



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 17. 03. 2026*

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 vstupovat do domácnosti uživatele za účelem kontroly	7
	5. Osobní věci uživatele	7
	6. Noční klid	8
	7. Praní, žehlení, opravy a označení 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	10
	3. Možnost odhlášení stravy	11
	4. Skladování potravin uživatelů	12
	5. Půst	12
Článek VII.	ÚHRADY ZA POSKYTOVANÉ SOCIÁLNÍ SLUŽBY	12
	1. Úhrada za ubytování a stravu	12
	2. Příspěvek na péči	13
	3. Fakultativní služby	13
	4. Vratky	13
Článek VIII.	ZAJIŠTĚNÍ PĚČE	13
	1. Zprostředkování lékařské péče a ošetrovatelské rehabilitace	13
	2. Zajištění ošetrovatelské a zdravotní péče	14
	3. Zajištění sociální péče, realizace osobních přání a potřeb uživatelů	14
	4. Volnočasové aktivity	14
	5. Duchovní péče... ..	14
	6. Dodržování dne odpočinku – soboty v DS	15
	7. Dobrovolnictví.....	15
	8. Úschova cenných věcí a vedení depozitního účtu uživatele	15
Článek IX.	BEZPEČNOST A OCHRANA	16
	1. Mimořádné situace	16
	2. Požární ochrana	16
	3. Bezpečnost	17
Článek X.	PRÁNÍ A STÍŽNOSTI UŽIVATELŮ	17
Článek XI.	PORUŠENÍ DOMOVNÍHO ŘÁDU	17
Článek XII.	UKONČENÍ POBYTU V DS	19
Článek XIII.	AKTUALIZACE DOMOVNÍHO ŘÁDU	20
Článek XIV.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	20

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 Výbor Domova pro seniory Efata, jejímž předsedou je předseda MSS CASD.
- c) **DS není registrovaným poskytovatelem zdravotních služeb ve smyslu zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách. Zdravotní a ošetrovatelská péče je uživatelům DS zajišťována prostřednictvím externího poskytovatele zdravotních služeb, se kterým má DS uzavřenou smlouvu o zajištění ošetrovatelské péče. Uživatel má právo zvolit si svého poskytovatele zdravotních služeb.**
Za odborné poskytování zdravotních služeb odpovídá příslušný poskytovatel zdravotních služeb.
Za oblast přímé obslužné péče v rámci poskytované sociální služby odpovídá vedoucí přímé péče, v její/jeho nepřítomnosti vedoucí směny.
Za oblast sociální odpovídá sociální pracovník/pracovnice.
Za provoz kuchyně odpovídají pracovníci kuchyně.
Za úklid, praní, žehlení a skladování prádla odpovídají pracovníci prádelny/úklidu.
Za údržbu DS odpovídá pracovník údržby.
Za vedení pokladny DS odpovídá pokladní DS.
Sociální pracovník/pracovnice a pokladní DS odpovídají za řádné vyúčtování sociální služby uživatelům.

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 a drobných oprav ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení,
- b) zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, minimálně v rozsahu 3 hlavních jídel,
- c) pomoc při zvládání 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) vytvářet podmínky pro poskytování zdravotních služeb uživatelům a spolupracovat s poskytovateli zdravotních služeb při zajištění zdravotní péče na základě ordinace lékaře; DS má za účelem zajištění dostupnosti ošetrovatelské péče uzavřenu smlouvu s poskytovatelem zdravotních služeb, přičemž je respektováno právo uživatele na svobodnou volbu poskytovatele zdravotních služeb.
- 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 zdravotní a ošetrovatelskou péči poskytovanou externím poskytovatelem zdravotních služeb, se kterým má DS uzavřenou smlouvu o zajištění ošetrovatelské péče, přičemž je respektováno právo uživatele na svobodnou volbu poskytovatele zdravotních služeb,
- 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/sociální pracovníci 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 z bezpečnostních důvodů 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 se uživatel vrací domů nebo odchází ven v době, kdy jsou vchody do DS zabezpečeny alarmem, zazvoní u hlavního vchodu do DS na zvonek s nápisem „Ošetrovna“ a pracovník na směně alarm deaktivuje, tak, aby si klient mohl odemknout vchodové dveře a odejít nebo vstoupit.

d) **Kouření a vapování v domově pro seniory**

S ohledem na pravidla požární ochrany je v interiéru domova pro seniory a v jeho areálu zakázáno kouření, vapování (používání elektronických cigaret) a manipulace s otevřeným ohněm. **Výjimku tvoří** terasy domova a balkony bytů, kde mohou uživatelé kouřit nebo vapovat tak, aby kouřem nebo aerosolem neobtěžovali ostatní osoby.

Za nepříznivého počasí mohou uživatelé kouřit na chodbičce s východem na venkovní terasu ve 2. nadzemním podlaží. Dveře směrem k bytům musí zůstat uzavřené, aby kouř nepronikal do prostor domova, a dveře na terasu musí být otevřené, aby kouř odcházel ven.

Uživatelé, kteří kouří nebo vapují, jsou povinni používat vlastní popelník nebo nádobu na odpad a po sobě místo uklidit, aby byly terasy a okolí domova udržovány v čistotě.

Kouření nebo vapování v jiných prostorách domova bude považováno za závažné porušení Domovního řádu. V takovém případě bude postupováno podle ustanovení článku XI Domovního řádu.

Zaměstnancům domova není dovoleno kouřit ani vapovat v interiéru ani v areálu domova. Zaměstnanci na noční směně mohou ve výjimečných případech kouřit na spodní terase domova **po dobu maximálně 5 minut**.

Manipulace s otevřeným ohněm je povolena pouze při používání plynového sporáku v kuchyni. Zapalování svíček, aromalamp nebo jiných předmětů s otevřeným plamenem je v domově zakázáno.

e) **Zvířata v DS**

V DS není dovoleno, bez souhlasu ředitelky zařízení chovat zvířata. Zvířata využívaná v DS k terapii musí mít patřičný certifikát. V případě návštěv se zvířaty je pobyt zvířat omezen pouze na venkovní prostory v 1. NP.

V areálu DS není povoleno krmení cizích domácích zvířat, např. toulavé kočky. 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**

1. **Plánované přemístění**

Poskytovatel si vyhrazuje právo z provozních důvodů (např. malování, opravy, rekonstrukce) přemístit uživatele na nezbytnou dobu do jiného bytu či prostor DS, případně do jiného objektu, kde mu bude poskytována sjednaná sociální služba. Uživatel bude o přemístění informován ústně minimálně 30 kalendářních dnů předem.

2. **Mimořádné přemístění**

V případě mimořádné události (např. karanténní zóna, nutnost zajistit bezpečí uživatele) může být uživatel přemístěn **ihned** do náhradního ubytování v DS nebo jiného objektu, kde mu bude poskytována sjednaná sociální služba. Uživatel bude o přemístění informován ústně v den jeho provedení, před přesunem.

3. **Přemístění z odůvodněných důvodů**

Poskytovatel může po předchozí domluvě s dotčeným uživatelem rozhodnout o přemístění z odůvodněných důvodů, např. změna zdravotního stavu vyžadující speciální péči či vybavení bytu, 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, kanceláři) 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 s významem 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 přehrávače, které jsou umístěny ve společenské místnosti.
- g) Využívání internetové přípojky v bytě je uživateli poskytováno bezplatně.
- h) Uživatel může bezplatně využívat mikrovlnné trouby umístěné v jídelně v 1. NP, v obytné jednotce B ve 2. NP a na chodbě u lednic ve 3. NP. 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 koupi 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 ani jeho osoba blízká 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 zvučném zaklepání a se souhlasem uživatele, který je v daném bytě nebo pokoji ubytován,
- b) pracovník zařízení v případech:
 - b1) kdy uživatel delší dobu nereaguje na zvučné 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 a života 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 vstupovat do domácnosti uživatele za účelem kontroly bytu/obytné jednotky

Poskytovatel si vyhrazuje právo vstupovat do domácností uživatelů za účelem nařízené kontroly bytu/obytné jednotky uživatele.

K provedení každé kontroly musí mít poskytovatel vážný a odůvodnitelný důvod.

Realizaci kontroly a její rozsah stanovuje buď sociální pracovnice, nebo ředitelka DS, postup se odvíjí od závažnosti a akutnosti důvodu, který ke kontrole vede.

Důvodem je podezření na porušování Domovního řádu, a to zejména

- a) chov zvířat,
- b) skladování kazících se potravin ohrožujících zdraví či hygienu,
- c) hromadění věcí omezující poskytování sociální služby,
- d) výskyt škůdců,
- e) poškozování majetku poskytovatele.

Kontroly se vždy účastní minimálně 2 pracovníci DS a o provedené kontrole se pořizuje zápis, který se zakládá do sociální dokumentace uživatele. Kontroly je možné provádět opakovaně.

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 jeho vlastnictvím. Při přijetí uživatele pracovník v přímé péči spolu s uživatelem sepíše první evidenci jeho věcí ve formuláři Evidence osobních věcí a majetku uživatele, který je následně průběžně aktualizován při pořízení, opotřebení, likvidaci nebo vrácení věcí příbuzným. Uživatel je povinen včas nahlásit pracovníkovi v přímé péči nebo sociálnímu pracovníkovi jakékoli změny svého majetku.
- 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/sociální pracovníci DS.
- f) V případě poruchy vlastních elektrospotřebičů či poškození majetku uživatele, se uživatel může obrátit o pomoc na sociálního pracovníka/sociální pracovníci 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 1b).

7. Praní, žehlení, opravy a označení prádla

- a) Prání, žehlení a drobné opravy prádla zajišťuje pracovnice prádelny. Do základních služeb patří pouze jednoduché opravy, které obnovují funkčnost prádla, například přišití knoflíku, zašití dírky, přišití tkaničky nebo oprava roztrženého ložního prádla. Tyto úkony jsou zahrnuty v úhradě za ubytování. Složitější opravy a úpravy oděvů (např. oprava zipu, zkrácení kalhot, rozšíření oděvu apod.) zajišťujeme předáním kontaktu na externí komerční služby. Sociální pracovník může uživateli na jeho přání pomoci tyto služby zprostředkovat. Nezajišťujeme však dopravu oděvů k opravě ani negarantujeme termín provedení služby. Úhradu za tyto služby si uživatel hradí ze svých vlastních finančních prostředků.
- b) Uživatel nesmí provádět žádné změny na textiliích, které jsou majetkem DS (zkracování/zužování/stříhání 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) již při přijetí do domova, aby bylo při rozdělávání prádla zřejmé, komu prádlo patří. Primární odpovědnost za označení prádla nese uživatel a jeho rodina. S označením osobního prádla mohou méně soběstačným seniorům pomoci pracovníci v přímé péči.
- 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 nejpозději 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 minimálně 2 x týdně, dle potřeby i častěji. Úklid bytu/obytné jednotky zahrnuje mytí a dezinfekci podlahy, WC, umyvadla, sprchového koutu, vynesení odpadkového koše a utření prachu.
- 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) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- b) Doporučujeme, aby uživatel bezprostředně před svým plánovaným odchodem oznámil svůj úmysl pracovníkovi v přímé péči, který je v tu dobu přítomen v DS a sdělil mu přibližnou dobu svého návratu. V zájmu zajištění bezpečí uživatele se pracovník může dotazovat i na místo kam se uživatel vydává. Tyto informace slouží výhradně k potřebě informování o tom, že se uživatel v udanou vymezenou dobu nebude nalézat v DS a kde ho případně bude možné zastihnout, pokud by ho někdo hledal.

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 obsazeno jiným uživatelem. Uživatel si může klíč od svého bytu/pokoje ponechat u sebe. Pokud klíč ponechá ve svém bytě/pokoji, zůstává uložen v bytě a byt/pokoj bude po dobu nepřítomnosti uživatele uzamčen univerzálním klíčem. Univerzální klíč je uložen na ošetřovně v zapečetěné obálce. Uživatel může požádat o úschovu klíče u

- administrativní pracovnice DS také po dobu své několikadenní nepřítomnosti v DS (např. při návštěvě 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) Doporučené zásilky, peněžní zásilky a důchody doručované poštovním doručovatelem do domova přebírá adresát osobně.
- b) Obyčejné listovní zásilky vhazuje poštovní doručovatel do poštovní schránky domova umístěné u hlavního vchodu. Schránku denně vybírá pověřený pracovník domova, který zásilky roztrídí. Poštu určenou uživatelům předá sociálnímu pracovníkovi, který ji následně předá adresátům.
- c) Pokud uživateli přijde obyčejná listovní zásilka v době jeho nepřítomnosti (např. při hospitalizaci nebo pobytu mimo domov), bude pošta uložena u sociálního pracovníka a uživateli předána po jeho návratu do domova, případně podle domluvy s uživatelem.
- d) Má-li uživatel ustanoveného opatrovníka nebo jinou zplnomocněnou osobu, pověřený pracovník nepřebírá doporučené zásilky určené uživateli, ale informuje poštovního doručovatele o adrese opatrovníka nebo zmocněnce. Ostatní korespondenci vhozenou do schránky může domov předat opatrovníkovi nebo zmocněnci.
- e) Pokud si uživatel přeje mít vlastní poštovní schránku, může mu domov podle svých možností její využití umožnit. V případě potřeby poskytne sociální pracovník uživateli informace o možnosti zřízení P. O. Boxu na pobočce České pošty.

Článek VI. STRAVOVÁNÍ

1. Jídelní lístek a jeho složení

- a) Podávaná strava v DS je svým složením, množstvím a úpravou přizpůsobena věkové skupině a individuálně zjištěným potřebám uživatelů.
- b) Z náboženských důvodů nepřipravujeme uživatelům DS stravu ze surovin, které jsou v Bibli označeny za nečisté (vepřové maso a sádlo, králík, mořské plody, krev aj.).
- c) Odhlášení stravy uživatelem kvůli doplnění jídelníčku o jídlo, které z náboženských důvodů není v DS připravováno, je z provozních důvodů kuchyně možné max. 2x do měsíce. Doplnění jídelníčku si v tomto případě uživatel zajišťuje z vlastních zdrojů. S objednáváním menu z restaurace může méně soběstačnému uživateli pomoci pracovník v přímé péči.
- d) Jídelní lístek na celý týden je uživatelům k dispozici na nástěnce v jídelně DS.
- e) Uživatelé, kteří nejsou schopni dojíti do jídelny ani s dopomocí personálu, mají právo požádat o bezplatné pořízení kopie jídelního lístku, jeho doručení do svého bytu a ponechání pro vlastní potřebu.

2. Výdej stravy

- a) Výdej stravy probíhá pravidelně 3 x denně v jídelně DS ve vymezené době - upřesněno 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 ze zdravotních důvodů potřebují jíst ve více denních dávkách (zejména diabetici), mají možnost odložit si část jídla ze snídaně jako dopolední svačinu a část z večeře jako druhou večeři. V případě oběda je možné zvolit si menší porci a přioobjednat si odpolední svačinu. Úhrada za celodenní stravu je pro všechny uživatele jednotná, pokud si uživatel odpolední svačinu neobjedná, dostane plnou porci oběda. Možnost vydávání odpoledních svačin je z provozních důvodů uživatelům nabízena pouze na základě lékařské indikace.
- d) Strava je uživatelům vydávána na základě předem sjednaných objednávek. Postup a pravidla pro objednávání stravy jsou vyvěšena na nástěnce v jídelně DS.
- e) Z provozních důvodů není možné vydat uživateli jiné než jím objednané menu: Pokud si uživatel objednal na oběd menu č. 1, nemá nárok požadovat vydání menu č. 2 a naopak.
- f) V rámci zachování svých schopností si více soběstační uživatelé odebírají stravu u výdejového okýnka v jídelně sami. Použité nádobí vrací do kuchyně okénkem na špinavé nádobí. Méně soběstačným uživatelům stravu přinese a špinavé nádobí odnese personál v přímé péči.
- g) Donáška stravy do bytu a odklizení použitého nádobí do kuchyně se poskytuje pouze na základě prokazatelné nesoběstačnosti uživatele, uvedené v jeho Plánu péče. Pokud se uživatel aktuálně necítí schopen přesunu do jídelny nebo by jej sezení v jídelně příliš vyčerpávalo, obrátí se na sociálního pracovníka domova. Sociální pracovník následně posoudí potřebu donášky stravy a konzultuje tuto záležitost s externím poskytovatelem ošetrovatelské péče nebo s vedoucím přímé péče.
- h) Nemocní uživatelé nebo uživatelé, u kterých je nařízeno 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 dopomoc uživatelům při stravování na základě jejich individuálně sestaveného Plánu péče a 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 v těchto případech:

- a) při předem nahlášeném pobytu mimo DS; mimořádná hospitalizace se považuje za předem nahlášený pobyt mimo DS,
- b) pokud je uživatel přítomen v DS pouze v případě:
 - akutního zhoršení zdravotního stavu, kdy není schopen stravu přijmout (např. nauzea, zvracení apod.). Odhlášku snídaně lze provést do 6:30 hod., oběda do 9:00 hod. a večeře do 14:00 hod. daného dne,
 - zavedení nosogastriční sondy, kdy není schopen přijímat stravu připravovanou kuchyní,
 - v jiných odůvodněných případech se souhlasem sociálního pracovníka nebo ředitelky DS.
- c) uživatel plánující pobyt mimo DS odhlašuje stravu u kuchaře den předem, nejpozději do 12:00 hod.; odhlášku stravy na sobotu je nutné nahlásit nejpozději v pátek do 8:00 hod.,

d) odhláška se zapisuje u kuchaře do objednávkového formuláře, který uživatel podepíše. Odhlášené stravné vrací pokladní DS při měsíčním vyúčtování podle vnitřních směrnic (viz Čl. VII, odst. 4).

4. Skladování potravin uživatelů

Uživatelé mohou potraviny ukládat na místa k tomu určená. Nekazící se potraviny mohou ukládat do kuchyňských linek nebo jiných skříněk ve svých bytech či obytných jednotkách. Potraviny podléhající zkáze ukládají do lednic určených pro uživatele, které jsou k dispozici bezplatně.

Lednice pro uživatele jsou umístěny v 1. NP v obytné jednotce A, ve 2. NP v kuchyňce obytné jednotky B a ve 3. NP. Ve 3. NP jsou k dispozici tři lednice, přičemž každá přísluší jednomu bytu. Uživatelé bytů č. 12, 14 a 15 si mohou zvolit, zda bude lednice umístěna v jejich bytě nebo na společné chodbě před bytem.

5. Půst

- a) Poskytovatel nedoporučuje uživatelům držet půst formou vynechávání stravy. Vzhledem k věku a zdravotnímu stavu uživatelů může tato forma půstu představovat zdravotní riziko.
 - b) Poskytovatel zejména uživatelům s diabetem nebo s onemocněním krevního tlaku doporučuje zvolit jinou formu půstu než vynechávání stravy, např. omezení některých jídel, omezení svých zálib, více času věnovat modlitbě, četbě Bible nebo pomoci druhým.
 - c) Pokud se uživatel i přes nedoporučení poskytovatele rozhodne držet půst formou vynechávání stravy, je poučen o možných zdravotních rizicích a může podepsat Protokol o poučení uživatele.
 - d) Pokud uživatel podpis protokolu odmítne, pracovník v přímé péči provede o poučení a odmítnutí podpisu záznam do sociální dokumentace uživatele, zápis může být potvrzen dalším pracovníkem DS.
 - e) Pokud se uživatel rozhodne držet půst formou vynechávání stravy, strava mu nebude odhlášena, ale bude mu vydána v čase jejího výdeje. Uživatel s vydanou stravou naloží podle 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 č. 108/2006 Sb. a jeho prováděcích předpisů. Výši plné úhrady má uživatel uvedenu ve Smlouvě o poskytování sociální služby (dále jen Smlouva).
- b) Zákon o sociálních službách stanovuje, že po uhrazení ubytování a stravy musí uživateli pobytové sociální služby zůstat alespoň 15% z jeho veškerých měsíčních příjmů na zajištění dalších životních potřeb. Pokud uživateli potřebná částka na plnou úhradu nezůstává, má zákonný nárok požádat poskytovatele o účtování snížených úhrad, stanovených ve výši 85% jeho skutečného příjmu.
- c) Pokud uživatel požádá o stanovení snížené úhrady, 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, jehož příjmy postačují na úhradu plné výše stravy a ubytování, není povinen poskytovateli dokládat skutečnou výši svých příjmů.
- e) Pokud uživateli jeho příjem nedostačuje na plnou úhradu, může se na úhradě nákladů na ubytování a stravu v DS spolupodílet jeho blízká osoba (např. rodinný příslušník) nebo jiná fyzická či právnická osoba, která se rozhodne uzavřít s poskytovatelem Dohodu o spoluúčasti na úhradě nákladů.
- f) V případě, kdy uživatel pobírá dávky státní sociální podpory určené na oblast bydlení, využívá je plně k úhradě ubytování v DS.
- g) 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).
- h) Úhradu za pobyt může uživatel hradit převodem na účet zařízení nebo v hotovosti do pokladny poskytovatele (pokladní DS).

2. Příspěvek na péči

- a) Dle zákona o sociálních službách celá výše přiznaného příspěvku na péči náleží poskytovateli sociálních služeb, který uživateli zajišťuje celodenní péči na úrovni stupně jeho prokázané potřeby podpory.
- b) 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 sociálních služeb, ale přeje si, aby mu je poskytovatel zajišťoval.
- b) Pokud jsou fakultativní služby zpoplatněné, hradí je uživatel z vlastních finančních prostředků. Aktuální Ceník fakultativních služeb DS je zveřejněn na nástěnce v jídelně DS.

4. Vratky

- a) Za odhlášenou stravu dle Článku VI., odst. 3 náleží uživateli vrácení úhrady za neodebranou stravu.
- b) Pokud uživatel hradí sníženou úhradu za ubytování a stravu, vrací se mu úhrada za neodebranou stravu ve snížené výši, odpovídající skutečně hrazené částce.
- c) Příspěvek na péči se vrací v poměrné výši za každý celý kalendářní den nepřítomnosti uživatele v zařízení (0.00–24.00 hod.). V případě neohlášeného pobytu uživatele mimo DS trvajících alespoň jeden celý kalendářní den se příspěvek na péči za tyto dny nevrací.
- d) Vracené úhrady za odhlášenou stravu, příspěvek na péči a případné další přeplatky vyúčtuje a vyplatí uživateli pokladní DS. Vyúčtování proběhne nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém přeplatek vznikl.

Článek VIII. ZAJIŠTĚNÍ PÉČE

1. Zprostředkování lékařské péče a ošetrovatelské rehabilitace

- a) Každý uživatel má zajištěnou základní lékařskou péči prostřednictvím svého praktického lékaře. Na žádost uživatele mu poskytovatel zprostředkuje preregistraci k jinému praktickému lékaři.

- b) Ošetrovatelská rehabilitace je zajišťována externím poskytovatelem ošetrovatelské péče na základě indikace lékaře. Externí poskytovatel rozhoduje o rozsahu a formě rehabilitačních intervencí.

2. Zajištění ošetrovatelské a zdravotní péče

- a) Domov pro seniory není registrovaným zařízením zdravotních služeb. Ošetrovatelská a zdravotní péče je pro uživatele zajištěna externím poskytovatelem ošetrovatelské péče, kterého si uživatel zvolí, nebo jde o smluvního partnera DS.
- b) Každý uživatel má právo rozhodnout se, zda si bude své léky chystat, podávat a u lékaře objednávat sám, nebo zda využije služeb externího poskytovatele v rozsahu odpovídajícím jeho soběstačnosti.
- c) Pokud uživatel odmítne dodržovat léčebný režim či dietu stanovenou lékařem, externí poskytovatel ho poučí o možných zdravotních rizicích. Uživatel může být požádán o podpis Protokolu o poučení. Pokud podpis odmítne, externí poskytovatel zaznamená tuto skutečnost do své dokumentace a DS si tuto skutečnost poznamená do sociální dokumentace uživatele pro evidenční účely.

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

- a) Sociální péče je v DS zajištěna sociálním pracovníkem a pracovníky v přímé péči.
- b) Všichni pracovníci v přímé péči spolupracují s uživatelem na naplnění jeho individuálního plánu péče a podporují ho při dosahování jeho osobních cílů.
- c) Každému uživateli je při nástupu přidělen **kontaktní pracovník**, kterého určí sociální pracovnice. Kontaktní pracovník o uživatele pečuje ve zvýšené míře, sleduje jeho zájmy a pomáhá mu naplnit jeho cíle.
- d) Každý uživatel má také k dispozici **klíčového pracovníka**, který s uživatelem vytváří, aktualizuje a hodnotí jeho individuální plán péče a zajišťuje, aby byla služba poskytována s ohledem na jeho individuální potřeby.
- e) Uživatelé jsou podporováni k udržení a rozvoji soběstačnosti, aby výkon, který zvládnou sami provést, prováděli samostatně a vlastním tempem.
- f) Uživatelé, kteří potřebují dohled nebo dopomoc při osobní hygieně, si po domluvě s pracovníky mohou zvolit čas a den koupele či sprchy a tyto termíny měnit podle potřeby.
- g) Uživatelé, zájemci a žadatelé o sociální službu a osoby blízké mají právo na **bezplatné sociální poradenství** ze strany sociálního pracovníka DS.

4. Volnočasové aktivity

- a) Účast na veškerých pořádaných akcích a nabízených volnočasových aktivitách v DS je pro uživatele dobrovolná. Uživatelé jsou předběžně seznamováni s jejich nabídkou, tak aby si mohli přizpůsobit svůj osobní denní program.
- b) Nabídka volnočasových aktivit a pořádaných společenských a kulturních akcí pro uživatele DS není zpoplatněná, uživatelé si hradí pouze případné náklady na dopravu a vstupné.

5. Duchovní péče

- a) Všichni uživatelé mají právo k duchovnímu životu dle svého náboženského vyznání. Respektujeme právo uživatelů na svobodu náboženského vyznání a duchovní život.
- b) Ve společenské místnosti DS jsou od pondělí do pátku (vyjma svátků) pořádány ranní duchovní zamyšlení. Účast na těchto setkáních je pro všechny uživatele dobrovolná.

- c) Uživatelé mají možnost účastnit se také 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 na přípravu náročného pokrmu,
 - d2) na oběd je pouze jedno teplé menu, místo polévky je uživatelům 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) Pro doplnění psychosociální péče o uživatele uzavíráme smlouvy o výkonu dobrovolnické služby s dobrovolnickými centry, například 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.
- g) 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 s pokoji, byty a sociální zařízení uživatelů, společenská místnost a jídelna 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 24 hodin denně.
- b) V případě požáru koordinuje pomoc ředitel/ka zařízení nebo zástupce ředitele/ředitelky. V jejich nepřítomnosti službu konající pracovník – vedoucí směny.
- c) Základní školení uživatelů v oblasti PO a řešení nouzových situací zajišťuje pracovník DS k tomu oprávněný.
- d) Na všech podlažích na chodbách DS jsou k dispozici Požární poplachové směrnice s telefonními čísly, Evakuační plány a Požární řád.
- e) Na všech podlažích DS jsou rozmístěny práškové hasicí přístroje (6 kg hasiva). Ve 3.NP a v 1. NP se nachází hydrant. Přístup k nim musí být volný.
- f) Požární tlačítka spouštějí odsávání kouře a používají se pouze při požáru (1. NP u kuchyně, 3. NP u výtahu).
- g) Každá obytná jednotka a byt uživatele jsou vybaveny detektorem kouře. Při spuštění alarmu opusťte místnost, zavřete dveře a přivolejte pomoc personálu.
- h) K hašení elektrických zařízení nepoužívejte vodu ani pěnové přístroje.
- ch) Každý je povinen:
 - poskytnout pomoc ohroženým osobám,
 - pokusit se uhasit požár, pokud je to bezpečné,

- spolupracovat s jednotkou PO na výzvu velitele zásahu.
- i) V DS jsou rozmístěny světelné cedule určující směr východu.
- j) Únikové cesty musí být volné, jsou označeny světelnými cedulemi, nesmí být na nich umístěny žádné předměty omezující pohyb osob.
- k) V případě evakuace se řiďte pokyny pracovníků, co nejrychleji odejděte do parku vedle domova pro seniory (před modlitebnou Církve adventistů s. d.), co nejdále od budovy DS a vyčkejte na další pokyny.
- l) V DS je výtah, který není evakuační. V případě požáru se nesmí používat!
- m) Všechny protipožární dveře v budově DS musí být uzavřené, nesmí být zajištěné proti samozavírání.

3. Bezpečnost

- a) V objektu a areálu DS je zakázáno zřizovat a používat prozatímní elektrická zařízení.
- b) Není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, včetně funkčních zbraní, chemikálií ohrožujících zdraví a bezpečnost obyvatel, elektrokoloběžek a jiných přístrojů s rizikem samovznícení.
- c) Všichni uživatelé jsou povinni dodržovat instrukce a nařízení týkající se bezpečnosti a požární ochrany.

Článek X. PŘÁNÍ A STÍŽNOSTI UŽIVATELŮ

1. Každý uživatel, jeho zástupce, zaměstnanec nebo dobrovolník má právo předkládat přání a stížnosti ohledně kvality a způsobu poskytování sociální služby, aniž by tím byl jakkoliv ohrožen.
2. Přání a stížnosti můžete podat:
 - osobně kterémukoliv zaměstnanci (ústně nebo písemně),
 - do Knihy přání a stížností v jídelně (modrý šanon v policové skříni, lze zapisovat i anonymně),
 - do schránky důvěry v zadní části jídelny na sloupu (lze podávat i anonymně).
3. Přání a stížnosti vyřizuje kompetentní pracovník DS.
4. Podavatel bude do 30 dnů informován o výsledku vyřízení.
5. Podrobné informace jsou uvedeny v příručce „Podávání a vyřizování stížností“, která se nachází v šanonu „Vnitřní směrnice Domova pro seniory Efata“ v policové skříni v jídelně.

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), případně jiné přestupky, které vedení DS vyhodnotí jako méně závažné porušování Domovního řádu.

b) Za závažné porušování Domovního řádu se považuje:

zřízení si trvalého pobytu na adrese DS bez souhlasu vedení DS, kouření či vapování v zařízení, přechovávání živých zvířat v zařízení bez svolení vedení a krmení cizích zvířat v areálu DS bez povolení, neoprávněné vniknutí do prostor označené nápisem s významem vstup pouze pro personál nebo do bytu jiného uživatele, odmítnutí kontroly bytu nebo obytné jednotky a jejího vybavení z důvodu uvedeném v Článku V., bodu 4 Domovního řádu, narušování nočního klidu vedoucí k omezování práv a svobod jednoho či více uživatelů, úmyslné ničení majetku DS či úprava textilií DS (viz Čl. V., bod 7b), pobyt mimo zařízení bez souhlasu poskytovatele po dobu delší než 30 dnů, šíření lživých pomluv o jiném uživateli či zaměstnanci DS, vyhrožování fyzickým napadením, verbální agresivita za používání vulgarismů, případně jiné přestupky, které vedení DS vyhodnotí jako závažné porušování Domovního řádu.

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), případně jiné přestupky, které vedení DS vyhodnotí jako mimořádně závažné porušování Domovního řádu.

2. Ústní a písemné upozornění na porušování Domovního řádu

V případě méně závažného či závažného porušování vnitřních pravidel poskytovatele, bude uživatel nejdříve ústně napomenut odpovědnou osobou (vedoucí přímé péče nebo 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 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, výpovědi ze strany poskytovatele nebo při přeložení do jiného zařízení.

- a) Při ukončení pobytu v DS je uživatel povinen:
- a1) vyklidit si osobní věci z obytné jednotky/ bytu 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) 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) sociální pracovník/pracovnice DS.
- c) Při ukončení pobytu uživatele v domově pro seniory jsou uživateli předány jeho osobní věci a další předměty, které měl po dobu pobytu uloženy u poskytovatele sociální služby nebo u externího poskytovatele zdravotních služeb. Léky s aktuálním rozpisem jejich dávkování a zdravotnické pomůcky předává uživateli externí poskytovatel zdravotních služeb, který zajišťoval ošetrovatelskou péči.

2. Ukončení pobytu uživatele v domově pro seniory při jeho úmrtí

- a) Smlouva o poskytování sociální služby v domově pro seniory zaniká dnem úmrtí uživatele.
- b) Pověřený pracovník domova pro seniory informuje o úmrtí uživatele důvěrnou osobu, kterou si uživatel za svého života určil, případně kontaktní osobu nebo rodinné příslušníky.
- c) Osobní věci uživatele domov pro seniory sepiše a uloží do úschovy. Tyto věci budou předány osobě, která prokáže oprávnění k jejich převzetí (např. vypravovateli pohřbu, osobě blízké nebo dědici).
- d) Pozůstalí jsou vyzváni k vyklizení bytu a převzetí osobních věcí uživatele zpravidla do 3 dnů od jeho úmrtí. Pokud k převzetí věcí v této době nedojde, domov věci uloží do úschovy. Pozůstalí si je mohou vyzvednout zpravidla do 14 dnů od úmrtí uživatele, případně v jiném termínu po dohodě s domovem.
- e) Pokud si oprávněné osoby osobní věci uživatele nepřevzou, zůstávají tyto věci uloženy v úschově domova do doby skončení pozůstalostního řízení. Domov následně postupuje podle pokynů notáře nebo dědice.
- f) Věci bez zjevné majetkové hodnoty nebo hygienicky nevyhovující věci může Domov po dohodě s notářem nebo dědicem zlikvidovat.

- g) Pokladní domova provede ke dni úmrtí uživatele finanční vyúčtování poskytovaných služeb. Finanční hotovost uložená v depozitu domova může být vydána pouze osobě, která prokáže oprávnění k jejímu převzetí (např. dědici nebo vypravovateli pohřbu).
- h) Notáři pověřenému projednáním pozůstalosti budou poskytnuty informace o finanční hotovosti, cennostech a dalších hodnotách, které měl uživatel ke dni úmrtí u sebe nebo uložené v depozitu domova, a o provedeném finančním vyúčtování.

Článek XIII. AKTUALIZACE DOMOVNÍHO ŘÁDU

Aktualizace Domovního řádu

Menší změny Domovního řádu budou zveřejňovány formou číslovaných dodatků. Každý dodatek bude obsahovat označení článku a bodu, kterého se změna týká, nové znění ustanovení a datum, od kdy změna platí.

K Domovnímu řádu lze vydat nejvýše čtyři dodatky. Po vydání čtvrtého dodatku nebo při větším množství změn bude vydáno nové, aktualizované znění Domovního řádu.

S Domovním řádem a jeho dodatky seznamuje uživatele sociální pracovník/pracovnice domova, případně klíčový pracovník uživatele nebo ředitel/ka DS.

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, 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 Mgr. Květou Kovaříkovou, sociální pracovnící DS.

Domovní řád schválil dne 17.03.2026. Ing. Jaroslav Stejskal, statutární zástupce.

Domovní řád nabývá platnosti od 17.03.2026.

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