



DOMOVNÍ ŘÁD

Vnitřní směrnice č. 1.3



**Domov pro seniory Efata
Tyršova 1108
Zlín – Malenovice
763 02**

mob: 734 796 471
www.mss.casd.cz

*Platnost Domovního řádu
od 01. 02. 2021*

OBSAH

ČLÁNEK	ODSTAVEC	STRANA
Článek I.	1. Úvodní ustanovení	2
	2. Rozsah platnosti Domovního řádu	2
	3. Organizační struktura DS	2
Článek II.	POSKYTOVANÉ SLUŽBY	3
	1. Rozsah poskytované sociální služby	3
	2. Poskytované základní činnosti sociální služby	3
Článek III.	PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE	3
Článek IV.	PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELE	4
Článek V.	UBYTOVÁNÍ	4
	1. Všeobecná ustanovení	4
	2. Ubytování uživatele	5
	3. Oprávnění vstupovat do bytu nebo na pokoj uživatele	6
	4. Oprávnění ke kontrole bytu nebo obytné jednotky uživatele	7
	5. Osobní věci uživatele	7
	6. Noční klid	8
	7. Praní a žehlení prádla	8
	8. Úklid v DS	8
	9. Návštěvy v DS	9
	10. Krátkodobý pobyt uživatele mimo DS	9
	11. Pobyt mimo DS	9
	12. Doručování pošty	10
Článek VI.	STRAVOVÁNÍ	10
	1. Jídelní lístek a jeho složení	10
	2. Výdej stravy	11
	3. Možnost odhlášení stravy	11
	4. Skladování potravin uživatelů	12
	5. Půst	12
Článek VII.	ÚHRADY ZA POSKYTOVANÉ SOCIÁLNÍ SLUŽBY	13
	1. Úhrada za ubytování a stravu	13
	2. Příspěvek na péči	13
	3. Fakultativní služby	13
	4. Vratky	14
Článek VIII.	ZAJIŠTĚNÍ PĚČE	14
	1. Zprostředkování lékařské a rehabilitační péče	14
	2. Zajištění ošetrovatelské a zdravotní péče	14
	3. Zajištění sociální péče, realizace osobních přání a potřeb uživatelů	14
	4. Volnočasové aktivity	15
	5. Duchovní služba	15
	6. Dodržování dne odpočinku – soboty v DS	15
	7. Dobrovolnictví.....	16
	8. Úschova cenných věcí a vedení depozitního účtu uživatele	16
Článek IX.	BEZPEČNOST A OCHRANA	16
	1. Mimořádné situace	16
	2. Požární ochrana	17
	3. Bezpečnost	17
Článek X.	PRÁNÍ A STÍŽNOSTI UŽIVATELŮ	18
Článek XI.	PORUŠENÍ DOMOVNÍHO ŘÁDU	18
Článek XII.	UKONČENÍ POBYTU V DS	19
Článek XIII.	AKTUALIZACE DOMOVNÍHO ŘÁDU	20
Článek XIV.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	21

Článek I.

1. Úvodní ustanovení

- a) Domovní řád je vydán v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a se zákonem č. 89/2012 Sb. občanským zákoníkem, ve znění pozdějších předpisů.
- b) Domovní řád informuje o organizační struktuře Domova pro seniory Efata (dále jen DS) a upravuje základní normy soužití seniorů ubytovaných v DS (dále jen uživatelů), jejich práva a povinnosti. Domovní řád dále upravuje požadavky na zaměstnance a další osoby zdržující se v DS, a to vše s cílem naplňovat poslání DS a poskytovat sociální službu v co nejvyšší možné kvalitě a na principu biblických zásad, aby se mohla stát útočištěm lidem, kteří touží své stáří prožít v prostředí poskytující duchovní podporu a porozumění.
- c) Veškeré vnitřní předpisy, o nichž je zmínka v Domovním řádu, jsou k dispozici u sociálního pracovníka DS a v pracovních PC ve sdílených dokumentech. Některé vnitřní předpisy jsou k dispozici uživatelům a veřejnosti v jídelně DS a na internetových stránkách DS.

2. Rozsah platnosti Domovního řádu

- a) Domovní řád je platný od data uvedeného v Článku XIV. Domovního řádu.
- b) Domovní řád je platný pro všechny zaměstnance, uživatele služeb DS a ostatní osoby, které se zdržují v prostorách DS.

3. Organizační struktura DS

- a) Domov pro seniory Efata je církevním zařízením. Zřizovatelem a provozovatelem Domova pro seniory Efata je Moravskoslezské sdružení Církve adventistů sedmého dne (dále jen MSS CASD nebo poskytovatel) se sídlem Newtonova 725/14, Ostrava – Přívoz, 702 41.
- b) Statutárními zástupci organizace jsou předseda MSS CASD, tajemník MSS CASD a hospodář MSS CASD. Nejvyšším orgánem DS je správní rada, jejímž předsedou je předseda MSS CASD.
- c) Domov přímo řídí ředitelka DS. Za oblast ošetrovatelskou a zdravotní zodpovídá vedoucí zdravotní sestra, v její nepřítomnosti zdravotní sestra na směně. Za oblast pečovatelskou zodpovídá vedoucí v přímé péči, v její nepřítomnosti vedoucí směny. Za oblast sociální zodpovídá sociální pracovník, za provoz kuchyně zodpovídá pracovník kuchyně a nutriční terapeut, za úklid, praní, žehlení a skladování prádla zodpovídá pracovnice prádelny/úklidu, za údržbu DS zodpovídá pracovník údržby DS, za vedení pokladny DS zodpovídá pokladní DS. Sociální pracovník a pokladní DS zodpovídají za řádné vyúčtování sociální služby uživatelům. Zástupce ředitele DS je zodpovědný za řádný chod provozu kuchyně, údržby, úklidu a prádelny.

Článek II. POSKYTOVANÉ SLUŽBY

1. Rozsah poskytování sociální služby

Sociální služba je v DS poskytována nepřetržitě 24 hodin, po celý rok na základě individuálně sjednaného rozsahu s uživatelem.

2. Poskytované základní činnosti sociální služby

DS poskytuje svým uživatelům následující základní činnosti:

- a) poskytnutí ubytování včetně úklidu, praní, žehlení a drobných oprav prádla,
- b) poskytnutí stravy (minimálně 3 jídla denně: snídaně, oběd, večeře) odpovídající věku, dietním potřebám, zásadám zdravé výživy a biblickým zásadám (uživatelům s diabetickou dietou je počet denních jídel navýšen dle doporučení lékaře nebo nutričního terapeuta),
- c) pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- d) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- f) sociálně terapeutické činnosti,
- g) aktivizační činnosti,
- h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

Článek III. PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE

1. Jako poskytovatel služby se zavazujeme:

- a) plnit závazky, které pro nás vyplývají z uzavřených smluv a dohod,
- b) pomáhat uživatelům hájit jejich práva,
- c) udržovat prostory DS ve stavu způsobilém pro řádné ubytování a užívání,
- d) při poskytování služby zachovávat rovný (nediskriminační) přístup,
- e) poskytovat uživatelům ošetrovatelské služby a zdravotní úkony dle ordinace lékaře a možností DS,
- f) zajišťovat ochranu osobních a citlivých údajů (zaměstnanci, stážisti, praktikanti a dobrovolníci jsou vázáni mlčenlivostí),
- g) poskytovat uživatelům sociální službu v souladu se Standardy kvality sociálních služeb a podporovat uživatele při realizaci jejich osobních cílů a potřeb,
- h) informovat uživatele, popř. jejich opatrovníky včas o změnách ve smluvních podmínkách či o výši úhrad za poskytované sociální a fakultativní služby.

2. Jako poskytovatel máme právo:

- a) na zdvořilé jednání ze strany uživatelů a jejich návštěv,
- b) změnit výši úhrady za poskytované sociální a fakultativní služby v závislosti na změně obecně závazných právních předpisů, na vývoji cen, za kterých jsou služby poskytovány a v závislosti na změně výše příjmů uživatele (viz Smlouva o poskytnutí sociální služby v domově pro seniory),
- c) na další práva uvedená v tomto Domovním řádu.

Článek IV. PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELE

1. Uživatel má právo:

- a) na ochranu základních práv a svobod dle Ústavního zákona,
- b) na ochranu práv uživatelů uvedených ve Vnitřní směrnici č. 2 Ochrana práv uživatelů,
- c) na zdvořilé jednání ze strany našich zaměstnanců a dobrovolníků,
- d) na kvalifikovanou ošetrovatelskou a zdravotní péči,
- e) na informace (nahlížet do vnitřních předpisů DS – viz Článek I., odstavec 1, písmeno c), nahlížet do své osobní a sociální dokumentace a do svého zdravotního spisu, které jsou o něm v DS vedeny),
- f) bez udání důvodu vypovědět smlouvu o poskytování sociální služby,
- g) na další práva uvedená v tomto Domovním řádu.

2. Uživatel má tyto povinnosti:

- a) plnit smluvní závazky,
- b) platit úhradu za poskytované služby ve sjednané výši a v dohodnutém termínu,
- c) hradit úhradu za využití fakultativní služby, které mu byly poskytovatelem poskytovány na základě jeho požadavku,
- d) dodržovat pravidla slušného chování, svým chováním nenarušovat práva ostatních osob a neohrožovat jejich zdraví a život,
- e) řídit se vnitřními pravidly poskytovatele (viz Vnitřní směrnice č. 2.1 Povinnosti uživatelů) a dodržovat tento Domovní řád.

Článek V. UBYTOVÁNÍ

1. Všeobecná ustanovení

- a) **Kniha ubytovaných**
V DS je vedena Kniha ubytovaných, kterou vede administrativní pracovnice DS.
- b) **Vyřízení trvalého pobytu v DS**
Uživateli může být na jeho přání a po schválení ředitelkou DS, vyřízen trvalý pobyt na adrese DS. Uživatel toto své přání sdělí sociálnímu pracovníkovi podáním písemné žádosti o zřízení trvalého pobytu na adrese DS. Pokud by si uživatel zřídil trvalý pobyt v DS bez souhlasu ředitelky, bude toto hodnoceno jako závažné porušení Domovního řádu (viz Čl. XI, odst. 1 b).
- c) **Zabezpečení DS alarmem**
Vchody do DS jsou v době od 22:00 hodin do 5:20 hodin uzamčeny a zabezpečeny bezpečnostním alarmem, který může na přání uživatele deaktivovat pouze pracovník na směně, a to jen po dobu nezbytně nutnou k odchodu či příchodu do DS.
Pokud uživatel potřebuje přijít do zařízení v době, kdy jsou vchody do DS zabezpečeny alarmem, zazvoní u hlavního vchodu do DS na zvonek s nápisem „Ošetrovna“ a požádá pracovníka na směně o deaktivaci vchodových dveří, aby si je mohl odemknout a do budovy vstoupit. Pokud chce uživatel ze zařízení odejít v době jeho zabezpečení alarmem, požádá o jeho deaktivaci opět zaměstnance na směně.

d) **Kouření v DS**

Vzhledem k normám BOZP a PO, které je poskytovatel povinen dodržovat, platí v interiéru celého objektu DS zákaz kouření. Zákaz kouření se vztahuje také na areál DS (exteriér). Pokud je uživatel kuřák, smí kouřit pouze na terasách a balkonech DS tak, aby kouřem z cigaret neobtěžoval a neomezoval osoby nekuřáky. Kuřák si musí obstarat svůj vlastní popelník. Kuřáci jsou povinni po sobě uklidit, aby bylo okolí a terasy DS vždy čisté. Kouření v zařízení bude považováno za závažné porušení Domovního řádu (viz. Článek XI., odstavec 1 b). Pracovníkům DS není povoleno kouření ani v areálu DS.

e) **Zvířata v DS**

V DS není dovoleno, bez souhlasu ředitelky zařízení, přechovávat živá zvířata. Zvířata využívaná v DS k terapii musí mít patřičný certifikát. Není povoleno krmení cizích domácích zvířat v areálu DS. Porušení tohoto nařízení bude považováno za závažné porušení Domovního řádu.

2. Ubytování uživatele

a) Uživatel je ubytován v obytné jednotce nebo v bytě, na kterém se předem dohodl se sociálním pracovníkem DS.

b) Uživatel může v průběhu pobytu požádat pracovníka v přímé péči, sociálního pracovníka nebo ředitelku DS o výměnu bytu nebo pokoje v obytné jednotce. O změně přiděleného bytu nebo pokoje rozhoduje sociální pracovník nebo ředitelka DS s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu uživatele a provozním možnostem DS.

c) Přemístění uživatele do jiného bytu nebo prostor

c1) Poskytovatel si vyhrazuje právo z provozních důvodů, jako je např. předem plánované malování, stavební úpravy, opravy, rekonstrukce aj. přestěhovat uživatele, na nezbytně nutnou dobu, do jiného bytu, prostor DS (např. společenská místnost aj.) či do jiného objektu, kde mu bude poskytovatelem zajištěna sjednaná sociální služba. Poskytovatel bude uživatele o této skutečnosti informovat ústně minimálně 30 kalendářních dnů předem.

c2) Poskytovatel si vyhrazuje právo při vzniku mimořádné události (např. potřeba zajistit karanténní zónu pro infekční seniory, potřeba zajistit bezpečí uživatele aj.), přestěhovat uživatele, ihned po zjištění této potřeby, na nezbytně nutnou dobu, do jiného bytu, prostor DS (např. společenská místnost aj.) či do jiného objektu, kde mu bude poskytovatelem zajištěna sjednaná sociální služba. Poskytovatel bude uživatele o této skutečnosti informovat ústně v den zjištění této potřeby, před přemístěním uživatele do náhradního ubytování.

c3) Poskytovatel si vyhrazuje právo v odůvodněných případech rozhodnout o přestěhování uživatele do jiného bytu a to po předchozí domluvě s uživateli, jichž se změna týká. Mezi odůvodněné případy patří například změna zdravotního stavu uživatele či spolubydlícího uživatele, vyžadující zvláštní, rozšířenou péči a tedy i vybavení obytné jednotky, bytu či pokoje nebo vzájemná nesnášenlivost spolubydlících.

d) Uživatel má právo svobodně užívat svůj byt, pokoj, společné prostory v obytné jednotce a společné prostory v DS. Vstup do všech ostatních prostor (suterén budovy, ošetrovny, kanceláří) musí být povolen odpovědným pracovníkem. Vstup do místnosti s plynovými kotli, šaten zaměstnanců, kuchyně, skladů, zázemí kuchyně a prostor prádelny/sušárny je uživatelům zakázán. Neoprávněné vniknutí do prostor označené nápisem Nepovolaným vstup zakázán nebo Vstup pouze pro personál bude hodnoceno jako závažné porušení Domovního řádu (viz. Článek XI, odstavec 1 b).

- e) Uživatel má právo na zapůjčení jednoho klíče od svého bytu, ve kterém je ubytován, jednoho klíče od hlavního vchodu do DS a jednoho klíče od šatní skříňe, která je mu přidělena, a to po celou dobu jeho pobytu v DS. Uživatel je povinen převzetí těchto klíčů potvrdit svým podpisem na předávací protokol, který mu vystaví administrativní pracovnice DS.
- f) Uživatel může bezplatně využívat počítač vč. připojení k internetu umístěný v jídelně, TV s připojením k internetu a videopřehrávač, které jsou umístěny ve společenské místnosti.
- g) Využívání internetové přípojky v bytě uživatele je zpoplatněno fakultativním poplatkem dle aktuálního Ceníku fakultativních služeb DS, který je zveřejněn na nástěnce v jídelně DS.
- h) Uživatel může bezplatně využívat mikrovlnné trouby umístěné v jídelně a ve 3. NP na chodbě u lednic. Dále může bezplatně využívat rychlovarnou konvici v jídelně.
- ch) Uživatel smí užívat vybavení DS, které je mu k dispozici tak, aby nedocházelo k jeho poškození, zničení nebo ztrátě.
- i) V případě ztráty nebo poškození majetku DS svěřených uživateli k užívání (i svěřených klíčů), je uživatel povinen zaplatit náklady na opravu nebo koupí těchto věcí. Věci zakoupené z prostředků DS zůstávají majetkem DS.
- j) DS zajišťuje na vlastní náklady výměnu žárovek a zářivek ve všech prostorách DS a výměnu tužkových baterií v hodinách, které jsou majetkem DS. Výměnu tužkových baterií v hodinách a přístrojích, které jsou majetkem uživatele, si uživatel zajišťuje na vlastní náklady.
- k) V prostorách DS nesmí uživatel provádět žádné změny bez souhlasu ředitelky DS (např. zásah do elektrického vedení, vrtání do zdi, malování).
- l) Veškeré zjištěné závady na zařízení DS uživatel neprodleně oznámí pracovníku údržby DS nebo službu konajícímu pracovníkovi.
- m) Uživatel nesmí skladovat ve svém bytě, v obytné jednotce, na balkoně či jinde v prostorách DS (např. na chodbách) potraviny podléhající zkáze. Tyto potraviny si může označit svým jménem a uložit v lednicích pro uživatele, dále viz Článek VI., odstavec 4 Domovního řádu.
- n) Uživatel je povinen dodržovat zásady hygieny a čistoty.

3. Oprávnění vstupovat do bytu nebo na pokoj uživatele má:

- a) další osoba (*jiný uživatel, návštěva, pracovník DS*) pouze po zvukném zaklepání a se souhlasem uživatele, který je v daném bytě nebo na pokoji ubytován,
- b) pracovník zařízení v případě:
 - b1) kdy uživatel delší dobu nereaguje na zvukné klepání,
 - b2) při zhoršení zdravotního stavu uživatele,
 - b3) při nadměrném hluku v bytě nebo na pokoji uživatele,
 - b4) u závady v budově či v bytě / na pokoji uživatele, kdy je vstup do této místnosti nutný,
 - b5) při akutním ohrožení zdraví uživatele (kdy jde cítit z bytu/pokoje kouř, spálenina, je nutná evakuace a podobně),
 - b6) při pravidelných kontrolách uživatelů pracovníkem DS v době nočního klidu, kdy si uživatel přeje být kontrolován, a tato jeho žádost je písemně zaznamenaná v jeho sociální dokumentaci v Plánu péče.

4. Oprávnění ke kontrole bytu nebo obytné jednotky uživatele

- a) Kontrolu bytu / obytné jednotky uživatele, včetně rozsahu kontroly, nařizuje sociální pracovník nebo ředitelka DS a to pouze v případech uvedených v bodě d) tohoto odstavce.
- b) Kontrolu bytu / obytné jednotky uživatele z důvodů uvedených v bodech d1) až d3) tohoto odstavce, nařizuje pověřená osoba až po ústním upozornění uživatele na daný problém, kdy ze strany uživatele nedošlo k odstranění problému do předem sjednaného termínu.
- c) Kontrolu bytu / obytné jednotky uživatele provádí na nařízení pověřené osoby vždy nejméně dva pracovníci DS. O provedené kontrole bytu/obytné jednotky uživatele bude proveden pracovníky DS zápis do sociální dokumentace uživatele.
- d) Kontrolu bytu / obytné jednotky uživatele mohou pověřeni pracovníci DS nařídit v následujících případech:
 - d1) při zjištění či podezření, že uživatel ve svém bytě nebo v obytné jednotce přechovává nepovolená zvířata (dochází k porušení Domovního řádu v Čl. V, bod 1e),
 - d2) při zjištění či podezření, že uživatel ve svém bytě nebo obytné jednotce skladuje prošlé či kazící se potraviny, čímž ohrožuje své zdraví a může dojít k rozšíření škůdců (molů, octomilek aj.) či zápachu v prostorách domova (dochází k porušení Domovního řádu v Čl. V, bod 2n),
 - d3) pokud uživatel zanedbává zásady hygieny a čistoty (dochází k porušení Domovního řádu v Čl. V, bod 2o),
 - d4) na vlastní žádost uživatele nebo s jeho souhlasem.
- e) Uživatel je v případech uvedených v bodech d1) až d3) tohoto odstavce povinen pracovníkům DS umožnit kontrolu svého bytu / obytné jednotky. Pokud uživatel kontrolu pracovníkovi neumožní, bude to hodnoceno jako závažné porušení Domovního řádu (viz Článek XI., odstavec 1b).
- f) Dle závažnosti případu lze kontroly bytu / obytné jednotky uživatele provádět opakovaně se souhlasem sociálního pracovníka nebo ředitelky DS.

5. Osobní věci uživatele

- a) Uživatel si se souhlasem ředitelky DS může byt / obytnou jednotku, ve kterém je ubytován, vybavit osobními věcmi (vlastními kusy nábytku, elektrospotřebiči, obrázky aj.) tak, aby tím neomezoval svého spolubydlícího nebo pracující personál.
- b) Osobní věci uživatele zůstávají ve vlastnictví uživatele. Osobní věci uživatele jako elektrospotřebiče, nábytek, cennosti a jiné věci vyšší finanční hodnoty jsou písemně vedeny ve formuláři *Evidence osobních věcí a majetku uživatele*, který sepisuje pracovník v přímé péči s uživatelem při jeho příjmu do DS, a který se v průběhu jeho pobytu řádně aktualizuje. Jedná se především o změny týkající se pořízení nových osobních věcí (např. koupě nového elektrospotřebiče, ložního prádla aj.), opotřebení a likvidace osobních věcí (např. vyhození staré rozbité TV) nebo věci vrácené příbuzným (např. vrácení nevyužívané rychlovarné konvice rodině). Uživatel je zodpovědný za včasné nahlášení nového či zlikvidovaného osobního majetku pracovníku v přímé péči na směně nebo sociálnímu pracovníkovi.
- c) Uživatel může užívat vlastní rozhlasový přijímač, televizi, počítač, CD a DVD přehrávač tak, aby tím nebyli rušeni ostatní uživatelé. Uživatel je zodpovědný za hrazení koncesionářských poplatků za užívání vlastní TV a rozhlasového přijímače/rádia.

- d) Uživatel je povinen předložit k elektro revizi veškeré elektrospotřebiče, které ve svém bytě / v obytné jednotce užívá. Elektro-revize majetku DS hradí poskytovatel. Poskytovatel bude také hradit elektro-revize maximálně osmi elektrospotřebičů, které jsou majetkem uživatele. Elektro-revizi od devátého osobního elektrospotřebiče, kde se řadí i prodlužovací či nabíjecí šňůry, si je uživatel povinen uhradit z vlastních financí a to i zavedení evidenční karty daného elektrospotřebiče a jeho označení štítkem. Elektrospotřebiče a prodlužovací šňůry, které neprošly elektro-revizí, se v DS nesmí používat.
- e) Pokud dojde k poškození osobních věcí a majetku uživatele třetí osobou, může se uživatel obrátit o pomoc na sociálního pracovníka.
- f) V případě poruchy vlastních elektrospotřebičů či poškození majetku uživatele, se uživatel může obrátit o pomoc na pracovníka údržby DS nebo na službu konajícího pracovníka, který mu pomůže opravu dané věci zajistit. Náklady na opravu osobních věcí uživatele si uživatel hradí ze svých osobních financí.

6. Noční klid

- a) Noční klid je v DS v měsících
duben až říjen od 21.00 do 6.00 hod.
listopad až březen od 20.00 do 6.00 hod.
- b) Od hodiny nočního klidu by uživatelé neměli narušovat svým chováním klid a spánek ostatních uživatelů, zejména svých spolubydlících.
- c) Narušování nočního klidu vedoucí k omezování práv a svobod jednoho či více uživatelů je považováno za závažné porušování Domovního řádu (viz. Článek XI, odstavec 1a).

7. Praní a žehlení prádla

- a) Praní, žehlení a menší opravy poškozeného prádla (přišití knoflíku, zašití dírky, přišití tkaničky) zajišťuje pracovnice prádelny. Úhrada za tyto služby je součástí úhrady za ubytování. Větší opravy poškozeného prádla či úpravy prádla (zkrácení kalhot, opravu zipu aj.) pomůžeme uživateli zajistit přes externí švadlenu. Úhrada větších oprav není součástí úhrady za ubytování, uživatel si je hradí z osobních financí.
- b) Uživatel nesmí provádět žádné změny na textiliích, které jsou majetkem DS (zkracování/zužování záclon/povlečení/ubrusů aj.). Pokud by uživatel změny na textiliích provedl, bude to hodnoceno jako závažné porušení Domovního řádu (viz Článek XI., odstavec 1b).
- c) Osobní prádlo uživatelů musí být vhodně označeno iniciály uživatele (fixou na textil, výšivkou), aby bylo při rozdělování prádla zřejmé, komu prádlo patří. S označením osobního prádla může méně soběstačným seniorům pomoci pracovník v přímé péči nebo pracovnice prádelny.
- d) Na prádlo potřísněné krví, močí či jiným biologickým materiálem jsou v DS vyhrazeny koše s nápisem „Kontaminované prádlo“, na ostatní špinavé prádlo jsou vyhrazeny koše s nápisem „Špinavé prádlo“.
- e) Znečištěné prádlo odváží pracovnice prádelny do prádelny, kde ho vypere, vyžehlí, roztřídí a nejpozději do týdne přinese uživatelům zpět do jejich bytu.

8. Úklid v DS

- a) Úklid společných prostor DS, sociálních zařízení, obytných jednotek/bytů uživatelů a kanceláří zajišťuje uklízečka DS. Úklid kuchyně, skladů potravin a zázemí kuchyně zajišťují pracovníci kuchyně. Úklid a údržbu exteriéru DS, venkovních teras DS a zeleně provádí dle potřeby pracovník údržby DS.

- b) Mytí všech oken v DS a praní záclon provádí uklízečka zpravidla 2x do roka (na jaře a na podzim).
- c) Úklid obytné jednotky / bytu uživatele provádí uklízečka ob den, v případě potřeby i častěji, způsobem sjednaným v individuálním plánu péče uživatele. Mytí podlahy nebo vysátí koberce v bytě uživatele /v obytné jednotce provádí uklízečka minimálně jednou týdně.
- d) Úklid společných prostor a společných sociálních zařízení provádí uklízečka každodenně.
- e) Obuv si osoby vstupující do DS čistí na vyhrazených místech, v čistících zónách.
- f) Vstup na koberec ve společenské místnosti ve znečištěné či mokré obuvi je zakázán.
- g) Při nepříznivém počasí jsou všechny osoby vstupující z exteriéru do DS povinny používat ochranné návleky na obuv, které se nacházejí v koších ve vstupním vestibulu u hlavního vchodu a u vchodu pro zaměstnance.
- h) Uživatel je zodpovědný za udržování čistoty ve svém bytě / v obytné jednotce dle míry své soběstačnosti.
- ch) Pracovníci na směně jsou zodpovědní za udržování pořádku a čistoty na svém pracovišti.

9. Návštěvy v DS

- a) Uživatel může přijímat návštěvy v DS tak, aby nebyl rušen klid ostatních uživatelů.
- b) Návštěva je povinná zapsat svůj příchod a odchod do Knihy příchodů a odchodů, která je umístěna u hlavního vchodu do DS a ohlásit se u služby konajícího pracovníka.
- c) Návštěvy mohou být omezeny nebo dočasně zrušeny na základě doporučení Krajské hygienické stanice Zlínského kraje, nařízením Vlády ČR, nařízením MPSV ČR nebo s ohledem na zdravotní, provozní a jiné vážné okolnosti v DS.
- d) Návštěva je povinná dodržovat hygienicko - epidemiologická opatření nastavená v DS pro návštěvy v době nouzového stavu či při jiné mimořádné situaci. Návštěva, která nastavená opatření nebude dodržovat, bude muset DS neprodleně opustit. Tato opatření budou vždy, po dobu trvání mimořádné situace, dostupná na internetových stránkách domova a budou vyvěšena u vstupu do DS, kde bude možné se s nimi seznámit.
- e) Návštěvám nemůže být poskytnuto ubytování, nocleh ani strava v DS.

10. Krátkodobý pobyt uživatele mimo DS

- a) Uživatel může vycházet mimo areál DS kdykoliv dle vlastní potřeby a svého zdravotního stavu.
- b) Doporučujeme uživateli hlásit svůj odchod z DS pracovníkovi v přímé péči na směně, aby personál uživatele, v době jeho nepřítomnosti v DS, nehledal. Doporučujeme, aby uživatel pracovníkovi sdělil, kam odchází a přibližnou dobu návratu.

11. Pobyt mimo DS

- a) Uživatel může pobývat mimo DS **maximálně 30 dnů** v kalendářním roce. Ve výjimečných případech se toto období může, po domluvě uživatele se sociálním pracovníkem nebo ředitelkou DS, prodloužit. Do této doby se nezapočítává den odchodu uživatele z DS a den příchodu uživatele do DS, pobyt uživatele ve zdravotnickém zařízení a v lázních, kdy je pobyt hrazen zdravotní pojišťovnou. Pokud se bude uživatel zdržovat mimo DS bez souhlasu poskytovatele po dobu delší než 30 dnů v průběhu kalendářního roku, bude to hodnoceno jako závažné porušení Domovního řádu (viz Čl. XI, odstavec 1b) a dojde k opětovnému přehodnocení, zda uživatel spadá do cílové skupiny sociální služby.

- b) Doporučujeme uživatelům minimálně před svým odchodem z DS, nahlásit sociálnímu pracovníkovi nebo vedoucímu směny období, ve kterém nebude v DS přítomen a přibližný termín svého návratu, aby pracovníci uživatele v době jeho nepřítomnosti nehledali.
- c) Je-li uživatel z důvodu zhoršeného zdravotního stavu dočasně přemístěn do zdravotnického zařízení, bude jeho místo v DS udrženo a nebude nikým obsazeno. Byt/pokoj uživatele bude uzamčen a klíč uschován u administrativní pracovnice až do návratu uživatele. Uživatel může požádat o úschovu klíče od svého bytu/pokoje u administrativní pracovnice DS také po dobu své několikadenní nepřítomnosti v DS (např. v době návštěvy rodiny).
- d) Za dobu nepřítomnosti uživatele v DS se úhrada za ubytování stanovená smlouvou nekrátí. Uživatel je povinen poskytovateli uhradit částku za ubytování uvedenou ve Smlouvě i za dny svého pobytu mimo zařízení.
- e) Při pobytu mimo zařízení se uživateli vrací úhrada za neodebranou stravu a příspěvek na péči dle Čl. VII., odst. 4.

12. Doručování pošty

- a) Doporučenou poštu, peněžní zásilky a důchody, které jsou donášeny poštovní doručovatelkou do DS, si přebírá adresát osobně.
- b) Obyčejné listovní zásilky vhazuje poštovní doručovatelka do poštovní schránky DS, která se nachází u hlavního vchodu do DS, a kterou každodenně vybírá pověřený pracovník domova. Pověřený pracovník domova tuto poštu roztřídí a zajistí její předání adresátovi.
- c) Pokud uživateli přijde obyčejná listovní zásilka v době jeho dovolenky nebo hospitalizace, předá pověřený pracovník poštu uživatele sociálnímu pracovníkovi DS, který uživateli poštu předá po jeho návratu do DS nebo dle domluvy s uživatelem.
- d) V případě, že má uživatel ustanoveného opatrovníka či jinou zplnomocněnou osobu, pověřený pracovník doporučený dopis nepřevzme, ale předá poštovnímu doručovateli adresu opatrovníka či zmocněnce. Ostatní korespondenci, která byla vhozena do schránky, předá pověřený pracovník opatrovníkovi nebo zmocněnci.

Článek VI. STRAVOVÁNÍ

1. Jídelní lístek a jeho složení

- a) Strava v DS je svým složením, množstvím a úpravou přizpůsobena věku, zdravotnímu stavu a dietním potřebám uživatelů, stanovené jim lékařem nebo nutričním terapeutem.
- b) V DS není připravována strava z druhů masa, které jsou v Bibli označena jako nečistá (vepřové maso a sádlo, králík, mořské plody, krev aj.). Tyto druhy masa nebudou v kuchyni DS připravovány.
- c) Pokud si uživatel přeje jíst na oběd maso, které v DS není z náboženských důvodů připravováno, může si maximálně 2x do měsíce z tohoto důvodu oběd odhlásit a zajistit si vlastní menu z restaurace, které si uhradí, nebo mu oběd zajistí osoba blízká (např. rodina). S objednáním menu z restaurace může méně soběstačnému uživateli pomoci pracovník v přímé péči.
- d) Jídelní lístek na celý týden je zveřejněn na nástěnce v jídelně DS.

- e) Uživatel, který není ze zdravotních důvodů schopen podívat se na zveřejněný jídelní lístek v jídelně, má právo na bezplatné pořízení kopie jídelníčku. Tato kopie mu bude na jeho přání přinesena personálem v přímé péči do jeho bytu a bude uživateli ponechána pro jeho vlastní potřebu.

2. Výdej stravy

- a) Výdej stravy probíhá pravidelně 3 x denně v jídelně DS ve stanovené době. Čas výdeje stravy je uveden ve Vnitřní směrnici č. 1.4 – Rozvrh dne Domova pro seniory Efata. Tato směrnice je vyvěšena v jídelně na nástěnce.
- b) Uživatelé mají nárok na jednu porci snídaně, oběda a večeře denně.
- c) Uživatelé, kteří mají lékařem písemně stanoveno stravování 5 x denně (např. diabetici na tabletkách) mají právo na jednu porci snídaně, svačiny, obědu, večeře a druhé večeře denně. Uživatelé, kteří mají lékařem písemně stanoveno stravování 6 x denně (např. diabetici na inzulínu) mají právo na jednu porci snídaně, dopolední svačiny, obědu, odpolední svačiny, večeře a druhé večeře denně.
- d) Uživatelům se vydává strava na základě předem sjednaných objednávek. Postup a pravidla pro objednávání stravy jsou vyvěšena na nástěnce v jídelně DS.
- e) Uživatelé nemají nárok na menu, které si řádně neobjednali. Příklad: Pokud si uživatel objednal na oběd menu č. 1, nemá nárok na oběd uvedený v menu č. 2.
- f) Soběstační uživatelé si v rámci zachování své soběstačnosti vyzvedávají stravu u výdejového okýnka v jídelně a špinavé nádobí vrací do kuchyně okénkem na špinavé nádobí sami. Nesoběstačným uživatelům stravu přinese a špinavé nádobí odnese personál v přímé péči.
- g) Pracovníci v přímé péči mají povinnost přinést stravu do bytu pouze nesoběstačnému uživateli, který není schopen přesunu do jídelny, nebo sezení na židli/vozičku by jej vyčerpávalo, nebo v opodstatněných případech, které posoudí sociální pracovník DS se zdravotnickým pracovníkem DS nebo s vedoucím přímé péče.
- h) Nemocní uživatelé nebo uživatelé, u kterých je nařizováno na dobu dočasnou karanténní opatření, se stravují ve svých bytech, kam jim pracovník v přímé péči stravu donese a následně odnese i špinavé nádobí.
- ch) Pracovníci v přímé péči poskytují pomoc uživatelům při stravování na základě míry jejich soběstačnosti a jejich aktuálního zdravotního stavu.
- i) Jestliže uživatel předpokládá, že se v průběhu dne z odůvodnitelných důvodů nedostaví k některému z hlavních jídel (bude například na vyšetření u lékaře), může kuchaře požádat, aby mu objednanou stravu uschoval v lednici až do jeho návratu nebo mu ji vydal ještě před svým odchodem z DS (pouze za předpokladu, že kuchař stravu již připravil).
- j) Pracovníci v přímé péči dodržují při výdeji stravy hygienické předpisy. U výdeje stravy používají ochranné zástěry.

3. Možnost odhlášení stravy

Uživatel si může odhlásit stravu s nárokem na vrácení stravného jen za splnění těchto podmínek:

- a) v případě předem nahlášeného pobytu mimo DS, přičemž mimořádná hospitalizace se považuje za předem nahlášený pobyt mimo DS,
- b) pokud je uživatel přítomen v DS, může si stravné odhlásit jen v případě:
- b1) akutního zhoršení zdravotního stavu, kdy není schopen stravu přijmout (nauzea, zvracení, aj.). Odhlášku snídaně lze provést do 6:30 hodin daného dne, odhlášku oběda do 9:00 hodin daného dne a odhlášku večeře do 14:00

hodin daného dne.

- b2) při zavedení nosogastrické sondy, kdy není schopen přijímat stravu připravovanou kuchyní,
- b3) v jiných případech - se souhlasem sociálního pracovníka nebo ředitelky DS, kteří jednotlivé žádosti uživatelů posoudí individuálně na základě jejich zdravotního stavu, dietních potřeb či stravovacích návyků (příklad: uživatel nikdy nevečeřel a nepřeje si odebírat večeře),
- c) uživatel plánující pobyt mimo zařízení, si odhlásí stravu u kuchaře den předem, nejpozději do 12:00 hodin, s výjimkou odhlášky stravy na sobotu. Odhlášku stravy na sobotu kuchaři nahlásí nejpozději do pátku 8:00 hodin,
- d) odhláška stravného se zaznamenává u kuchaře do objednávkového formuláře, kde ji uživatel podepíše. Odhlášené stravné uživateli vrací pokladní DS na základě vnitřních směrnic při měsíčním vyúčtování (viz Čl. VII, odst. 4).

4. Skladování potravin uživatelů

Potraviny si uživatelé mohou odkládat na místa k tomu určená: nekazící se potraviny do kuchyňských linek či jiných skříněk ve svých bytech nebo v obytných jednotkách, potraviny podléhající zkáze do lednic pro uživatele, které uživatelé mohou bezplatně využívat. Lednice pro uživatele jsou umístěny ve 2. NP a ve 3. NP. Lednice umístěná v kuchyňském koutě pokojů č. 3,4,5 je určena pro seniory ubytované v těchto třech pokojích. Ostatní uživatelé mohou využívat lednice, které jsou umístěny ve 2. NP na chodbě. Ve 3. NP jsou umístěny tři lednice, přičemž každá z lednic přísluší jednomu bytu 3. NP. Uživatelé ubytovaní v bytech č. 12,14,15 si mohou zvolit, chtějí-li mít lednici umístěnou ve svém bytě nebo na společné chodbě před bytem.

5. Půst

- a) Poskytovatel nebude uživatele podporovat v držení půstu formou vynecháním stravy. Tuto formu půstu vnímá, vzhledem k věku a zdravotnímu stavu uživatelů, za neadekvátní a zdraví ohrožující.
- b) Poskytovatel doporučuje zejména uživatelům diabetikům a uživatelům s problémy s krevním tlakem, kterým při vynechání stravy hrozí vážné zhoršení zdravotního stavu, aby si zvolili jinou formu půstu než vynechání stravy, např. půst od svých zálib, věnovat více času modlitbám a studiu Bible, nejíst maso, soustředit se na pomoc lidem kolem sebe aj.
- c) Pokud se uživatel rozhodne i přes nedoporučení poskytovatele půst formou vynecháním stravy držet, podepíše pracovníku v přímé péči Protokol o poučení uživatele, kde bude uvedeno, že uživatel bere veškerou zodpovědnost v případě zhoršení jeho zdravotního stavu, v důsledku držení půstu, na sebe. Uživatel v tomto případě nese za svůj zdravotní stav plnou odpovědnost.
- d) Pokud bude uživatel držet půst formou vynecháním stravy a odmítne podepsat Protokol o poučení, bude toto hodnoceno jako závažné porušení Domovního řádu (viz Čl. XI, bod 1b).
- e) Pokud se uživatel rozhodne držet půst formou vynecháním stravy, strava mu nebude odhlášena, ale bude mu vydána v čase jejího výdeje. Uživatel s vydanou stravou naloží dle své volby.

6. Stravování se dále řídí vnitřními předpisy poskytovatele.

Článek VII. ÚHRADY ZA POSKYTOVANÉ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

1. Úhrada za ubytování a stravu

- a) Výše úhrady za ubytování a stravu se stanovuje v souladu se zákonem o sociálních službách a jeho prováděcích předpisů. Výši plné úhrady má uživatel uvedenu ve Smlouvě o poskytování sociální služby (dále jen Smlouva).
- b) Po úhradě za ubytování a stravu musí uživateli zůstat, podle zákona o sociálních službách, alespoň 15% z jeho veškerých příjmů. Pokud uživatel nemůže platit plnou výši měsíční úhrady, platí tzv. sníženou úhradu.
- c) Pokud uživatel platí sníženou úhradu, je povinen dokládat poskytovateli výši svých veškerých příjmů ve smyslu § 7 zákona č. 110/2006 Sb. o životním a existenčním minimu, a sdělovat poskytovateli bez zbytečného odkladu všechny změny ve svých příjmech a majetkových poměrech, které mají vliv na stanovenou výši úhrady.
- d) Uživatel, který hradí plnou úhradu za poskytované sociální služby, výši svých veškerých příjmů poskytovateli dokládat nemusí.
- e) Pokud by uživateli, v souladu se zákonem o sociálních službách, nezůstalo po zaplacení úhrady za ubytování a stravu minimálně 15% z jeho příjmů, může poskytovatel uzavřít Dohodu o spoluúčasti na úhradě nákladů s osobou uživateli blízkou (např. s rodinným příslušníkem) či jinou fyzickou nebo právnickou osobou, která se bude podílet na úhradě nákladů za poskytované sociální služby uživateli.
- f) V případě, kdy by měl uživatel dle zákona o sociálních službách nárok na sníženou úhradu za ubytování a stravu v DS, ale nepřeje si poskytovatele informovat o výši svých veškerých příjmů a přeje si úhradu za poskytované služby hradit v plné výši, odevzdá sociální pracovníci DS podepsané prohlášení, že si přeje hradit úhradu za pobyt a stravu v plné výši, jelikož jeho příjmy, o kterých nás nechce informovat, dostačují na plnou úhradu za stravu a ubytování v DS.
- g) V případě, kdy má uživatel vyřízen doplatek na bydlení, přísluší tento doplatek v plné výši poskytovateli sociální služby.
- h) Úhrada za pobyt je splatná do 15. dne následujícího měsíce, za který má být úhrada zaplacená (tj. úhradu za měsíc leden musí uživatel zaplatit nejpozději do 15. února).
- ch) Úhradu za pobyt může uživatel hradit převodem na účet zařízení nebo v hotovosti do pokladny poskytovatele (pokladní DS).

2. Příspěvek na péči

- a) Z příspěvku na péči jsou hrazeny úkony péče dle stupně soběstačnosti uživatele.
- b) Dle zákona o sociálních službách celá výše přiznaného příspěvku na péči náleží pobytovému zařízení.
- c) Návrh na změnu výše příspěvku na péči pomůže uživateli podat sociální pracovníce nebo administrativní pracovníce DS.

3. Fakultativní služby

- a) Fakultativní služby jsou činnosti, které uživatel nemá sjednané ve Smlouvě o poskytování sociální služby, ale přeje si, aby mu je poskytovatel zajišťoval.
- b) Fakultativní služby si uživatel hradí z vlastních prostředků. Aktuální Ceník fakultativních služeb DS je zveřejněn v jídelně DS na nástěnce.

4. Vratky

- a) Za odhlášenou stravu dle Článku VI., odstavec 3 náleží uživateli vrácená úhrada za neodebranou stravu v plné výši.
- b) Pokud uživatel platí sníženou úhradu za ubytování a stravu, náleží mu vrácená úhrada za neodebranou stravu v krácené výši, a to o rozdíl mezi plnou a sníženou úhradou za poskytované soc. služby.
- c) Uhrazený příspěvek na péči se vrací uživateli v jeho poměrné části od nepřítomnosti uživatele v zařízení po celý jeden kalendářní den (0.00 – 24.00 hod). V případě neohlášeného pobytu uživatele mimo domov pro seniory od jednoho celého kalendářního dne, se uživateli příspěvek na péči za tyto dny nevrací.
- d) Vracené úhrady za odhlášenou stravu, příspěvek na péči, a případné další přeplatky na úhradách, uživateli vyúčtuje a v hotovosti vyplatí pokladní DS. Vyúčtování bude provedeno do konce kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, za nějž přeplatek vznikl (tj. pokud jste si v měsíci březnu odhlásili dva obědy, budou Vám finance za tyto neodebrané obědy vráceny nejpozději do konce měsíce dubna).

Článek VIII. ZAJIŠTĚNÍ PÉČE

1. Zprostředkování lékařské a rehabilitační péče

- a) Lékařská péče je pro uživatele DS zajištěna přes obvodního lékaře, u kterého si uživatel přeje být zaregistrován. Pokud si uživatel přeje převést registraci k novému obvodnímu lékaři, může požádat zdravotnický personál DS o pomoc s vyhledáním nového lékaře.
- b) Rehabilitační péče je uživatelům zajišťována přes jejich obvodního lékaře, který rozhodne, v jaké míře bude uživatel rehabilitaci využívat. Lékař zajistí pro uživatele externí rehabilitační sestru, která bude za uživatelem do DS pravidelně docházet.

2. Zajištění ošetřovatelské a zdravotní péče

- a) Ošetřovatelská a zdravotní péče je zajištěna kvalifikovaným personálem (pracovníky v přímé péči: zdravotními asistenty a zdravotními sestrami).
- b) Každý uživatel má právo rozhodnout se, zda si své léky bude chystat, podávat a u lékaře objednávat sám, nebo zda v této věci využije, dle míry své soběstačnosti, služeb poskytovatele.
- c) V případě, kdy uživatel odmítne dodržovat léčebný režim (např. užívání léků) či dietu stanovenou mu lékařem, podepíše *Protokol o poučení uživatele*, jehož podpisem na sebe přebírá plnou odpovědnost za případné nežádoucí zdravotní následky vyplývající z jeho rozhodnutí léčebný režim nedodržet. Pokud uživatel odmítne Protokol o poučení podepsat, bude toto hodnoceno jako závažné porušení Domovního řádu dle Čl. XI, bod 1b.

3. Zajištění sociální péče, realizace osobních přání a potřeb uživatelů

- a) Sociální péče je v DS zajištěna sociálním pracovníkem a pracovníky v přímé péči.
- b) Sociální pracovník i pracovníci v přímé péči uživatele podporují při realizaci jeho osobních cílů, kterých chce dosáhnout při využívání poskytované sociální služby, a s uživatelem na realizaci těchto cílů spolupracují. K tomuto účelu vytvoří individuální plán péče, který budou společně aktualizovat a vyhodnocovat.
- c) Uživatelé jsou pracovníky DS podporováni k udržení a rozvoji své soběstačnosti, aby výkony, které jsou schopni sami provádět, prováděli sami a ve svém tempu.

- d) Každý uživatel vyžadující dohled nebo dopomoc u osobní hygieny má právo, po domluvě s personálem, zvolit si hodinu a den, kdy se bude koupat/sprchovat, a tyto termíny po domluvě s personálem může také změnit.
- e) Každému uživateli je při nástupu do DS přidělen jeden pracovník v přímé péči, tzv. klíčový pracovník, který o uživatele pečuje ve zvýšené míře, ve spolupráci se sociálním pracovníkem vede a vyhodnocuje jeho sociální dokumentaci.
- f) Uživatel má právo požádat sociálního pracovníka o výměnu klíčového pracovníka. Klíčový pracovník má právo, v odůvodněných případech, požádat sociálního pracovníka o výměnu přiděleného uživatele.
- g) Uživatelé, zájemci o sociální službu a osoby blízké uživateli mají právo na bezplatné sociální poradenství ze strany sociálního pracovníka DS.

4. Volnočasové aktivity

- a) Účast na veškerých akcích a volnočasových aktivitách DS je pro uživatele dobrovolná.
- b) Volnočasové aktivity jsou pro uživatele pořádány zdarma, vyjma aktivit, kde je potřeba uhradit náklady na transport, materiál či vstupné.

5. Duchovní služba v DS

- a) Všichni uživatelé mají právo k duchovnímu životu dle svého náboženského vyznání.
- b) Ve společenské místnosti DS jsou každodenně pořádány ranní a večerní pobožnosti. Účast na těchto setkáních je pro všechny uživatele dobrovolná.
- c) Uživatelé mají možnost účastnit se pobožností, veřejných přednášek a koncertů, které se pořádají v modlitebně Církve adventistů sedmého dne, která se nachází v těsné blízkosti DS.
- d) Pokud si uživatel přeje navštívit bohoslužbu v jiné církvi, může požádat personál o pomoc se zajištěním přepravy na tuto bohoslužbu.
- e) Pracovníci v přímé péči mohou uživateli na jeho přání, zajistit návštěvu duchovního, se kterým se uživatel přeje v DS setkat.

6. Dodržování dne odpočinku – soboty v DS

- a) V DS dodržujeme sobotu jako biblický den odpočinku, a to od západu slunce v pátek večer do západu slunce v sobotu večer.
- b) Pracovníci mohou v čase uvedeném v písmenu a) tohoto odstavce vykonávat jen nutnou péči o uživatele.
- c) V sobotu se neprovádí:
 - c1) sanitární úklid,
 - c2) stěhování či montování nábytku, pokud se může provést v jiný den,
 - c3) stěhování uživatelů do jiného bytu, pokud se může provést v jiný den,
 - c4) příjem nového uživatele do DS, pokud se může provést v jiný den,
 - c5) objednávky stravy, pokud se mohou provést v jiný den,
 - c6) nákupy,
 - c7) tvorba a tisk metodik, formulářů, jídelních lístků, vyhodnocování IP,
 - c8) platby za cokoliv, ty se provedou v jiný den,
 - c9) práce na PC, kromě nutných denních záznamů a situací, kdy personál či uživatel potřebuje na internetu vyhledat nezbytně nutnou informaci,
 - c10) opravy, které se mohou provést v jiný den.
- d) Provoz kuchyně je v sobotu omezen následovně:
 - d1) nepřipravují se teplé a na přípravu náročná snídaně a večeře, mimo teplých nápojů,

- d2) na oběd je pouze jedno menu bez polévky, místo polévky je uživateli podán dezert/oplatek/ovoce,
- d3) kuchaři neprovádějí v sobotu velký úklid kuchyně a skladů,
- d4) neprovádí se objednávky nákupů ani nákup potravin.

7. Dobrovolnictví

- a) V rámci doplnění psychosociální péče o uživatele máme uzavřenu smlouvu o výkonu dobrovolnické služby v našem zařízení s Dobrovolnickým centrem ADRA Zlín.
- b) Dobrovolníci jsou pověřeni komunikací s uživateli, doprovodem uživatelů na vycházky, předčítáním z knih a organizací různých volnočasových aktivit pro seniory.
- c) Dobrovolníci nesmí vykonávat žádnou pečovatelskou, ošetrovatelskou a zdravotní péči o uživatele.
- d) Dobrovolníci svůj příchod, odchod a náplň své činnosti pravidelně zapisují do formuláře dobrovolníka, který se nachází na ošetřovně.
- e) Dobrovolník se může uživateli věnovat jen se souhlasem uživatele.

8. Úschova cenných věcí a vedení depozitního účtu uživatele

- a) Při nástupu nebo v průběhu pobytu v DS může uživatel požádat sociálního pracovníka o zajištění úschovy cenných věcí do trezoru DS nebo o uložení peněžní hotovosti na depozitní účet vedený na jméno daného uživatele.
- b) Pro založení depozitního účtu v DS musí mít uživatel opodstatněný důvod, který vyhodnotí sociální pracovník (např. neschopnost uživatele nakládat s osobními financemi, zvýšená zapomnětlivost uživatele aj.).
- c) Uživatel vyplní a podepíše *Žádost o úschově cenných věcí a osobních financí*, kterou mu na jeho přání předá sociální pracovník DS.
- d) Depozitní účty nenahrazují banku. Maximální výše finanční hotovosti, kterou si uživatel může uložit na svůj depozitní účet je 3 000,-Kč.
- e) Depozitní účet uživateli zakládá na podnět sociálního pracovníka pokladní DS, která je zodpovědná za jeho řádné vedení a evidenci svěřených financí. Na řádné vedení depozitního účtu uživatele dohlíží sociální pracovník DS.
- f) Úschovu cenností uživatele do trezoru DS provádí na podnět sociálního pracovníka za přítomnosti uživatele (pokud je to možné) pokladní DS, která je odpovědná za bezpečnou úschovu a evidenci svěřených cenností uživatele. Na bezpečné uložení svěřených cenností a jejich řádnou evidenci dohlíží sociální pracovník DS.
- f) Uživatel, jeho opatrovník nebo osoba uživatelem písemně určená má právo kontrolovat vedení depozitního účtu uživatele a nahlížet do evidence příjmů, výdajů a zůstatku na tomto depozitním účtu nebo do něj finance vkládat a vybírat.

Článek IX. BEZPEČNOST A OCHRANA

1. Mimořádné situace

- a) Mimořádné situace jsou situace, které mohou ohrozit něčí zdraví nebo život (např. požár, rozbité okno, prasklé topení, zablokované dveře, pád uživatele). V těchto případech prosíme uživatele, aby vždy přivolal personál.
- b) Obytné jednotky, byty a sociální zařízení uživatelů, společenská místnost, jídelna a hovorňa jsou vybaveny zvukovou signalizací pacient-sestra (alarmem), kterou je každý oprávněn používat, kdykoliv bude potřebovat pomoc personálu či v případech mimořádných událostí.

- c) Uživatel má povinnost veškeré zjištěné závady na zařízení neprodleně oznámit pracovníku údržby DS nebo službu konajícímu pracovníkovi.

2. Požární ochrana

- a) V DS je zřízena požární preventivní hlídka, kterou tvoří pracovníci v nepřetržitém provozu.
- b) V případě požáru koordinuje pomoc ředitelka zařízení a zástupce ředitele. V jejich nepřítomnosti službu konající pracovník – vedoucí směny.
- c) Základní školení uživatelů v oblasti BOZP a PO zajišťuje pracovník DS k tomu oprávněný nebo externí pracovník BOZP a PO.
- d) Na všech podlažích na chodbách DS jsou umístěny Požární poplachové směrnice s uvedením telefonních čísel na ohlašovnu požárů a vymezením povinností osob v případě vzniku požáru, Evakuační plány s uvedením evakuačních cest a Požární řád.
- e) Na všech podlažích DS jsou rozmístěny práškové hasicí přístroje s obsahem 6 kg hasiva. Ve 3.NP a v 1. NP se nachází hydrant.
- f) V DS musí být zajištěn přístup k hasicím přístrojům a hydrantům a nesmí se na ně zavěšovat jiné předměty.
- g) V 1. NP na stěně u kuchyně a ve 3. NP na stěně u výtahu je umístěno požární tlačítko, které použijte pouze v případě požáru.
- h) Každá obytná jednotka a byt uživatele jsou vybaveny detektorem kouře.
- ch) V případě vzniku požáru bude spuštěn automatický alarm z detektoru kouře, který je umístěn v dané místnosti. Prosíme uživatele, aby v případě požáru co nejrychleji opustili místnost, kde hoří, zavřeli dveře a přivolali pomoc personálu hlasitým voláním „HORÍ“ nebo přivolali pomoc personálu zmáčknutím přivolávacího bezpečnostního tlačítka, které se v dané místnosti nachází a hlasitým voláním „HORÍ“.
- i) K hašení zařízení pod elektrickým proudem se NESMÍ používat voda, vodní ani pěnové přístroje ani požární hydranty z důvodu nebezpečí úrazu elektrickým proudem.
- j) Každý je povinen v souvislosti se zdoláváním požáru provést nutná opatření pro záchranu ohrožených osob, uhasit požár, jestliže je to možné, nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření.
- k) Každý je povinen poskytnout osobní pomoc jednotce požární ochrany na výzvu velitele zásahu.
- l) V DS jsou rozmístěny světelné cedule určující směr východu.
- m) Únikové cesty musí být vždy volné, nesmí být na nich umístěny žádné předměty omezující pohyb osob.
- n) V případě evakuace se řiďte pokyny pracovníků, co nejrychleji odejděte na zatravněnou plochu před modlitebnou Církve adventistů s. d., co nejdále od budovy DS a vyčkejte zde na další pokyny pracovníka.
- o) V DS je výtah, který není evakuační. V případě požáru se nesmí používat!

3. Bezpečnost

- a) V celém objektu a areálu DS je zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm. Kouření je povoleno pouze na terasách a balkonech za podmínek uvedených v tomto Domovním řádu (Článek V., bod 1d).
- b) Zřizování prozatímních elektrických zařízení a jejich používání je v objektu a areálu DS zakázáno.
- c) V DS není dovoleno přechovávat funkční zbraně a chemikálie, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost obyvatel domova.

- d) Všichni uživatelé jsou povinni dodržovat instrukce a nařízení, týkající se bezpečnosti a požární ochrany.

Článek X. PŘÁNÍ A STÍŽNOSTI UŽIVATELŮ

1. Zaměstnanec, dobrovolník, uživatel či jeho zástupce (dále jen podavatel) má právo předkládat své žádosti, stížnosti, podněty či připomínky k poskytování sociální služby v DS, aniž by tím byl jakýmkoliv způsobem ohrožen.
2. Podavatel může své žádosti, stížnosti, podněty či připomínky podávat následovně:
 - a) osobně kterémukoliv zaměstnanci DS (ústně, písemně),
 - b) písemně do Knihy přání a stížností, která se nachází v jídelně DS na stole u PC (zde můžete zapisovat i anonymní připomínky),
 - c) Výboru klientů, který žádost/stížnost/připomínku projedná a dle závažnosti ji předá vedení DS. Jmenný seznam členů Výboru klientů, na které se mohou podavatelé obrátit, je umístěn na nástěnce v jídelně,
 - d) písemně do schránky důvěry, která se nachází v zadní části jídelny na sloupu (mohou se zde podávat i anonymní stížnosti a připomínky).
3. Žádosti, stížnosti, podněty či připomínky k poskytování sociální služby v DS, mimo žádostí, stížností a připomínek podaných Výboru klientů, vyřizuje sociální pracovník DS.
4. Podavatel žádosti bude do 30 ti dnů od data jejího podání srozumitelným způsobem informován sociálním pracovníkem či jiným pověřeným pracovníkem o výsledku vyřízení jeho žádosti/stížnosti/podnětu.
5. Podrobné informace o podávání stížností na kvalitu a způsob poskytování sociální služby jsou uvedeny v příručce pro uživatele *Podávání a vyřizování stížností*, která se nachází v šanonu s nápisem „Vnitřní směrnice Domova pro seniory Efata“ v policové skříni v jídelně DS.

Článek XI. PORUŠENÍ DOMOVNÍHO ŘÁDU

1. Poskytovatel může uživateli vypovědět smlouvu o poskytování sociální služby v DS pouze z důvodů a za podmínek uvedených ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby. Mezi tyto důvody patří i méně závažné, závažné či mimořádně závažné porušení vnitřních pravidel poskytovatele, která jsou níže specifikována.

a) Za méně závažné porušení Domovního řádu se považuje:

verbální ponižování bez uvedení vulgarismů, verbální agresivita bez uvedení vulgarismů, uchovávání prošlých a plesnivých potravin ve společné lednici či na pokoji, nedodržování hygieny vedoucí ke stížnostem ze strany ostatních uživatelů nebo ohrožující zdraví uživatele či majetek DS (např. uživatel několik týdnů odmítá převlečení lůžkovin, až hrozí jejich poškození zašlou špínou a mastnotou).

b) Za závažné porušování Domovního řádu se považuje:

narušování nočního klidu vedoucí k omezování práv a svobod jednoho či více uživatelů, šíření lživých pomluv o jiném uživateli či zaměstnanci DS, vyhrožování fyzickým napadením, verbální agresivita za používání vulgarismů, kouření v zařízení, neoprávněné vniknutí do bytu jiného uživatele, neoprávněné vniknutí do prostor označené nápisem Nepovolaným vstup zakázán nebo Vstup pouze pro personál, úmyslné ničení majetku DS či úprava textilií DS (viz

Čl. V., bod 7b), přechovávání živých zvířat v zařízení bez svolení vedení a krmení cizích zvířat v areálu DS bez povolení, odmítnutí kontroly bytu nebo obytné jednotky a jejího vybavení z důvodu uvedeném v Článku V., bodu 4 Domovního řádu, pobyt mimo zařízení bez souhlasu poskytovatele po dobu delší než 30 dnů, pokud uživatel odmítne podepsat Protokol o poučení uživatele v situacích uvedených v Domovním řádu, zřízení si trvalého pobytu na adrese DS bez souhlasu ředitelky DS.

c) Za mimořádně závažné porušení Domovního řádu se považuje:

fyzické napadení jiné osoby v DS, vědomá krádež v DS (př. zcizení finanční hotovosti, cenností, jídla či majetku jiné osoby), pokud uživatel svým chováním závažně narušil zdraví či bezpečnost dalších osob v DS (př. úmyslné založení požáru).

2. Ústní a písemné upozornění na porušování Domovního řádu

V případě méně závažného či závažného porušování vnitřních pravidel poskytovatele, bude uživatel nejdříve ústně napomenut sociálním pracovníkem nebo ředitelkou zařízení. Pokud se nevhodné chování uživatele bude od tohoto ústního napomenutí v průběhu 60 ti kalendářních dnů být jen jednou opakovat, obdrží uživatel od ředitelky zařízení písemné upozornění na porušování vnitřních pravidel poskytovatele s uvedením následků takového porušení (výpověď). O podání písemného upozornění uživateli bude informován zřizovatel DS.

3. Výpověď Smlouvy o poskytnutí sociální služby v domově pro seniory (dále jen Smlouva)

a) Smlouvu lze ukončit ze strany uživatele a ze strany poskytovatele. Uživatel může Smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Poskytovatel může Smlouvu vypovědět pouze z důvodů uvedených ve Smlouvě.

b) Poskytovatel je oprávněn vypovědět Smlouvu o poskytnutí sociální služby i bez předchozího písemného upozornění na porušení pravidel, a to v případě jednorázového, mimořádně závažného porušení Domovního řádu.

c) Pokud dojde ze strany uživatele, od obdržení písemného upozornění na porušování Domovního řádu, v průběhu 60-ti kalendářních dnů k opakovanému méně závažnému porušení Domovního řádu nebo k jednorázovému závažnému porušení Domovního řádu, bude s uživatelem rozvázána Smlouva dle podmínek uvedených ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby a uživatel bude muset DS opustit.

d) Výpovědní lhůty pro výpověď danou uživatelem nebo poskytovatelem jsou uvedeny ve Smlouvě.

Článek XII. UKONČENÍ POBYTU V DS

1. Ukončení pobytu uživatele v DS na jeho vlastní žádost, výpovědí ze strany poskytovatele nebo při přeložení do jiného zařízení.

a) Při ukončení pobytu v DS je uživatel povinen:

- a1) vyklidit přidělenou obytnou jednotku/ byt a předat je ve stavu s přihlédnutím k normálnímu opotřebení při řádném užívání,
- a2) vrátit administrativní pracovníci či jinému pověřenému pracovníkovi DS všechny převzaté klíče a jiné předměty, které mu byly poskytovatelem zapůjčeny (kompenzační pomůcky, elektrospotřebiče, signalizační zařízení aj.),
- a3) u pokladní DS provést finanční vypořádání za poskytované služby,

- a4) odhlásit se z trvalého pobytu na adrese poskytovatele, a to do osmi dnů od ukončení pobytu v zařízení poskytovatele,
 - a5) přehlásit si doručování důchodu a případné pošty na jinou adresu, než je adresa poskytovatele,
 - a6) oznámit na příslušném Úřadu Práce (odboru sociálních věcí) změnu trvalého pobytu nebo jiného bydliště pro účely zasílání příspěvku na péči.
 - a7) uživatelům s omezenou soběstačností může pomoci s nahlášením změny trvalého pobytu nebo jiného bydliště na příslušný úřad sociální pracovník DS.
- b) **Při ukončení pobytu uživatele v DS je poskytovatel povinen uživateli předat:**
- b1) léky uživatele (pokud je měl uschovány u poskytovatele) s aktuálním rozpisem jejich dávkování,
 - b2) osobní léčebné a ortopedické pomůcky uživatele,
 - b3) osobní doklady uživatele (pokud je měl v úschově u poskytovatele),
 - b4) formulář finančního vypořádání s finanční hotovostí uvedenou ve formuláři,
 - b5) cenné předměty, pokud je měl uživatel v úschově u poskytovatele,
 - b6) veškeré osobní věci uživatele,
 - b7) předávací protokol na výše uvedené věci.
- c) Nesoběstačným seniorům či seniorům s omezenou soběstačností může na jejich přání pomoci s úkony uvedenými v tomto článku v bodě 1. písmene a1), a2) pracovník v přímé péči na směně, s úkony uvedenými v bodě 1. písmene a4), a5), a6) pověřený pracovník DS.

2. Ukončení pobytu uživatele v DS při jeho úmrtí.

- a) Smlouva o poskytování sociální služby v domově pro seniory je automaticky ukončena ke dni úmrtí uživatele.
- b) Pověřený pracovník DS bude o úmrtí uživatele informovat aktuální důvěrnou osobu, kterou si uživatel za svého života zvolil.
- c) Šatstvo a osobní věci uživatele (mimo cennosti) budou předány důvěrné osobě uživatele, popř. rodinným příslušníkům uživatele.
- d) Pokladní DS provede s důvěrnou osobou uživatele či jinou osobou, kterou si uživatel určil (a daná osoba s tím písemně souhlasila), finanční vypořádání za poskytované služby uživatele ke dni jeho úmrtí.
- e) Notáři dědického řízení budou poskytnuty informace o finanční hotovosti a cennostech, které měl uživatel ke dni úmrtí u sebe nebo na svém depozitním účtu DS, o finančním vypořádání s důvěrnou osobou či jinou osobou určenou uživatelem (dle písmene d), bodu 2, tohoto Článku), popř. o finanční hotovosti předané vyřizovateli pohřbu.

Článek XIII. AKTUALIZACE DOMOVNÍHO ŘÁDU

Menší změny ve vydaných ustanoveních Domovního řádu budou poskytovatelem zveřejněny v číslovaném Dodatku k Domovnímu řádu. V Dodatku bude uveden článek a bod Domovního řádu, ve kterém došlo ke změně, nové znění vydaného o ustanovení a datum, od kdy je změna platná. K Domovnímu řádu je možné dodat jen 4 Dodatky, poté musí být Domovní řád aktualizován. Domovní řád bude aktualizován také v případě většího množství změn. Se zněním Domovního řádu a s jeho dodatky bude uživatele seznamovat sociální pracovník DS, popř. ředitelka DS nebo KP uživatele.

Článek XIV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Klidný a spokojený život v DS vyžaduje, aby se uživatelé služeb, zaměstnanci DS a ostatní osoby, které se zdržují v prostorách DS, řídili vydanými směrnicemi DS, zásadami slušného chování a křesťanství, aby si navzájem projevovali úctu, pochopení a ochotu si pomáhat.
2. Poskytovatel je oprávněn vydat nová rozhodnutí v rámci svých kompetencí. S těmito rozhodnutími budou uživatelé seznámeni pověřeným pracovníkem DS ústně a poté budou v písemné formě vyvěšeny na nástěnce v jídelně DS. Tato nová rozhodnutí mají stejnou právní moc jako ustanovení tohoto Domovního řádu.

Domovní řád aktualizovala Věra Luptáková, ředitelka DS Efata ve spolupráci s Bc. Milanem Metzlem, sociálním pracovníkem DS.

Domovní řád schválil dne 28. 01. 2021, Ing. Jaroslav Stejskal, statutární zástupce.

Domovní řád nabývá platnosti od 01. 02. 2021.

.....
Ing. Jaroslav Stejskal
hospodář MSS CASD, statutární zástupce