

# **Domov pro seniory v Lázních Kynžvart, příspěvková organizace Polní 378, 35491 Lázně Kynžvart**

---

## **DOMÁCÍ ŘÁD**

**Je závazným dokumentem zařízení, obsahuje zásady pro zajištění klidného, společného soužití a pořádku v Domově pro seniory (dále jen „Domov“), pro všechny klienty a zaměstnance. Vychází ze zák. 108/2006 Sb., o sociálních službách.**

---

Obyvatelům zařízení je poskytováno dle § 49:

- ubytování
- strava – nebo pomoc při jejím zajišťování
- pomoc při zvládnání běžných úkonů při péči o vlastní osobu
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- sociálně terapeutické činnosti
- aktivizační činnosti
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

Dle možností zařízení a požadavků obyvatel Domova můžeme klientům poskytovat i další placené (fakultativní) služby.

### **I. Poslání zařízení**

**Posláním** Domova pro seniory v Lázních Kynžvart je poskytování sociálních služeb pro seniory a seniorské partnerské páry, kteří vzhledem ke svému stáří a dlouhodobě nepříznivého zdravotního stavu nemohou žít ve svém přirozeném prostředí. Domov jim umožňuje prožít důstojné a aktivní stáří v zařízení domácího typu (tj. jednolůžkové pokoje s vlastním sociálním zařízením a kuchyňskou linkou), a to formou poskytování komplexních 24 hodinových služeb.

### **II. Uživatelé – cílová skupina**

Naše služba je určena dospělým osobám od 60 let a dále seniorům od 65 let věku. Jedná se o osoby, jejichž stav odpovídá těžké nebo úplné závislosti na pomoci jiné fyzické osoby při zajištění péče o vlastní osobu a při zajištění soběstačnosti, vymezené zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů).

**Věková struktura cílové skupiny:**

- dospělí od 60 let
- mladší senioři (65 – 80 let)
- starší senioři (nad 80 let)

**Naše služba není určena žadatelům:**

- osobám, jejichž zdravotní stav vyžaduje léčení a trvalé odborné ošetřování v lůžkovém zdravotnickém zařízení
- osobám s aktivní formou tuberkulózy či jinými infekčními a parazitárními chorobami, při kterých nemocný může být zdrojem onemocnění
- chronickým alkoholikům, toxikomanům (pokud nedošlo k likvidaci návyku)
- osobám s psychiatrickým onemocněním (př. těžká demence, Alzheimerova nemoc – pokud projevy nemoci ohrožují klienta nebo druhé osoby nebo znemožňují klidné soužití s ostatními klienty), vyžadující zvláštní režim, rovněž osobám s psychózou a psychickou poruchou, při níž mohou ohrozit sami sebe i druhé, respektive jejich chování znemožňuje klidné soužití
- osobám nepřizpůsobivým, kdy jejich sociální chování znemožňuje klidné soužití v kolektivu a odporuje dobrým mravům

### III. Ubytování

#### 1. Právo pobytu vzniká podpisem Smlouvy o poskytnutí sociální péče v domově pro seniory.

Klienti jsou po příchodu do Domova pro seniory uvedeni do svého pokoje, od kterého obdrží 1 klíč + 1 klíč od hlavního vchodu, 1 klíč od poštovní schránky, případně klíč od uzamykatelného nočního stolku (pokud jej mají na pokoji umístěn).

Každou **ztrátu klíče prosíme hlásit** vedení domova, který zajistí přidělení klíče klientovi za úhradu. Svévolné přidělování klíčů a jejich rozšiřování je vnímáno **jako hrubé porušení domácího řádu**.

#### 2. Sociální pracovník (příp. ředitelka)

osobně předá novému klientovi čistý pokoj, bez závad, ve kterém společně s klientem zkontrolují zařízení a vybavení, sociální pracovník předá klientovi klíče od pokoje, vchodu do budovy a poštovní schránky, případně od nočního stolku.

Klient po převzetí svého pokoje podepisuje inventární seznam.

#### 3. Sociální pracovník (příp. ředitelka)

dále informuje nového klienta o možnosti přihlášení se k trvalému pobytu, s tím související výměně občanského průkazu, po dohodě s klientem požádají ČSSZ o vyplácení důchodu na novou adresu, případně změnu výplatního termínu. S výše uvedenými činnostmi poskytneme po dohodě klientovi odpovídající míru podpory.

Sociální pracovník založí klientovi tzv. „Sociální dokumentaci klienta“ – klient na požádání sociálního pracovníka předloží potřebné doklady (OP, potvrzení o výši příjmu, v případě snížené úhrady, rozhodnutí o příspěvku na péči, průkazku pojištěnce apod.).

Dále informuje klienta o podmínkách, poskytovaných službách a dalších zvyklostech života v Domově, provede jej zařízením, seznámí jej s Domácím řádem, sloužícím personálem, s vnitřními předpisy a místem, kde jsou k nahlédnutí. Také zodpoví možné dotazy klienta.

#### 4. Sociální pracovník provede na požádání **soupis klientem nahlášených cenných věcí**, které si klient přináší s sebou do Domova, upozorní ho na možnost úschovy cenných věcí a financí v trezoru Domova, případně uložení větší finanční částky na depozitní účet. Za věci a finance, které zůstanou na pokoji, nese zodpovědnost klient.

5. **Pradlenka ve spolupráci s klientem a rodinou** vhodně označí osobní, případně ložní prádlo číslem pokoje, aby nemohlo při praní dojít k záměně.
6. **Vrchní sestra** (příp. sloužící sestra) projedná s klientem otázku vstupní prohlídky u praktického lékaře, který dochází do Domova a vyžádá si zdravot. dokumentaci od dosavadního praktického lékaře klienta v případě, že klient bude mít zájem se zaregistrovat u lékaře, který dochází pravidelně do Domova.
7. Do pokoje si klient může po dohodě s vedením domova **přistěhovat pouze čisté, hygienicky nezávadné a bezpečné bytové zařízení a vybavení** (bez červotoče, plísně, ostrých hran, poškození atd.) a to pouze v takovém množství, aby se bylo možné v bytě volně pohybovat, nedocházelo zde zbytečně k úrazům (překážková dráha) a dal se bezproblémově udržovat v čistotě (úklid na vlhko, volný přístup do pokoje a k oknu, volný prostor na WC a v koupelně, apod.).  
Pokud má obyvatel pokoj vybaven nábytkem Domova, zachází s ním šetrně a ohleduplně.

V Domově není dovoleno přechovávání nebezpečných předmětů, např. chemikálií, výbušnin, střelných zbraní, věcí hygienicky závadných nebo vzbuzujících odpor, věci v nadměrném množství.

**8. Přemístění klienta domova do jiného zařízení** může nastat:

- na žádost klienta
- na základě zdravotního stavu obyvatele (hodnotí lékař, kdy v daném okamžiku Domov nemůže potřebnou péči zajistit)

**9. Ukončení pobytu klienta:**

- na základě písemné žádosti klienta o ukončení smlouvy o poskytování sociální péče
- rozhodnutí ředitele (z důvodu hrubého porušování Domácího řádu, jako je narušování klidného soužití a chování odporující dobrým mravům apod.) a následné ukončení smlouvy o poskytování sociální péče
- z důvodů uvedených ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby v domově pro seniory

10. Prosíme klienty, aby na svých pokojích i ostatních prostorách **udržovali čistotu**, pořádek, odpadky odhazovali do koše, neházeli jídlo a jiné předměty z oken a do záchodových mís apod.

11. **Klientům je zakázáno kouřit na pokojích** a veřejných prostorách Domova. Klienti mohou kouřit před Domovem a v kuřárně v suterénu Domova.

V zařízení je z důvodu možného ohrožení klientů zakázáno používání otevřeného ohně v jakékoliv formě. Prosíme, respektujte toto ustanovení. Porušení zákazu je považováno za hrubé porušení Domácího řádu

12. Na pokojích mohou naši klienti používat elektrické spotřebiče, **kteří mají platnou elektrickou revizi.**

**Za standardní vybavení považujeme:** televize, rádio, varná konvice, mikrovlnná trouba, setobox, počítač, chladnička **do 50 litrů**, magnetofon, lampička, apod.

**Za nadstandardní (placené) vybavení považujeme:** chladničku nad 50 litrů, indukční vařič, horkovzdušné trouby apod.

Veškeré elektrické spotřebiče jsou používány v souladu se standardem **Standardní a nadstandardní (fakultativní) služba používání vlastních elektrických spotřebičů na pokoji.**

#### **IV. Základní sociální služby poskytované v Domově**

1. **poskytnutí ubytování:** sociální služba „**UBYTOVÁNÍ**“ zahrnuje:

- ubytování – standardní vybavení:  
jednolůžkový pokoj s vlastním sociálním zařízením, kuchyňská linka s dřezem, jídelní stůl, 2 židle, lůžko, sestava skříněk na uložení osobních věcí, stropní světlo a světlo u kuchyňské linky, stolní lampička. Klient si může po dohodě s Domovem vybavit svůj pokoj vlastním nábytkem, doplňky, květinami, obrázky, lůžkovinami, elektrickými spotřebiči apod. Vybavení svého pokoje vlastním nábytkem je považováno za standardní vybavení pokoje.
- úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení, mandlování. **Vlastní praní prádla a žehlení** (pokud zabezpečuje rodina, využití fakultativní služby individuálního praní v automatce apod.) je považováno za standardní poskytnutí služby ubytování
- energie, voda, odpady, společné prostory

**Požadavky na opravy – údržbu, úklid, praní prádla nebo oznámení dalších potřeb péče oznamuje klient sloužící sestře nebo pečovateli.**

2. **poskytnutí stravy:** sociální služba „**POSKYTNUTÍ STRAVY**“ zahrnuje:

- zajištění celodenní stravy, odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, v rozsahu tří hlavních jídel, 2 svačtin, 2. večeře pro diabetiky, včetně celodenního pitného režimu

3. sociální služba „**PÉČE**“ zahrnuje:

**pomoc při zvládnutí běžných úkonů v péči o vlastní osobu:**

- pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
- pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
- pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh
- pomoc při podávání jídla a pití
- pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru
- pomoc při úklidu pokoje a osobních věcí

**pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:**

- pomoc při úkonech osobní hygieny
- pomoc při základní péči o vlasy a nehty
- pomoc při použití WC

**zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:**

- podpora a pomoc při využívání běžně dostupných a informačních zdrojů

- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob do společnosti

#### **sociálně terapeutické činnosti:**

- socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob

#### **aktivizační činnosti:**

- volnočasové a zájmové aktivity
- pomoc při obnovení nebo upevnování kontaktu s přirozeným sociálním prostředím
- nácvik a upevnování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností

#### **pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí**

### **V. Stravování**

Stravování klientů domova je zajišťováno dodavatelsky. Jídlo podává personál klientovi v jídelně, nemocným nebo méně pohyblivým klientům na pokoji.

Strava se vydává:

- snídaně 7.00 – 9.00 hod.
- dopolední svačina se vydává při snídani
- oběd 11.30 – 12.30 hod.
- odpolední svačina 14.00 – 15.00 hod.
- večeře 16.30 – 17.30 hod.
- 2. večeře pro DIA se vydává při večeři

**Pitný režim je zajištěn v jídelně a termokonvicemi s nápoji na pokojích klientů.**

**Prosíme klienty, aby neodnášeli jídlo (s výjimkou svačiny a druhé večeře u diabetiků), nádobí a příborů z jídelny do pokojů či jiných prostor Domova.**

**Nebudeme se zlobit, když si odnesete buchtu, palačinky, koláče, vdolky, lívance, bramborák, chléb, neotevřený jogurt, ovoce, zeleninu, potraviny v uzavřených obalech, řízek, případně karbanátek.**

**Dále prosíme klienty, aby jídlo a potraviny, které podléhají rychlé zkáze, ukládali do svých chladniček nebo chladniček v kuchyňkách.**

**Z hygienických důvodů je nevhodné, aby se potraviny podléhající rychlé zkáze uchovávali při pokojové teplotě. Potraviny zjevně zkažené nebo s prošlou dobou trvanlivosti patří do koše a nikoliv na Váš talíř. Chráníte především své zdraví.**

**Prosím, respektujte tuto naši prosbu.**

### **VI. Zdravotní, ošetřovatelská a hygienická péče**

Domov poskytuje klientům zdravotní a ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu prostřednictvím kvalifikovaného zdravotnického personálu. Potřebu ošetření nebo lékařského vyšetření nahlašuje klient sloužící sestře. Rovněž ji hlásí vlastní úraz nebo úraz jiné osoby. Další péči u lůžka zajišťují pečovatelky.

Zdravotnický personál provádí pravidelnou každodenní kontrolu klientů, zajišťuje jejich ošetření, potřebu péče a dalších služeb. Klient má právo odmítnout noční kontrolu zdravotnickým personálem. Klient má právo odmítnout i denní kontrolu zdravotnickým personálem, v tomto případě prosíme klienta o jeho každodenní podpis v sešitu prezenze na jednotlivých patrech do 12.00 hod. Pokud klient není do 12.00 hod. podepsán, personál ověří, že je klient v pořádku.

Lékařská péče je zajištěna prostřednictvím smluvního ošetřujícího lékaře, který dochází do zařízení v určené ordinační hodiny, v naléhavých případech i mimo ně. Dále je klientům zajištěna péče odborných lékařů podle potřeby a ordinace ošetřujícího lékaře.

Klientům doporučujeme projít vstupní a preventivní prohlídkou. Klientům zajišťujeme vyšetření a ošetření v době nemoci nebo úrazu, léky užívá klient po dohodě buď samostatně nebo pod dohledem zdravotních sester. Klientům nedoporučujeme brát léky bez ordinace lékaře.

Klient má právo si vybrat jiného ošetřujícího lékaře. Návštěvy tohoto lékaře si klient zajistí sám ve spolupráci s rodinou.

Klient je povinen se podrobit hospitalizaci při podezření na infekční nemoci, které by mohly způsobit epidemii ve společném ubytování. Je rovněž povinen dodržovat veškerá hygienicko-epidemiologická opatření.

Na pokojích se provádí výměna prádla, úklid na vlhko, dezinfekce a další úkony nezbytné pro udržení hygieny. Prostory jsou pravidelně větrány.

Po dohodě a při zajištění potřebné čistoty a hygieny je možné, aby si klient drobný úklid na svém pokoji zajišťoval sám.

**Domov respektuje soukromí obyvatel, ale pokud to situace vyžaduje, má ošetřující personál v odůvodněných případech právo vstoupit do pokoje a provést kontrolu čistoty osobních věcí a pokoje, úklid, dezinfekci, dezinfekci a jiné úkony nezbytné k zajištění hygieny, bezpečnosti a požární ochrany v zařízení. Tento úklid je hodnocen jako nadstandardní a je fakultativní službou, kterou je klient povinen uhradit dle ceníku fakultativních služeb.**

**V těchto případech mohou být k prohlídce pokoje a posouzení úrovně hygieny přizváni zástupci Krajské hygienické stanice v Karlových Varech, územní pracoviště Cheb, jejichž stanovisko je Domov povinen respektovat.**

V Domově klienti pečují o osobní hygienu, o čistotu šatstva, prádla, o pořádek na pokojích. U potřebných klientů je tato péče zajištěna podporou ošetřujícího personálu.

K dodržování hygieny patří i koupání, holení, mytí vlasů, stříhání nehtů apod. Hygienické potřeby si klient zajišťuje ze svých prostředků.

Osobní prádlo si obyvatelé mění podle své potřeby a předávají ošetřujícímu personálu k vyprání. Podle dohody a při zabezpečení hygieny je možné, aby si klient drobné prádlo

přepíral sám. V případě nedostatečného množství šatstva, prádla, obuvi si klient sám nebo za pomoci příbuzných či ošetřujícího personálu, doplní chybějící prádlo a obuv na vlastní náklady, případně náklady zařízení.

Podrobněji viz. **Standardní postup služby ubytování, Standardní postup poskytování služby péče.**

## VII. Kulturní život v Domově

Klienti se mohou podle svého zájmu a zdravotního stavu zúčastnit kulturních a společenských akcí v Domově. Program Domova, pravidelné nebo mimořádné akce jsou zveřejňovány na nástěnkách a Internetu.

Součástí Domova je i knihovna v hale a v suterénu, kde si klienti mohou volně půjčovat knihy, případně časopisy. Na hale je přístupný PC s Internetem.

Pravidelných rehabilitačních a jiných aktivizačních činností se mohou klienti účastnit podle svých zájmů a zdravotního stavu.

## VIII. Doba klidu

Polední klid: 13.00 hod. - 14.00 hod.

Noční klid: 21.00 hod. - 06.30 hod.

Obyvatelé dbají zásad ohleduplného soužití a zásad dobrých mravů – hlasitý poslech TV a rozhlasu, po 20.00 hod. pouštění jiných hlučných elektrospotřebičů, hlučné návštěvy nejsou žádoucí. Prosíme klienty, aby zadní výtah v době nočního klidu, využívali v co nejmenší míře. Děkujeme.

V rámci zachování klidu, ohleduplného soužití a dobrých vztahů mezi klienty a zaměstnanci Domova je zakázáno napadat slovně a fyzicky zaměstnance i klienty Domova, nerespektovat pokyny zaměstnanců, používat vůči nim vulgární, neslušné, urážející nebo jinak obtěžující výrazy a chování. Chování vůči klientům a zaměstnancům Domova, které odporuje dobrým mravům, **bude považováno za hrubé porušení domácího řádu.**

Pokud je hlášeno klienty rušení klidu hlasitým poslechem TV – je nutné přistoupit k řešení situace používáním sluchátek, tyto si pořídí klient z vlastních finančních prostředků.

**Požívání alkoholu** – není výslovně zakázáno, konzumace v přiměřené míře je tolerována.

**Nadužívání alkoholu** – tzn. zjevná podnapilost, obtěžující a pohoršující ostatní klienty a zaměstnance, ztěžující práci ošetřujícímu personálu, znečišťování prostor Domova v souvislosti s podnapilostí, znečištění své osoby, oděvu, rušení nočního klidu v souvislosti s podnapilostí, **bude považováno za hrubé porušení Domácího řádu** a je důvodem k zahájení jednání o ukončení pobytu v Domově.

## IX. Uzamykání budovy - návštěvy

Klienti mohou přijímat návštěvy neomezeně, je však třeba respektovat dobu nočního klidu. Od 8.00 do 20.00 hod. pracuje recepce, zapisuje a doprovází návštěvy.

Návštěvy, které přijdou mimo pracovní dobu recepce, se zapisují do návštěvní knihy, včetně doby příchodu a odchodu.

U návštěv klientů se sníženou pohyblivostí je po 20.00 hod. možné zvonit na ošetřovnu, která návštěvu doprovodí.

Hlavní vchod do budovy prosíme uzamykat od 20.00 hod. do 8.00 hod.

Přístup do Domova s vlastním klíčem mají pouze klienti a personál. Cizí osoby (návštěvy klientů, dodavatelé apod.) vstupují a odchází z Domova výlučně v přítomnosti klientů a personálu, není-li dohodnuto s vedením Domova jinak. Není dovoleno svévolně používat k otevírání hlavního vchodu tzv. „panikové kování“.

Svévolné pouštění cizích osob do Domova, kteří nemají ke klientům osobní vztah, je **považováno za hrubé porušení domovního řádu** a může vést k zahájení jednání o ukončení poskytování služeb. Nepovolené přespávání cizích osob v Domově bude **považováno za hrubé porušení domácího řádu**.

Zadní vchod do provozní budovy je určen pro zásobování a přísun materiálu.

Zadní východy bytové budovy jsou únikové východy, jsou opatřeny bezpečnostními požárními závorami, které lze vyřadit z provozu výlučně při ohrožení požárem nebo jiné krizové situaci ohrožující životy lidí.

V rámci přijatých bezpečnostních opatření je žádoucí, aby návštěvníci domova ukončili svou návštěvu do 20.00 hod. Klient nese za chování své návštěvy odpovědnost v rozsahu domovního řádu.

Při mimořádných situacích (zákaz návštěv hygienickou službou, vážné technické závady a pod.) mohou být návštěvy po přechodnou dobu omezeny.

Pro odkládání obuvi, svršků a jiných věcí nejsou ve volně přístupných prostorách Domova vyhrazeny prostory a proto zařízení neručí za ztrátu odložených věcí.

Veřejně přístupné prostory Domova jsou nepřetržitě monitorovány bezpečnostním kamerovým systémem se záznamem.

## **X. Osvětlení budovy a používání výtahu**

Ve dne a v noci jsou společné prostory (chodby, hala, vstupní hala) přiměřeně osvětleny. Na chodbách jsou zapojeny soumrakové a pohybové spínače.

Klienti v horních patrech používají osobní výtahy. Jízda nákladním a lůžkovým výtahem je povolena pouze zaměstnancům zařízení a klientům, kteří používají kompenzační pomůcky (vozík, chodítka). Klienti jsou povinni při používání výtahů řídit se pokyny uvedenými na štítku v kabině výtahu.

## **XI. Pokoje**

Pokoje jsou vybaveny standardním nábytkem.

Klíče od objektu Domova nesmí vlastnit jiná osoba, než klient a personál. Výjimka na písemné povolení platí pro pracovníky rychlé záchranné služby, Policie ČR, Českou poštu

V pokojích nelze bez projednání a souhlasu vedení domova svévolně a svépomocí provádět nejrůznější úpravy, zvláště pak takového charakteru, kde je reálná možnost poškození majetku domova, např. úpravy na dveřích, v koupelnách, zabudovaných kuchyňských linkách apod., zejména lepení, vrtání, řezání a jiné porušování povrchů.

Domov je ochoten v případě dohody s klientem doporučit či objednat potřebnou firmu nebo odborného řemeslníka, tito mohou v objektu provádět řemeslnické práce pouze s vědomím vedení Domova a po prokázání oprávnění dané práce provádět.

**Vždy musí jít o dohodu mezi klientem, Domovem a firmou !**

O nutných opravách organizovaných domovem je klient vždy předem informován personálem nebo písemnou informací na jednotlivých patrech. Opravy soukromých předmětů, spotřebičů a zařízení si hradí klient z vlastních zdrojů, v případě opravy vlastních elektrických spotřebičů klient využije služeb firmy s příslušným oprávněním. Odkládání velkoobjemového (skříně, pohovky..) a nebezpečného odpadu (vyřazené televize, monitory, elektrospotřebiče..) v osobním vlastnictví si klient zabezpečuje na své náklady. Domov může být nápomocen ke sjednání odvozu a likvidaci.

## XII. Odpovědnost za škodu

**Klienti** odpovídají za **škodu vzniklou jejich zaviněním či nedbalostí** nebo porušením Domácího řádu a vnitřních předpisů na majetku domova, či majetku dalších obyvatel v plném rozsahu, tedy i za věci jim propůjčené do užívání. Ztrátu nebo poškození klient neprodleně oznámí ošetřujícímu personálu Domova a za odstranění vzniklé škody jim bude **účtována náhrada až do výše skutečných nákladů (včetně ztráty klíčů).**

**Za úmyslnou škodu je považována i škoda, kterou klient způsobil nedodržením domovního řádu.**

Svévolné zásahy do elektroinstalace a vstupování do rozvodných skříní na chodbách je rovněž nepřipustné!

## XIII. Úhrada za poskytnuté služby

**Vyplácení důchodů:**

- každý 12. den v měsíci, ve společenské místnosti / zajišťuje pošta
- ostatním klientům zůstává termín výplaty důchodu stejný, jako měli ve svém původním bydlišti a případná donáška je individuální, pokud si obyvatel nebude přát změnu. V případě, že výplatní termín připadne na sobotu, vyplácí se důchody v pátek, případně-li na neděli, vyplácí se následující pracovní den

**Úhrada za pobyt a poskytnuté sociální služby:**

Platby budou provedeny vždy v příslušném měsíci a to do 15. dne v měsíci. Neplacení úhrad za poskytnuté sociální služby je **považováno za hrubé porušení domácího řádu.**

- provádí se v kanceláři ekonomky, tj. každý 12. den v měsíci, s předáním vyúčtování za poskytnuté služby
- lze po dohodě hradit i jiným způsobem (inkaso z účtu apod.) - upřednostňujeme

## XIV. Nepřítomnost

Klienti mohou pobývat dle svého uvážení mimo Domov.

- plánovanou dlouhodobou (delší než 1 den) nepřítomnost v Domově klient vždy oznámí sestřím, které vyplní a podepíší s klientem formulář s datem a hodinou odchodu a příchodu. Plánovanou nepřítomnost ohlásí alespoň 2 dny předem (písemně nebo ústně), aby bylo možné odhlásit objednané služby

Za evidenci nepřítomnosti klienta odpovídá sloužící sestra.

Klient si po dobu pobytu mimo ústav vyžádá od službu konající sestry předepsané léky. Za předem neodhlášený pobyt se úhrada za neodebrané služby nevrací, klient je platí v celém rozsahu. Pobyt v nemocničním zařízení je považován za ohlášený pobyt mimo Domov.

- krátkodobou nepřítomnost (v 1 dni) a předpokládanou dobu návratu během dne oznamuje

sloužící sestře a domlouvá si potřebnou změnu, např. pozdější převzetí stravy apod.

## **XV. Poštovní zásilky**

Jsou obyvatelům předávány poštovní doručovatelkou. V době nepřítomnosti klienta přebírá zásilky ekonomka Domova, pokud to umožňuje poštovní řád a je to na výslovné přání klienta, avšak s výjimkou důchodů. Je možné dohodnout službu přebírání pošty výlučně do rukou sociálního pracovníka nebo službu společné přebírání poštovních zásilek.

## **XVI. Úschova cenných a jiných věcí**

Domov neodpovídá za věci, peníze a cennosti, které si klient přeje ponechat u sebe v pokoji. Domov převezme na žádost klienta do úschovy cenné věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, o jejichž úschovu požádá. Cenné věci, finance, vkladní knížky jsou řádně označeny, aby nedošlo k jejich záměně, vede se o nich evidence. Budou uloženy v trezoru domova (bance) a evidovány v depozitech, které vede sociální pracovnice (bankovní depozita ekonomka) a každou změnu podepíše společně s klientem. Podrobně viz. **Standardní postup - Evidence cenností a peněžních účtů klientů, způsob nakládání s finančními prostředky klientů**

## **XVII. Připomínky a stížnosti**

Klienti se mohou obracet s písemnou stížností přímo na ředitelku domova, ústní stížnost do zápisu provádí ředitelka, ekonomka, sociální pracovník.

**Stížnosti** - se přijímají písemně nebo ústně do zápisu. Ředitelka domova zodpovídá za řádné prošetření, prokonzultování, zápis, vyřízení a registraci stížností.

Podávání stížností a podnětů řeší Standard – o způsobu podávání, evidenci a vyřizování stížností. Stížnosti lze podávat i anonymně do oranžové schránky proti výdejně.

## **XVIII. Společné prostory – hala, společenský sál/jídelna, klubovna, tělocvična, kuchyňka, klubovna, kuřárna, knihovna**

Klienti mohou využívat haly, společenského sálu/jídelny, klientských kuchyněk, kuřárny, tělocvičny a klubovny, knihovny volně, u tělocvičny a jídelny podle dohody s ošetřujícím personálem, sociálním pracovníkem a podle plánovaného programu.

## **XIX. Závěrečná ustanovení**

Domácí řád je k dispozici všem klientům Domova v hale provozní budovy.  
**Dle potřeby je domácí řád aktualizován, případně opatřen dodatkem.**

Je vlastním zájmem každého klienta Domova, aby se s domácím řádem i s jeho změnami vždy v co nejkratší možné době seznámil, čímž se předejde případnému nedorozumění.

Ustanovení domácího řádu jsou pro všechny klienty, personál i návštěvníky závazná a jejich neakceptování či obcházení bude posuzováno jako porušení domácího řádu, které může vést k přijetí nezbytných opatření, příp. i k ukončení pobytu v zařízení.

**Ruší se: Domácí řád ze dne 1. 9. 2011**

Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2012.

Wohrabová Lenka  
ředitelka  
Domova pro seniory  
v Lázních Kynžvart