



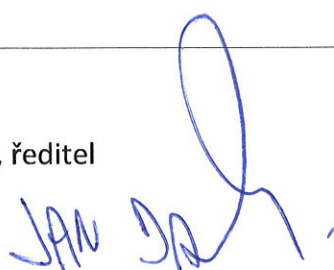
DOMOV PRO SENIORY POD SKALKOU
Skalecké náměstí 500, 252 10 Mníšek pod Brdy
www.dsmnisekpodbrdy.cz

IČ: 47002654
Tel.: 318 591 381
e-mail: info@dsmnisekpodbrdy.cz

DOMACÍ ŘÁD

Směrnice č. 1

Organizace	Domov pro seniory Pod Skalkou
Druh sociální služby	Domov se zvláštním režimem
Autor	Jan Daniel, Lucie Korchová, Blažena Vojtíšková, Tereza Středová
Datum účinnosti	1. 4. 2019
Termín revize	1.4. 2020
Verze	06

Schválil dne	26. 3. 2019
Jan Daniel, ředitel 	Podpis:  Domov pro seniory Pod Skalkou Skalecké náměstí 500 252 10 Mníšek pod Brdy tel.: 318 592 274 IČO: 47002654, DIČ: CZ47002654

Čl. I.

Úvodní ustanovení

1. Domácí řád Domova pro seniory Pod Skalkou v Mníšku pod Brdy upravuje základní normy soužití **Domova se zvláštním režimem**, jejich práva, povinnosti a rozsah poskytované péče, která zohledňuje osobní cíle uživatelů.
2. Účelem Domácího řádu je stanovit pravidla pro uživatele a zaměstnance, které povedou ke klidnému a bezkonfliktnímu soužití v domově, toleranci a vzájemnému respektování práv a svobod.
3. Domácí řád je závazný pro všechny uživatele, zaměstnance, návštěvy i pro ostatní osoby, které se jakýmkoliv způsobem na službě podílejí.
4. Domov pro seniory Pod Skalkou je příspěvkovou organizací zřízenou Městem Mníšek pod Brdy, se sídlem Dobříšská 56, 252 10 Mníšek pod Brdy, okres Praha-západ dne 9. 9. 1993.
5. Domov je zařízením sociální služeb ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů poskytujících v souladu s Rozhodnutím Krajského úřadu Středočeského kraj, č.j. 142637/2013/SOC/KUL/68 ze dne 3. 10. 2013 sociální služby typu domov pro seniory a domov se zvláštním režimem.
6. **Posláním Domova se zvláštním režimem** je zajistit uživatelům seniorského věku důstojné stáří a vytvářet vstřícné, klidné a bezpečné prostředí, ve kterém jsou maximálně zohledněny individuální potřeby a jedinečnost každého člověka. V Domově se zvláštním režimem se poskytují pobytové služby osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu chronického duševního onemocnění a osoby se stařeckou a Alzheimerovou demencí, které mají sníženou soběstačnost z důvodu těchto onemocnění, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Specifickým potřebám těchto osob je přizpůsoben i režim při poskytování sociálních služeb.

Čl. II.

Základní činnosti zajišťované v Domově

1. Základní činnosti zajišťované v Domově:
 - a) Poskytnutí ubytování
 - b) Poskytnutí celodenního stravování
 - c) Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu
 - d) Pomoc při osobní hygieně
 - e) Zprostředkování kontaktu s okolním prostředím
 - f) Sociálně terapeutické činnosti
 - g) Aktivizační činnosti
 - h) Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

Čl. III.

Vnitřní pravidla pro přijetí žádosti

Vaše žádost o umístění bude převzata pouze tehdy, pokud budou odevzdány ty předepsané a řádně vyplněné dokumenty:

1. Žádost o poskytnutí o poskytnutí sociální služby v Domově pro seniory Pod Skalkou
2. Vyjádření ošetřujícího lékaře o zdravotním stavu zájemce o poskytnutí sociální služby (je součástí Žádosti - Příloha č.1) a toto vyjádření je doplněno o případné propouštěcí zprávy z hospitalizace v nemocnici. Ošetřující lékař musí vyjádření zapsat do námi předepsaného formuláře, jinak nemůže být žádost vyřízena.

Po dodání těchto materiálů budou následovat další kroky:

1. Sociálního šetření – na termínu se dohodne Domov s žadateli. Sociální šetření proběhne do 30ti dnů od podání kompletní žádosti.
2. Závěr PŘIJETÍ nebo ZAMÍTNUTÍ žádosti

Pokud není nástup realizován do 6 měsíců od podání žádosti, je potřeba dodat aktuální vyjádření ošetřujícího lékaře a dojde k novému přehodnocení žádosti (vč. sociálního šetření).

Čl. IV.

Přijetí do zařízení

1. Uživatelé jsou do Domova přijímáni na základě Žádosti o poskytnutí sociální služby, Vyjádření ošetřujícího lékaře o zdravotním stavu a sociálního šetření (viz. Čl. III. Vnitřní pravidla pro přijetí žádosti). Domov si vede vlastní evidenci zájemců o službu a o umístění rozhoduje ředitel ve spolupráci se sociálním pracovníkem a vedoucí zdravotního úseku. Mezi uživatelem a Domovem je uzavřena Smlouva o poskytnutí sociální služby.
2. Při nástupu do Domova je nutné doložit:
 - Platný občanský průkaz
 - Průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny
 - Zdravotní dokumentace (nebo výpis) od praktického lékaře
 - Rozhodnutí o příspěvku na péči

Čl. V.

Individuální plánování

Sociální služba je uživateli poskytována podle jeho osobního individuálního plánu. Po dobu prvních 3 měsíců je klíčovým pracovníkem Sociální pracovník, po této době je uživateli přidělen jako klíčový pracovník - Pracovník přímé péče. Klíčový pracovník mu pomáhá a zajímá se o jeho osobní přání, potřeby a cíle.

Společně individuálně plánují průběh poskytování služeb tak, aby vycházely z uživatelových skutečných potřeb a osobních cílů. Do popředí se tak dostávají možnosti schopnosti a silné stránky uživatele, na kterých lze službu stavět. Plán je zpracováván elektronicky, je průběžně uživatelem a klíčovým pracovníkem vyhodnocován, aktualizován a naplňován. Za průběh zodpovídá Sociální pracovník jednotlivých úseků.

Čl. VI.

Ubytování

1. Kapacita Domova se zvláštním režimem je 20 lůžek. Ubytování se poskytuje v jednolůžkových a dvoulůžkových. Cena za ubytování viz Příloha č. 1 – Ceník ubytování a stravování. Uživatelé služby bydlí v pokojích s vybavením, které je majetkem Domova.
2. K základnímu vybavení dvoulůžkových pokojů patří lůžko, uzamykatelný noční stolek, skříň, stůl a židle. Pokoj si může uživatel vybavit nebo doplnit vlastními předměty (např. fotky, obrazy – max. dva, květiny, upomínkové předměty apod.). Je přísný zákaz vrtání a zatloukání hřebíků a šroubů do zdí. Po souhlasu ředitele Domova tento úkon provedou pracovníci technického úseku Domova. Jednolůžkové pokoje si vybavuje uživatel na míru dle svého přání, ale s ohledem na životní prostor a kvalitní lůžko. Poskytovatel může, novému uživateli nabídnout ze svých zdrojů vybavení, které má k dispozici, do doby než si ho uživatel vybaví svým zařízením.
Pokud uživatel ukončí pobyt, je povinen předat vyklizený pokoj zpět poskytovateli ke dni ukončení pobytu. V případě úmrtí uživatele toto zajišťuje rodina do 5 pracovních dnů.
3. S ubytováním jsou spojeny dodávky tepla, teplé a studené vody, elektrické energie, úklid, odvoz směsného odpadu, praní prádla, drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení.
4. Při ubytování uživatele se přihlíží k jeho věku, zdravotnímu a psychickému stavu. Poskytovatel si vyhrazuje právo v odůvodněných případech (změna zdravotního nebo psychického stavu, pády, alkohol, kouření mimo vyhrazené prostory) přidělit uživateli jiný pokoj v rámci Domova.
5. Uživatel je povinen chránit majetek Domova i majetek ostatních uživatelů. Při jeho úmyslném poškození nebo poškození z nedbalosti je povinen uhradit náklady spojené s opravou nebo poškozený majetek nahradit. Ztrátu nebo poškození užívaných předmětů je uživatel povinen ihned nahlásit sloužící sestře, sociálním pracovníkům nebo řediteli.
6. Z provozních důvodů a dodržování předepsaných hygienických a protiepidemiologických opatření nelze umožnit chování živých zvířat na pokojích uživatelů.
7. Na každém pokoji je vyvěšen inventární soupis zařízení pokoje.
8. Kouření a používání otevřeného ohně (např. pálení svíček) je v prostorách Domova zakázáno. Pro kouření jsou vyhrazeny prostory k tomu určené – přízemí u hlavního vstupu, terasa u jídelny a balkon v prvním patře u výtahu.

Čl. VII.

Stravování

1. Od 1. 4. 2019 vzniká stravovací povinnost pro uživatele, tzn. odebírat celodenní stravu.
2. Domov poskytuje celodenní stravování (racionální, diabetická + žlučnicková dieta, žlučnicková dieta) cena je 170 Kč/den viz. Příloha č. 1 – Ceník ubytování a stravování.
Domov odpovídá, že je stravování v souladu s právními předpisy a normami a zásadami zdravé výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav uživatele. Uživatel má právo dietu doporučenou lékařem odmítnout na základě vlastního prohlášení a podpisu do zdravotní dokumentace viz negativní revers.
3. Stravování probíhá na základě předem schváleného a zveřejněného jídelníčku, který mohou uživatelé Domova písemně připomínkovat u vedoucí zdravotního úseku, vedoucí kuchyně nebo do knihy přání a stížností, která je uložena v jídelně uživatelů. Strava se podává ve společné jídelně nebo na pokojích. Jídelníček lze zakoupit v recepci.
4. Čas podávání stravy v Domově:

snídaně	8:00 – 9:00 hod.
oběd	12:00 – 13:00 hod.
večeře	16:30 – 17:30 hod.
2. večeře	19:30 – 20:30
Diabetici dle rozpisu	21:30 – 22:00

5. Technologické vybavení stravovacího provozu neumožňuje dlouhodobě uchovávat nevydanou stravu tak, aby podmínky odpovídaly hygienickým normám. Z uvedeného důvodu je nutné odebrat stravu v čase podávání jídel. V odůvodněných případech nepřítomnosti (vyšetření u lékaře, nahlášený pozdější příjezd apod.), bude strava vydána do nádob, ve kterých si ji uživatel může později ohřát v mikrovlnné troubě. Pokud si uživatel jídlo v určený čas nevyzvedne a nenahlásí pozdní příchod, bude jídlo po skončení výdeje zlikvidováno bez náhrady. Zbytky jídel není povoleno ponechávat na pokojích, společných prostorách, ani vyhazovat z oken. Potraviny je možné ukládat pouze na místech k tomu určených (lednice).
6. Uživatelé si mohou denně na recepci zakoupit minerálky, kávu a drobné občerstvení.

Čl. VIII.

Vrácení úhrady za ubytování, stravu a péči

1. Pokud uživatel nemá zájem stravu odebírat nebo není přítomen, náleží mu za toto období vratka (vrácení peněz). Vratka se poskytuje po písemném ohlášení nepřítomnosti minimálně 2 pracovní dny předem viz. Manuál odhlášení stravy (mimo náhlý pobyt v nemocnici). Vyplněný formulář na odhlášení stravy je potřebné odevzdat do kanceláře sociálních pracovníků. Stravu na pondělí je potřeba odhlásit nejpozději v pátek do 13:00 hod. Pokud si uživatel neodhlásí stravu nebo neoznámí řádně svoji nepřítomnost, nemůže být vratka poskytnuta.
2. Přepjatky (vratky) na úhradách za pobyt, stravu a péči se vyplácejí následovně:
 - **Vratka za ubytování** – za ubytování se nevrací
 - **Vratka za příspěvek na péči** – vracíme (z důvodu hospitalizace, dovolené delší než 5 dnů – vše se musí hlásit na úřad práce)
 - **Vratka za stravu** – za každou skutečně neodebranou a řádně odhlášenou stravu se vrací 40 % z celkové částky. Při pobytu v nemocnici se vrací v plné výši.
 - Nárok na vratku vzniká pouze tehdy, pokud je zaplacená celá úhrada (strava a příspěvek na péči)

Druh jídla	Celková cena	Vrácená část
Snídaně	35,- Kč	14,- Kč
Oběd	75,- Kč	30,- Kč
Večeře	60,- Kč	24,- Kč
Celodenní strava	170,- Kč	68,- Kč

Platnost od 1. 4. 2019

3. Pokud uživatel přichází do Domova bez příspěvku na péči a je mu přiznán zpětně, je povinen jen odevzdat v poměrné části ode dne uzavření Smlouvy o poskytování sociální služby Domovu.
4. Přepjatky (vratky) na úhradách za pobyt, stravu a péči se uživatelům vyplácejí vždy 15. den v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém přeplatek vznikl (tzn. vratky za leden se vyplácejí 15. února atd.). Případně-li den výplaty na sobotu, vyplácí se v pátek a případně-li na neděli, vyplácí se v pondělí.

5. Výplatu provádí sociální pracovník za přítomnosti jednoho svědka.

Čl. IX.

Užívání elektrospotřebičů

1. Používání elektrospotřebičů na pokojích je povoleno pouze za předpokladu jejich nezávadnosti, musí projít vstupní kontrolou a mít řádnou revizi, kterou zajišťuje odborný pracovník Domova. Uživatel je povinen je nechat revidovat jednou ročně při kontrole nezávadnosti spotřebičů. Doporučujeme si vlastní elektrické spotřebiče označit vizitkou: osobní a jméno.
2. Zdarma může uživatel používat: elektrické postele, lampičky, el. pomůcky, vzdušné matrace, zdravotnické pomůcky, nabíječky na telefon, ventilátory, pomocná svítidla, televizi, lednici, vařiče **po souhlasu ředitele Domova a po řádné revizi**. Bez souhlasu bude tento přístroj postaven mimo provoz.
3. Vlastní televizi, rozhlasový přijímač, magnetofon apod., může uživatel používat, pokud tím neruší spolubydlící (je proto doporučeno používat sluchátka).
4. Je nutné dodržovat protipožární předpisy, které jsou, včetně důležitých telefonních čísel, vyvěšeny na nástěnkách na viditelných místech v prostorách Domova.
5. Uživatel je upozorněn na skutečnost, že pokud je vlastníkem televizního či rozhlasového přijímače, je povinen platit koncesionářský poplatek za televizi a rozhlas na své jméno. Poskytovatel neodpovídá za jeho konání.
6. Informace ohledně elektrospotřebičů podávají pracovníci recepce na lince 111.
7. **Nově vnesené elektrospotřebiče je povinen uživatel nahlásit sociálnímu pracovníkovi k evidenci a k jejich revizi, jinak se jedná o závažné porušení Domácího řádu.**
8. **Před spaním je potřebné vypnout všechny spotřebiče, nejlépe ze sítě.**

Čl. X.

Hygiena

1. Uživatelé jsou v rámci svých možností povinni dbát na osobní hygienu, čistotu svého oblečení, prádla a obuvi. Rovněž jsou povinni dbát na čistotu ve svých pokojích a ve společných prostorách Domova. Z hygienických důvodů, není povoleno skladovat na pokojích zbytky jídla. Za prokázané vyhazování odpadků z oken, znečišťování okolí z terasy nebo dvora a vhazování odpadu do WC mís, bude konkrétním osobám účtována částka z úklidu znečištěné plochy, v případě způsobené škody bude vyúčtována náhrada škody na celkovou opravu.
2. Úklid na pokojích zajišťuje pracovníce úklidu vždy na základě dohody s uživatelem. Uživatelé se mohou dle svých schopností zapojit do úklidu.
3. Každý vstup zaměstnance do soukromí uživatele se provádí výhradně za jeho přítomnosti s výjimkou na podezření, že se uživatel ocitl v nouzi.
4. Pokud si uživatel chce uklízet sám a nežadá pomoc zaměstnanců, nezbavuje se povinnosti uhradit plnou cenu za ubytování.
5. Praní a žehlení prádla jsou zahrnuty do ceny ubytování a provádí se přímo v budově Domova. Použité ložní a osobní prádlo se přijímá denně od 8 hodin do 10 hodin a vydává se ihned po vyprání.

Čl. XI.

Zdravotní a ošetrovatelská péče

1. **Zdravotní péče** je zajišťována kvalifikovaným personálem 24 hodin denně dle potřeb uživatelů. Zdravotní péče je poskytována na základě indikace ošetřujícího lékaře, a je hrazena pojišťovnou. Některé druhy léků a zdravotního materiálu nejsou hrazeny zdravotními pojišťovnami a uživatel na ně musí doplácet. Poskytovatel nesmí ze zákona disponovat volně prodejnými léky.
2. Do Domova dochází 1x týdně praktický lékař. Ordinační hodiny jsou vyvěšeny na dveřích ordinace. Na odborná vyšetření jsou uživatelé odesíláni k odborným lékařům mimo zařízení. V případě, že uživatel není registrován u praktického lékaře, který dochází do Domova, musí si uživatel (ve spolupráci s rodinou) zajišťovat léky, které užívá, doporučení k odbornému vyšetření a vystavení Příkazu k transportu pacienta sanitním vozem, sám. Zdravotnický personál i v tomto případě poskytuje radu a pomoc. Každou 2. středu v měsíci dochází do zařízení také psychiatrický konziliář.
3. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby je uživatel povinen ihned nahlásit službu konající sestře, která zajistí ošetření a provede zápis.
4. Doporučujeme si při nástupu přinést s sebou osobní lékárničku s potřebným rozsahem používaných léků, na které je uživatel zvyklý z domova (různé masti, náplasti, apod.).
5. Příspěvek na péči náleží dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v plné výši zařízení, které je poskytovatelem sociálních služeb.
6. **Obslužná péče** je poskytována uživatelům s přiznaným příspěvkem na péči, a to do výše přiznaného příspěvku. Uživatelům, kteří na příspěvek na péči nemají nárok, je péče poskytnuta za úhradu, a to až do max. výše 130 Kč/den, tj. max. 3.955 Kč/měsíc.

Čl. XII.

Noční klid a návštěvy

1. Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 hodin do 6:00 hodin. V době nočního klidu nesmí být uživatelé rušeni, s výjimkou kontroly zdravotnickým a ošetrovatelským personálem.
2. Návštěvy může uživatel přijímat neomezeně, pokud však nebude rušen chod Domova. V době nočního klidu pouze se souhlasem ředitele, případně službu konající sestry. Každá návštěva se nahlásí na recepci, kde obdrží návštěvnickou kartičku, kterou při odchodu vrátí. Pracovníci recepce a noční vrátní musí zapsat každou návštěvu. Při mimořádných událostech může ředitel návštěvy zrušit nebo omezit (např. v době chřipkové epidemie).
3. **Zákaz volného pohybu psů v Domově. Návštěvy smí vodit psi návštěvy pouze do kavárny, kde budou na vodítku s náhubkem a za přítomnosti majitele.** Za vzniklé škody zodpovídá majitel psa.

4. Při nevhodném chování návštěvy, kdy návštěvník např. jeví známky opilosti, obtěžuje uživatele, vodí psy bez vodítka a náhubku apod., může personál návštěvu vykázat, po nahlášení vedoucímu úseku nebo sloužící zdravotní sestře.
5. Domov se denně uzamyká a uzamčení hlavní brány je stanoveno takto:

HLAVNÍ VCHOD	letní období	od 21:00 do 5:30 hodin
	zimní období	od 20:00 do 5:30 hodin
II. ETAPA		v 18:00
III. ETAPA (o víkendech a stát. svátcích, je celý den uzavřena)		v 18:00

6. Vstup do domova se zvláštním režimem je možný pouze hlavním vchodem do Domova.
7. U hlavního vstupu (brány) do Domova je zvonek na vrátného. Recepce je obsazena trvale 24 hodin, mimo času obchůzek. Po zazvonění vyčkejte jejich příchodu nebo volejte 731 411 919.
8. **V III. etapě je provoz soukromé ordinace, a tak se uzavírá po ukončení ordinálních hodin (ne však dříve než v 18:00 hodin).**

Čl. XIII.

Přechodný pobyt mimo Domov

Uživatelé mají možnost kdykoliv pobývat mimo zařízení. Omezit je může pouze ošetřující lékař s ohledem na zdravotní stav. I v tomto případě je určující rozhodnutí uživatelů. Krátkodobý odchod v průběhu dne je nutno ohlásit sloužící zdravotní sestře (nebo pracovníci přímé péče, sociální pracovníci) a na recepci.

Čl. XIV.

Úschova cenných věcí

1. Osobní věci, které si uživatel přinese do Domova, jsou jeho osobním majetkem. Na žádost uživatele převezme Domov prostřednictvím sociálního pracovníka do úschovy cenné věci (např. vkladní knížky, cennosti, cenné dokumenty). Pracovník potvrdí uživateli převzetí předáním protokolu, při převzetí hotovosti předáním příjmového dokladu.
2. Domov neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy k zabezpečení. Uživatel má možnost uzamknout si své věci v nočním stolku a za jeho obsah si poté ručí uživatel sám.
3. Uživatelům Domova je doporučeno si po nástupu uzavřít pojištění odpovědnosti za škodu, z důvodu škod, které mohou vzniknout v průběhu pobytu mezi uživateli. Pokud uživatel požádá, je mu toto pojištění po dohodě zprostředkováno.

Čl. XV.

Výplata důchodů

1. Uživatel si při přijetí do Domova dohodne se sociálními pracovníky, jakým způsobem si přeje nadále přebírat svůj důchod nebo jiný příjem. Uživatel má možnost v Domově pobírat důchod těmito způsoby:
 - a) Hromadným výplatním seznamem ČSSZ

- b) Na svůj účet v bance
 - c) Poštovní poukázkou – v hotovosti
2. Podle přání uživatele může být se zůstatkem důchodu naloženo těmito způsoby:
- a) Zůstatek je celý vyplacen přímo do rukou uživatele
 - b) Zůstatek je uložen na hotovostní depozitní účet uživatele, ze kterého může uživatel provádět osobní výběry dle potřeby
 - c) Část zůstatku vyplatit do vlastních rukou uživatele, část jiným dohodnutým způsobem (viz. odst. 2, bod a, b)
3. Konkrétní způsob platby úhrady a výplaty zůstatku si dohodne uživatel v písemné Smlouvě o poskytování sociální služby.

Čl. XVI.

Způsob úhrady

1. Uživatel se dohodne se sociálními pracovníky, jakým způsobem bude hrazena úhrada za poskytovanou službu. Uživatel může hradit službu na základě **bezhotovostního převodu na účet 0388060359/0800 vedeného u České spořitelny** nebo **hotově** v kanceláři sociálních pracovníků, kde mu bude vydáno potvrzení o zaplacení.
2. V případě, že uživatel nemá vlastní příjem, nebo jeho příjem nepostačuje na úhradu ceny za ubytování a za stravu, se poskytovatel dohodne s osobou blízkou uživateli, popřípadě s jinou fyzickou nebo právnickou osobou na spoluúčasti na úhradě této ceny v rozsahu nedoplatku uživatele na ceně za ubytování a za stravu. Tato spoluúčast bude upravena samostatnou **Dohodou o spoluúčasti na úhradě nákladů na poskytování sociálních služeb** uzavřenou mezi poskytovatelem a osobou zavázanou ke spoluúčasti.
3. Spoluúčast lze hradit převodem na účet 0388060359/0800 nebo hotově v kanceláři sociálních pracovníků.
4. Kapesné ze společné výplatnice, se uživatelům vyplácí vždy 15. den v měsíci. Případně-li den výplaty na sobotu, vyplácí se v pátek a případně-li na neděli, vyplácí se v pondělí.
5. Výplatu provádí sociální pracovník za přítomnosti jednoho svědka.

Čl. XVII

Kulturní a zájmová činnost

Kulturní a zájmová činnost v Domově slouží k upevnění psychického a fyzického stavu uživatelů. Uživatelé se mohou ve spolupráci se sociálními pracovníky aktivně účastnit na organizování kulturních akcí. Nabídka a organizování kulturních akcí vychází z potřeb i přání uživatelů a jsou závislé na věku, zdravotním stavu a schopnostech uživatelů. Účast uživatelů na aktivitách je dobrovolná. Mezi volnočasové aktivity patří např. ergoterapie, rozvojové kondiční cvičení, předčítání knih, návštěva knihovny, kulturní akce pořádané Domovem a další. Některé kulturní a pracovní činnosti mohou být zpoplatněny.

Čl. XVIII

Poštovní zásilky

Poštovní zásilky přejímá pro uživatele pověřený pracovník Domova (recepční), který je také na základě

schválení sociálního pracovníka, uživatelům vydá. Peněžní prostředky a doporučené zásilky si výhradně přejímají uživatelé v doprovodu sociálního pracovníka. Poštovní zásilky se předávají po zapsání do sešitu došlé pošty.

Čl. XIX

Stížnosti

1. Domov reaguje na každou stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb. Stížnost může podat kterákoli osoba (např. zájemce/uživatel, rodinný příslušník, pracovník dobrovolník i další občané) a podání stížnosti není stěžovateli na újmu. Písemnou stížnost je možné podat i anonymně.
2. Uživatel služby má právo si svobodně zvolit nezávislého zástupce, který jej bude při vyřizování stížnosti zastupovat. Nezávislým zástupcem může být osoba fyzická (příbuzný, přítel apod.) nebo i právnická osoba (občanská poradna).
3. Stížnosti je možné podat:
 - **Ústně nebo písemně kterémukoli zaměstnanci Domova**
 - **Písemně na adresu:** Domov pro seniory Pod Skalkou, Skalecké náměstí 500, 252 10 Mníšek pod Brdy
 - **Písemně do schránky** umístěné naproti recepci u hlavního vstupu a u sesterny
 - **Elektronicky** prostřednictvím e-mailu na adresu: info@dsmnisekpodbrdy.cz
 - **Telefonicky** na tel. čísla: 318 591 381, 731 411 920, 722 337 879
4. Stěžovatel se může obrátit také na instituce:
 - **Zřizovatel Domova: Městský úřad Mníšek pod Brdy**, Dobříšská 56, 252 10 Mníšek pod Brdy, tel.: 318 541 911, e-mail: mesto@mnisek.cz
 - **Krajský úřad Středočeského kraje**, Zborovská 11, 150 21 Praha 5, tel.: 257 280 211, e-mail: info@kr-s.cz
 - **Veřejný ochránce práv – ombudsman**, Údolní 39, 602 00 Brno, tel.: 542 542 888, e-mail: podatelna@ochrance.cz
 - **Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR**, Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2, tel.: 221 921 111, e-mail: posta@mpsv.cz
5. Všechny stížnosti, včetně anonymních jsou evidovány a vyřízeny písemně do **30 dnů od jejich podání**.

Čl. XX

Práva a povinnosti uživatelů

1. **V Domově jsou uživatelům služby zaručena tato práva:**
 - Právo na osobní svobodu a svobodu pohybu
 - Právo na ochranu soukromí
 - Právo na osobní a rodinný život
 - Právo na důstojné zacházení
 - Právo svobodně se rozhodnout a právo na přiměřené riziko
 - Právo stěžovat si společně s právem na spravedlivé projednání stížnosti
2. **Uživatelé služby se pobytem v Domově zavazují k dodržování následujících pravidel:**
 - Dodržovat Domácí řád a plnit závazky ze Smlouvy o poskytnutí sociální služby
 - Řádně platit úhradu za poskytnuté služby
 - Chránit a šetřit majetek Domova i majetek ostatních uživatelů

- Dodržovat protipožární předpisy
- Nekouřit a nepoužívat otevřený oheň (např. pálení svíček) mimo vyhrazených prostor
- Nepřechovávat nebezpečné předměty, zbraně a omamné látky
- Neprovádět změny v pokoji a dalších prostorách Domova bez souhlasu poskytovatele
- Revidovat vlastní elektrické spotřebiče jednou ročně při kontrole nezávadnosti spotřebičů na vlastní náklady
- Provést revizi nově přinesených elektrospotřebičů do Domova
- Respektovat ostatní
- Nevývolávat konflikty
- Respektovat pokyny pracovníků

Čl. XXI

Opatření vedoucí k zachování pořádku

Jestliže ředitel Domova nebo službu konající personál nemůže dosáhnout toho, aby se uživatel řídil zásadami vzájemného soužití a dodržoval Smlouvu o poskytování sociální služby, Domácí řád nebo pokyny lékaře, může ředitel Domova udělit uživateli písemné napomenutí. Nenastane-li ani po písemném napomenutí náprava, nebo s uživatelem Domova prodloužena smlouva, příp. bude smlouva ukončena ze strany Domova.

Čl. XXII

Ukončení pobytu a poskytování sociálních služeb

1. Uživatel může ukončit smlouvu kdykoli i bez udání důvodu na základě písemného oznámení. Výpovědní lhůta je jeden měsíc, pokud se obě strany nedohodnou jinak.
2. Domov může smlouvu vypovědět pouze písemně a z těchto důvodů:
 - a) **Jestliže uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy o poskytování sociální služby a Domácího řádu.**
Hrubým porušováním povinností uživatele se rozumí:
 - Úmyslné ničení a poškozování majetku Domova a ostatních uživatelů
 - Hrubé chování a agresivita vůči ostatním uživatelům a personálu
 - Nadměrné užívání alkoholických nápojů, užívání návykových látek
 - Výtržnictví pod vlivem alkoholu, rušení nočního klidu
 - Přechovávání nebezpečných předmětů, zbraní a omamných látek
 - Veřejné ohrožování (např. zapalováním ohně, kouření v zakázaných prostorech, neodborná manipulace s elektrospotřebiči)
 - Neplacení úhrady, byl-li uživatel povinen platit úhradu
 - Opakovaný záporný zůstatek na depozitním kontě, který ani po písemném upomenutí uživatel (příp. jeho rodina) nedoplní
 - b) **Pokud došlo ke změně zdravotního stavu uživatele** a Domov není schopen a oprávněně poskytovat sociální služby, které v důsledku této změny uživatel potřebuje a požaduje
 - c) **Pokud uživatel zatajil důležité informace o svém zdravotním stavu,** které by měly za následek odmítnutí uzavření Smlouvy
 - d) **Pokud se uživatel bude zdržovat mimo Domov po dobu více jak 5 měsíců nepřetržitě (z důvodu dovolené)**
 - e) **Uživatel není schopen pobytu v zařízení sociálních služeb z důvodu akutní infekční nemoci**
 - f) **Úmrtí uživatele**

- g) **Domov zanikne**
h) Ztratí potřebnost sociální službu poskytovat
3. **Výpovědní lhůta** pro výpověď danou poskytovatelem z důvodů uvedených v písm. A) až e) činí **jeden měsíc** a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď uživateli doručena.
 4. V případě úmrtí uživatele se postupuje podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví. Majetek zemřelého sepíše službu konající personál. Na základě protokolu o převzetí se předá pozůstalost k projednání příslušnému soudu. Osobní věci zemřelého jsou předány pozůstalým a ti jsou povinni je převzít. Majetek se vydává na základě pravomocného usnesení od příslušného soudu.
 5. V případě zániku Domova budou informace o zániku zařízení, a tím pádem o ukončení poskytování služeb, veřejně oznámena 3 měsíce předem (v prostorách Domova, na internetových stránkách, v místním tisku apod.). Uživatelům, kteří budou mít zájem, bude vysvětlen důvod zániku a budou odkázáni na návazné služby.

Čl. XXIII

Závěrečná ustanovení

1. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dne 1. 4. 2019 a ruší předchozí Domácí řád ze dne 1. 1. 2017. Opraven nebo doplněn může být pouze se souhlasem ředitele Domova.
2. Domácí řád je přístupný v informačním koutku v kavárně, na informační nástěnce u sesterny, případně u personálu Domova.

Seznam příloh: Příloha č. 1 – Ceník ubytování a stravování

Příloha č. 2 – Manuál odhlášení stravy



DOMOV PRO SENIORY POD SKALKOU
Skalecké náměstí 500, 252 10 Mníšek pod Brdy
www.dsmnisekpodbrdy.cz

IČ: 47002654
Tel.: 318 591 381
e-mail: info@dsmnisekpodbrdy.cz

Příloha č. 1

CENÍK UBYTOVÁNÍ DOMOV PRO SENIORY

Typ ubytování	Osoba/den*	Osoba/měsíc*
Apartmán, jednolůžkový pokoj	210,-- Kč	6.389,-- Kč
Dvojlůžkový apartmán, společné WC (pokoj snížené kvality)	210,-- Kč	6.389,--
Dvojlůžkový apartmán, samostatné WC	200,-- Kč	6.084,-- Kč
Pokoj dvojlůžkový, společné WC	185,-- Kč	5.628,-- Kč
Pokoj snížené kvality (u výtahu, rohové,...)	170,-- Kč	5.172,-- Kč

CENÍK STRAVOVÁNÍ DOMOV PRO SENIORY

Strava	Osoba/den*	Osoba/měsíc*
Snídaně	35,-- Kč	
Oběd	75,-- Kč	
Večeře vč. 2. večeře	60,-- Kč	
Celodenní	170,-- Kč	5.171,-- Kč

CELKEM UBYTOVÁNÍ A CELODENNÍ STRAVA/MĚSÍC

Typ ubytování	Ubytování/měsíc	Celodenní strava/měsíc*	Celkem
Apartmán, jednolůžkový pokoj	6.389,-- Kč	5.171,-- Kč	11.560,-- Kč
Dvojlůžkový apartmán, společné WC	6.389,-- Kč	5.171,-- Kč	11.560,-- Kč
Dvojlůžkový apartmán, samostatné WC (pokoj snížené kvality)	6.084,-- Kč	5.171,-- Kč	11.255,-- Kč
Pokoj dvojlůžkový, společné WC	5.628,-- Kč	5.171,-- Kč	10.799,-- Kč
Pokoj snížené kvality (u výtahu, rohové,...)	5.172,-- Kč	5.171,-- Kč	10.343,-- Kč



* Měsíční hrada je přepočtena průměrným skokem 30,42 – počet dnů v měsíci/rok. IČ: 47002654
Skalecké náměstí 500, 252 10 Mníšek pod Brdy Tel.: 318 591 381
www.dsmnisekpodbrdy.cz e-mail: info@dsmnisekpodbrdy.cz

Příloha č. 2

MANUÁL NA ODHLÁŠENÍ STRAVY

V případě jakýchkoliv změn v odhláše stravy musí být provedeno na základě formuláře, který je dostupný v kanceláři u sociálních pracovníků – č. dveří 23 (u stacionáře), telefonní linka č. 114 a 1. patro č. dveří 36. nebo v době jejich nepřítomnosti na sesterně. Pokud uživatel není schopen vyplnit odhlášku, může se obrátit na sociální pracovníci, pracovníka přímé péče nebo zdravotní sestru.

Jídelníček na následující kalendářní měsíc je možné zakoupit v recepci. Proto si své odhlášky stravy na následující měsíc může každý uživatel dobře zvážit.

Stravu lze odhlásit nejpozději 2 dny předem. Stravu na pondělí je nutné odhlásit nejpozději v pátek do 13:00 hodin. V případě neplánované hospitalizace anebo z důvodu zhoršení zdravotního stavu se strava automaticky odhláší do 24 hodin. Vracení finanční částky za odhlášenou stravu nebo vždy 15. v měsíci za uplynulý kalendářní měsíc ve formě tzv. „vratky“. Tato vratka bude vyplacena sociálními pracovníci.

Řádně vyplněnou odhlášku, kde musí být uveden datum a podpis uživatele, odevzdá uživatel do kanceláře sociálních pracovníků – č. dveří 23 (u stacionáře), k rukám sociálních pracovníků – Lucie Trachtové, DiS., Lucie Korchové, DiS. nebo Kristýně Kozohorské, DiS. – 1. patro č. dveří 36.

V případě nepřítomnosti sociálních pracovníků vhodí uživatel odhlášku do schránky v 1. patře č. dveří 36 - kancelář sociální pracovníce (Kristýna Kozohorská) a vrchní sestry (Blažena Vojtíšková).

Pouze tato schránka v Domově slouží pro odhlášky stravy.

V případě, že uživatel zanechá odhlášku ve schránce, pak jej bude sociální pracovníce v nejbližší možné době kontaktovat, aby dostal zpětnou vazbu, že berou odhlášku stravy na vědomí a učiní k tomu příslušné administrativní kroky.

Den, kdy se uživatel vrátí z nemocnice, rehabilitace či jiného zařízení a není předem jeho návrat do Domova ohlášen rodinou nebo zařízením, ze kterého se vrací, není strava na tento den přihlášená. Strava bude zajištěna Domovem možnou cestou např. k obědu dle jídelníčku bude vepřový plátek s rýží a omáčkou, v tomto případě uživatel dostane možnou stravu tzn. rýži s omáčkou.

Rizika: časté odhlásování stravy vedou k riziku, co bude uživatel jíst, a k možnosti chybovosti. Uživatel musí zvažovat své odhlášky stravy nebo volit individuální stravování.

Závěr:

Tento způsob odhlášek, by měl zkvalitnit a urychlit proces při odhlásování stravy. Vyžaduje administrativní úkony, které je třeba podniknout a dbát na jejich správnost, proto vyžadujeme přesné informace od uživatelů Domečku.

V Mníšku pod Brdy, dne