



**Domov
na Polní**

**Pravidla společného soužití
aneb
Domácí řád**

Domov pro seniory

doc. Ing. Dana Martinovičová, Ph.D., MBA
ředitelka organizace
Domov na Polní, příspěvková organizace

Vyškov, 1. 1. 2024

Domov na Polní – Domov pro seniory, je pobytové zařízení sociální péče zřízené Jihomoravským krajem, poskytující komplexní pobytové sociální služby těm, kteří se o sebe vzhledem ke svému věku nebo zdravotnímu stavu, nedokáží postarat sami. Vytváříme pro ně bezpečné a důstojné prostředí s ohledem na individuální potřeby každého z klientů, a zároveň děláme vše pro to, abychom co nejvíce podpořili jejich soběstačnost. Naši kvalifikovaní pracovníci jsou každý den připraveni podporovat a hájit lidská práva klientů a zajišťovat jim tu nejlepší možnou péči.

Posláním Domova pro seniory je poskytnout pobytovou sociální službu osobám starším 60 let, které vzhledem ke svému věku a zdravotnímu stavu nemohou dlouhodobě zajišťovat své životní potřeby ve vlastním prostředí, ani za pomoci dostupných terénních služeb.

Snahou je zajistit bezpečné a důstojné prostředí, zabránit izolaci klientů a podporou soběstačnosti minimalizovat závislost na službě. Důraz je kladen na individuální přístup ke každému klientovi v podpoře jeho osobnostního rozvoje s ohledem na jeho možnosti, schopnosti.

Služba Domova pro seniory je poskytována v budově B na adrese: Polní 252/1, 682 01 Vyškov.

Naši službu vnímáme jako partnerství s Vámi, založené na vzájemném respektu a lidskosti projevované v úctě a empatii.

doc. Ing. Dana Martinovičová, Ph.D., MBA
ředitelka organizace



V našem Domově se o Vás dále starají

Pracovníci přímé péče

Budete se s nimi setkávat každý den. Budou Vám dopomáhat se vším, na co už sami nestačíte a podpoří Vás v tom, co zvládáte. Starají se o Vás nepřetržitě. Jeden z pracovníků přímé péče bude i Vaším klíčovým pracovníkem, který bude Váš důvěrník a průvodce individuálním plánováním v plánování služby dle Vašich potřeb.

Sociální pracovnice

Jsou to Vaše průvodkyně při nástupu do služby a zároveň Vám budou pomáhat lépe se zorientovat a nastavit službu dle Vašich potřeb, abyste se tu cítili jako doma.

Zdravotní sestry

Jejich starostí je pomáhat Vám v oblasti Vašeho zdraví, komunikují s lékařem, dopomáhají s chystáním léků a jejich užitím. Jsou tu pro Vás nepřetržitě.

Referentka pro úhrady a depozita

Při nástupu do naší služby i v průběhu ní můžete využít služby referentky pro úhrady, která Vám dopomůže s hospodařením s financemi a dalšími úhradami, zároveň vyúčtovává úhrady za celou službu ze strany klientů.

Nedílnou součástí naší organizace, jsou i úsek stravovací, který Vám připravuje veškerou stravu a plánuje jídelníčky, ekonomický úsek, který dbá na finanční záležitosti spojené s provozem a úsek provozně- technický, pod který spadá i provoz prádelny a správa budov.

Následující ustanovení upravují pravidla společného soužití klientů Domova na Polní, jejich práva a povinnosti s cílem

- zabezpečit služby podle individuálních potřeb a cílů, přičemž základem je podpora soběstačnosti, udržování kontaktu s okolím a rodinnými příslušníky;
- respektovat a obhajovat práva klientů;
- nabízet možnosti pro uspokojování kulturních a společenských potřeb;
- podporovat vztahy vzájemné úcty, pomoci a spolupráce.

Všichni zaměstnanci a klienti jsou s Pravidly společného soužití seznámeni, respektují je, prosazují a vytvářejí podmínky pro jejich realizaci.

Pravidla společného soužití jsou závazným dokumentem, kterým se řídí jednání zaměstnanců Domova, klientů Domova a v přiměřeném rozsahu i osob, které se v zařízení oprávněně zdržují.

Článek 1

Příjem klientů a ubytování

1.

Před přijetím do Domova jsou klienti, opatrovníci a případně osoby blízké seznámeni s možnostmi, pravidly a způsobem života v zařízení.

Žadatel o službu je přijat do zařízení na základě uzavření smlouvy o sociální službě, jejíž náležitosti jsou s budoucím klientem předem projednány se sociální pracovnící.

Na základě požadavku lze klienta přihlásit k trvalému pobytu v zařízení, a to jak na začátku poskytování služby, tak i kdykoli v jejím průběhu.

2.

Věci, které si klient přinesl z domova, budou po nástupu diskrétně označeny osobním číslem. Osobním číslem se označují též věci, které klient přinese či dostane dodatečně v průběhu pobytu v Domově, proto je potřeba je předat pracovníci přímé péči k označení.

Po dohodě může klient používat vlastní elektrospotřebiče za podmínky, že budou splňovat ČSN, podrobí je pravidelné revizi a jejich užíváním nebudou rušeni ostatní spolubydlíci. Za vlastní rádio a televizi je klient povinen hradit koncesionářské poplatky ve vlastní režii – s vyřízením mohou pomoci sociální pracovníci.

Klientům lze také na pokoj zapůjčit televizi ze zdrojů zařízení.

3.

V rámci adaptačního procesu je klient podrobně seznámen s životem v zařízení, možnostmi využití volného času. Pracovníky v sociálních službách, sociálními pracovníky a ošetřovatelským personálem jsou zjišťovány individuální potřeby a cíle klienta včetně plánování sociální služby a ošetřovatelské péče.

4.

Stěhování klienta je možné jen s jeho souhlasem nebo na základě jeho požadavku. Výjimku tvoří přestěhování muže z bytu obývaného ženami nebo ženy z bytu obývaného muži v případě odchodu jednoho z partnerů manželského páru.

Ve výjimečném případě, kdy klient vzhledem ke svému chování – jednání narušuje soužití s klientem na dvoulůžkovém pokoji (zvláště pak omezuje-li jeho práva) a odmítá i přes opakované vyjednávání přestěhování na vhodnější místo v rámci zařízení, může být rozhodnuto o jeho přestěhování po projednání Multidisciplinárního týmu.

5.

Klienti mají možnost požádat sociální pracovníci o zařazení do seznamu žadatelů o jednolůžkové pokoje. Přednostně jsou do jednolůžkových pokojů ubytováni stávající klienti, kteří mají požadavek na jednolůžkový pokoj. Pakliže nikdo ze stávajících klientů nemá o jednolůžkový pokoj zájem, je na uvolněné místo v jednolůžkovém pokoji ubytován nově příchozí klient.

6.

Věci poskytnuté klientům k užívání (vybavení pokoje) zůstávají majetkem organizace. Klienti jsou povinni s nimi šetrně zacházet a při trvalém odchodu ze zařízení je vrátit ve stavu, který odpovídá délce jejich užívání.

7.

Na základě žádosti klienta, či lepší orientace v prostoru je možné klientovi označit jeho pokoj dle jeho přání (jméno, symbol, šipky k pokoji). Pokud klient požádá, nemusí být jeho pokoj označen jeho jménem.

Článek 2

Osobní a citlivé údaje

1.

V zařízení jsou v osobních spisech klientů uvedeny pouze ty osobní a citlivé údaje, které klient nebo jeho zákonný zástupce sám uvedl v Žádosti o přijetí, a které během svého pobytu doplňuje. Jedná se pouze o ty údaje, které poskytovaná služba nezbytně vyžaduje. Fotografie z akcí pořádaných v domově i mimo něj, sloužící k prezentaci organizace, jsou zveřejňovány pouze na základě souhlasu klienta.

2.

Osobní spisy klientů jsou uloženy v uzamčených prostorách. Přístup k těmto materiálům mají sociální pracovníci, ředitelka zařízení a její zástupkyně.

3.

Ošetrovatelská dokumentace je uložena v uzamčených prostorách pracovny sester, přístup k dokumentaci má ošetrovatelský personál.

4.

Sociální, ošetrovatelská, zdravotní i nutriční dokumentace je také vedena elektronicky v programu CYGNUS II., do kterého mají přístup zajištěný heslem pouze pověření pracovníci, jejichž práce se konkrétní agenda týká.

5.

Klient nebo osoba jím pověřená má právo na vlastní žádost do veškeré dokumentace nahlížet za dodržení předepsaných postupů.

6.

Všichni pracovníci jsou vázáni povinnostmi zachovávat mlčenlivost o osobních a citlivých údajích, klienti nebo jejich zákonní zástupci písemně stvrzují souhlas se zpracováním osobních údajů.

Článek 3

Individuální plánování služby

1.

Ke každému klientovi je v zařízení přístupováno jako k osobnosti s individuálními vlastnostmi, potřebami, přáními a cíli, které jsou při poskytování služeb zohledňovány.

2.

V zařízení existuje systém klíčových pracovníků a každý klient tak má přiřazeného jednoho pracovníka, jehož úkolem je zjišťovat přání a cíle klienta, monitorovat změny v jeho potřebách a spolupracovat na jejich naplňování. Společně s klientem pracuje klíčový pracovník na zpracování a naplňování Individuálního plánu péče, dle kterého jsou klientovi poskytovány služby, pomoc a podpora. Pokud klient nesouhlasí s výběrem svého klíčového pracovníka, může si sám zvolit pracovníka, ke kterému má největší důvěru.

3.

Podle Individuálního plánu péče, který zohledňuje individuální aktuální možnosti a potřeby klienta, postupuje personál při každodenní péči o klienta. Péče je tak individuální, dle skutečných potřeb, přání a cílů klienta.

Článek 4

Poskytování osobního vybavení

1.

O rozsahu poskytování osobního vybavení a drobných předmětů denní potřeby jednotlivým klientům rozhoduje vedení organizace na základě zřizovatelem stanovených normativů.

2.

Drobná údržba a opravy osobního ošacení se hradí z prostředků organizace.

Článek 5

Odpovědnost za škodu

1.

Klient odpovídá a uhradí škodu, kterou způsobil úmyslně na majetku zařízení, na majetku a zdraví jiných klientů a zaměstnanců a osob, které se v zařízení oprávněně zdržují. Zaměstnanec odpovídá za škodu dle příslušných ustanovení Zákoníku práce.

Pokud škoda nebo újma na zdraví svým rozsahem a skutkovou podstatou naplňuje charakter trestného činu, je řešena na podnět vedení organizace či poškozené osoby v trestně právním řízení.

2.

Klienti mají možnost chránit svůj majetek uzamčením ve skříních. Skříně a ostatní vybavení zpřístupní klienti po dohodě pracovníkům přímé péče při úklidu. Tito pracovníci jsou oprávněni odstranit z pokojů, skříní, stolků apod. věci včetně potravin, pokud by tyto svou kvalitou, množstvím nebo technickým stavem odporovaly hygienickým požadavkům, technickým normám či skladovacím a ubytovacím možnostem, nebo pokud by ohrožovaly zdraví a kvalitu života v kolektivním zařízení. Zaměstnanci provádí úklid v osobních věcech klienta pouze s jeho souhlasem a za jeho přítomnosti. Výjimkou jsou situace, kdy jeho rozhodnutí nebo jednání by mělo závažné následky, které při špatné volbě mohou vést k ohrožení klienta nebo k ohrožení ostatních lidí.

Klienti mají možnost uzamykat si pokoje.

V odůvodněných případech mohou pracovníci vstupovat do pokojů i bez přítomnosti klienta (např. zavření oken, požární kontrola, předpokládané ohrožení zdraví či života, úklid místnosti,

v případě hospitalizace klienta za účelem zajištění věcí osobní potřeby). Do osobních věcí klienta (skříň, skříňky, noční stolek) bez jeho přítomnosti mohou pracovníci pouze v odůvodněných případech, např. zajištění věcí v případě hospitalizace klienta – a to vždy pouze se svědkem.

Článek 6

Úschova cenných věcí

1.

Při přijetí nebo v průběhu pobytu v Domově může klient požádat o úschovu cenných věcí či vkladních knížek v trezoru zařízení. Referentka pro úhrady klientů vystaví potvrzení s údaji o převzatých depozitech, zároveň poučí klienta o úschově a dalším ukládání a výběru cenností. Finanční hotovosti lze vložit do osobního depozitního účtu klienta. Tato finanční hotovost je uložena buď formou hotovosti v trezoru zařízení, nebo na bankovním depozitním účtu klienta. Cenné věci klienta, který je v tomto smyslu omezen ve svéprávnosti, převezme zařízení do úschovy na základě žádosti opatrovníka klienta.

O každém příjmu či výdaji je proveden písemný záznam za přítomnosti svědka (příjmový, výdajový doklad).

2.

Doporučujeme klientům, aby své cennosti, vkladní knížky a větší obnosy peněžní hotovosti z důvodu důkladnějšího zajištění bezpečnosti nenechávali ve svých pokojích, ale zajistili je jiným bezpečným způsobem – úschova v osobním depozitním účtu v zařízení, úschova mimo zařízení, deponování hotovosti na osobní účet u bankovní instituce aj.

3.

Uložené cennosti budou klientovi nebo jeho opatrovníku či zmocněnci vydány na základě jeho žádosti nebo při trvalém opuštění zařízení.

4.

Na základě žádosti klienta (opatrovníka, zmocněnce) a sepsání příkazní smlouvy je možné zavést správu finanční hotovosti (založit osobní depozitní účet) dle platné směrnice „Nakládání s majetkovými hodnotami klientů“.

5.

Finanční hotovosti, vkladní knížky a cenné předměty uložené v úschově si může klient (opatrovník, zmocněnec) vyzvednout v pracovní dny v době přítomnosti referentky pro úhrady klientů. Vzhledem k tomu, že část financí může mít klient v hotovosti v trezoru zařízení a část deponovanou v bankovním depozitu, je potřeba hlásit záměr vyzvednutí větší částky uložených peněz s alespoň jednodenním předstihem.

Článek 7

Stravování

1.

Strava je přizpůsobena svým složením a úpravou věku a zdravotnímu stavu klientů dle dietního systému. Se změnou výše stravovací jednotky jsou klienti seznamováni minimálně 1 měsíc před realizací změny. Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnkách v jednotlivých poschodích.

2.

Strava se podává denně v určeném rozmezí dle časového harmonogramu, který je uváděn na nástěnkách. Dle svého přání si v rámci daných intervalů pro podávání jednotlivých jídel si klient může určit čas, kdy mu bude strava servírována. Ve výjimečných případech (odjezd na vyšetření, vyřizování neodkladných záležitostí apod.) se lze domluvit na podání stravy i mimo vymezený čas.

Podrobné informace o výdeji stravy podávají pracovníci přímé péče na odděleních. Jídlo je klientům podáváno ve společné jídelně, v jídelnách na jednotlivých patrech nebo přímo na pokoji, dle aktuálních potřeb klientů.

3.

Klient má možnost si odhlásit jednotlivé druhy jídla. Požadavek hlásí klient pověřené pracovníci na svém oddělení. Požadavky na změny je třeba nahlásit do 9.00 hod den předem, v pátek na sobotu, neděli a pondělí. Za odhlášenou stravu obdrží klient ve vyúčtování v následujícím měsíci finanční hotovost ve výši normované hodnoty potravin. Režijní náklady se nevrací. Upozorňujeme, že z organizačních důvodů nelze žádat o ohřev vlastní stravy v době výdeje standardně nabízené stravy na oddělení.

4.

Odnášet nádobí a příbory z jídelny není povoleno. Svě jídlo si klient může z jídelny odnést ve vlastní nádobě.

Nápoje mají klienti k dispozici celodenně na určených místech na jednotlivých poschodích, imobilní klienti na nočních stolcích.

5.

Jídelní lístek sestavuje vedoucí stravovacího provozu, správnost schvaluje nutriční terapeut. Svá přání, požadavky a stížnosti uplatňují klienti osobně nebo prostřednictvím personálu, vedoucích zaměstnanců stravovacího provozu, vedení organizace a nutričního terapeuta. Stížnost lze podat rovněž prostřednictvím schránky na stížnosti.

6.

Klienti se dle svého mohou vybrat z několika typů stravy, organizace je schopna zajistit stravu racionální, diabetickou, šetřící, mixovanou, bezlepkovou, bezlaktózovou, vegetariánskou a mechanicky upravenou stravu. V případě výživy klienta sondou (PEG) se stravné neúčtuje.

7.

V rámci stravování jsou klientům podávány čtyři jídla: snídaně, oběd, svačina, večeře. Po celý den je klientům k dispozici pečivo s máslem či pomazánkou.

Článek 8

Zdravotní a ošetrovatelská péče

1.

Zařízení zprostředkuje klientům zdravotní péči a poskytuje 24hodinovou ošetrovatelskou péči na základě ordinace lékaře v souladu s právními normami. Potřebu lékařského ošetření nebo vyšetření signalizuje klient službukonajícímu zdravotnickému pracovníkovi.

2.

Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby oznámí klient ihned službukonající sestře.

3.

Každý klient má možnost svobodné volby praktického lékaře. Může využít zdravotní péče praktického lékaře mimo zařízení - v tomto případě si veškerý kontakt s lékařem zajišťuje klient sám nebo prostřednictvím rodinných příslušníků a osob blízkých a zařízení zajišťuje pouze akutní neodkladnou péči. Další možností je výběr jednoho ze dvou lékařů, kteří mají v zařízení

pronajatou ordinaci praktického lékaře. Tito dva praktičtí lékaři docházejí do zařízení pravidelně 2x v týdnu v určených ordinačních hodinách, v případě nutnosti i mimo ně.

4.

V zařízení ordinuje zubní lékař, termíny jsou vždy uvedeny na dveřích ordinace, dle potřeby dochází psychiatr a psycholog.

5.

K dispozici je klientům rehabilitační sestra a vybavená místnost rehabilitace, s možností vodoléčby či elektroléčby.

Článek 9

Hygiena

1.

Klienti dle svých schopností pečují o osobní hygienu, pořádek na pokoji a všech prostorách, které užívají. Vzhledem k povaze a typu zařízení (zařízení kolektivního typu) je třeba dodržovat základní pravidla hygieny.

2.

Dle individuálního plánu péče a aktuálních potřeb klienta pomáhá při osobní hygieně personál přímé obslužné péče.

3.

V zařízení je možno využít zprostředkovaných služeb holičky, kadeřnice a pedikérky.

4.

Osobní prádlo k vyprání přebírají určené zaměstnanci. Na pokojích nebo v koupelnách je povoleno přepírat pouze drobné osobní prádlo.

5.

Všechny místnosti v zařízení se pravidelně větrají, denně se provádí běžný úklid. Na úklidu svého pokoje a osobních věcí se podílí dle individuálních schopností a možností i klienti služby.

6.

Kouření je přípustné pouze ve vyhrazených venkovních prostorách areálu, vybavených nádobami na popel a nedopalky.

Článek 10

Doba nočního klidu

1.

Doba nočního klidu je stanovena na dobu od 22.00 - 6.00 hod.

2.

V době nočního klidu nesmí být klienti rušeni, s výjimkou podávání léků, nebo poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče.

3.

V době nočního klidu mohou klienti poslouchat rozhlas nebo sledovat televizi ve společných vyhrazených prostorách, pouze pokud neruší ostatní spolubydlící.

Článek 11

Odchod mimo areál zařízení

1.

Klienti mohou vycházet a pobývat mimo areál zařízení bez jakéhokoliv omezení.

2.

V zájmu bezpečí jsou klienti poučeni o tom, aby hlásili odchody z areálu zařízení na recepci a ideálně i orientační čas návratu.

3.

Pracovník nebo lékař mohou ze zdravotních důvodů doporučit klientovi, aby neopouštěl areál zařízení a poučit jej, jaká rizika může pro něj opuštění zařízení představovat.

Článek 12

Pobyt klientů mimo zařízení

1.

Klient má právo odjíždět na delší pobyt mimo zařízení. **Dobu pobytu mimo zařízení** si určuje sám (dle předpisů platných v zařízení by celková doba pobytu mimo zařízení neměla překročit 100 dnů za jeden kalendářní rok – do této doby není započten pobyt mimo zařízení z důvodů hospitalizace) a ohlašuje ji personálu předem. Odhlášení stravy oznámí do 9.00 hod. den předem, v pátek na sobotu, neděli a pondělí.

Jde-li o klienta omezeného ve svéprávnosti, je potřeba domluva s opatrovníkem.

2.

Za pobyt mimo zařízení se ve vyúčtování vrací náklady na potraviny za neodebrané jídlo a 1/30 příspěvku na péči za 24 hodin nepřítomnosti. V případě pobytu mimo zařízení z důvodů hospitalizace se vrací klienti pouze náklady na potraviny.

3.

Při čerpání pobytu mimo zařízení (s výjimkou hospitalizace) v délce nad 100 dní v kalendářním roce je klientovi doporučeno zvážit potřebnost naší služby nebo přejít do jiné sociální služby.

4.

Klientům nabízíme individuální doprovod mimo zařízení, individuální doprovod je třeba domlouvat s vedoucím oddělení minimálně 24 hodin dopředu. Individuální doprovod bude zajištěn za předpokladu personálního zajištění služby.

Článek 13

Návštěvy

1.

Klienti mohou přijímat návštěvy denně bez omezení. Při mimořádných událostech a nepříznivé epidemiologické situaci mohou být návštěvy na doporučení Krajské hygienické stanice a zvážení všech rizik dočasně omezeny nebo zakázány vedením organizace. Dle aktuální epidemiologické situace mohou být také stanovena opatření, která jsou návštěvníci povinni během svého pobývání v prostorách zařízení dodržovat (například podpis čestného prohlášení o bezinfekčnosti, nošení respirátorů, prokázání bezinfekčnosti apod.). Aktuální opatření pro návštěvy jsou zveřejňována na webových stránkách organizace a v tištěné formě při vstupu do areálu.

2.

Klienti přijímají návštěvy v prostorách k tomu určených (jidelny, zahrada, chodby, spol. místnosti). Na pokoji mohou chodící klienti návštěvy přijímat pouze po dohodě se spolubydlíci. Klienti částečně nebo trvale upoutaní na lůžko mohou přijímat návštěvy na pokojích. Návštěvy si mohou po dohodě s personálem zapůjčit pojízdnou sedačku a doprovodit

klienta do zahrady nebo i mimo areál zařízení. Návštěvám je doporučováno, aby svůj příchod ohlásily službukonajícímu personálu pro možnost vzájemného předávání informací.

3.

Návštěvy nesmí svým chováním omezovat klienty v jejich právech ani narušovat chod zařízení. Osobám, které jsou zjevně pod vlivem omamných látek, svým jednáním nevzbuzují důvěru nebo neuvedou jméno své a klienta, kterého chtějí navštívit, je vstup do objektu a areálu zakázán. Pokud klient signalizuje, že má nechtěnou návštěvu, je tato pracovníky zařízení vyzvána k odchodu. Klient může písemně stanovit konkrétní osoby, jejichž návštěvy si v žádném případě nepřeje – těmto osobám návštěva u klienta nebude umožněna.

Návštěvy mohou přijít s domácím zvířetem, pokud jej řádně zabezpečí a nebude nikoho ohrožovat ani omezovat

Článek 14

Volnočasové aktivity klientů

1.

Aktivizační pracovnice organizují a zabezpečují podle zájmu, aktuálních potřeb a možností klientů kulturní, zájmové a jiné společenské akce v zařízení i mimo něj. Týdenní plán aktivit je vyvěšen na všech odděleních. S plánem aktivit seznamuje klienta klíčový pracovník nebo aktivizační pracovník.

2.

Rozsah aktivizační a sociálně terapeutické činnosti navrhuje sociální pracovník nebo pracovník přímé péče po dohodě s klienty. Jedná se o nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností (dílna pro zájmovou činnost, společenské hry, cvičení v rámci prevence, vycházky aj.)

3.

Klient se může věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost svým charakterem nenarušuje klid, nebo neohrožuje zdraví jiných klientů, zaměstnanců nebo jiných osob a pokud zájmová činnost odpovídá podmínkám zařízení.

4.

Pro zajištění duchovních potřeb zprostředkováváme pravidelné společné katolické a evangelické bohoslužby, nabízíme skupinovou aktivitu zabývající se duchovní oblastí. Individuální a specifické duchovní potřeby zajišťujeme po dohodě s klientem individuálně.

5.

Každý klient má svobodu náboženského vyznání a politického smýšlení.

Článek 15

Způsob úhrady za poskytované sociální služby

Úhradu nákladů za poskytování sociálních služeb hradí klient ve výši sjednané ve smlouvě uzavřené s poskytovatelem sociální služby.

Úhrada zahrnuje:

Částku za ubytování a stravu

- po úhradě za ubytování a stravu musí zůstat klientovi minimálně 15 % z jeho příjmů.

Částku za obslužnou a hygienickou péči

- v případě, že klient pobírá příspěvek na péči, je tato částka hrazena výší přiznaného příspěvku. Pokud klient ještě nemá přiznán příspěvek na péči a péči potřebuje, úhradu za obslužnou a hygienickou péči do doby přiznání příspěvku na péči nehradí.

Úhradu za poskytovanou sociální službu lze hradit:

- **hotově** na pokladně poskytovatele;
- **na účet** poskytovatele;
- **platbou z důchodu** klienta - klient může požádat poskytovatele o zařízení výplaty důchodu hromadným seznamem z ČSSZ na účet poskytovatele, kde bude zároveň provedena sjednaná platba úhrady z důchodu klienta. Zůstatek důchodu pak bude klientovi poskytovatelem dle dohody na základě Příkazní smlouvy převeden na osobní depozitní účet klienta nebo vyplácen v hotovosti každého 15. dne v měsíci. Pokud tento den připadne na sobotu, zůstatek důchodu se připisuje do osobního depozitního účtu nebo vyplácí v pátek. Pokud připadne výplatní den na neděli, zůstatek důchodu je připsán na osobní depozitní účet nebo je vyplácen v hotovosti v pondělí. U klientů omezených ve svéprávnosti o použití zůstatku důchodu a nakládání s finanční hotovostí rozhoduje opatrovník.

Způsob a vyúčtování úhrady je vždy součástí smlouvy mezi klientem (případně jeho zástupcem na základě plné moci nebo opatrovníkem) a poskytovatelem sociální služby.

Článek 16

Stížnosti

1.

Podávání stížností se řídí platnou směrnicí, která je klientům volně přístupna na odděleních. Stížnosti může klient podat písemně či ústně přímo vedení Domova, sociální pracovníci. Může je rovněž vložit do označených schránek v přízemí budovy A a B, které jsou pravidelně vybírány. Drobné připomínky může klient dle svého uvážení řešit ihned s pracovníkem daného oddělení. Klienti si mohou stěžovat na kvalitu nebo způsob poskytování služeb v zařízení. Podáním stížnosti nemohou být žádným způsobem ohroženi nebo postihováni.

Článek 17

Podněty, připomínky a přání

1.

Pro své přání, podněty i připomínky můžete využít schránku stížností umístěnou na každém oddělení nebo můžete využít mobilní schránky důvěry.

2.

Přání, podněty i připomínky mohou být jmenovité i anonymní a bude s nimi nakládáno s maximální diskretností.

3.

Organizace je zavázána interně pracovat s každou připomínkou, podnětem či přáním, a přijímat případná opatření, ale nevztahují se na ně stejná pravidla jako stížnosti.

Článek 18

Opatření k ochraně zdraví a majetku klientů, majetku zařízení

Pokud je klient pod vlivem omamných látek a jeho stav se jeví ohrožujícím pro něj samotného nebo ostatní osoby v zařízení a je proto nutné zajistit převoz do specializovaného zařízení, pak při předepsání úhrady za převoz si klient hradí náklady za tyto služby v plné výši.

V zařízení není povoleno:

- konat návštěvy na pokojích v době nočního klidu a v nepřítomnosti klientů;
- vynášet majetek zařízení;
- provádět jakékoliv zásahy do zařízení a instalací;
- kouřit mimo vyhrazené prostory;
- fyzicky a slovně napadat ostatní klienta a zaměstnance;
- přechovávat a hromadit nepřiměřené množství potravin podléhajících zkáze;
- přechovávat a hromadit zbraně, omamné látky a jiné nebezpečné předměty.

Článek 19

Mimořádné situace, opatření proti porušování práv jiných osob

Za mimořádnou situaci se považuje:

- ztráta peněz a předmětů;
- agresivní chování, chování pod vlivem alkoholu a omamných látek;
- napadení, vloupání;
- pohyb nežádoucí osoby na oddělení;
- pohřešování klienta;
- požár, živelné pohromy;
- havarijní situace;
- sebepoškození.

Postup při mimořádné situaci:

Klient neprodleně přivolá kteréhokoliv pracovníka zařízení. Ten se řídí vnitřními pravidly služby, spraví klienta o postupu, kterým se budou společně řídit.

Opatření proti porušování práv jiných osob:

Klienti jsou poučeni, že žijí v kolektivním zařízení, kde je nutné brát ohled i na ostatní klienty a neporušovat svým nevhodným chováním kolektivní soužití (slovní napadání ostatních klientů, agresivita apod.)

Porušuje-li klient opakovaně nebo závažně (ohrožení života a zdraví ostatních osob vyskytujících se v areálu zařízení) práva ostatních klientů služeb nebo narušuje svým chováním jinak

kolektivní soužití v zařízení a své chování nezmění ani po opakovaných intervencích ze strany odpovědných pracovníků, je písemně informován o možnosti ukončení smlouvy o poskytování sociální služby z důvodů závažného porušování práv ostatních osob v zařízení a povinností vyplývajících ze smlouvy. Pakliže i poté klient pokračuje ve výše uvedeném chování, jsou učiněny kroky k ukončení jeho smlouvy o poskytování sociální služby.

Článek 20

Domácí mazlíčci

1.

Klienti mají právo v prostoru zařízení chovat svého domácího mazlíčka pouze za předpokladu, že jejich schopnosti a dovednosti jsou odpovídající péči o daného mazlíčka.

2.

Každý případ individuálně posuzuje multidisciplinární tým dle možnosti pokoje, dle charakteru a typu zvířete.

3.

Domov na Polní si vyhrazuje právo pro nepovolení chování zvířete ve svých prostorech.

Článek 21

Závěrečná ustanovení

1.

Tento dokument nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2025

2.

Pravidla společného soužití jsou klientům volně přístupná v předsíních jednotlivých bytů. S jejich obsahem jsou seznamováni klienti i jejich rodinní příslušníci ještě před podpisem smlouvy o poskytování sociální služby a klienti potom opakovaně prostřednictvím klíčových pracovníků během svého pobytu v zařízení.

3.

Klienti jsou s obsahem Pravidel společného soužití seznámeni před podpisem smlouvy o poskytování sociální služby. Jako klienti služby jsou zavázáni se Pravidly společného soužití řídit.

stvrzují, že Pravidla společného soužití jsou pro ně závazná a budou je respektovat. Pravidla společného soužití jsou k dispozici na jednotlivých odděleních nebo jsou k dispozici na vyžádání.