



**Domov pro seniory Heřmanův Městec**

**U Bažantnice 63**

# **DOMÁCÍ ŘÁD**

**V Heřmanově Městci dne 30. 5. 2023**

## **OBSAH:**

	<b>Základní informace</b>
Čl. 1	Úvod
Čl. 2	Žádost a přijetí do DPS
Čl. 3	Přijetí a ubytování klienta
Čl. 4	Adaptace klienta na dlouhodobou péči v domově pro seniory
	<b>Individuální plánování</b>
Čl. 5	Přemístění klienta na jiný pokoj
Čl. 6	Odpovědnost za škodu
Čl. 7	Úschova cenných věcí a finančních prostředků a manipulace s nimi
Čl. 8	Ošetrovatelská a zdravotní péče
Čl. 9	Hygiena
Čl. 10	Doba klidu v DPS
Čl. 11	Úhrada služby
Čl. 12	Pobyt klientů mimo DPS
Čl. 13	Návštěvy
Čl. 14	Výbor obyvatel
Čl. 15	Poštovní zásilky, telefonní hovory
Čl. 16	Podněty, připomínky, zpětná vazba, stížnosti
Čl. 17	Dodržování bezpečnostních předpisů a předpisů požární ochrany
Čl. 18	Opatření proti porušování pořádku
Čl. 19	Úmrtí klienta
Čl. 20	Závěrečná ustanovení

## Základní informace:

Název organizace: Domov pro seniory Heřmanův Městec

Adresa: U Bažantnice 63, 538 03 Heřmanův Městec  
IČ: 75123932  
číslo účtu: 35-8544830287/0100 Komerční banka  
adresa datové schránky: dgtkipk  
web: <http://www.domov-senioru-bazantnice.cz>

telefonická spojení:	recepce	469 660 278
	statutární zástupce	469 660 275, 725 549 975
	vedoucí úseku přímé péče	469 660 260, 773 510 561
	sociální pracovnice	469 660 268, 774 710 576
	ekonomické oddělení	469 660 269, 774 710 881
	provozní úsek	469 660 270, 773 510 560
	oddělení 0, 5	469 660 262, 773 510 563
	oddělení 1	469 660 263, 774 710 565
	oddělení 2	469 660 264, 773 510 562
	oddělení 3, 4	469 660 265, 773 510 564

e-mailové kontakty:	statutární zástupce	podatelna@dshm.cz
	zdravotní úsek	zdravotniusek@dshm.cz
	sociální pracovnice	socialni@dshm.cz
	ekonomické oddělení	ucetni@dshm.cz
	provozní úsek	provoz@dshm.cz

### **Čl. 1** **Úvod**

1. Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění klidného a spokojeného života a pořádku v Domově pro seniory Heřmanův Městec (dále jen DPS), upravuje vzájemné vnitřní vztahy mezi uživateli služby a pracovníky DPS při zachování lidských a občanských práv a svobod a upravuje otázky související s pobytem v tomto zařízení.  
Je závazný pro všechny klienty a zaměstnance domova.

### **Čl. 2** **Žádost a přijetí do Domova**

1. Klienta je možné přijmout do Domova na základě **písemné žádosti**, kterou si lze vyzvednout na sociálním oddělení Domova nebo stáhnout na webových stránkách na adrese **<http://www.domov-senioru-bazantnice.cz>**.

2. Žádost na předepsaném tiskopisu, včetně přílohy **Vyjádření lékaře**, podává žadatel, který potřebuje podporu a péči, která mu nemůže být zajištěna v jeho domácím prostředí za pomoci rodiny, terénních nebo ambulancních sociálních služeb. **V případě, že zájemce je omezen ve svéprávnosti, je nutné doložit kopii rozhodnutí soudu.** Žádost a daná prohlášení pak musí kromě žadatele podepsat i jeho opatrovník.
3. Pověření pracovníci Domova prošetří sociální situaci žadatele a rozhodnou o vhodnosti (nevhodnosti) umístění do DPS. V případě, že žadatel splňuje podmínky pro přijetí a v zařízení je volné vhodné místo, rozhodnou pověřeni pracovníci o jeho přijetí. Jestliže v Domově není volné místo, je žádost zařazena do evidence žadatelů.

### Čl. 3

#### **Přijetí a ubytování klienta**

1. Na co určitě nezapomenout během přípravy věci k přijetí do DPS HM:
  - občanský průkaz
  - průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny
  - aktuální výměr důchodu, pokud výše důchodu nepostačuje na plnou úhradu za pobyt a stravu
  - ústřížek poštovní poukázky posledního důchodu, pokud si klient přeje převést důchod do Domova
  - doklad o přiznání a výši příspěvku na péči
  - léky, které klient užívá, včetně jejich přesného dávkování
  - hygienické pomůcky
  - finanční hotovost na první výdaje – zaplacení úhrady do konce kalendářního měsíce, ve kterém klient nastupuje do DPS, doplacení léků apod.
2. Klient se po svém příchodu do Domova ubytuje v pokoji, který mu byl nabídnut odpovědným zaměstnancem Domova (zpravidla sociální pracovníci, po předchozí dohodě s vedoucí úseku přímé péče a statutárním zástupcem Domova) a který mohl ještě před nástupem zhlédnout.
3. V den nástupu do Domova uzavře statutární zástupce ve spolupráci se sociální pracovníci s novým klientem **Smlouvu o poskytování sociální služby** (s obsahem této smlouvy je klient zpravidla srozumitelně seznámen již v rámci jednání se zájemcem o službu). Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích, z nichž jeden obdrží klient a jeden výtisk je založen do spisu klienta na sociálním oddělení. Podklady ke smlouvě zpracovává sociální pracovníce. Obě vyhotovení smlouvy jsou stvrzeny podpisem klienta a statutárním zástupcem Domova nebo jím pověřenou osobou. V případech, kdy je klient omezen ve svéprávnosti, smlouvu podepíše ustanovený opatrovník, ale i klient, pokud je toho schopen. V případě, že nastupující klient služby není schopen se vzhledem ke svému zdravotnímu stavu podepsat a nemá stanoveného opatrovníka, zažádá sociální pracovníce příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o stanovení zákonného zástupce pro podpis smlouvy.
4. Klient si při přijetí do DPS přinese **vlastní oblečení**, přičemž v rámci snahy o dobrou adaptaci je doporučeno, aby si přinesl oblečení, **na které byl zvyklý z domácího prostředí a běžně ho užíval.** Jelikož praní prádla zajišťuje prádelna v našem Domově, je třeba mít veškeré prádlo trvale označené. Osobní věci jsou označovány i z důvodu lepší

orientace ve vlastnictví těchto věcí (např. stěhování na jiný pokoj). **Označení prádla zajišťují pracovníce DPS po nástupu klienta do Domova a je zpoplatněno dle aktuálního ceníku.** Osobním číslem se označují také věci zakoupené, darované nebo přidělené klientovi během pobytu v Domově (šatstvo, obuv, prádlo). Soupis osobních věcí a veškerých cenností je zdokumentován při nástupu v protokolu. Je zapotřebí, aby oblečení donesené v průběhu pobytu, bylo předáno pracovnícím na oddělení k označení. **Nově přinesenou elektroniku a cennosti je nutné nahlásit sociálním pracovnícím.** Pokud tyto cenné věci rodina z Domova odnáší, je zapotřebí opět informovat sociální pracovníce.

5. Za účelem přiblížení domácího prostředí může klient **k výzdobě pokoje použít vlastní drobné předměty (obrázky, fotografie), oblíbené věci denní potřeby (hrneček, budík, povlečení a další dle vlastního uvážení a prostorových možností pokoje).**
6. Věci zapůjčené klientům Domova zůstávají majetkem Domova (chodítka, invalidní vozíky a jiné). Klienti jsou povinni s nimi zacházet šetrně a při trvalém odchodu z Domova je vrátit ve stavu, který odpovídá délce jejich užívání.

#### Čl. 4

#### **Adaptace klienta na dlouhodobou péči v Domově pro seniory** **Individuální plánování**

1. Přijetí klienta do Domova probíhá za přítomnosti sociální pracovníce, vedoucí přímé péče (vrchní sestry), staniční sestry, klíčového pracovníka, pokud je ve službě, popř. jeho zástupce a rodinných příslušníků, pokud projeví zájem. Klientovi jsou předávány informace, které jsou důležité pro jeho adaptaci v novém prostředí. **Každý klient v Domově má svého klíčového pracovníka,** kterým je jeden z pracovníků přímé péče na oddělení, kde je klient ubytován, a jeho jméno je uvedeno na pokoji klienta. Klíčový pracovník je stěžejním pracovníkem, na kterého se klient obrací se svými přáními a požadavky, řeší s ním realizaci svých potřeb, klíčový pracovník prosazuje zájmy klienta a hájí jeho práva.
2. Každému klientovi je před nástupem do Domova sestaven **individuální plán,** který je zpracován na základě Záznamu z jednání se zájemcem o službu. Individuální plán je **dokument, který popisuje oblasti péče o klienta, přičemž je kladen důraz na podporu soběstačnosti klienta.** V individuálním plánu se také pracuje s informacemi, které se týkají dosavadního života klienta, jeho zvyklostí, zájmů a zálib, a které jsou důležité pro poskytování služby individuálně „šité na míru“ klientovi. Za prvotní zpracování individuálního plánu odpovídají sociální pracovníce. Klient má právo odmítnout podílet se na sestavení individuálního plánu.
3. V průběhu adaptačního období, které trvá zpravidla tři měsíce od nástupu klienta do zařízení, sociální pracovníce a klíčový pracovník průběžně navštěvují klienta a poskytují klientovi potřebné informace, reflektují jeho potřeby, přání, analyzují rizika. Mapují, jak si klient zvyká na pobyt v Domově, a zaznamenávají do záznamového listu další postřehy, které by mohly být podnětné pro zkvalitnění péče o klienta. Po uplynutí tohoto období je vyhodnoceno, jakým způsobem se klient adaptoval na nové prostředí, dochází k vyhodnocení individuálního plánu a zpracování případných změn.

## Čl. 5 Přestěhování klienta na jiný pokoj

1. **Klienta lze v průběhu pobytu přestěhovat na jiný pokoj pouze s jeho souhlasem.** O jeho přestěhování rozhoduje statutární zástupce domova ve spolupráci s vedoucí úseku přímé péče, staniční sestrou a sociální pracovnící. Návrh na přestěhování může podat klient nebo po dohodě jeho klíčový pracovník či ošetřující personál. Seznam žadatelů o přestěhování je veden na sociálním oddělení.

## Čl. 6 Odpovědnost za škodu

1. **Klienti odpovídají za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobili na majetku DPS, jiné organizaci, majetku nebo zdraví jiného obyvatele či zaměstnance podle Občanského zákoníku.**
2. Způsobí-li škodu zaviněně více klientů, odpovídají za ni podle míry své účasti.
3. Klienti jsou povinni na základě svých možností a schopností upozornit ošetřující personál, nebo jiného zaměstnance DPS na škodu, která vzniká nebo již vznikla, aby mohly být učiněny kroky k odvrácení nebo zmírnění důsledků.
4. **O míře úmyslného zavinění a náhradě škody rozhodne komise sestavená dle návrhu statutárního zástupce domova. Náhrada škody je klientovi vyúčtována na základě skutečně vzniklých nákladů DPS. Klient je povinen škodu uhradit.**

## Čl. 7 Úschova cenných věcí a finančních prostředků a manipulace s nimi

1. V průběhu pobytu v DPS **může klient požádat sociální pracovníci o převzetí cenných věcí a finančních prostředků do úschovy Domova.** Finanční prostředky si klient může uložit na bankovní účet k tomu zřízený. Klient má právo kdykoliv požádat o vydání uložených věcí a finanční hotovosti.
2. **Bez souhlasu klienta nebo jeho opatrovníka nemohou příbuzní s penězi ani cennostmi manipulovat, ani jim nebudou sdělovány informace o stavu účtu klienta.** Zároveň platí, že v nepřítomnosti klienta nesmí nikdo (ani jeho nejbližší příbuzní) provádět jakoukoliv manipulaci s jakýmkoliv jeho majetkem.
3. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty věcí uvedených v odst. 1, nebo které má klient u sebe, převezme s jeho souhlasem tyto věci službu konající pracovník na oddělení a předá je do úschovy DPS sociální pracovníci.
4. Jestliže klient plánovaně dočasně opustí Domov (odchod do rodiny, na dovolenou apod.), je povinen svoje věci **zabezpečit před ztrátou nebo poškozením uzamčením do skříní, uložením do úschovy DPS apod.** Není-li toho sám schopen, provádí zabezpečení cenností službu konající personál.

Při náhlém (nepředpokládaném) opuštění Domova klientem – jedná se převážně o převoz do nemocnice - je povinen zabezpečit osobní věci a cennosti klienta proti krádeži službu konající personál.

**Domov neodpovídá za věci, cennosti, vkladní knížky, peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy, nebo nedošlo k jejich zabezpečení dle výše uvedených odstavců.**

5. Při úmrtí klienta uložené věci postupují do dědického řízení.
6. Klient má **možnost svěřeni občanského průkazu a průkazu zdravotní pojišťovny do úschovy.**

## **Čl. 8**

### **Ošetřovatelská a zdravotní péče**

1. V souladu s příslušnými ustanoveními Zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, zajišťuje **DPS klientům Domova zdravotní péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu, a to prostřednictvím:**
  - a) svých zaměstnanců, kteří mají odbornou způsobilost k výkonu zdravotnického povolání,
  - b) zdravotnického zařízení.

Zdravotní péči vykonává zdravotní personál podle **ordinace smluvního lékaře**. Dále je klientům zajištěna péče dalších **odborných lékařů dle potřeby**.

2. V DPS je uplatňováno **právo svobodné volby lékaře**. Zůstane-li klient **registrován u svého praktického lékaře, zajišťuje si lékařské ošetření, léky, inkontinenční pomůcky, pokaz na sanitu a další sám nebo s pomocí svých blízkých**. V tomto případě je třeba zajistit, aby výsledky vyšetření, vedoucí ke změně léčby nebo medikace byly předány vedoucí úseku přímé péče. Pokud si klient přeje být **zaregistrován u našeho smluvního lékaře, pak se podrobí vstupní lékařské prohlídce** a při následném pobytu v Domově má klient **možnost využít preventivních a dispenzárních prohlídek, vyšetření a ošetření v době nemoci nebo úrazu**.
3. Je **svobodnou volbou každého klienta, zda bude dodržovat léčebný režim, nařízení lékařů a zdravotnického personálu a užívat předepsané léky**. Po posouzení lékařem si může klient své léky ponechat u sebe. **Poskytovatel v tomto případě není odpovědný za zdravotní stav klienta vzniklý nesprávně požitou medikací**. **Léky, které podávají zdravotní sestry, jsou uchovány na sesterně v uzamykatelných skříních**.  
Na přání klienta a na základě předchozí domluvy s obsluhujícím personálem nebo v případě zhoršeného zdravotního stavu klienta, jsou v Domově prováděny návštěvy pokojů klientů pracovníky přímé péče nebo zdravotní sestrou častěji, a to i v nočních hodinách. Důvodem je minimalizace rizik a dohled, popř. nutnost častějšího provádění hygieny.
4. Klient, u něhož je podezření na infekční onemocnění, bude na základě rozhodnutí lékaře izolován na označeném pokoji, popřípadě přeložen na infekční oddělení nemocnice.

5. **Je-li klient převezzen do zdravotnického zařízení pro nemoc nebo úraz, podává zdravotní personál zprávu kontaktní osobě, která je uvedena v elektronické kartě klienta (Cygnus).**
6. **Informace o zdravotním stavu klienta podává ošetřující lékař v ordinačních hodinách.**

## **Čl. 9** **Hygiena**

1. V Domově pečují klienti o osobní čistotu, o čistotu šatstva, prádla, obuvi a udržují pořádek ve svém pokoji v takové míře, jakou jim umožňuje jejich soběstačnost.
2. V případě nedostatečného množství šatstva a prádla si klienti za pomoci příbuzných, známých nebo klíčového pracovníka doplní na vlastní náklady jejich stav.
3. V případě, kdy klient nedodržuje základní hygienické zvyklosti a tím ohrožuje zdraví své i ostatních (např. skladuje shnilé a plesnivé potraviny, znepříjemňuje zápachem osobních věcí apod.), je povinen umožnit personálu v přímé péči provést za přítomnosti dalšího pověřeného zaměstnance potřebná opatření (úklid, dezinfekce, vyprání oblečení apod.).

## **Čl. 10** **Doba klidu v Domově**

1. **Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin.** V době nočního klidu by neměli být klienti rušeni, s výjimkou noční návštěvy sestry, nutnosti podávání léků, poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče nebo na vyžádání ze strany klienta.
2. Klienti s poruchou sluchu by měli používat kompenzační pomůcku – naslouchadlo, případně sluchátka k televizi nebo rádiu, aby přílišným zesilováním zvuku nerušili ostatní klienty.
3. Domov se na noc uzamyká. Ve všední dny je hlavní vchod uzamykán ve 21 h, o víkendech a svátcích ve 20 h. Při pozdějším návratu klienta do Domova, v době, kdy je již hlavní vchod uzamčen, může klient využít zvonku vedle dveří hlavního vchodu a sloužící personál dveře odemkne.

## **Čl. 11** **Úhrada pobytové služby**

1. Úhrady za pobyt jsou stanoveny v souladu se zněním zákona č. 108/2006 Sb., a prováděcí vyhlášky č. 505/2006 Sb., v platném znění takto:
  - a) **úhrada za celodenní stravu a za ubytování** – celková úhrada je součástí Smlouvy o poskytnutí sociální služby, která je uzavírána s každým klientem individuálně v den nástupu do Domova. Úhrada za ubytování se liší podle druhu pokoje. Úhrada za stravu

je ovlivněna druhem diety viz příloha Domácího řádu. V případě změny úhrady je cena aktualizována dodatkem smlouvy.

**Po úhradě za ubytování a stravu musí klientovi zůstat alespoň 15 % jeho příjmu.** Pokud výše důchodu nepostačuje na plnou úhradu za pobyt a stravu, je klient povinen doložit výši důchodu, dle které je vypočítána úhrada snižená. **S rodinou je pak vedeno jednání o doplácení rozdílu mezi předepsanou a sníženou úhradou.**

**Formu úhrady si klient volí sám. Úhrada musí být provedena nejpozději do posledního dne daného kalendářního měsíce.** Možnosti platby jsou následující:

- a) poštovní poukázkou z ČSSZ a následně bezhotovostně z ČSSZ na účet Domova
  - b) bezhotovostně na účet Domova
  - c) hotovostní platbou na ekonomickém oddělení
- 
- b) **pečovatelské úkony** – poskytované služby jsou hrazeny z příspěvku na péči. Příspěvek na péči slouží k pokrytí poskytované péče v Domově, a proto se v celé výši stává příjmem Domova.
  - c) **další náklady** – klient si hradí náklady za léky, služby pedikérky, holiče a kadeřnice, doplatky za inkontinenční pomůcky, nákup kosmetických přípravků k ošetření pokožky při osobní hygieně. Klientům s náchylností na poškození integrity kůže a vznik dekubitů DPS zajišťuje nákup potřebných kosmetických a ošetřujících přípravků také na náklad klienta.
  - d) **fakultativní služby** – jedná se o služby nad rámec poskytování základní péče, ubytování a stravování. O možnosti čerpat fakultativní služby je klient seznámen při nástupu do DPS. Skutečně odebrané fakultativní služby jsou klientovi vyúčtovány v rámci pravidelné měsíční úhrady. Seznam fakultativních služeb včetně ceníků jsou přílohou Domácího řádu.

## **Čl. 12**

### **Pobyt klientů mimo Domov**

1. Pobyt klientů mimo Domov se rozlišuje podle délky a účelu opuštění Domova na:
  - A. **krátkodobé opuštění Domova** – vycházky – s nárokem na částečné vrácení nákladů spojených s poskytováním služeb
  - B. **celodenní opuštění Domova** – dlouhodobé – s nárokem na vrácení nákladů spojených s poskytováním služeb

#### **ad A. krátkodobé opuštění Domova – vycházky:**

- a) Za krátkodobé opuštění domova s nárokem na částečné vrácení nákladů spojených s poskytováním služby se považuje takové opuštění Domova, kdy klient odebral alespoň jedno jídlo.
- b) Klienti se mohou volně pohybovat po Domově (v souladu s vymezením prostor volného pohybu vyspecifikovaných v Čl. III Ubytování Smlouvy o poskytování

sociální služby) a opouštět Domov podle svých potřeb a přání. Při opuštění Domova nahlásí svůj odchod službu konající pracovníci na oddělení, kde je ubytován. Současně sdělí i přibližnou dobu návratu. **Klient při samostatném pohybu mimo Domov na sebe bere veškerá rizika s tím spojená, s čímž byl řádně seznámen. Domov neodpovídá za případná rizika a následky ve smyslu poškození zdraví či majetku klienta.**

#### **ad B. celodenní opuštění Domova – dlouhodobé:**

- a) Za celodenní pobyt mimo Domov se považuje takové opuštění DPS, kdy klient neodebere ani jedno z nasmlouvaných jídel. Za takový den náleží klientovi vrácení nákladů na suroviny – viz příloha Domácího řádu. Podrobná pravidla pro vyplácení vratek klientům jsou uvedena ve vnitřní směrnici.
- b) Klient musí ohlásit svůj odchod, místo a délku pobytu staniční sestře svého oddělení, minimálně 2 pracovní dny dopředu do osmé hodiny ranní – pouze za tohoto předpokladu klientovi náleží vratka za stravné.
- c) Před odchodem zajišťují staniční sestry odcházejícím klientům potřebné vybavení např. potřebné léky, aby nedošlo k narušení léčebného režimu.

### **Čl. 13** **Návštěvy**

1. **Klienti mohou přijímat návštěvy neomezeně, je však třeba respektovat doporučenou dobu nočního klidu.** Návštěvníci se zapisují do knihy návštěv, která je u recepce. **Pokud jde návštěva s klientem ven na procházku, nahlásí tuto skutečnost službu konajícímu personálu.**
2. **Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v Domově.** Musí být respektováno soukromí spolubydlících, k návštěvám je třeba využívat **společné prostory**, což se týká hlavně návštěv klientů na dvoulůžkových pokojích.
3. Při mimořádných událostech jako je vyhlášení karantény, mohou být návštěvy omezeny. Omezení návštěv vyhlašuje ředitel zařízení na doporučení KHS Pardubického kraje.
4. Po předchozí dohodě se statutárním zástupcem Domova nebo sociální pracovníci **lze poskytnout návštěvám ubytování ve vile v areálu DPS.** Tuto službu lze zajistit pouze v případě, že tento pokoj není využit pro potřeby Domova. **Návštěvě lze poskytnout i oběd. Cena za ubytování a stravu je uvedena v platném ceníku.**

### **Čl. 14** **Výbor obyvatel**

1. Klienti DPS se mohou podílet na uspořádání života v Domově prostřednictvím svých zástupců zvolených do výboru obyvatel.

2. Výbor obyvatel volí a odvolávají klienti Domova. Funkční období není stanoveno a je odvislé od zdravotního stavu člena výboru a jeho iniciativě.
3. Výbor volí a odvolává předsedu, který řídí práci výboru, svolává jednání a pověřuje určité členy úkoly.
4. Členové výboru jsou oprávněni jednat jménem klientů s vedením Domova nebo se zřizovatelem.
5. Výbor obyvatel může pověřit své členy, aby spolu s příslušným pracovníkem Domova dohlíželi v den výplaty na správné převzetí zůstatků důchodů.
6. Výbor obyvatel spolupracuje s vedením Domova při přípravě kulturní a zájmové činnosti klientů, při projednávání stížností nebo připomínek ze strany klientů a podílí se na činnosti stravovací komise.

## Čl. 15

### **Poštovní zásilky, telefonní hovory, připojení na Wifi**

1. Poštovní zásilky, včetně peněžních, přijímá pro klienty, kteří si je nemohou sami vyzvednout, pověřený pracovník DPS. Převzatá peněžní zásilka je zaevidována a předána klientovi proti podpisu.
2. K telefonickému spojení slouží klientům telefonní přístroj na recepci nebo na odděleních.
3. Podporu při telefonování a používání připojení na WIFI na požádání zprostředkuje pracovník přímé péče, případně sociální pracovnice.

## Čl. 16

### **Podněty, připomínky, zpětná vazba, stížnosti**

1. Za účelem **zvyšování kvality služeb získáváme od klientů a jejich rodin zpětnou vazbu**. Své náměty a připomínky mohou projevit různými způsoby – ústně nebo písemně, mohou **využít anonymních schránek důvěry umístěných na všech odděleních Domova či použít přenosnou schránku důvěry**. Jednou ročně také probíhá dotazníkové šetření klientů a rodin.
2. Stížnosti, podněty a připomínky klientů, opatrovníků či příbuzných na kvalitu, způsob poskytování sociálních služeb nebo na jednání zaměstnanců Domova jsou řešeny v souladu s vnitřní směrnicí, která je umístěna na všech pokojích, a ve které jsou uvedeny veškeré podrobnosti k vyřizování stížností. **Každý klient má právo na podání stížnosti nebo si také může zvolit svého nezávislého zástupce, který ho bude při vyřizování zastupovat.**
3. Vedoucí pracovníci informují klienta o možnostech podávání připomínek či stížností souvisejících s poskytováním sociálních služeb.

## Čl. 17

### Dodržování bezpečnostních předpisů a předpisů požární ochrany

1. Klienti Domova musí dodržovat bezpečnostní předpisy, předpisy o požární ochraně a hygienické předpisy, týkající se provozu DPS. Během mimořádných událostí jsou klienti povinni se řídit pokyny příslušných pracovníků DPS.
2. V Domově **není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, střelné zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné nebo vzbuzující odpor, věci v nadměrném množství.**
3. Z důvodu vysoké míry rizika vzniku požáru a prevence před vznikem požáru je **zákaz kouření ve všech interiérech budovy DPS**, a to jak pro zaměstnance, klienty, tak všechny osoby, které v budově DPS pobývají. Kouření je povoleno na vyhrazených místech vně budovy, a to:
  - vyhrazený prostor s popelníky před prádelnou
  - vyhrazený prostor s popelníky u všech venkovních altánů
  - vyhrazené prostory s popelníkem u venkovních dveří pro vstup do objektu (k výtahu)  
4
  - balkony na odd. 1, 2, 3
  - vyhrazené prostory s popelníky na venkovní terase 0.

#### Oddělení 0 + 5:

Vyhrazená místa ve večerních hodinách: Kuřáci mohou požádat službu konající personál v časech: 21.00, 22.00, 23.00 hodin, aby odemkl budovu a zajistil opětovné uzamčení budovy po 10 minutách, včetně zajištění doprovodu imobilních klientů. Kouření bude probíhat ve venkovních prostorech v altánu a před oddělením 0. V pozdějších hodinách nebude možné opouštět budovu DPS z bezpečnostních důvodů.

#### Oddělení 1, 2:

Vyhrazená místa ve večerních hodinách: Imobilní kuřáci mohou požádat službu konající personál na oddělení 0 v časech: 21.00, 22.00, 23.00 hodin o zajištění doprovodu, odemčení a opětovné uzamčení budovy DPS po 10 minutách. V pozdějších hodinách nebude možné opouštět budovu DPS z bezpečnostních důvodů.

#### Oddělení 3, 4:

Vyhrazená místa ve večerních hodinách: pro imobilní klienty možnost oslovení personálu konající službu v časech 21.00, 22.00, 23.00 hodin pro zajištění doprovodu, odemčení a opětovné uzamčení budovy na oddělení 4 po 10 minutách.

V pozdějších hodinách nebude možné opouštět budovu DPS z bezpečnostních důvodů.

Porušení zákazu kouření v interiérech budovy bude považováno za porušení domácího řádu domova.

#### **4. Používání elektrospotřebičů v osobním vlastnictví klientů.**

Pokud je **elektrospotřebič nový** (datum nákupu do dvou let, je v záruční době), klient **předloží kopii dokladu o nákupu sociální pracovníci.**

**Používání staršího elektrospotřebiče je nutné nahlásit na sociálním oddělení. DPS zajistí revizi elektrospotřebiče na náklady klienta nebo si klient zajistí revizi elektrospotřebiče sám na své náklady, prostřednictvím externího revizního technika.**

## Čl. 18

### Opatření proti porušování pravidel soužití

1. Jestliže klient vědomě ruší společné soužití v DPS, a i přes opakovanou předchozí domluvu odpovědných pracovníků se nepodaří sjednat nápravu, klient je statutárním zástupcem ústně poučen o možných následcích pro případ, že se jeho chování nezmění.
2. Pokud klient i nadále vědomě narušuje společné soužití, statutární zástupce klientovi předá písemné upozornění na porušování domácího řádu, kde jsou uvedeny i dopady dalšího takového porušení s možností výpovědi smlouvy.
3. Jde-li o chování nebo jednání, které má charakter přestupku nebo trestného činu, učiní postižená osoba nebo statutární zástupce oznámení přestupkové komisi Městského úřadu Heřmanův Městec nebo Policii ČR. Vědomé ublížení na zdraví či majetku ze strany klienta vůči jinému klientovi DPS či pracovníkovi domova, je důvodem k ukončení smlouvy o poskytování sociální péče.

## Čl. 19

### Ukončení pobytu v DPS

1. **Při úmrtí klienta je vyrozuměna kontaktní osoba, kterou klient stanovil v žádosti o umístění nebo později během pobytu (zpravidla rodina nebo jeho osoba blízká). Informaci o úmrtí podává telefonicky služba konající zdravotní personál, popřípadě lékař.** Naložení s ostatky zesnulého klienta (pohřeb) zařizují příbuzní nebo jiná blízká osoba. Pokud takovou osobu zemřelý nemá, je zprostředkován sociální pohřeb vypravovaný Městským úřadem Heřmanův Městec. V případě zájmu mohou sociální pracovníce Domova předat pozůstalým informace o pohřebních službách v místě dostupných.
2. **Soupis pozůstalosti zajišťují sociální pracovníce. Finanční prostředky, vkladní knížky, cennosti a elektronika jsou uloženy v úschově DPS do vypořádání dědického řízení. Ostatní majetek jsou pozůstalí povinni odnést ze zařízení.**
3. **Pokud ke dni úmrtí klienta Domov eviduje nedoplatek úhrady za pobyt a stravu, je osoba blízká požádána o doplacení.**
4. O majetku, který zůstal v úschově DPS, je informován příslušný notář. Na základě jeho výzvy mu sociální pracovníce Domova písemně nahlásí, zda v Domově zanechal zůstavitel nějaký majetek. **Na základě pravomocného usnesení notáře o dědickém řízení je pak majetek zemřelého předán právoplatným dědicům.**
5. **Pobyt v Domově může být ukončen také:**
  - uplynutím sjednané doby ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby (uzavření smlouvy na dobu určitou).
  - výpovědí klienta
  - výpovědí smlouvy poskytovatelem ve zvlášť definovaných případech (jestliže osoba hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy, z domácího řádu, zdravotní stav, který vylučuje poskytování pobytové sociální služby). Podrobnosti k podání výpovědi smlouvy jsou uvedeny ve smlouvě o poskytnutí sociální služby.

Odstoupení od smlouvy musí být ukončeno vždy písemnou formou.

**Čl. 20**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Tímto Domácím řádem se ruší vydání Domácího řádu ze dne 20. 3. 2020.
2. Tento Domácí řád je volně přístupný všem klientům a zaměstnancům DPS a je umístěn na všech pokojích Domova, na nástěnkách všech oddělení DPS a na internetových stránkách DPS. Sociální pracovníce nebo staniční sestry seznámí s těmito pravidly každého nastupujícího klienta nejpozději do 5 dnů od nástupu do Domova (pokud tak sociální pracovníce neučinily již při prvních kontaktech v rámci jednání se zájemcem o službu).
3. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1. 6. 2023.

V Heřmanově Městci dne 30. 5. 2023

PhDr. Eva Kunátová Holečková, MBA

ředitelka

**Ceny za celodenní stravu pro klienty Domova pro seniory, U Bažantnice 63,  
Heřmanův Městec počínaje dnem 1. 1. 2024**

**Cenová kalkulace stravování platná od 1. 1. 2024**

Výše stravovací jednotky a finanční norma průměrných nákladů na potraviny připadající na jednotlivá hlavní a vedlejší jídla určená pro Domov pro seniory Heřmanův Městec od **1. 1. 2024**.

**Pro uživatele, kteří mají racionální stravu – dieta č. 3, 4, 9 (bez inzulinu)  
v Kč**

POLOŽKA	Celkem	Snídaně	Svačina I.	Oběd	Svačina II.	Večeře I.	Večeře II.
Potraviny	140,-	22,-	15,-	50,-	15,-	38,-	0,-
Režie cel.:	110,-	20,-	16,-	32,-	16,-	26,-	0,-
Úplné vlastní náklady	250,-	42,-	31,-	82,-	31,-	64,-	0,-
Zisk*							
<b>CENA</b>				<b>82,-</b>			<b>0,-</b>

**Pro uživatele, kteří mají diabetickou stravu č. 9 vč. inzulinu v Kč**

POLOŽKA	Celkem	Snídaně	Svačina I.	Oběd	Svačina II.	Večeře I.	Večeře II.
Potraviny	145,-	22,-	15,-	50,-	15,-	38,-	5,-
Režie cel.:	110,-	20,-	16,-	32,-	16,-	26,-	0,-
Úplné vlastní náklady	255,-	42,-	31,-	82,-	31,-	64,-	5,-
Zisk*							
<b>CENA</b>				<b>82,-</b>			

\*Poznámka: zisk je kalkulován pro prodej stravy cizím strážníkům.

V Heřmanově Městci dne 29. 12. 2023

**CENÍK**  
**FAKULTATIVNÍCH SLUŽEB**  
**platný od 1. 1. 2024**

<b>Fakultativní služba</b>	<b>Cena</b>
Kopírování formát A4 – černobílý tisk A4 – barevný tisk A3 – černobílý tisk A3 – barevný tisk	2 Kč 3 Kč 3,50 Kč 5 Kč
Zapůjčení TV/kalendářní měsíc	200 Kč
Označení oděvů + osobních věcí/jednorázově při nástupu do DPS	500 Kč
Nabíjení baterie do skútru/měsíční poplatek	180 Kč
Revize soukromých elektrospotřebičů /1 ks	85 Kč

V Heřmanově Městci dne 29. 12. 2023

PhDr. Eva Kunátová Holečková, MBA  
Ředitelka

## **Ceník úhrad za ubytování a stravu platný od 1. 1. 2024**

### **v Domově pro seniory v Heřmanově Městci, ul. U Bažantnice 63**

Pro klienty, kteří nemají druhou večeři – diety č. 3, 4, a 9 (bez inzulinu)

Typ pokoje	Ubytování	Strava	Cena za 1 den	Cena za 31 dní
1 – lůžkový se soc. zařízením max. pro 2 – 4 osoby	305 Kč	250 Kč	555 Kč	17 205 Kč
1 – lůžkový se společným soc. zařízením na poschodí	300 Kč	250 Kč	550 Kč	17 050 Kč
1 – lůžkový se společným soc. zařízením na poschodí (malometrážní)	295 Kč	250 Kč	545 Kč	16 895 Kč
2 – lůžkový se soc. zařízením na pokoji nebo max. pro 2 – 4 osoby	295 Kč	250 Kč	545 Kč	16 895 Kč
2 – lůžkový se společným soc. zařízením na poschodí	290 Kč	250 Kč	540 Kč	16 740 Kč

Pro klienty, kteří mají druhou večeři – diety č. 9(s inzulinem)

Typ pokoje	Ubytování	Strava	Cena za 1 den	Cena za 31 dní
1 – lůžkový se soc. zařízením max. pro 2 – 4 osoby	305 Kč	255 Kč	560 Kč	17 360 Kč
1 – lůžkový se společným soc. zařízením na poschodí	300 Kč	255 Kč	555 Kč	17 205 Kč
1 – lůžkový se společným soc. zařízením na poschodí (malometrážní)	295 Kč	255 Kč	550 Kč	17 050 Kč
2 – lůžkový se soc. zařízením na pokoji nebo max. pro 2 – 4 osoby	295 Kč	255 Kč	550 Kč	17 050 Kč
2 – lůžkový se společným soc. zařízením na poschodí	290 Kč	255 Kč	545 Kč	16 895 Kč

(Ceny byly stanoveny v souladu se zněním zákona č.108/2006 Sb. o sociálních službách a vyhlášky č.505/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů).