

Domov důchodců Čáslav, Nazaret 94, 59, 286 01 Čáslav

## SMĚRNICE Č 1/2023

### DOMOVNÍ ŘÁD DOMOVA DŮCHODCŮ ČÁSLAV POSKYTOVANÁ SOCIÁLNÍ SLUŽBA:

#### DOMOV PRO SENIORY

#### OBSAH

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ .....	2
2. SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY .....	2
3. UBYTOVÁNÍ .....	2
4. STRAVOVÁNÍ.....	3
5. SLUŽBY POSKYTOVANÉ V DD .....	4
6. LÉKAŘSKÁ A RHB PÉČE .....	4
7. KULTURNÍ A ZÁJMOVÁ ČINNOST .....	5
8. OPUŠTĚNÍ DD, PŘECHODNÝ POBYT MIMO DD, NÁVŠTĚVY .....	5
9. UKONČENÍ POBYTU .....	5
10. FINANČNÍ, MAJETKOVÁ A DALŠÍ PRAVIDLA .....	6
11. BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ A ODPOVĚDNOST ZA ZPŮSOBENOU ŠKODU .....	7
12. STÍŽNOSTI .....	7
13. DALŠÍ PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELE .....	7
14. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	8

**ZPRACOVAL: BC. HANA RUBEŠOVÁ**

**SCHVÁLIL: ING. ALEŠ ŠORF**

**PLATNOST DOKUMENTU OD:**

**1. 2.2023**

**TÍMTO DOKUMENTEM SE RUŠÍ A  
NAHRAZUJE DOMOVNÍ ŘÁD DOMOVA DŮCHODCŮ  
ČÁSLAV PLATNÝ ZE DNE 1.5.2014.**

# 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Domovní řád upravuje podmínky a způsob poskytování sociálních služeb v Domově důchodců Čáslav.

Domov důchodců Čáslav (dále jen DD), jako příspěvková organizace, je pobytové zařízení sociálních služeb, zřízené Městem Čáslav a poskytuje sociální služby dle § 49 zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb., v platném znění (dále jen zákon) a dle § 15 vyhlášky č. 505/2006 Sb., v platném znění.

## 2. SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Při přijetí do DD je s uživatelem uzavřena Smlouva o poskytování sociální služby (dále jen Smlouva), která vymezuje základní práva a povinnosti obou stran. Uživatel musí splňovat základní kritéria a věkovou hranici cílové skupiny (dle § 49 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a dle registrace sociální služby).

## 3. UBYTOVÁNÍ

Uživatelům se poskytuje ubytování v jednolůžkových, dvoulůžkových, třílůžkových a čtyřlůžkových pokojích s předsíní a sociálním zařízením (WC, sprchový kout). Každý pokoj je viditelně označen jménem uživatele a číslem pokoje. Na jednotlivá oddělení a pokoje se uživatelé ubytovávají dle pohlaví, zdravotního stavu, mobility a potřeby ošetrovatelské péče.

### Vybavení pokoje:

Pokoj je vybaven lůžkem, uzamykatelnou šatní skříní a nočním stolem, stolem s židlí, popř. křeslem a signalizačním zařízením. V rámci individuálního přístupu a možností poskytovatele je pokoj možno dovybavit vlastním drobnějším nábytkem uživatele, vlastním povlečením, drobnými předměty dle vlastního přání, jako jsou obrazy, poličky, hodiny, květiny, apod.

DD poskytuje lůžkoviny, prošívané deky, polštáře a drobné předměty denní spotřeby (antidekubitní podložky a jiné pomůcky, přístroje, hrnky apod.).

Není dovoleno do zařízení přinášet jakákoliv domácí zvířata.

### Elektronické přístroje na pokojích:

Pokud si uživatel přinese do zařízení vlastní televizní či rozhlasový přijímač, koncesionářské poplatky za užívání těchto přijímačů si hradí uživatel ze svých prostředků. V případě používání i jiných vlastních elektrospotřebičů (např. varné konvice, lednice, apod.), je povinen podrobit veškeré elektrospotřebiče revizi (dle platných norem), kterou provádí oprávněný pracovník zprostředkovaný DD a náklady hradí uživatel.

### Změna pokoje:

Uživatel může požádat o změnu prostřednictvím klíčového pracovníka, pracovníka zdravotnického úseku, pracovníka přímé péče nebo vedoucího oddělení. Tyto žádosti budou předány na sociální úsek a řešeny dle možností DD.

Poskytovatel má možnost přestěhovat uživatele na jiný pokoj v případě jeho souhlasu.

Poskytovatel má z provozních důvodů právo na nezbytně nutnou dobu, přesunout uživatele na jiný pokoj. (např. malování, stavební úpravy, opravy, apod.)

### Ostatní společenské prostory:

Mimo pokoj a prostory k němu příslušné může uživatel využívat společně s ostatními uživateli také společenské místnosti (jidelny), terasu a venkovní prostory (zahradu, pergola).

Uživatelé mohou samostatně užívat i výtahy. Uživatelé mohou navštěvovat pokoje jiných uživatelů pouze s jejich souhlasem. Provozní a technické prostory jsou označeny a uživatelům je z bezpečnostních důvodů vstup zakázán.

#### Osobní ošacení a osobní věci:

Osobní prádlo uživatele je označeno z důvodu společného praní v prádelně DD a je zapsáno do soupisu.

Pokud dojde ze strany uživatele k doplnění (vyřazení) prádla a ošacení, je nutné tuto skutečnost nahlásit personálu DD tak, aby změna mohla být evidována v seznamu prádla a zkontrolováno, resp. doplněno označení.

#### Úklid:

DD je povinen udržovat prostory k ubytování a užívání ve stavu způsobilém pro řádné ubytování a užívání. Úklid všech prostor DD zajišťují zaměstnanci DD s pracovním zařazením uklízeči. Uživatelé jsou povinni udržovat pořádek nejen ve svých pokojích, ale i ve společných prostorách, které užívají.

#### Hygienická opatření:

Vzhledem k hygienickým předpisům v DD mají pracovníci DD právo dohlížet a pomáhat uživatelům s dodržováním čistoty a pořádku v osobních věcech, ve skříních a nočních stolcích uživatelů, a to za jejich přítomnosti. V nepřítomnosti uživatele může pracovník manipulovat s osobními věcmi uživatele pouze s jeho souhlasem nebo v případě jeho náhlé hospitalizace za přítomnosti svědka.

Hygienicky závadné potraviny je personál oprávněn vyhodit, popř. předat oděv k vyprání do prádelny. Zbytky jídel a odpadky musí být ukládány do odpadkových košů, které jsou pravidelně vynášeny. Je zakázáno vyhazovat jakékoliv odpadky z balkónu a oken, příp. je pohazovat v zahradě.

Pokoje a jiné místnosti je vhodné větrat s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu uživatelů a povětrnostním podmínkám.

Uživatelé jsou povinni dodržovat osobní hygienu tak, aby nenarušovali soužití s ostatními uživateli. Hygienické potřeby (šampón, sprchový gel apod.) si uživatelé hradí sami z vlastních finančních prostředků, DD může jejich nákup zprostředkovat. Rovněž může zprostředkovat zajištění inkontinentních pomůcek podle typu a druhu inkontinence ze zdravotního pojištění.

Kadeřnické, holičské a pedikéřské služby jsou zajištěny externími pracovníky, kteří dochází dle potřeby uživatelů do DD. Tyto služby si uživatelé také hradí sami ze svých prostředků nebo formou srážky z depozitního účtu.

#### Praní a žehlení prádla:

Praní a žehlení ložního a osobního prádla uživatelů zajišťuje DD ve vlastní prádelně. Znečištěné osobní prádlo uživatelů pracovníci DD dopravují denně do prádelny. Pracovníci zajišťují nejen sběr špinavého prádla, ale i výdej prádla čistého.

#### Doba nočního klidu:

Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 do 6:00 hodin. V době nočního klidu nesmí být uživatel rušen s výjimkou nočních obchůzek, nutnosti podání léků nebo při poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo zdravotní péče. Od noční obchůzky lze na základě požadavku uživatele ustoupit.

## **4. STRAVOVÁNÍ**

Uživatelé se mohou stravovat v jídelně v přízemí na budově č. p. 59, v jídelně na budově č. p. 94 nebo na pokojích. Je přihlédnuto k přání uživatele, popř. k jeho zdravotnímu stavu a organizačnímu zabezpečení DD. DD zajišťuje stravu racionální, diabetickou, šetřící, redukční, kašovitou, mixovanou nebo kombinovanou. Dietní stravování uživatelům stanovuje ošetřující lékař.

Jídelní lístky jsou psány na celý týden a jsou umístěny na jednotlivých odděleních a v jídelně. Změna v jídelním lístku je vyhrazena. Jídelníček se sestavuje na schůzkách stravovací komise 1x za měsíc za přítomnosti zástupců uživatelů, kuchářky a skladnice.

Výdej stravy probíhá v následujícím časovém rozvrhu:

<b>Druh stravy</b>	<b>Výdej v jídelnách/na jednotlivých odděleních</b>
Snídaně + dopolední svačina	07:30 hod. – 08:30 hod.
Oběd	11:30 hod. – 13:00 hod.
Odpolední svačina	14:30 hod. – 15:00 hod.
Večeře	16:30 hod. – 17:00 hod.
Druhá večeře (diabetici)	19:00 hod. – 19:30 hod.

Uživatel může požádat i o vydání jídla výjimečně i v jinou dobu než je stanoveno v časovém rozvrhu, kdy mu bude po dohodě s vedoucí úseku vyhověno.

Vlastní potraviny si mohou uživatelé uschovávat ve společných lednicích, které jsou umístěny v kuchyňkách na oddělení. Aby se předešlo ztrátám potravin je nutné uschované potraviny označit štítkem se jménem uživatele.

Jídelna je otevřena denně od 10:30 hod. také pro zaměstnance a externí strávníky.

## **5. SLUŽBY POSKYTOVANÉ V DD**

DD poskytuje níže uvedené služby:

- ubytování
- stravování
- úkony ošetrovatelské péče
- úkony zdravotní a rehabilitační péče
- zájmové a společenské programy
- poradenství
- zajištění drobných nákupů
- zajištění duchovní péče
- úschovu cenných věcí a finanční hotovosti
- možnost zajišťování dalších sociálních a jiných služeb dle požadavků a potřeb uživatele a možností DD
- fakultativní služby (např. kopírování, soukromé telefonní hovory, doprava autem)
- doplňkové služby (např. kadeřnice, pedikérka)

Úplný výčet fakultativních a doplňkových služeb je uveden v platném Ceníku.

## **6. LÉKAŘSKÁ A RHB PÉČE**

Lékařská péče je zajišťována praktickým lékařem, který navštěvuje domov jednou týdně nebo v naléhavých případech. V odpoledních a nočních hodinách a o víkendech je dle potřeby zajišťována lékařská péče rychlou záchrannou službou.

Zůstane-li uživatel registrován u svého praktického lékaře, musí si lékařské ošetření, vyšetření, léky, inkontinentní pomůcky apod. zajistit sám, popř. za pomoci rodinných příslušníků ve spolupráci se svým praktickým lékařem.

Léky:

Léky předepsané ošetřujícím lékařem jsou vyzvedávány zaměstnanci DD. Doplatky za léky si hradí uživatel sám z vlastních prostředků.

RHB péče:

RHB vykonává v domově fyzioterapeut, který je pod odborným dohledem externě najatého fyzioterapeuta. Výkony jsou prováděny na základě stanovené diagnózy lékaře.

## 7. KULTURNÍ A ZÁJMOVÁ ČINNOST

### Volnočasové aktivity:

Kulturní a zájmová činnost je nedílnou součástí pobytu v DD. Jednotlivé aktivity jsou nabízeny uživatelům na základě jejich potřeb, zájmů a dle zdravotního stavu.

Cílem volnočasových aktivit je zachování a rozvoj schopností a dovedností uživatelů. V rámci volnočasových aktivit jsou uživatelům nabízeny, pod vedením pracovníka v sociálních službách, různé rukodělné techniky, pletení, háčkování, práce s barvami či s papírem a jinými různými přírodními materiály. Uživatelé mohou využívat skupinové čtení, reminiscenční techniky, vycházky, výlety, canisterapii, trénování paměti atd.

Uživatelé se mohou účastnit kulturních vystoupení, společenských akcí, hudebních vystoupení apod.

## 8. OPUŠTĚNÍ DD, PŘECHODNÝ POBYT MIMO DD, NÁVŠTĚVY

### Opuštění DD:

Uživatelé mohou kdykoliv opustit DD (procházka, návštěva příbuzných, lékaře, apod.). Uživatel (popř. rodinný příslušník) je povinen svůj odchod a pravděpodobnou dobu nepřítomnosti oznámit personálu.

### Pobyt mimo DD:

Uživatel může pobývat mimo DD. V případě řádně nahlášeného pobytu mimo DD (minimálně 24 hodin předem, nejpozději do 9.00 hod. předešlého dne) je uživateli vrácena částka za neodebranou celodenní stravu ve výši nákladů na potraviny (hospitalizace ve zdravotnickém zařízení se považuje za předem oznámený pobyt)

Před odchodem uživatele mimo DD mu jsou předány personálem potřebné léky a další osobní věci, doklady apod.

### Návštěvy:

Návštěvy jsou povoleny denně od 8:00 do 22:00 hodin. K návštěvám je možné využít společenské prostory, terasu, venkovní prostory i vlastní pokoje uživatelů. Návštěvu je vhodné nahlásit personálu. Z provozních důvodů je však doporučeno návštěvy omezit během vydávání stravy.

V případě nutnosti zajištění péče u uživatelů na pokoji, mají právo zaměstnanci požádat návštěvu, aby opustila pokoj po dobu provádění péče. Při mimořádných událostech mohou být návštěvy ředitelem omezeny, popř. zakázány (vyhlášení epidemie apod.).

## 9. UKONČENÍ POBYTU

### Ukončení pobytu ze strany uživatele:

Uživatel, popřípadě zákonný zástupce může ukončit pobyt v zařízení písemným oznámením DD bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí jeden měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď doručena.

### Ukončení pobytu ze strany DD:

Poskytovatel může Smlouvu vypovědět pouze tehdy, jestliže uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy.

Výpovědní lhůta pro výpověď danou Poskytovatelem činí jeden měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď uživateli doručena.

### Úmrtí uživatele:

Úmrtím uživatele je ukončen pobyt v DD, práva ze Smlouvy nepřecházejí na jiné osoby. Úmrtí uživatele je oznámeno (telefonicky, písemně) příbuzným a ke dni úmrtí je provedeno vyúčtování pobytu.

Pohřeb zesnulého uživatele zajistí nejbližší příbuzní nebo jiná fyzická osoba. Pokud neexistuje taková osoba, pohřeb zajistí DD.

Majetek zemřelého je sepsán personálem. Osobní věci a oblečení jsou proti podpisu předány pozůstalým. Ti jsou povinni tyto věci z DD odnést.

## **10. FINANČNÍ, MAJETKOVÁ A DALŠÍ PRAVIDLA**

### Poskytování služeb a jejich úhrada:

Úhrada za služby je splatná nejpozději do 20. dne v měsíci, za který náleží na základě Smlouvy. Úhradu hradí Uživatel ve výši sjednané ve Smlouvě.

### Příspěvek na péči:

Všechny úkony péče jsou poskytovány v rozsahu přiznaného příspěvku na péči. Výše příspěvku na péči je dána zákonem podle stupně závislosti na péči. Přiznaný příspěvek na péči náleží dle zákona v plné výši DD.

### Úschova cenností a výdej peněžních prostředků

- Poskytovatel zajistí na žádost uživatele uložení jeho finančních prostředků, vkladních knížek a drobných cenných osobních předmětů. Cenné věci převzaté do úschovy jsou řádně označeny, uloženy v trezoru a uživateli je vydáno potvrzení o jejich úschově. Peníze jsou uloženy na depozitní účet uživatele u příslušného peněžního ústavu.
- Poskytovatel ručí za uložené finanční prostředky, vkladní knížky a drobné cenné osobní předměty.
- Poskytovatel se zavazuje, že nepředá uložené finanční prostředky, vkladní knížky a drobné cenné osobní předměty jiné osobě než uživateli nebo jeho opatrovníkovi, je-li soudem stanoven.
- Uložení nebo vyzvednutí podle předcházejícího textu, může uživatel učinit každou středu od 10:00 do 14:00 hod. v pokladně DD na sociálním úseku, budova č. 94. Imobilním uživatelům budou osobní věci, peníze přineseny na pokoj.
- V případě, že si uživatel ponechá cenné osobní předměty nebo finanční prostředky u sebe, osobně si za ně zodpovídá a to v plné výši.
- Ve výjimečných případech lze dohodnout výdej peněz i v jiný termín. Vyzvednutí větších částek než 1000 Kč je nutno oznámit v pokladně nejpozději do 13.00 hod. předcházejícího pracovního dne.
- Uložené finanční prostředky, vkladní knížky a drobné cenné osobní předměty se stávají v případě úmrtí uživatele předmětem dědictví a budou vydány oprávněné osobě na základě usnesení o dědickém řízení.
- Při nepřítomnosti uživatele v důsledku hospitalizace je vedoucí oddělení povinen zajistit úschovu věcí a finančních prostředků uživatele.
- Při nástupu je uživateli nabídnuta také možnost úschovy osobních dokladů (občanský průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny) na ošetřovnách obou budov. (k dispozici 24 hod. denně)

### Poštovní zásilky:

Poštovní zásilky pro uživatele jsou doručovány každý pracovní den přímo do DD. Veškeré zásilky jsou předávány uživatelům prostřednictvím pracovníků domova. Doporučené dopisy a balíky jsou předány uživatelům na základě podpisu dodejky a v knize doporučené

pošty (v kompetenci sociálního úseku). Sociální pracovnice zajistí vyzvednutí peněžní poukázky těm uživatelům, kteří si je sami nemohou vyzvednout.

#### Telefonní hovory:

Uživatelé mohou k soukromým telefonním hovorům využívat telefon na odděleních. Jednotlivé hovory jsou zapsány a při měsíčním zúčtování uhrazeny uživatelem. Na žádost uživatele je možné umístit na jeho pokoj telefonní přístroj s linkou (dle možností DD – omezený počet linek), telefonní hovory si uživatel hradí sám.

## **11. BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ A ODPOVĚDNOST ZA ZPŮSOBENOU ŠKODU**

#### Bezpečnostní opatření:

Uživatelé jsou povinni se řídit bezpečnostními předpisy platnými pro DD a při mimořádných událostech se řídí pokyny personálu.

Na pokojích se nesmí kouřit! Kouření v prostorách DD je povoleno pouze ve vyhrazených a označených prostorách.

Z důvodu bezpečnosti uživatelů, personálu a ochrany majetku se jednotlivé budovy zařízení na noc zamykají. V letním období je vchod uzamčen od 19:00 do 6:30 a v zimním období od 17:00 do 6:30 hodin. Po dobu uzamčení je nutné pro vstup do budovy zazvonit na zaměstnance DD.

#### Odpovědnost za škodu

Uživatel zapůjčené nebo svěřené věci DD řádně opatruje, šetří a chrání před poškozením a zničením. Pokud uživatel úmyslně nebo z nedbalosti způsobí škodu na majetku jiných uživatelů, personálu nebo DD, je povinen ji v plné výši uhradit. Způsobí-li prokazatelně škodu (v předchozím smyslu) více uživatelů, odpovídají za ni podle míry své účasti.

## **12. STÍŽNOSTI**

Uživatel má možnost podat stížnost na kvalitu, rozsah a průběh poskytovaných služeb ústně nebo písemně, a to jednak osobně, nebo prostřednictvím zaměstnance DD, nebo jiné fyzické, popřípadě právnické osoby. Poskytovatel má povinnost přijmout, evidovat a vyřídit (nejpozději do 30 dnů) jakoukoliv stížnost uživatele. Poskytovatel dbá, aby uživatel nebyl podáním stížnosti jakýmkoliv způsobem ohrožen. Pravidla pro podávání stížností jsou podrobně popsána ve Standardu kvality poskytování sociálních služeb č. 7 a jsou k dispozici na nástěnkách jednotlivých budov.

V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti se může uživatel obrátit na:

- Zřizovatele - Město Čáslav, Žižkovo nám. 1, 286 01 Čáslav
- Senior telefon – 800157157 – bezplatná linka 24 hodin denně
- KÚSK, Sborovská 81/11, 150 21 Praha 5
- MPSP, Na Poříčnickém právu 1/376, 128 01 Praha 2
- Kancelář veřejného ochránce práv (ombudsman) – Údolní 39, 602 00 Brno

## **13. DALŠÍ PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELE**

- Uživatel je povinen chovat se k pracovníkům, ostatním uživatelům DD a návštěvám DD slušně a vhodným způsobem. Nevhodným chování je myšleno zejména slovní nebo fyzické napadání, vyvolávání konfliktů a hádek. Patří sem také vytváření nadměrného hluku, a to především v době nočního klidu od 22.00 do 6.00 hodin.

V případě porušení vzájemného soužití a pořádku v DD, opakovaného nevhodného chování bude toto řešeno:

- domluvou personálu, vedoucím úseku
- domluvou ředitele DD, popř. písemným napomenutím ředitele

- ukončením pobytu
- přestupkovým řízením
- trestním oznámením

## **14. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Tento Domovní řád je závazný pro všechny uživatele DD, jejich rodinné příslušníky, návštěvníky a také zaměstnance DD.

Domovní řád je přístupný uživatelům, veřejnosti a zaměstnancům. K nahlédnutí je uložen u vedoucích na jednotlivých odděleních, na nástěnkách každé z budov a na internetových stránkách DD.

Při přijetí do DD musí být nový uživatel s Domovním řádem seznámen.