravotního stavu uživatele a na základě doporučení lékaře je připravovaná strava racionální, dietní (šetrčí), diabetická bez II. večeře (není aplikován inzulín), diabetická s II. večeří (diabetik na inzulínu), diabetická šetrčí dle specifického zdravotního omezení uživatele. Dbáno je také na pitný režim.

Stolování je zajištěno ve společných jídelnách. Uživatel má možnost společné stolování odmítnout, tento požadavek je řešen individuálně s posouzením všech okolností.

Jídelní lístek se sestavuje na dané období, aby odpovídal stravovacím jednotkám, výživovým potřebám uživatelů a byl dostatečně pestrý. Pětkrát týdně mají uživatelé možnost si vybrat ze dvou druhů hlavních jídel (2x oběd, 3x večeře). Uživatelům, kteří potřebují, pomáhá s výběrem stravy pracovník k tomuto pověřený.

V domově je stanovena **stravovací komise**, jejíž členy jsou – ředitel, vedoucí úseku provozního, nutriční terapeut/provozárka, vedoucí oddělení stravování, vedoucí úseku zdravotní péče, popř. vedoucí úseku DS, DZR a členové Výboru obyvatel. Výbor obyvatel je složen z uživatelů domova. Členové Výboru obyvatel, popř. ostatní uživatelé, mají možnost účasti na sestavování jídelníčku, není to však jejich povinnost. Ve své činnosti se komise zaměřuje na vhodnost, kvalitu stravy pro uživatele a na úroveň stravování. Jídelní lístek podepisuje ředitel domova.

**Na schůzkách Výboru obyvatel se hodnotí úroveň stravování v přítomnosti vedoucích pracovníků a pověřených pracovníků kuchyně. Pokud vznese připomínku na jednotlivé jídlo více jak 10 % strážníků, posuzuje se situace jako stížnost (dle standardu č. 7 Stížnosti na kvalitu a poskytování sociálních služeb).**

	<b>Domácí řád</b>	Strana 13 z 37 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.7
--	-------------------	---

Do stravovacího provozu, s výjimkou jídelny, mají přístup jen zaměstnanci kuchyně a pracovníci provádějící kontrolu. Výjimku ke vstupu do stravovacího provozu může udělit ředitel nebo zástupce ředitele.

Potraviny mohou uživatelé ukládat z důvodu hygienických norem a předpisů jen na místech k tomu určených. Na odděleních je uzamykatelná lednice pro uživatele, kam se ukládají potraviny, které musí být řádně označeny jménem uživatele, označení zajistí uživatel nebo službu konající personál (také se zde ukládá strava pro uživatele, kteří jsou krátkodobě mimo DS - na vyšetření, atd.). Dále jsou v oddělení neuzamykatelné lednice, které jsou k dispozici všem uživatelům. Zbytky jídel se odkládají do nádob, které jsou umístěny na určitém místě, a denně se likvidují.

**Zaměstnancům je zakázáno odnášet jakékoliv zbytky jídel z domova.**

## 6.1 DOBA PODÁVÁNÍ JÍDEL

Strava je připravována v kuchyni domova, jídlo je podáváno v jídelnách nebo na pokojích. Strava je podávána v rozmezí určené doby, uživatelé přicházejí k jednotlivým jídlům přiměřeně oblečení, čisti a upraveni. Doba vydávání jídel je vyvěšena na jídelnách. Uživatel má možnost dohodnout si jinou dobu vydání jídla.

## 7. POBYT UŽIVATELE MIMO DS

**Uživatelé mohou opustit domov kdykoliv. Pravděpodobný návrat uživatel oznámí před odchodem ošetřujícímu personálu.**

Plánovaný pobyt uživatele mimo domov se oznamuje zdravotní sestře, která s uživatelem nebo jeho zástupcem sepíše tiskopis „Oznámení o pobytu mimo domov“, který je přílohou Vnitřního předpisu o úhradách za poskytované služby platným pro dané měsíční zúčtovací období. (Příloha č. 4).

Kopie náleží v případě zájmu uživateli, originál sociální pracovníci. Vedoucí úseku zdravotní péče provede odhlášení uživatele ze stravy na tiskopisu „**Denní přehled stravování.**“

Na tiskopisu „Oznámení o pobytu mimo domov“ musí být zaznamenáno: jméno a příjmení uživatele, den a přesný čas odchodu, poslední odebrané jídlo, den a čas předpokládaného příchodu, první odebrané jídlo. Délka pobytu mimo domov není omezena.

**O odjezdu a příjezdu uživatele v případě hospitalizace je vždy informován zástupce uživatele.**

### 7.1 ODHLAŠOVÁNÍ STRAVY V NÁVAZNOSTI NA VYPLÁCENÍ VRATEK ZA NEODEBRANOU STRAVU

1. Oznámení o pobytu mimo domov musí být sepsáno nejpozději **1 den před plánovaným odchodem do 8.00 hodin. V případě víkendu a státních svátků pak nejpozději poslední pracovní den do 8.00 hodin před víkendem nebo svátkem.** Při předem oznámeném pobytu mimo domov kratší než kalendářní den (uživatel odchází a vrací se do domova v jeden den) - pokud se uživatel vzdálí na dobu jednoho jídla, uschová se jídlo v lednici řádně označené u zdravotního personálu a následně se ohřeje (možnost vydání balíčku). Pokud ale odejde na delší časový úsek dne, pak se uživateli za neodebranou stravu poskytuje potravinový balíček. Balíček náleží uživateli v den odchodu.
2. **Vratné se vyúčtuje** při řádně oznámeném pobytu mimo domov i v případě hospitalizace v nemocnici za celé kalendářní dny (od 00.00 hodin do 24.00 hodin) **za neodebranou stravu** ve formě finanční částky v hodnotě neodebraných potravin za stravu racionální/dietní/diabetickou (náklady na suroviny jednotlivých jídel) - viz. Vnitřní předpis o úhradách za poskytované služby platný pro dané měsíční zúčtovací období.
3. **Za den odchodu a příchodu vratné ze stravy uživateli náleží:**

	<b>Domácí řád</b>	Strana 14 z 37 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.7
---	-------------------	---

- při plánovaném a předem odhlášeném pobytu mimo domov a v případě plánovaného pobytu v ústavní péči zdravotnického zařízení (nemocnice, lázně aj.)
- vratné je vyplaceno uživateli ve **formě finanční částky za neodebranou stravu** (náklady na suroviny jednotlivých jídel)

#### **Vratné ze stravy uživateli nenáleží:**

- první den neohlášeného pobytu mimo domov, kdy je uživateli strava řádně připravena. Jídlo je uschováno uživateli v lednici na oddělení po dobu stanovenou hygienickými předpisy.
- v případě změny sjednaných podmínek (uživateli byla poskytnuta strava, i když měl nahlášen pobyt mimo domov)

**Den příjezdu uživatele z hospitalizace** – termín návratu je zpravidla předem nahlášen pracovníky nemocnice, kde byl uživatel hospitalizován nebo rodinným příslušníkem. Informace je předána nutriční terapeutce/provozářce a vedoucí úseku zdravotní péče.

**Den nástupu uživatele** – je dohodnut při jednání se zájemcem o službu, sociální pracovníce nahlásí nového uživatele do stavu nutriční terapeutce/provozářce a vedoucí úseku zdravotní péče. Strava je uživateli připravena a uschována v lednici na oddělení.

#### **Den ukončení pobytu v domově:**

- **odchod uživatele**, uživateli náleží v den odchodu za neodebranou stravu potravinový balíček
- **úmrť uživatele**
  - a) v domově, za den úmrtí se vratné ze stravy nevyčísluje
  - b) ve zdravotnickém zařízení, vratné za stravu se vyčísluje za celý kalendářní den, kdy došlo k úmrtí

4. Za dobu pobytu uživatele mimo domov **vratné za ubytování uživateli nenáleží.**

5. Za dobu pobytu uživatele mimo domov se **vrací poměrná část přiznaného příspěvku na péči**, tzn. 1/30 za den pobytu mimo domov. **Za den odchodu a příchodu vratné z příspěvku na péči uživateli nenáleží. Vratné z příspěvku na péči uživateli nenáleží**, pokud je **po celý kalendářní měsíc v ústavní péči zdravotnického zařízení** a výplata příspěvku na péči je z tohoto důvodu příslušným Úřadem práce ČR pozastavena (zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů).

6. **Při nedodržení termínu a způsobu oznámení pobytu mimo domov se uživateli vratné úhrady neposkytuje.**

7. **V případě, že uživatel odejde dříve, než nahlásí, nebo se vrátí později, náleží mu vratné pouze za dobu, kterou předem řádně nahlásil.**

8. Vratné se vyplácí uživateli po zaplacení úhrady zpětně po uplynutí měsíce, finanční částka je uložena na hotovostní depozita. Pokud uživatel požádá o vyplacení finanční částky v hotovosti, je vratné vyplaceno z depozitní pokladny (vratné je vypočítáno a vyplaceno zpravidla do 15. dne následujícího měsíce, ve kterém byl uživatel mimo domov).

## **7.2 VYCHÁZKY MIMO AREÁL**

Uživatel má právo na volný pohyb s odpovědností za přiměřené riziko. Pokud uživatel požádá, zajistí domov doprovod.

Uživatel v zájmu své bezpečnosti ohlásí odchod z domova a předpokládanou dobu návratu, popřípadě místo pobytu, službu konající zdravotní sestře. Jestliže předpokládá, že se v průběhu dne nedostaví k některému z hlavních jídel (snídaně, oběd, večeře), dohodne si jejich úschovu.

	<b>Domácí řád</b>	Strana 15 z 37 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.7
--	-------------------	---

Pokud uživatel odchází opakovaně mimo domov bez ohlášení, chová se nepřístojně nebo jinak nevhodně, je postupováno dle Domácího řádu, bod č. 17 - Postup při porušování vnitřních pravidel.

## 8. KONTAKT S RODINOU A PŘÁTELI

**Návštěvní doba není omezena. Uživatelé jsou podporováni v udržování kontaktu s rodinou a přáteli.**

**V případě zákazu návštěv na základě doporučení krajské hygienické stanice (chřipková epidemie atd.), je tato informace zveřejněna na internetových stránkách domova a při vstupu do areálu.**

V případě nevhodného chování návštěvy (např. nadměrný hluk, slovní urážky, agrese apod.) službu konající zdravotní sestra návštěvu upozorní na nevhodnost takového chování. Pokud upozornění nebude respektováno, zdravotní sestra konající službu oznámí situaci vedoucí úseku zdravotní péče nebo vedoucí oddělení sociálně aktivizačního, ty zkontaktují ředitele nebo zástupce ředitele a ten rozhodne o přivolání Policie ČR. V případě nebezpečí prodlení je kontaktována ihned Policie ČR. Zdravotní sestra provede zápis do tiskopisu Hlášení mimořádné situace (viz. Příloha, bod 20.1).

Uživatelé mohou používat **vlastní mobilní telefon**. Nevlastní-li uživatel mobilní telefon, má možnost požádat **zatelefonovat si z pevné linky v domově**, a to na jednotlivých odděleních u zdravotních sester, v kanceláři vedoucí oddělení sociálně aktivizačního a v kanceláři sociálních pracovníků.

Vzhledem ke špatné dopravní obslužnosti obce Mitrov mají uživatelé možnost požádat o **přepravu osobním autem formou fakultativní služby**. Tato fakultativní služba je **zpoplatněna**. Platba se řídí **Vnitřním předpisem o úhradách za poskytované služby platným pro dané měsíční zúčtovací období**. **V případě potřeby je uživateli poskytnut doprovod.**

Místem společného setkávání uživatelů a jejich návštěv je také **kavárna**. Provozní doba je vyvěšena v kavárně. Uživatelé mají možnost nakoupit si drobné občerstvení, základní hygienické potřeby, psací potřeby apod., což slouží k udržování kognitivních schopností uživatele.

**Zpravidla 6x ročně probíhá prodejní akce pro uživatele. Upřesnění termínu je vyvěšeno na nástěnkách.** Pokud si uživatel vzhledem ke svému zdravotnímu stavu nemůže nakoupit sám, po dohodě s uživatelem/zástupcem mu nákup zajistí pověřená pracovníce sociálních služeb PSS-ZVNČ.

## 9. ZDRAVOTNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ A REHABILITAČNÍ PÉČE

V domově je uživatelům poskytována zdravotní, ošetrovatelská a ošetrovatelská rehabilitační péče (dle zdravotního stavu a potřeby).

Ambulantní lékařská péče je uživatelům poskytovaná smluvním lékařem přijíždějícím do domova 2x týdně. Smluvní lékař si nového uživatele zaregistruje a převezme jej do péče. Uživatelé si mohou ponechat registraci u svého praktického lékaře, ale lékařskou péči a ordinované léky si zajišťují sami.

V případě dekompenzace zdravotního stavu uživatele, který se nedá zvládnout ambulantní péčí, doporučuje lékař přijetí v nemocnici.

Všechny změny zdravotního stavu nebo změny léčby se zaznamenávají do zdravotní a ošetrovatelské dokumentace uživatele.

Uživatelům i zaměstnancům je poskytována první pomoc v případě úrazu či náhlého onemocnění.

Uživateli je poskytována komplexní péče vyplývající z jeho konkrétní potřeby. Odpovídající ošetrovatelská péče každému uživateli vyplývá ze zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, v platném znění.

V zájmu svého zdraví každý uživatel dodržuje stanovený léčebný režim, spolupracuje přitom s ošetřujícím lékařem, respektive zdravotní sestrou. U uživatelů se zdravotním omezením či sníženou rozlišovací schopností podporuje dodržování léčebného režimu ošetřující personál.

	<b>Domácí řád</b>	Strana 16 z 37 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.7
--	-------------------	---

Uživatel má svobodný výběr zdravotní pojišťovny i lékaře. Různé podmínky konkrétní pojišťovny si realizuje sám. Jsou to (např. různé doplatky na léky apod.). Konkrétní podmínky vysvětlí uživateli vždy na požádání vedoucí úseku zdravotní péče nebo jí pověřená zdravotní sestra.

Doručení léků předepsaných ošetřujícím lékařem je zajišťováno organizací bezplatně.

Pokud je uživatel převezen do zdravotnického zařízení, zajistí domov včasné podání zprávy zástupci uživatele. V době pracovní směny zajistí podání zprávy sociální pracovnice, vedoucí úseku DS, DZR, vedoucí úseku zdravotní péče nebo lékař dle závažnosti zdravotního stavu uživatele. V jejich nepřítomnosti zajistí podání zprávy zdravotní sestra konající službu.

## 10. HYGIENA A ÚKLID

**Uživatelé jsou podporováni a vedeni k udržování pořádku, čistoty oděvů, obuvi, pořádku v nočních stolcích a skříních, dílnách, jídelnách, kuchyňkách a všech ostatních společných prostorách.**

Zaměstnanci vedou a podporují uživatele k dodržování hygienických zásad a k osobní hygieně.

Znečištěné prádlo se vyměňuje okamžitě a předává se k vyprání. Ložní prádlo se vyměňuje 1x za 14 dní, v případě potřeby okamžitě. Praní, žehlení probíhá v prádelně domova. Osobní prádlo i ošacení uživatelů se pere, žehlí a opravuje v prádelně a šicí dílně domova.

Osobní hygienu provádějí uživatelé sami nebo s částečnou či celkovou dopomocí pracovníků v přímé péči. Osobní hygiena se provádí v koupelnách nebo na pokojích za použití zástěn zajišťujících soukromí a nenarušení intimity, důstojnosti uživatele.

Domov zprostředkovává služby holičské a pedikérské. Nabídka a ceník těchto služeb jsou zveřejněny na nástěnkách v domově.

**Ve všech budovách domova platí zákaz kouření. Kouření je povoleno pouze na určených místech.**

## 11. VOLNOČASOVÉ AKTIVITY

Uživatelům jsou nabízeny zájmové, pracovní, kulturní, naučné a sportovní činnosti. Uživatelé jsou podporováni v udržení svých zájmů, zálib, stávajících schopností, za podmínky dodržování Domácího řádu a nenarušování kolektivního soužití.

Činnosti mají rozmanitou podobu – vycházky, výlety, cvičení s náčiním, rukodělné a výtvarné práce, trénování paměti, kvízy, rébusy, čtení na skupinách, muzikoterapie, canisterapie, tematické dílny, soutěže, přednášky, kulturní vystoupení, psaní časopisu, výuka práce na počítači, péče o zvířata, květiny apod. Ucelený soubor nabídky činností je zveřejněn na webových stránkách a nástěnkách domova.

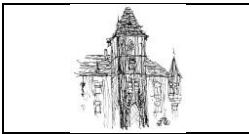
Uživatelé mají možnost navštěvovat bohoslužby v kapli, případně je umožněna návštěva kněze na pokoji. V případě, že si uživatel, rodina přeje návštěvu kněze mimo termín bohoslužby konané v domově a pokud je to možné, personál tuto návštěvu zajistí. Termíny mší a návštěv duchovních jsou zveřejněny na webových stránkách a v kapli domova. V kapli domova je umístěn duchovní koutek, kde je k dispozici duchovní literatura.

Pracovníci domova podporují účast uživatelů na kulturních, společenských, zájmových, naučných a sportovních akcích v domově i mimo domov. V domově se organizují besídky a menší kulturní a společenské akce při různých příležitostech (např. Vánoce, Velikonoce, Čarodějnice, Masopust, narozeniny apod.), je vítána účast veřejnosti, příbuzných a přátel domova.

Součástí domova je knihovna, v níž jsou k dispozici také časopisy a noviny. Za provoz knihovny zodpovídá pověřený pracovník. Knihovna je veřejně dostupná, knihy nejsou uzamčeny. Knihy, časopisy slouží všem uživatelům a je vhodné, po přečtení knihu i časopis opět vrátit. Pokud uživatel žádá výměnu knih, popř. časopisů, zajistí ji pracovník sociální služby PSS-ZVNC nebo uživatele do knihovny doprovodí. V domově je odebírán denní tisk a časopisy, které využívají pracovníci v přímé péči při činnostech s uživateli.

Do domova mohou docházet i dobrovolníci. Uživatelé mohou jejich služeb využívat dle svých požadavků.





Vlastní knihy může mít uživatel na pokoji v přiměřeném počtu, odpovídajícimu možnosti jejich vhodného umístění. Uživatelé mají možnost odebírat soukromě denní tisk a časopisy, které hradí z vlastních prostředků. Předplatné si zajistí uživatel sám, popř. rodina nebo po dohodě s uživatelem zajistí sociální pracovnice. Pokud předplatné zajistí rodina, je nutné, aby o tom byla informována sociální pracovnice z důvodu zajištění předání časopisu uživateli.

Zájmovým činnostem se mohou uživatelé věnovat, pokud nenarušují klid nebo neohrožují zdraví své nebo ostatních.

Uživatelé mohou dobrovolně pomáhat při úklidu parku, udržování přístupových cest v čistotě, sbírání ovoce a zeleniny v zahradě, zalévání květin v parku i v budově, zalévání zeleniny ve skleníku, při výzdobě domova apod.

Každý uživatel má svůj individuální plán (Osobní cíle, Plán péče, Ošetřovatelský plán – dle potřeby). Individuální plán vychází ze smluvního ujednání, obsahuje určitá individualizovaná opatření, které vyplývají z potřeb daného uživatele. Individuální plán pojmenovává určitá rizika. Individuální plánování se řídí samostatným standardem. Standardy kvality jsou ve zkrácené formě k dispozici v jídelně na oddělení pavilon.

## 12. VÝPLATA DŮCHODŮ

1. Příjemcem důchodu je:

- a) uživatel
- b) zákonný zástupce, opatrovník, zvláštní příjemce, osoba, která oprávněného zastupuje podle par. 49 a 50 občanského zákoníku

2. Výplatu důchodů uživatelů domova lze provádět následujícími způsoby:

- a) v hotovosti prostřednictvím důchodové služby
- b) zařízení sociálních služeb provádí výplatu dávek důchodového pojištění v hotovosti (pouze se souhlasem uživatele nebo jeho opatrovníka, zařízení je zprostředkovatelem výplaty důchodu
- c) na bankovní účet uživatele/na bankovní účet svého manžela/manželky (v případě, že před nástupem do domova měl uživatel výplatu důchodu takto zajištěnou a tento způsob výplaty nechce po umístění do zařízení měnit, podmínkou výplaty důchodu uživatele na účet manžela/manželky je souhlas manžela/manželky s tímto způsobem výplaty)
- d) na bankovní účet opatrovníka (v případě, že je soudem stanovený opatrovník a nesouhlasí s výplatou důchodu uživatele do zařízení sociálních služeb), opatrovník může požádat o zařízení výplaty důchodu na účet opatrovnice, k němuž má opatrovník dispoziční právo.
- e) má-li uživatel umístěný v zařízení pro příjem důchodu stanoveného zvláštního příjemce důchodu, musí výplata jeho důchodu plynout výhradně k rukám tohoto zvláštního příjemce, popř. na jeho účet. Podmínkou pro zajištění výplaty důchodu na účet zařízení je proto předchozí zrušení rozhodnutí o ustanovení zvláštního příjemce.

Pokud uživatel nesouhlasí se zasíláním svého důchodu do zařízení sociálních služeb a nemá založený účet u banky, kam by mu byl jeho důchod doručován, je výplata důchodu zařízena v hotovosti prostřednictvím důchodové služby (poštovní doručovatelka).

Pokud uživatel souhlasí s výplatou důchodu do zařízení sociálních služeb, sociální pracovnice podává za uživatele „Žádost o provádění výplaty dávek důchodového pojištění“ dle par. 116c zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění, a informuje ho o způsobu provádění těchto výplat (podrobná informace je součástí žádosti, je určena pro předání uživateli jako podklad pro udělení souhlasu). Jestliže se uživatel neumí nebo nemůže



podepsat, stvrdí jeho souhlas na dokladu vlastnoručním podpisem dva svědci.

Následně Uživatel požádá Českou poštu o dosílání důchodu za uživatelem do zařízení sociálních služeb prostřednictvím tiskopisu Důchodová služba – žádost o změnu. ČSSZ ukončí výplatu důchodu uživatele poštou a zařídí výplatu důchodu do zařízení sociálních služeb. Toto oznámení se zasílá pouze v případě, pokud má uživatel zajištěnu výplatu důchodu poštovní složenkou.

Pokud uživatel, který měl dosud zařízenou výplatu důchodu na svůj účet, popř. účet manžela/manželky požádá o změnu (zasílání výplaty důchodu do zařízení sociálních služeb), udělí písemný souhlas se změnou na příslušném tiskopisu, který sociální pracovnice odešle na ČSSZ.

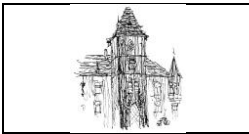
Pokud má uživatel soudem stanoveného opatrovníka, je důchod uživatele zasílán zásadně tomuto opatrovníkovi. Do domova může být důchod uživatele zasílán pouze tehdy, pokud s tím opatrovník souhlasí, souhlas je potvrzen na daném tiskopisu, který je odeslán na ČSSZ. Pokud má uživatel ustanoveného zvláštního příjemce důchodu, je důchod zasílán zásadně tomuto příjemci.

Při zařazení výplaty na účet domova dojde vždy ke změně splatnosti důchodu z původního sudého dne na 15. den v měsíci.

Sociální pracovnice zajistí výplatu důchodu v celé poukázané částce do vlastních rukou uživatele v den splatnosti určený pro výplatu důchodů, tj. **15 dne v měsíci. Případně-li den splatnosti důchodu na sobotu, neděli nebo státem uznávaný svátek, je výplata důchodu zajištěna až následující pracovní den.** Důvodem je skutečnost, že splátka důchodu oprávněnému náleží (např. v souvislosti s úmrtím), jen pokud se dožil dne splatnosti důchodu, den skutečné výplaty není rozhodující.

Sociální pracovnice zajistí vyhotovení dokladu o výplatě, který oprávněný potvrdí svým vlastnoručním podpisem. Jestliže se uživatel neumí nebo nemůže podepsat, potvrdí doklad vlastnoručním podpisem dva svědci. Uživatel, popř. dva svědci podepisují výplatu celého důchodu. Z této částky je odečtena platba za ubytování a stravu stanovená na základě smlouvy o poskytování služby sociální péče, uživateli je vyplacena částka zůstatku důchodu. Pokud si uživatel nepřevzme celou částku zůstatku důchodu, je na výplatnici uvedeno, jakou částku si uživatel převzal k sobě a jaká částka byla uložena na hotovostní depozita. Tuto skutečnost uživatel, popř. dva svědci stvrdí svým podpisem.

3. ČSSZ poukáže na účet zařízení každý výplatní měsíc jednotlivé částky důchodů pro všechny oprávněné (splňující podmínky pro tento typ výplaty), kteří jsou v daném zařízení umístěni a s tímto způsobem výplaty souhlasí. Každý jednotlivý platební příkaz obsahuje: částku určenou k výplatě, variabilní symbol – rodné číslo uživatele, specifický symbol – pětimístný číselný údaj přidělený ČSSZ, zprávu pro příjemce – druh důchodu, termín výplaty důchodu, příjmení a jméno uživatele. ČSSZ zajistí poukaz jednotlivých částek důchodů takovým způsobem, aby byly na účet zařízení připsány nejpozději pátý pracovní den přede dnem splatnosti důchodu (tj. před 15. dnem v měsíci).
4. S uživatelem je při nástupu do domova dojednaný způsob výplaty důchodu a způsob hrazení platby za poskytované služby. Tyto sjednané náležitosti jsou uvedeny ve Smlouvě o poskytování služby sociální péče.
5. Vyplácející zaměstnanec domova potvrdí svým podpisem provedenou výplatu současně s uvedením data jejího vyplácení, podpis připojí i svědek výplaty důchodů. Zároveň nechá podepsat výplatní listinu ředitelem domova.
6. Důchody, které nemohou být vyplaceny vůbec (např. z důvodu úmrtí uživatele přede dnem stanoveného výplatního termínu nebo odchod uživatele ze zařízení), přeúčtuje zaměstnanec zařízení (účetní) zpět na účet ČSSZ vedený u ČNB pod číslem 127001/0710, a to nejpozději do 8. dnů po termínu splatnosti důchodu. Ve variabilním symbolu vrácených plateb musí být uvedeno rodné číslo uživatele. Ve výplatnici vyznačí sociální pracovnice datum a důvod vrácení nevyplacených důchodů, záznam opatří svým podpisem a razítkem.



7. Při pobytu uživatele mimo domov je zůstatek důchodu načítován na hotovostní depozita. Výplata druhé osobě, než uživateli je přípustná jen tehdy, je-li touto osobou manžel/ manželka uživatele a vzájemně se z přijímání důchodu předem nevyloučili. Převzetí potvrdí svým podpisem a uvede poznámku „manžel/manželka“.
8. Zemře-li uživatel přede dnem stanoveného výplatního termínu, důchod k danému dni splatnosti již uživateli nenáleží (důchody jsou vypláceny dopředu). Domov poukázanou částku vrátí ČSSZ, úmrtí oznámí hlášením o úmrtí klienta v zařízení „Hlášení o úmrtí klienta v ZSS.“ Zemře-li uživatel v den splatnosti, výplata důchodu náleží. Tiskopis musí být zaslán na ČSSZ vždy, bez ohledu na způsob výplaty jeho důchodu.
9. Ukončení pobytu uživatele v domově
  - a) hlášení o ukončení pobytu uživatele v zařízení z důvodu jeho odchodu do soukromí se neoznamuje, jestliže výplata jeho důchodu nebyla zařízena na účet zařízení. Důchodce musí oznámit na ČSSZ novou soukromou adresu.
  - b) hlášení o ukončení pobytu uživatele v zařízení z důvodu jeho odchodu do soukromí musí být oznámeno ČSSZ vždy, jestliže již byla ČSSZ zaslána žádost o zařízení výplaty na účet zařízení nebo byla výplata jeho důchodu zahrnuta do výplaty na účet zařízení. Vždy musí být vyplněny všechny náležitosti tohoto hlášení.  
V případě, že ČSSZ poukáže do zařízení výplatu důchodu pro uživatele, jehož pobyt byl ukončen odchodem do soukromí nebo do jiného zařízení, je nutné tuto výplatu do 8 dnů od termínu výplaty důchodu vrátit na ČSSZ.
10. Zaměstnanci zařízení oprávnění k výplatě důchodů jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výplatě důchodů. Dbají na to, aby k výplatnicím neměly přístup neoprávněné osoby. Řídí se pokyny ČSSZ při výplatě důchodů.

### 13. POŠTOVNÍ ZÁSILKY

Poštovní zásilky, balíky, doporučenou poštu, peněžní poukázky, přijímá pro uživatele pověřený pracovník domova, který je oprávněn zásilku převzít. Doporučené zásilky zaeviduje podatelna ve spisové službě a předá je pověřenému pracovníkovi. Pracovník předá zásilku uživateli proti jeho podpisu. Pokud uživatel není schopen převzetí zásilky podepsat, učiní tak za něho pověřený pracovník.

Ostatní poštu pro uživatele přebírá a uživatelům předává, zpravidla od 13.00 hodin PSS-ZVNC. Uživatelé mohou požádat o přidělení vlastní poštovní schránky. V případě přidělení poštovní schránky převezmou 1 ks klíče, který chrání před ztrátou. Pokud klíč ztratí, uhradí ze svých prostředků pořízení nového klíče. Ostatním uživatelům je pošta doručována k lůžku. Domov pro seniory za všech okolností dodržuje listovní tajemství.

### 14. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Viz. Zákon občanský zákoník

### 15. KLÍČE A PŘÍSTUP DO BUDOVY

Uživatelé mají právo vlastnit níže uvedené klíče. Uživatelé jsou povinni chránit přidělené klíče před poškozením (vyjma běžného opotřebení používáním) a před ztrátou. Pokud uživatel zjistí, že ztratil nebo jiným způsobem přišel o přidělený klíč, je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit klíčovému pracovníkovi nebo pracovníkovi v přímé péči. Klíčový pracovník zajistí u vedoucího úseku provozního výroby nového klíče, a to na náklady uživatele. **Jedná se o klíče od pokojů, stolku, poštovní schránky, skříní.**

**Uživatelé mají zakázáno sami pořizovat kopie klíčů i pro svoji potřebu nebo je poskytnout za tímto účelem jiným osobám.** V případě porušení tohoto zákazu se jedná o porušení závazných předpisů se všemi důsledky jak pro uživatele, tak i pro jinou osobu.



Z důvodu bezpečnosti uživatelů a zaměstnanců se vchody do budovy na noc uzamykají. Hlavní bránu a branku na noc uzavírá personál na noční směně. Pokud uživatel nebo návštěvy potřebují uvolnit vstup dovnitř areálu domova, zazvoní na zvonek, který je umístěn vpravo vedle malé branky, popř. zatelefonuje na uvedené tel. č. (odd. zámek – dřevěná vývěska). Při odchodu z areálu domova a v případě uzamčené malé branky je postup stejný, personál domova branku dálkovým ovládním otevře.

Budova se odemyká v 5.30 hodin. V letním období (duben – září) se budova zamyká ve 21.00 hodin, v zimním období (říjen – březen) se zamyká v 19.00 hodin.

## 16. PRAVIDLA PRO PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ UŽIVATELŮ, PRACOVNÍKŮ A OSOB PŘÍCHÁZEJÍCÍCH DO ZAŘÍZENÍ

V souladu se standardem kvality sociálních služeb č. 7 – Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby, mají uživatelé, pracovníci nebo osoby přicházející do zařízení možnost uplatnit **připomínku, stížnost nebo podnět** (dále jen Stížnost) na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb, stížnost na zdravotní péči.

Podání připomínky nebo stížnosti nesmí být na újmu tomu, kdo ji podal, ani tomu, v jehož zájmu byla podána, nejde-li o tutéž osobu. Na všechny pracovníky spojené se stížnostním procesem, tedy počínaje pracovníkem, který stížnost přebírá, až po osobu, která stížnost řeší, se vztahuje povinná mlčenlivost.

### 16.1 ZPŮSOB UPLATNĚNÍ STÍŽNOSTI

Forma pro uplatnění připomínky, stížnosti nebo podnětu je následující:

1. *ústní*
2. *písemná*
3. *telefonická* (telefonní čísla jsou zveřejněna na nástěnkách, na [www.domovmitrov.cz](http://www.domovmitrov.cz))
4. *prostřednictvím zástupce* (z domova, mimo domov)
5. *anonymní ústní* (telefonická) nebo *písemná*, např. do schránky „Schránky na připomínky, náměty, dotazy“ (jsou umístěny ve všech patrech a odděleních v domově). O řešení anonymní stížnosti rozhoduje ředitel.

V případě potřeby může uživatel (např. občan cizí národnosti, člověk neslyšící apod.) požádat o tlumočnicka.

### 16.2 KDO JE OPRÁVNĚN K VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Stížnost bude prověřovat pracovník nadřízený tomu, proti kterému stížnost směřuje. Výsledné vyřízení stížnosti podléhá schválení ředitele. Je nepřipustné, aby vyřízením stížnosti byl pověřen člověk, proti kterému stížnost směřuje nebo pracovník jemu podřízený.

Stěžovateli nevzniká právní nárok, aby na základě jeho stížnosti byly provedeny určité úkony, i když se jich domáhá nebo aby stížnost byla prověřována jím stanoveným způsobem.

V případě nesouhlasu s vyřízením stížnosti poskytovatele se můžete obrátit na následující další nezávislé instituce či orgány – **zřizovatele Kraj Vysočina**, v záležitostech týkajících se registrace s.s. a s tím věci souvisejících **na Krajský úřad Kraje Vysočina** (Žižkova 57, 586 01 Jihlava) nebo u dalších nezávislých orgánů (např. Veřejný ochránce práv působící podle zákona č. 349/1999 Sb., o Veřejném ochránci práv ve znění pozdějších předpisů, v záležitostech týkajících se kvality poskytování s.s. na

	<b>Domácí řád</b>	Strana 21 z 37 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.7
--	-------------------	---

inspekci s.s. na MPSV, apod.). Podrobný výpis je k dispozici v manuálu „Chci podat stížnost, co potřebuji znát a vědět“.

### 16.3 ZPŮSOB VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTI

Způsob vyřizování stížnosti je následující:

- **Stížnost písemná:**
  - Stížnost převezme pracovník, kterému písemnou stížnost stěžovatel předá.
  - Stížnost bude zapsána do formuláře Hlášení stížností.
  - Stížnost bude předána řediteli (vedoucí oddělení sociálně aktivizačního) nebo vedoucí úseku zdravotní péče - (stížnost na zdravotní péči), dle charakteru stížnosti.
  - Stížnost bude prověřovat pracovník nadřízený tomu, proti kterému stížnost směřuje.
  - Stížnost bude prošetřena a nejpozději do 30 dnů od doručení stížnosti a stěžovatel bude prokazatelně informován o jejím vyřízení, pokud obecně právní předpis nestanoví jinak.
  - V případě potřeby bude stěžovatel neprodleně upozorněn na odklad vyřízení připomínky nebo stížnosti (např. v souvislosti s nutným zásahem dalších orgánů) a nejpozději do 60 dnů ode dne doručení stížnosti bude stěžovatel prokazatelně informován o vyřízení stížnosti, pokud obecně právní předpis nestanoví jinak.
  - Budete písemně vyrozuměn o tom, jak byla Vaše stížnost vyřízena a o všech případných přijatých opatřeních.
  - *Stížnost bude po jejím vyřešení zaevidována a uložena v ředitelně a poté archivována (dle platných norem).*
  - *Opakuje-li stěžovatel stížnost v téže záležitosti a nejsou-li v ní uvedeny žádné nové skutečnosti, je ředitel PO oprávněn rozhodnout, že se stížnost nevyřizuje. Informaci o nešetření stížnosti sdělí ředitel PO stěžovateli do 15 dnů ode dne doručení opakované stížnosti. Pokud stěžovatel i nadále opakuje stížnost v téže záležitosti bez uvedení nových skutečností, nebude již potvrzován příjem stížnosti, ani nebude stížnost prošetřována a nebude zasíláno žádné další písemné vyrozumění.*
  - *Pokud byla stížnost stěžovatelem písemně vzata zpět, prošetřování stížnosti je tímto zpětvzetím zastaveno.*
  - *Prošetřování stížnosti bude probíhat i přes zjištění, že v dané věci probíhá trestní, občanskoprávní nebo správní řízení.*

#### **Schránky na připomínky, náměty, dotazy:**

- *Schránka je kontrolována pracovníkem pověřeným ředitelem 2x měsíčně.*
- *O provedené kontrole je veden záznam pracovníkem pověřeným ředitelem.*
- *Záznamy o kontrole kontroluje 2x ročně (zpravidla v červnu a v prosinci) ředitel domova.*
- *Kontrola schránek probíhá v přítomnosti další osoby.*
- *Se stížností získané ze Schránky je postupováno dle bodu e), neurčí-li ředitel jinak.*

#### **Stížnost ústní:**

- Stížnost vyslechne pracovník, ke kterému se obrátíte.
- Pokud je to možné, pracovník ihned sjedná nápravu, pokud to není v jeho kompetenci, přivolá např. vedoucí úseku DS, DZR, vedoucí úseku zdravotní péče, vedoucí oddělení sociálně aktivizačního, ředitele.

	<b>Domácí řád</b>	Strana 22 z 37 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.7
---	-------------------	---

- Pokud není možné sjednat nápravu ihned, bude přivolána vedoucí úseku DS, DZR, vedoucí úseku zdravotní péče nebo vedoucí oddělení sociálně aktivizačního a ta s Vámi stížnost projedná, popř. učiní nabídku k sepsání stížnosti a zahájí kroky stejné, jako když je podána stížnost písemná nebo dohodne jednání s ředitelem.

**Hlášení stížností obsahuje následující údaje:**

- a) Číslo stížnosti, číslo listu
- b) Jméno, příjmení, adresu stěžovatele (pokud není anonymní), datum narození, telefon
- c) Datum, čas a místo podání stížnosti
- d) Zda jde o stížnost ústní nebo písemnou, kdo ji převzal a komu a kdy ji předal
- e) Obsah stížnosti – popis stížnosti, citace, podstatné skutečnosti, jména osob
- f) Opatření, která byla přijata
- g) Datum podání zpráv o vyřízení připomínky nebo stížnosti, kdo podal zprávu o vyřízení
- h) Vlastnoruční podpis pracovníka, stěžovatele, popř. svědka

Vyjádření ke každé stížnosti je písemně doručeno tomu, kdo stížnost podal, je-li pro pochopení záležitosti třeba, je písemná odpověď objasněna v rozhovoru.

Ředitel zařízení nebo další vedoucí zaměstnanci jsou povinni kontrolovat dodržování opatření, která byla k dané stížnosti přijata.

**Postup pro vyřizování anonymních stížností:**

- O šetření anonymní stížnosti rozhoduje ředitel. Je možné projednat návrh řešení na pracovní poradě nebo s Výborem obyvatel (podle toho, čeho se stížnost týká) – bod v Zápisu z porady, Zápisu z Výboru obyvatel.
- Ředitel, vedoucí oddělení sociálně aktivizačního nebo vedoucí úseku zdravotní péče (dle zaměření stížnosti) zaeviduje anonymní stížnost do Evidence stížností.
- Výsledky z projednání anonymní stížnosti, pokud byla projednávána, budou doloženy ke stížnosti a zaevidovány.
- Pokud je stížnost oprávněná, bude zjednána náprava.

## 16.4 LHŮTY PRO VYŘÍZENÍ STÍŽNOSTI

Viz. Způsob vyřizování stížnosti.

Podrobný výklad k postupu řešení stížnosti viz. manuál „Chci podat stížnost, co potřebuji znát a vědět“.

## 17. POSTUP PŘI PORUŠOVÁNÍ VNITŘNÍCH PRAVIDEL

V domově je soustředěno množství individuálních povah, je proto třeba, aby každý uživatel dle svých sil, zdraví a schopností přispíval k nerušenému a důstojnému soužití a vzájemné toleranci.

Jestliže však někdo z uživatelů vzájemné soužití a pořádek v domově porušuje, popřípadě se opakovaně chová nevhodně a neslušně, budou pro sjednání a uvedení nápravy postupně učiněna tato opatření:

1. Domluva službu konající zdravotní sestry.
2. Domluva vedoucí úseku zdravotní péče, vedoucí úseku DS, DZR, vedoucí oddělení sociálně aktivizačního nebo sociální pracovnící.

	<b>Domácí řád</b>	Strana 23 z 37 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.7
--	-------------------	---

3. Domluva ředitele, ředitel poučí uživatele o tom, jaké chování se od něj očekává a jaké ho mohou postihnout následky v případě, že své chování nezmění.
4. Přestupkové řízení (včetně kombinace předchozích bodů).
5. Trestní podání (včetně ukončení Smlouvy o poskytování služby sociální péče).

Řada jednání, slovních či fyzických potyček, slovních urážek atd. může mít charakter přestupku, výjimečně též i trestného činu.

Uvedená jednání v takových případech ze zákona přísluší postupně přestupkové komisi příslušného Městského úřadu až Okresního soudu.

Na nežádoucí narušení soužití a obtěžování domov vždy reaguje individuálně. Vyhodnotí všechny okolnosti, souvislosti, které k nežádoucí události vedly a do budoucna je bere v rámci prevence v potaz.

## 18. HLÁŠENÍ ZMĚN UŽIVATELEM

Změní-li se okolnosti, které jsou rozhodující pro pobyt v domově, například přiznání příspěvku na péči nebo změna jeho výše, změna adresy kontaktních osob, změna telefonních čísel a jiné další důležité skutečnosti, je uživatel povinen s touto změnou seznámit sociální pracovníci. Pokud tak neučiní uživatel, je povinen tuto změnu sdělit zástupce uživatele (opatrovník, zmocněnec, kontaktní osoba).

## 19. UKONČENÍ PÉČE O UŽIVATELE

Ukončení péče o uživatele končí

- dobrovolným odchodem uživatele z domova
- umístěním uživatele do jiného zařízení
- propuštěním uživatele na základě ukončení Smlouvy o poskytování služby sociální péče
- úmrtím uživatele

### 19.1 DOBROVOLNÝ ODCHOD

O ukončení péče v domově musí písemně požádat uživatel, popř. jeho zástupce. Tato osoba může Smlouvu o poskytování služby sociální péče (dále jen Smlouvu) vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 30 kalendářních dní ode dne podání výpovědi, pokud se strany nedohodnou jinak. Před odchodem z domova převezme uživatel/zástupce všechny majetek uživatele a potvrdí jeho převzetí svým podpisem za přítomnosti svědka, pověřeného pracovníka zařízení.

### 19.2 UMÍSTĚNÍ UŽIVATELE DO JINÉHO ZAŘÍZENÍ

Požádá-li uživatel/zástupce uživatele o umístění do jiného zařízení, sociální pracovníce dohodne s uživatelem, popř. s jeho zástupcem podmínky ukončení pobytu (viz. bod 19.1) a převozu uživatele do nového zařízení. Sociální pracovníce požádá zástupce uživatele, popř. jeho rodinné příslušníky, aby zabezpečili převoz uživatele a zajistili jeho doprovod. Není-li toto z vážných důvodů možné, zajistí převoz uživatele domov. Náklady na převoz si v tomto případě hradí uživatel sám ze svých finančních prostředků (fakultativní služba – doprava).

### 19.3 PROPUŠTĚNÍ UŽIVATELE

#### **POSKYTOVATEL MŮŽE SMLOUVU VYPOVĚDĚT Z TĚCHTO DŮVODŮ:**

a/ Jestliže uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy. Za hrubé porušení Smlouvy se považuje zejména:



- zamlčení výše příjmů nebo jeho změn v případě, že uživatel využívá ustanovení § 73 odst. 3 Zákona o sociálních službách (snížená úhrada)
- neplacení úhrady a dalších plateb podle Smlouvy
- hrubé porušování povinností vyplývajících z Domácího řádu

b/ Uživatel přestal splňovat podmínky cílové skupiny uživatelů zařízení a nemůže čerpat sociální službu v zařízení, např. je s ohledem na svůj zdravotní stav trvale umístěn ve zdravotnickém zařízení. Tento stav je doložen vyjádřením obvodního, popř. ošetřujícího lékaře.

c/ Uživatel spáchal trestný čin a byl za něj odsouzen nepodmíněným trestem odnětí svobody. Výpovědní lhůta pro výpověď danou Poskytovatelem z výše uvedených důvodů činí 30 dní (pokud se strany nedohodnou jinak) a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď uživateli doručena.

Dále viz. smlouva.

## 19.4 ÚMRTÍ UŽIVATELE

Úmrtí uživatele oznámí neprodleně zdravotní sestra konající službu nebo sociální pracovnice zástupci, kterou uživatel uvedl v žádosti nebo ve Smlouvě. V případě, že k úmrtí došlo ve zdravotnickém zařízení a pověřenému pracovníkovi byla tato skutečnost nahlášena daným zařízením, zajistí domov informovanost zástupce uživatele.

Po prohlídce těla zemřelého uživatele lékařem, je zajištěn odvoz zemřelého pohřební službou dle nastavených pravidel domova. Nejsou-li fyzické nebo právnické osoby, které by byly schopny vypravit pohřeb, vypraví pohřeb na své náklady obecní úřad, na jehož území k úmrtí došlo. (zákon č. 256/2001 Sb., Zákon o pohřebnictví).

## 19.5 HLÁŠENÍ PŘI UKONČENÍ POBYTU

Při ukončení pobytu uživatele v domově zasílá sociální pracovnice tiskopis „Hlášení o ukončení pobytu klienta v zařízení sociálních služeb“ na ČSSZ Praha. Při úmrtí uživatele zasílá sociální pracovnice tiskopis „Hlášení o úmrtí klienta v zařízení sociálních služeb“ na ČSSZ Praha. Hlášení se založí 1x do spisu uživatele. V tiskopisu se uvede důvod ukončení – propuštění do soukromí, úmrtí nebo trvalé umístění v léčebném nebo jiném zařízení.

## 19.6 PŘEDÁNÍ MAJETKU

**Při odchodu z domova** převezme uživatel/zástupce všechny majetek, který je sepsán v „Soupisu věcí uživatele při odchodu z domova“ a potvrdí jeho převzetí. Zajišťuje-li dopravu a doprovod uživatele do jiného zařízení domov, potvrdí převzetí majetku také zařízení, kam byl uživatel přemístěn.

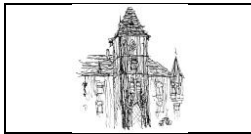
**Při úmrtí uživatele** sepíše pověřený pracovník „Soupis věcí po zemřelém“ za přítomnosti svědka. Osobní věci jsou předány zástupci uživatele, který potvrdí podpisem jejich převzetí nebo jsou ponechány v domově dle dohody. Cenné předměty se popíší tak, aby nedošlo k jejich záměně. Cenné věci a peníze jsou předány sociální pracovnici do úschovy. Sociální pracovnice vypracuje „Protokol o sepsání majetku po zemřelém uživateli“, který odešle místně příslušnému soudu jako podklad pro dědické řízení. Sociální pracovnice uplatní pohledávky domova vůči zemřelému.

## 20. PŘÍLOHY

**Hlášení mimořádné situace**

**Vnitřní předpis o úhradách za poskytované služby**





## 20.1 HLÁŠENÍ MIMOŘÁDNÉ SITUACE

Číslo mimořádné situace: .....

Číslo listu: .....

Jméno, příjmení: .....

Datum narození: .....

Datum mimořádné situace: .....

Hodina: .....

Místo: .....

Popis situace:

Mimořádnou situaci zapsal kdo: ..... Kdy: .....

Předal ji komu: ..... Kdy: .....

Přijatá opatření:

Podpisy svědků:

klienti DS, DZR:

.....  
.....

pracovníci, DS, DZR:

.....  
.....

Podpis pracovníka: ..... Podpis uživatele: .....



## 20.2 VNITŘNÍ PŘEDPIS O ÚHRADÁCH ZA POSKYTOVANÉ SLUŽBY

### Platný od 1. ledna 2024

Domov pro seniory Mitrov stanovuje dle tohoto předpisu výši úhrad ve svém zařízení.

Úhrada se skládá z těchto položek:

- úhrada za ubytování (topení, dodávka teplé a studené vody a elektřiny, odvoz komunálního odpadu, úklid, praní, drobné opravy ložního, osobního prádla a ošacení, žehlení)
- úhrada za stravování (celodenní stravování)
- úhrada za péči
- úhrada za fakultativní činnosti, pokud jsou sjednány

V případě zahájení nebo ukončení pobytu v průběhu měsíce jsou úhrady stanoveny za skutečný počet dní kalendářního měsíce, kdy byla uživateli poskytována služba. Den zahájení, případně ukončení pobytu, se pro účely stanovení úhrady považuje za celý den pobytu i v případě, že pobyt trval jen část dne.

Výše úhrad se řídí zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, § 15, § 16.

**Po zaplacení úhrady za ubytování a stravování musí uživateli zůstat alespoň 15 % jeho příjmu pro jeho vlastní potřebu (zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, § 73, odstavec 3).**

### **Úhrada za ubytování budova Pávilon oddělení Pávilon A, Pávilon B, Slunečnice II.**

**Ubytování (bez vlastního sociálního zařízení na pokoji  
– jedno a dvoulůžkový pokoj) 295,- Kč/den**

**Ubytování (vlastní sociální zařízení na pokoji – třílůžkový pokoj) 300,- Kč/den**

**Ubytování (vlastní sociální zařízení na pokoji – dvoulůžkový pokoj) 305,- Kč/den**

Měsíční úhrada za ubytování se vypočte jako 30 ti násobek stanovené denní úhrady. Vypočtená úhrada za kalendářní měsíc se matematicky zaokrouhluje.

### **Úhrada za ubytování budova Zámek oddělení Zámek, Slunečnice I.**

**Ubytování (bez vlastního sociálního zařízení na pokoji,  
dva pokoje společné sociální zařízení) 295,- Kč/den**

**Ubytování (tří a vícelůžkový pokoj, vlastní sociální zařízení na pokoji) 300,- Kč/den**

Měsíční úhrada za ubytování se vypočte jako 30 ti násobek stanovené denní úhrady. Vypočtená úhrada za kalendářní měsíc se matematicky zaokrouhluje.



## Úhrada za stravování

Úhrada za celodenní stravování se skládá (**strava racionální, dietní (šetřící), diabetická bez II. večeře – není aplikován inzulín**):

- částka na potraviny 129,- Kč/den  
- částka za režii 114,- Kč/den

-----  
**Celkem: 243,- Kč/den**

Náklady na suroviny jednotlivých jídel v průběhu dne:

**Strava:**

snídaně 29,-Kč  
vedlejší jídlo 11,-Kč  
oběd 41,-Kč  
vedlejší jídlo 15,-Kč  
večeře 33,-Kč  
II. večeře 0,-Kč

-----  
**CELKEM: 129,-Kč**

Úhrada za celodenní stravování se skládá (**strava racionální s II. večeří, diabetická šetřící s II. večeří, diabetická s II. večeří – diabetik na inzulínu**):

- částka na potraviny 141,- Kč/den  
- částka za režii 114,- Kč/den

-----  
**Celkem: 255,- Kč/den**

Náklady na suroviny jednotlivých jídel v průběhu dne:

**Strava:**

snídaně 29,-Kč  
vedlejší jídlo 11,-Kč  
oběd 41,-Kč  
vedlejší jídlo 15,-Kč  
večeře 33,-Kč  
II. večeře 12,-Kč

-----  
**CELKEM: 141,-Kč**

Měsíční úhrada za stravování se vypočte jako 30 ti násobek stanovené denní úhrady. Vypočtená úhrada za kalendářní měsíc se matematicky zaokrouhluje.



## Úhrada za péči

Úhrada za péči je stanovena zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, § 73, odstavec 4 a v **aktuální výši přiznaného příspěvku na péči** za tyto úkony:

- a) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu:
  - 1. pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
  - 2. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
  - 3. pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh
  - 4. pomoc při podávání jídla a pití
  - 5. pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru
- b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:
  - 1. pomoc při úkonech osobní hygieny
  - 2. pomoc při základní péči o vlasy a nehty
  - 3. pomoc při použití WC
- c) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:
  - 1. podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů
  - 2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob
- d) sociálně terapeutické činnosti:  
socioterapeutické činnosti, jejichž poskytnutí vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob
- e) aktivizační činnosti:
  - 1. volnočasové a zájmové aktivity
  - 2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím
  - 3. nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností
- f) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:  
pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů

K výše uvedeným úhradám za poskytnutí ubytování a stravování náleží **úhrada za péči**.  
Výše této úhrady odpovídá výši přiznaného příspěvku na péči ve smyslu § 73 odstavce 4 výše citovaného zákona, tj.:

- v I. stupni závislosti
- ve II. stupni závislosti
- ve III. stupni závislosti
- ve IV. stupni závislosti



## Úhrada za fakultativní činnosti

Uživatel má možnost si sjednat fakultativní služby - Příloha č. 1 - Přehled úhrad v DS Mitrov.

Fakultativní službu, dopravu, lze využít k různým účelům a akcím.

Specifické individuální potřeby uživatele uspokojuje, zajišťuje rodina.

Varianty účelu cesty:

- 1) akce pořádaná domovem
- 2) soukromá, individuální akce
- 3) služební a soukromá akce
- 4) dovoz uživatele k lékaři

1) Pokud se jedná o akci pořádanou domovem (ples, divadlo, setkání seniorů), doprava je zdarma, hradí ji zařízení – domov.

2) Pokud se jedná o akci soukromou, individuální, hradí ji uživatel sám ze svých finančních prostředků. Cena za fakultativní službu se skládá z nákladů na dopravu, vypočtených nákladů na pracovníka poskytovatele, který se primárně věnuje řízení vozidla a ostatní služby, tj. 10,-Kč/1km.

3) Pokud se jedná o situaci, kdy si uživatel potřebuje zařídit určitou záležitost a zároveň domov (např. řidič, sociální pracovnice) vyřizuje určitou služební povinnost, uživatel hradí z této cesty pouze náklady na dopravu, tj. 6,-Kč/1km.

4) Pokud je potřeba zajistit ambulantní vyšetření uživatele do spádového zdravotnického zařízení, doprava uživatele je bez poplatku.

Pokud se ale jedná o dopravu uživatele do zdravotnického zařízení, které je mimo spádovou oblast a uživatel na této cestě trvá, dopravu si hradí uživatel sám ze svých finančních prostředků, tj. 10,-Kč/1km.

## Splatnost úhrad

Úhrady jsou stanoveny vždy za aktuální kalendářní měsíc. Splatnost úhrad je zpravidla k 15. dni v daném kalendářním měsíci, nejpozději však k poslednímu dni tohoto kalendářního měsíce.

Výše úhrady a konkrétní způsob jejího placení je u jednotlivých uživatelů dohodnut ve Smlouvě o poskytování služby sociální péče.

## Způsob vratného při pobytu uživatele mimo domov

- 1) Plánovaný pobyt mimo domov hlásí uživatel nebo jeho rodina personálu ve službě, který s uživatelem nebo jeho zákonným zástupcem sepíše Oznámení o pobytu mimo domov (Příloha č. 4). Vyplněné a podepsané Oznámení o pobytu mimo domov je uloženo u sociální pracovnice, uživateli je předána v případě jeho zájmu kopie tohoto oznámení. Zdravotní personál ve službě odhlásí stravu u pověřeného pracovníka (nutriční terapeut, provozářka, popřípadě u pracovníků kuchyně).

	<b>Domácí řád</b>	Strana 30 z 37 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.7
--	-------------------	---

- 2) Oznámení o pobytu mimo domov musí být sepsáno nejpozději 1 den před plánovaným odchodem do 8.00 hodin. V případě víkendu a státních svátků pak nejpozději poslední pracovní den do 8.00 hodin před víkendem nebo svátkem.
- 3) Při nedodržení termínu a způsobu oznámení pobytu mimo domov se uživateli vratné úhrady neposkytuje.  
 V případě, že uživatel odejde dříve, než nahlásí, nebo se vrátí později, náleží mu vratné pouze za dobu, kterou předem řádně nahlásil.  
 Strava a vratné za stravu se poskytují v souladu s projeveným a řádně nahlášeným přáním uživatele domova.  
 V případě změny sjednaných podmínek (uživateli byla poskytnuta strava, i když měl nahlášen pobyt mimo domov) vratné za stravu uživateli nenáleží.
- 4) V případě řádně oznámeného pobytu mimo domov i hospitalizace v nemocnici náleží uživateli vratné za neodebranou stravu ve formě finanční částky v hodnotě neodebraných potravin za stravu racionální/dietní/diabetickou stanovenou Vnitřním předpisem o úhradách za poskytované služby platným pro dané měsíční zúčtovací období (Příloha č. 2 – Přehled úhrad za stravování v DS Mitrov).
- 5) U uživatelů, kteří neuhradí plnou výši stanovené úhrady, je vratné za stravu vypočítáno ze skutečně uhrazené částky (zkrácená úhrada).  
 Vratné ze stravy za den odchodu a příchodu je podrobněji rozepsáno v Příloze č. 3 – Výpočet a způsob finančních vrátek v DS Mitrov.
- 6) Za dobu pobytu uživatele mimo domov se vrací poměrná část přiznaného příspěvku na péči, tzn. 1/30 za den pobytu mimo domov.  
**Za den odchodu a příchodu vratné z příspěvku na péči uživateli nenáleží.**  
**Vratné z příspěvku na péči uživateli nenáleží,** pokud je **po celý kalendářní měsíc v ústavní péči zdravotnického zařízení** a výplata příspěvku na péči je z tohoto důvodu příslušným Úřadem práce ČR pozastavena (zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, § 14a, odstavec 1, ve znění pozdějších předpisů).
- 7) Za dobu pobytu uživatele mimo domov **vratné za ubytování uživateli nenáleží.**  
  
 Vratné se vyplácí uživateli po zaplacení úhrady zpětně po uplynutí měsíce, finanční částka je uložena na hotovostní depozita. Pokud uživatel požádá o vyplacení finanční částky v hotovosti, je vratné vyplaceno z depozitní pokladny (vratné je vypočítáno a vyplaceno zpravidla do 15. dne následujícího měsíce, ve kterém byl uživatel mimo domov).

## Způsob vratného při ukončení pobytu v domově

- 1) Uživatel může ukončit pobyt v domově v souladu se Smlouvou o poskytování služby sociální péče.
- 2) Vratné za všechny kalendářní dny po dni ukončení poskytování služby se vypočítají jako částka úhrady na den zaplacené částky úhrad - násobeno počtem dnů, které zbývají v daném měsíci (celková částka úhrady za den x počet dnů).
- 3) Vratné se vyplácí uživateli po zaplacení úhrady dle dohody (v hotovosti nebo na bankovní účet). Výsledná částka vratného se zaokrouhluje na celé koruny.
- 4) V případě ukončení pobytu z důvodu úmrtí uživatele je vratné součástí dědického řízení a ukládá se na pozůstalostní účet zařízení.

	<b>Domácí řád</b>	Strana 31 z 37 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.7
--	-------------------	---

5) Za den ukončení pobytu se vratné nevyplácí.

## Účinnost

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 1. ledna 2024.

### **Přílohy:**

Příloha č. 1 - Přehled úhrad v DS Mitrov platný od 1. 1. 2024

Příloha č. 2 - Přehled úhrad za stravování v DS Mitrov platný od 1. 1. 2024

Příloha č. 3 - Výpočet a způsob finančních vratek v DS Mitrov platný od 1. 1. 2024

Příloha č. 4 - Oznámení o pobytu mimo domov platné od 1. 4. 2022

Příloha č. 5 - Úhrady za ubytování a stravování v DS Mitrov (budova Pavilon) platné od 1. 1. 2024

Příloha č. 5 - Úhrady za ubytování a stravování v DZR Mitrov (budova Zámek) platné od 1. 1. 2024

## Příloha č. 1

### Přehled úhrad

#### Úhrada za ubytování

##### **budova PAVILON**

##### **oddělení Pavilon A, Pavilon B, Slunečnice II.**

Ubytování (bez vlastního sociální zařízení na pokoji – jedno a dvoulůžkový pokoj) 295,-Kč/den

Ubytování (vlastní sociální zařízení na pokoji - třílůžkový pokoj) 300,-Kč/den

Ubytování (vlastní sociální zařízení na pokoji - dvoulůžkový pokoj) 305,-Kč/den

#### Úhrada za ubytování

##### **budova ZÁMEK**

##### **oddělení Zámek, Slunečnice I.**

Ubytování (bez vlastního sociálního zařízení na pokoji, dva pokoje společné sociální zařízení) 295,-Kč/den

Ubytování (tří a vícelůžkový pokoj, vlastní sociální zařízení na pokoji) 300,-Kč/den

Měsíční úhrada za ubytování se vypočte jako 30ti násobek stanovené denní úhrady.

Vypočtená úhrada za kalendářní měsíc se matematicky zaokrouhluje.

### Fakultativní služby

<b>služba</b>	<b>úhrada uživatel</b>
doprava do místa, které uživatel určí, tam a zpět (soukromá, individuální akce)	10,-Kč/1km
doprava do místa, které uživatel určí tam a zpět (služební a soukromá akce)	6,-Kč/1km



## Příloha č. 2

### Přehled úhrad za stravu

rozbor nákladů na stravu za 1 den

jídlo	potraviny - strava racionální/dietní (šetřící) diabetická bez II. večeře	potraviny - strava racionální/ diabetická šetřící/ diabetická s II. večeří
snídaně	29,00 Kč	29,00 Kč
vedlejší jídlo	11,00 Kč	11,00 Kč
oběd	41,00 Kč	41,00 Kč
vedlejší jídlo	15,00 Kč	15,00 Kč
večeře	33,00 Kč	33,00 Kč
II. večeře	0,00 Kč	12,00 Kč
<b>CELKEM</b>	<b>129,00 Kč</b>	<b>141,00 Kč</b>

Celkem náklady na potraviny strava racionální, dietní (šetřící) + diabetická bez II. večeře na den 129,-Kč.

Celkem náklady na potraviny strava racionální/diabetická šetřící/diabetická s II. večeří na den 141,-Kč.

**Celkem náklady na potraviny + režijní náklady strava racionální, dietní (šetřící) + diabetická bez II. večeře na den 243,-Kč.**

**Celkem náklady na potraviny + režijní náklady strava racionální/diabetická šetřící/diabetická s II. večeří na den 255,-Kč.**

	<b>Domácí řád</b>	Strana 34 z 37 Rozdělovník: B,K Vydání: 5.7
--	-------------------	---

### Příloha č. 3

## VÝPOČET A ZPŮSOB FINANČNÍCH VRATEK V DS MITROV

**Vratné se vyúčtuje** při řádně oznámeném pobytu mimo domov i v případě hospitalizace v nemocnici za celé kalendářní dny (od 00.00 hodin do 24.00 hodin) **za neodebranou stravu** ve formě finanční částky v hodnotě neodebraných potravin za stravu racionální/dietní/diabetickou (náklady na suroviny jednotlivých jídel).

#### **Za den odchodu a příchodu vratné ze stravy uživateli náleží:**

- při plánovaném a předem odhlášeném pobytu mimo domov a v případě plánovaného pobytu v ústavní péči zdravotnického zařízení (nemocnice, lázně aj.)
- vratné je vyplaceno uživateli ve **formě finanční částky za neodebranou stravu** (náklady na suroviny jednotlivých jídel)

#### **Vratné ze stravy uživateli nenáleží:**

- první den neohlášeného pobytu mimo domov, kdy je uživateli strava řádně připravena. Jídlo je uschováno uživateli v lednici na oddělení po dobu stanovenou hygienickými předpisy.
- v případě změny sjednaných podmínek (uživateli byla poskytnuta strava, i když měl nahlášen pobyt mimo domov)

**Den příjezdu uživatele z hospitalizace** - termín návratu je zpravidla předem nahlášen pracovníky nemocnice, kde byl uživatel hospitalizován nebo rodinným příslušníkem. Informace je předána nutričnímu terapeutovi (provozárce) a vedoucí úseku zdravotní péče.

**Den nástupu uživatele** - je dohodnut při jednání se zájemcem o službu, sociální pracovnice nahlásí nového uživatele do stavu nutričnímu terapeutovi (provozárce) a vedoucí úseku zdravotní péče. Strava je uživateli připravena a uschována v lednici na oddělení.

#### **Den ukončení pobytu v domově:**

- **odchod uživatele** - uživateli náleží v den odchodu za neodebranou stravu potravinový balíček
- **úmrtí uživatele**
  - a) v domově – za den úmrtí se vratné ze stravy nevyčísluje
  - b) ve zdravotnickém zařízení - vratné za stravu se vyčísluje za celý kalendářní den, kdy došlo k úmrtí

Za dobu pobytu uživatele mimo domov **vratné za ubytování uživateli nenáleží.**

Za dobu pobytu uživatele mimo domov se **vrací poměrná část přiznaného příspěvku na péči** tzn. 1/30 za den pobytu mimo domov.

**Za den odchodu a příchodu vratné z příspěvku na péči uživateli nenáleží.**

**Vratné z příspěvku na péči uživateli nenáleží**, pokud je **po celý kalendářní měsíc v ústavní péči zdravotnického zařízení** a výplata příspěvku na péči je z tohoto důvodu příslušným Úřadem práce ČR pozastavena (zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, § 14a, odstavec 1, ve znění pozdějších předpisů).

Vratné se vyplácí uživateli po zaplacení úhrady zpětně po uplynutí měsíce, finanční částka je uložena na hotovostní depozita. Pokud uživatel požádá o vyplacení finanční částky v hotovosti, je vratné vyplaceno z depozitní pokladny (vratné je vypočítáno a vyplaceno zpravidla do 15. dne následujícího měsíce, ve kterém byl uživatel mimo domov).

#### Příloha č. 4

### OZNÁMENÍ O POBYTU MIMO DOMOV DOMOV PRO SENIORY MITROV

Jméno a příjmení: ..... Číslo pokoje: .....

Datum a čas odchodu: ..... Poslední odebrané jídlo: .....  
 Balíček – ANO - NE

Datum a čas příchodu ..... První odebrané jídlo: .....  
 Balíček – ANO - NE

Celkem kalendářních dnů pobytu mimo domov: .....

Kontaktní údaje osoby, u které bude uživatel v péči (jméno, vztah, telefon a adresa...), tyto údaje se uvedou pouze se souhlasem uživatele a kontaktní osoby!

- .....
- plánovaný pobyt mimo domov se hlásí zdravotnímu personálu ve službě
  - oznámení o pobytu mimo domov musí být sepsáno nejpozději 1 den před plánovaným odchodem do 8.00 hodin, v případě víkendu a státních svátků pak nejpozději poslední pracovní den do 8.00 hodin před víkendem nebo svátkem
  - při předem oznámeném pobytu mimo domov kratší než kalendářní den (uživatel odchází a vrací se do domova v jeden den) – pokud se uživatel vzdálí na dobu jednoho jídla, uschová se jídlo v lednici řádně označené u zdravotního personálu a následně se ohřeje (možnost vydání balíčku). Pokud ale odejde na delší časový úsek dne, pak se uživateli za neodebranou stravu poskytuje potravinový balíček. Balíček náleží uživateli v den odchodu.
  - vratné se vyúčtuje při řádně oznámeném pobytu mimo domov i v případě hospitalizace v nemocnici za celé kalendářní dny (00.00 hodin do 24.00 hodin) za neodebranou stravu ve formě finanční částky v hodnotě neodebraných potravin za stravu racionální/dietní/diabetickou (náklady na suroviny jednotlivých jídel)
  - **za den odchodu a příchodu vratné ze stravy uživateli náleží při** plánovaném a předem ohlášeném pobytu mimo domov a v případě plánovaného pobytu v ústavní péči zdravotnického zařízení (nemocnice, lázně aj.)
  - za dobu pobytu uživatele mimo domov **vratné za ubytování uživateli nenáleží**
  - za dobu pobytu uživatele mimo domov se **vrací poměrná část přiznaného příspěvku na péči**, tzn. 1/30 za den pobytu mimo domov. **Za den odchodu a den příchodu vratné z příspěvku na péči uživateli nenáleží.**
  - tiskopis „Oznámení o pobytu mimo domov“ – originál dostane sociální pracovnice, uživatel dostane v případě zájmu kopii
  - **při nedodržení termínu a způsobu oznámení pobytu mimo domov se uživateli vratné úhrady neposkytuje**
  - **v případě, že uživatel odejde dříve, než nahlásí, nebo se vrátí později, náleží mu vratné pouze za dobu, kterou předem řádně nahlásil**

.....  
 podpis uživatele (zák. zástupce)      datum oznámení      podpis zdravotního pracovníka

Od úseku zdravotní péče převzala sociální pracovnice: .....  
 podpis sociální pracovnice

## ÚHRADY ZA UBYTOVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ V DS MITROV - budova Pavilon

Příloha č. 5

### oddělení: Pavilon A, Pavilon B, Slunečnice II.

Po zaplacení úhrady za ubytování a stravování musí uživatel zůstat alespoň 15% jeho příjmu pro vlastní potřebu.

V případě, že zůstatek příjmu uživatele po zaplacení plné úhrady za ubytování a stravu by nedosahoval této minimální výše, může uživatel doložit výši svých příjmů a požádat o snížení úhrady.

Měsíční úhrada za ubytování a stravování = 30ti násobek denní úhrady.

Úhrada za péči je stanovena ve výši přiznaného příspěvku na péči.

platnost od 1. 1. 2024

Úhrady	Ubytování (bez vlastního sociálního zařízení na pokoji - jedno a dvoulůžkový pokoj)	Ubytování (vlastní sociální zařízení na pokoji - třílůžkový pokoj)	Ubytování (vlastní sociální zařízení na pokoji - dvoulůžkový pokoj)
<b>Ubytování</b> (bydlení včetně úklidu, praní, údržby prádla a žehlení)	295	300	305
<b>Poskytnutí celodenní stravy</b>	243/255 (dia)	243/255 (dia)	243/255 (dia)
<b>Celkem za 1 den</b>	538/550	543/555	548/560
<b>Celkem za měsíc</b>	16140/16500	16290/16650	16440/16800

**Příloha č. 5**

**ÚHRADY ZA UBYTOVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ V DS MITROV - budova Zámek**

**oddělení: Zámek, Slunečnice I.**

Po zaplacení úhrady za ubytování a stravování musí uživateli zůstat alespoň 15 % jeho příjmu pro vlastní potřebu. V případě, že zůstatek příjmu uživatele po zaplacení plné úhrady za ubytování a stravu by nedosahoval této minimální výše, může uživatel doložit výši svých příjmů a požádat o snížení úhrady.

**Měsíční úhrada za ubytování a stravování = 30ti násobek denní úhrady.**

**Úhrada za péči je stanovena ve výši přiznaného příspěvku na péči.**

**platnost od 1. 1. 2024**

<b>Úhrady</b>	<b>Ubytování (bez vlastního sociálního zařízení na pokoji, dva pokoje společně sociální zařízení)</b>	<b>Ubytování (tří a vícelůžkový pokoj, vlastní sociální zařízení na pokoji)</b>
<b>Ubytování</b> (bydlení včetně úklidu, praní, údržby prádla a žehlení)	295	300
<b>Poskytnutí celodenní stravy</b>	243/255 (dia)	243/255 (dia)
<b>Celkem za 1 den</b>	538/550	543/555
<b>Celkem za měsíc</b>	16140/16500	16290/16650