



Domácí řád PDSS Dubí-Teplice – DZR Domov se zvláštním režimem Směrnice č. 21/2024

Domácí řád PDSS vychází ze zákona č. 108/2006 Sb., vyhlášky č. 505/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, ze zřizovací listiny a organizačního řádu PDSS.

Domácí řád informuje klienty i veřejnost o poskytované sociální službě a definuje vnitřní pravidla, práva a povinnosti zainteresovaných osob tak, aby byla konkrétní, srozumitelná všem účastníkům a vedla k zajištění podmínek pro řádný a kvalitní výkon sociální služby.

Domácí řád je závazný jak pro klienta a poskytovatele služby, tak i pro ostatní osoby, které se jakýmkoliv způsobem na poskytování služby podílejí.

**Název organizace: Podkrušnohorské domovy sociálních služeb
Dubí – Teplice, příspěvková organizace**

Zřizovatel: Ústecký kraj,
Velká Hradební 3118/48
Ústí nad Labem PSČ 400 02,
IČO: 70892156

Sídlo organizace: Na Výšině 494
Dubí, PSČ 417 01
IČO: 63787849

Statutární zástupce: PhDr. Mgr. Jaroslav Zeman, MBA, LL.M

Kontakty: tel. 417 571 102
email pdss@pdss.cz
www www.pdss.cz



I. Základní ustanovení

Článek 1

Rozsah úpravy domácího řádu

1. Základní vymezení poskytovatele sociální služby.
2. Základní podmínky života klientů služby v PDSS.
3. Práva a povinnosti klientů.
4. Rozsah poskytované péče.
5. Druhy nabízených služeb.
6. Uspořádání a chod PDSS.
7. Požadavky kladené na zaměstnance s cílem vytvářet příznivé podmínky pro:
 - materiální, sociální a zdravotní zabezpečení klientů PDSS,
 - možnost aktivního zapojení do chodu PDSS,
 - kulturní a společenské potřeby klientů,
 - vztahy vzájemné úcty, pomoci a spolupráce.

Článek 2

Poslání

Poskytovat pobytové sociální služby osobám, které mají sníženou soběstačnost vlivem onemocnění typu stařeckých demencí, jako je např. Alzheimerova demence a demence ostatních typů, jejich věk dosáhl minimálně 45 let, nejsou schopny samostatného bydlení a péči o ně již není schopna zvládnout pečovatelská služba nebo rodina. Předpokladem je, aby tyto osoby měly sníženou soběstačnost a z důvodu těchto onemocnění jejich situace vyžadovala pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Při poskytování sociálních služeb v tomto zařízení je režim přizpůsoben specifickým potřebám těchto osob.



Článek 3

Cíle služby

- vytvořit pro klienty příjemné a klidné prostředí, kde se budou cítit vítáni a respektováni, kde budou zachována jejich práva a důstojnost,
- naplnit fyzické, psychické, emocionální, společenské i duchovní potřeby klientů, pomocí podpory soběstačnosti, rehabilitační péčí a vhodnou aktivizací. Pomocí klientům žít co nejkvalitnější a nejaktivnější život, který je vlivem nemoci výrazně ovlivněn,
- v míře nezbytně nutné poskytnout klientům podporu a pomoc při finančních a administrativních úkonech, vyřizování úředních záležitostí, sociálních dávek, zařizování kompenzačních pomůcek atp.,
- poskytnout klientům odbornou a efektivní obslužnou, ošetrovatelskou a sociální péči,

- dále zájmovou a kulturní činnost,
- spolupracovat nejen s klienty ale i s jejich rodinnými příslušníky a začlenit je do péče o ně.
- vybudovat bezpečnou klidovou zónu v okolí domova. Vzhledem ke specifickým klientům této služby musí podporovat jejich mobilitu a poskytovat dostatek různých podnětů.
- rozšířit tuto službu a zvýšit její kapacitu tak, aby odpovídala současným trendům a v souvislosti s tím zajistit vhodné prostory pro realizaci služby.

Článek 4. Metody k dosažení cílů

- **individuální přístup ke každému klientovi**, každý klient má podle svého zdravotního a psychického stavu jiné potřeby a proto se snažíme pomocí klíčových pracovníků pomáhat klientům upravit poskytovanou službu co nejvíce na míru každému klientovi,
- **respektování volby a přání klienta** (volba stravy, náplně volného času atp.),
- **komunikace na všech úrovních** (verbální, neverbální ...),
- **porozumění a empatie**, naslouchání klientům,
- **týmová spolupráce** (zapojení pracovníků z jiných úseků zařízení),
- **odbornost a profesionalita** (vyškolený a sebevzdělávající personál),
- **flexibilita** (vstřícnost, pružnost),
- **trpělivost a tolerance** přizpůsobení našich činností tempu klienta v případě potřeby vysvětlování a opakování činností s klientem,
- **dostatečný přístup klientů k informacím, znalost dostupných služeb a byli schopni vyjádřit své potřeby**,
- **přiměřená péče** spočívající v nepřepečovávání klienta, která by jej postupně odvedla od běžného průběhu reálného života. Cílem je udržení klientovy schopnosti sebe obsluhy dokud mu to jeho psychický a zdravotní stav dovolí.
- **vhodná rehabilitace** podporovat u každého klienta psychickou a fyzickou soběstačnost, tím pomáhat klientům strávit zbytek života aktivně a co nejkvalitněji,
- **zajištění přiměřené lékařské péče**, která svým rozsahem odpovídá zařízení poskytující sociální službu,
- **udržování a posilování kontaktů s rodinou**,
- **respektování práv klientů**
- **nastolení příjemné a vstřícné atmosféry**, která posiluje citový život klientů a upevňuje u nich přátelské mezilidské vztahy,
- **kladení důrazu na vzájemnou úctu a slušnost** a to jak mezi klienty tak i zaměstnanci a oběma skupinami navzájem,
- **zajištění odpovídajících podmínek** podporovat u klientů zájem o procházky, návštěvy akcí ve městě a další aktivity, které je zajímají,
- **důrazné vedení klientů k péči o svůj zevnějšek**, podporování každodenních samoobslužných činností
- **poskytování odborné ošetrovatelské péče** všem klientům, které omezuje nepříznivý zdravotní stav ve schopnostech sebe obsluhy,
- **spolupráce s ošetřujícím lékařem**, v případě potřeby a přání klienta pomáhat zajišťovat pomůcky, které klient potřebuje v případě poškození zraku, sluchu, chůze, inkontinence atp. a není schopen si je sám zajistit,
- **spolupráce s lidmi dobré vůle**, kteří chtějí pomoci např. formou dobrovolnictví, finančně, sponzorsky atp.,
- **spolupráce s místním společenstvím**, zapojováním se do okolního života a do lokálních akcí s cílem začlenit do něho naše klienty,

Článek 5. Služba je určena

Osobám se stařeckou, Alzheimerovou demencí a ostatními typy demencí, které mají sníženou soběstačnost z důvodů těchto onemocnění, jejichž věk dosáhl 45 let, jejich situace vyžaduje speciální režim a pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

Okruh osob, kterým není služba určena:

Osobám s chronickým duševním onemocněním nebo závislostí na návykových látkách. Osobám, které jsou agresivní vůči sobě a svému okolí.

Článek 6. Rozsah péče poskytované v PDSS



Přímá obslužná péče

Přímá obslužná péče zahrnuje celou škálu činností, které pomáhají klientům důstojně žít – zvládat péči o sebe a své prostředí, smysluplně trávit volný čas a udržovat kontakty s lidmi. Klienti se podílí na plánování individuálního plánu, spolu s „klíčovým pracovníkem“ vytvoří individuální plán, který mohou kdykoli v průběhu poskytování upravit.

Zajištění přímé obslužné péče mají na starosti:

1. Pracovník sociální služby (PSS)
2. Sociální pracovník
3. Pracovník sociální služby na úseku sociální terapie

Cílem přímé obslužné péče je zachování soběstačnosti klientů. Služby jsou poskytovány v různém rozsahu podle individuálních potřeb konkrétní osoby.



a) Pracovník sociální služby (PSS) – dále jen PSS:

PSS provádí a zajišťují pro všechny klienty domova péči spojenou se stravováním a ubytováním klientů v domově. Všem bez rozdílu poskytují dopomoc při úkonech péče o svou osobu, kdy klient se nemůže obsloužit sám. Míru poskytování sociální služby odráží stupeň přiznaného příspěvku na péči. Rozsah jejich péče zahrnuje tyto činnosti: pomoc při – dodržování pitného režimu, podávání stravy, denní samoobsluze, péči o lůžko, toaletě, koupání, péči o šatstvo a udržování pořádku na pokoji. Dále s klientem provádí aktivizační činnosti dle pokynů pracovníků sociální terapie, případně jej polohují nebo s ním cvičí dle pokynů fyzioterapeuta.

Rozsah těchto činností závisí na výši sociálního příspěvku, který je klientovi přiznán a který slouží k úhradě zvýšené péče o klienta.

b) Sociální pracovník:

Zajišťuje pro klienta sociálně-právní poradenství, pomoc při řešení sociálních problémů, poradenství a pomoc při péči o klientovi osobní záležitosti, o které se není schopen postarat sám.

c) Pracovník sociální služby na úseku sociální terapie:

Pracovníci na úseku sociální terapie zjišťují přání jednotlivých klientů na základě rozhovoru

– pokud je toto reálné, případně pozorováním klienta. Na základě zjištěných přání se snaží stanovit společně jejich cíle zároveň s mírou jejich spoluúčasti. Spoluúčast klienta závisí na jeho zdravotním a psychickém stavu. Průběžně kontrolují jejich plnění jak ze strany klienta tak i klíčového pracovníka. Dále provádí s klienty sociální aktivizaci za účelem nácviku udržení paměti, motoriky a další aktivity, jejichž cílem je udržení sebe obsluhy a ostatních úkonů každodenního života. Vytváří individuální programy pro klienty, jejichž cílem je již zmíněná sebe obsluha, mobilizace na lůžku, soběstačnost, úchopy či nácvik vhodné kompenzační pomůcky atp.

Odborná zdravotní péče zajišťovaná v PDSS:

Odborná péče zahrnuje škálu činností, které pomáhají klientům zvládat péči o své fyzické i psychické zdraví a jejich výčet je v našem zařízení následující:

1. **praktický lékař**
2. **psychiatr**
3. **psycholog**
4. **registrované zdravotní sestry a zdravotní sestry**
5. **fyzioterapeut**

Zajištění odborné lékařské péče probíhá v návaznosti na ustanovení zákona [č. 108/2006 Sb.](#), ustanovení § 36, odst. 1, podle něhož je poskytovatel sociálních služeb povinen zajistit zdravotní péči osobám, kterým poskytuje pobytové služby. Tuto povinnost plní PDSS následujícím způsobem a je prováděno prostřednictvím ordinací lékařů přímo v domově a dále využíváním zdravotnického zařízení v Teplicích, Duchcově a Krajské zdravotní a.s. v Ústí nad Labem, kam dojíždí klienti domova na odborná vyšetření a zákroky.

Lékařská péče:

1. dva praktičtí lékaři ordinují střídavě každý všední den přímo v domově. Mimo ordináční hodiny lékaře v domově využívají klienti lékařských služeb v zařízeních, jak je shora uvedeno.
2. Psychiatr ordinuje v domově 1x týdně. Zabývá se nemocemi mozku, které se projevují v myšlení, emocích, vnímání nebo chování klientů. Léčí problémy duševních poruch nebo poruch chování, afektivní a neurotické poruchy a další psychické problémy.
3. Psycholog dochází do domova dle potřeby. Zajišťuje práce v psychodiagnostice, poskytuje poradenské a psychoterapeutické služby. Poskytuje také konzultace a metodickou pomoc sociálním pracovníkům.
4. Urolog ordinuje 1x měsíčně a zajišťuje péči o PMK.
5. Lékaře se specializací rehabilitace ordinuje 1x měsíčně a dále dle potřeby klientů.

Ošetřovatelská péče:

Tuto péči řešíme především prostřednictvím svých zaměstnanců, kteří mají odbornou způsobilost k výkonu zdravotnického povolání. Přítomnost tohoto personálu je v PDSS nepřetržitá. Kromě nutných a indikovaných zdravotnických úkonů je cestou ošetřovatelské péče prováděn dohled nad klienty, a pokud se u klienta projeví náhlé zdravotní problémy, které nelze vyřešit vlastními silami, přivolá zdravotní sestra podle jejich závažnosti přítomného praktického lékaře, není-li přítomen, pak rychlou záchrannou službu.

Rehabilitační péče:

Rehabilitační péči poskytují v PDSS fyzioterapeuti s odbornou způsobilostí k výkonu zdravotnického povolání, kteří jsou zaměstnanci domova. Provádí diagnostickou, preventivní a léčebnou péči v oblasti poruch pohybového aparátu člověka a to buď na základě ordinace úkonu požadovaného lékařem, nebo v rámci preventivní rehabilitační péče provádí mobilizační cvičení a techniky pro ostatní klienty domova.



Článek 7 Obstarávání a úhrada léků



Přehled léků, které klient užívá, nahlásí při nástupu do domova sociální pracovníci, která jej předá zdravotní sestře.

Léky per os (perorální podání) se podávají prostřednictvím zdravotnického personálu, který podává léky vždy dle doporučení ošetřujícího lékaře. Léky, jejich financování, registrační poplatky, zdravotnický materiál a zajištění kompenzačních pomůcek předepsaných lékařem, zajišťuje zdravotní personál po domluvě a se souhlasem klienta. V případě, že klient si chce léky zařizovat sám, tj. vyzvednutí receptu z lékárny, je mu předán se souhlasem lékaře recept k vyzvednutí v lékárně. Léky klient předá zdravotnímu personálu, který léky uloží do boxů označených jménem klienta, který je uzamčen v lékárně na ambulanci.

Článek 8. Uspořádání a členění domova



Vzhledem k celkovému stavebnímu řešení PDSS jsou sociální služby DZR poskytovány na 4 odděleních s následujícím rozložením:

2. oddělení (2. patro budova Na Výšině) a **3. oddělení** (3. patro budovy Na Výšině) Poskytuje služby klientům, kteří mají nějakým způsobem omezený pohyb a potřebují alespoň částečnou pomoc při hlavních úkonech.

4. oddělení (4. patro budova Na Výšině)

Poskytuje služby pouze klientům zařazeným v domově se zvláštním režimem. Oddělení je děleno na část vyhrazenou pouze pro klienty s Alzheimerovou demencí a část pro klienty s počínající Alzheimerovou demencí a ostatními typy demencí.

5. oddělení (5. patro budova Na Výšině)

Poskytuje služby klientům, kteří vyžadují převážně ošetrovatelskou péči a pravidelnou pomoc při všech životních úkonech.

II. Ubytování

Článek 1 Pokoje (Byty) a ubytování



BYT

Domov se zvláštním režimem nabízí jednolůžkové, dvoulůžkové a třílůžkové pokoje (v textu dále může být použito ve vztahu ke klientům i název „byt“). Vybavení všech pokojů nábytkem je standardní - šatní skříň, polohovací lůžko, polička, noční stolek, jídelní stůl, židle.

Byty Na Výšině jsou všechny opatřeny balkonem.

S každým nově přijímaným klientem je předem domluveno, jak bude ubytován. Při výběru se přihlíží především k momentálně volným místům, přání klienta a jeho zdravotnímu stavu.

Klient se ubytuje v bytě, který s ním byl předem dohodnut. Dle možností domova je respektováno přání klienta při výběru pokoje, ve kterém chce žít. V průběhu dalšího pobytu lze provést změny jen po vzájemné dohodě smluvních stran, které se doloží písemným zdůvodněním nebo klientovo žádostí o změnu pokoje.

Poskytovatel si vyhrazuje právo v odůvodněných případech a po předchozím projednání s klientem přestěhovat jej na jiný, srovnatelný pokoj v rámci zařízení.

Přestěhování klienta uvnitř domova musí být vždy řádně zdůvodněno. Klienta lze přestěhovat pouze na základě vývoje jeho psychického či fyzického stavu, případně na základě důležité provozní potřeby domova, kterou je oprava, rekonstrukce případně reorganizace. Reorganizací se rozumí zrušení nebo zmenšení či rozšíření jednotlivého oddělení.

Klient má právo požádat o přemístění do jiného bytu dle provozních možností poskytovatele. O každém přestěhování klienta musí být jednáno buď s ním, v případě nesvéprávného klienta, pak s jeho opatrovníkem. Snahou tohoto jednání je dosáhnout pochopení této potřeby a jeho souhlasu. Záznam o stěhování klienta bude založen v jeho dokumentaci.

K trvalému pobytu v PDSS přihlašuje klienta na jeho přání sociální pracovník.

Ve vztahu k ubytovacímu zařízení musí poskytovatel a klient dodržovat:

1. Poskytovatel je povinen udržovat prostory k ubytování a k užívání ve stavu způsobilém pro řádné ubytování, užívání a zajistit nerušený výkon práv osob spojených s užíváním těchto prostor.
2. Klient je povinen řádně užívat prostory vyhrazené mu k ubytování a k užívání, v prostorách nesmí bez souhlasu poskytovatele provádět žádné změny.
3. Klienti jsou v rámci svých zdravotních možností povinni udržovat v bytě pořádek a čistotu, odpady vyhazovat zásadně do odpadkových košů.
4. Za prokázané vyhazování odpadků z oken, znečišťování okolí domova a vhazování odpadu do klozetových mís, bude konkrétním osobám účtována částka za úklid znečištěné plochy. V případě způsobené škody bude vyúčtována náhrada škody.
5. Klient má možnost si byt dovybavit drobným nábytkem. V tomto případě musí připevňování poliček, obrázků atp. provádět pracovník údržby domova po dohodě s provozním technikem.
6. Klientům není dovoleno v PDSS přechovávat zbraně, nebezpečné chemikálie, hygienicky závadné předměty a narkotika všeho druhu. Povoleno je přechovávání zde vyjmenovaného drobného zvířectva – tj. akvarijní ryby a zpěvné ptactvo, za předpokladu, že v době nepřítomnosti klienta bude zajištěna jejich obsluha.
7. Nikomu není dovoleno vybavení bytu ani vybavení společných prostor přemísťovat z jedné místnosti do druhé bez souhlasu vedoucí služby DZR.

Článek 2 Společné prostory



Společné prostory jsou vybaveny konferenčními stoly, křesly, venku pak lavicemi, houpačkami a dalším sedacím nábytkem.

Prostor jídelny je vybaven pro společné aktivity klientů, kulečnickovým stolem, HIFI soupravou, počítačem, projekční technikou.

Společné prostory na jednotlivých patrech a v přízemí domova jsou vybaveny velkoplošnými televizními přijímači.

Na jednotlivých patrech jsou k dispozici kuchyňky vybavené lednicemi, rychlovarnými konvicemi, vařiči, mikrovlnnými troubami a základním nádobím, které mohou klienti použít.

V přízemí domova je umístěna kantýna s kavárenskými stoly a židlemi. V jeho sousedství je situována společná kužárna.

Výčet společných prostor:

1. jídelna
2. společenské místnosti
3. návštěvní místnost
4. občerstvení ve vstupní hale
5. dvorana před vstupním prostorem se zahradou
6. lesopark
7. volnočasová dílna
8. společenské prostory na jednotlivých patrech
9. kuchyňky na jednotlivých patrech

Článek 3 Sociální zařízení



V celém zařízení jsou společná sociální zařízení, která jsou v dostatečném množství umístěna na chodbách jednotlivých pater. Byty jsou vybaveny hygienickými kouty na běžnou, každodenní hygienu.



Vybavení hygienických (sociálních) zařízení na jednotlivých patrech ručníky a toaletními papíry zajišťuje domov na své náklady.

Článek 4 Prádlo



Při nástupu do domova je s každým klientem zpracován seznam jeho prádla a ošacení. Ten je aktuálně doplňován, vyřazené šatstvo je z něj vyškrtnuto, zakoupené šatstvo je do něj doplněno.

Vzhledem k tomu, že ošacení klientů je práno ve společné prádelně, musí být veškeré ošacení klienta opatřeno štítkem s číslem, které dostane klient přiděleno po uzavření smlouvy o poskytování sociálních služeb.

Domov odpovídá pouze za oděvy a prádlo klientů, které je zapsáno do výše uvedeného seznamu a je opatřeno číslem klienta naneseným na prádlo a ošacení metodou natavení. Za jinak označené, případně nezapsané prádlo a ošacení nenese PDSS žádnou odpovědnost. Označení se provádí nažehlovacími štítky pomocí speciálního zažehlovacího stroje a provádí jej organizace. Žádné jiné označení prádla a oděvů není považováno za dostatečné.

Při nástupu pomůže personál přímé péče klientovi prádlo a ošacení uložit do jeho bytu do šatní skříně, kam si jej bude klient následně ukládat sám.

Stává se, že během pobytu klienta v PDSS je mu domovem zakoupeno, nebo zapůjčeno

prádlo či ošacení. Věci přidělené klientovi domovem jsou majetkem PDSS a klient je povinen zacházet s tímto materiálem šetrně a ohleduplně.

Článek 5 Klíče



Prosklená vrátka na oddělení „A“ jsou opatřena zámkem s elektronickým kódem, který je vyvěšen vedle vrátek pro potřebu klientů, návštěv i zaměstnanců. Na oddělení „O“ se od výtahů vstupuje prosklenými dveřmi opatřenými elektronickým zámkem s kódem, který je k dispozici nad zámkem. Klíče od jednotlivých bytů nejsou na 4. a 5. oddělení klientům přidělovány. Na ostatních oddělení klienti mají k dispozici své klíče od bytů, které užívají. Přidělení klíče od pokoje klientovi, je předmětem vzájemné dohody mezi klientem a poskytovatelem. Záznam o přidělení klíče, který je podepsaný klientem, se uloží do jeho osobního spisu. Výrobu nového klíče, případně výměnu zámku po ztrátě klíče, hradí klient ze svých prostředků.

Klíč není dovoleno půjčovat přátelům, příbuzným, ani žádným jiným osobám. Je-li v době nepřítomnosti klienta v PDSS jeho pokoj prázdný (dovolená, hospitalizace), uzamkne se a klíč je uložen v nástěnné skříňce u sociální pracovnice daného oddělení. V případě zhoršení zdravotního a psychického stavu klienta bude klíč klientovi odebrán.

Článek 6 Vybavení pokojů vlastními předměty

Pokoje v části domova se zvláštním režimem není možné doplnit vlastním nábytkem. Vždy však záleží na dohodě s poskytovatelem a případným spolubydlícím. Vlastním vybavením lze vybavit především jednolůžkové pokoje.

Článek 7 Možnost vlastní televize a ostatních elektrospotřebičů na pokoji

Podmínky:

- vlastní televizor lze užívat pouze za předpokladu, že bude mít platnou revizi a půjde o televizor s možností digitálního příjmu, opatřený sluchátky pro bezhlučný provoz,
- vlastní rádio – dtto jako u televizoru,
- vlastní malou lednici (pouze na jednolůžkovém pokoji) - podmínkou je dohoda a revize,
- varná konvice (pouze na jednolůžkovém pokoji) - podmínkou je dohoda a revize,
- lampička – podmínkou je dohoda a revize.



Elektrospotřebiče v osobním vlastnictví klientů podléhají evidenci. Toto je nutné kvůli každoročním inventurám zařízení domova a nutnosti provádět každoročně revizi u těchto zařízení.

Postup:

Klient nebo jeho zástupce projedná s provozním technikem domova možnost umístění a instalaci elektrospotřebiče.

Technik zajistí provedení revize, písemný souhlas vedoucí služby DZR k instalaci spotřebiče a zaevidování předmětu u sociální pracovnice.

Provedení revize, a poté všech následných (vždy po roce), si u vlastních elektrických a

elektronických zařízení hradí klient sám.

Na uzavřeném oddělení nejsou elektrospotřebiče běžně instalovány, neboť jsou potenciálním rizikem pro zde umístěné klienty. Pokud přesto klient, či jeho opatrovník projeví přání o doplnění zařízení pokoje a nějaký elektrospotřebič, musí toto projednat s vedoucí sociální služby. Tento elektrospotřebič bude povolen pouze za předpokladu, že poskytovatel neodpovídá za škody způsobené na tomto zařízení, neboť vzhledem ke skupině klientů na tomto oddělení není možné zajistit jeho řádné užívání.

Koncesionářské poplatky:

Klienti nejsou osvobozeni od povinnosti hradit za televizi nebo rádio státem stanovený koncesionářský poplatek. Televizor nebo rádio musí přihlásit k poplatku, za nelegálně držené spotřebiče (TV, rádio) jim hrozí vysoké sankce.

Článek 8

Možnost užívání televize zapůjčené poskytovatelem



Poskytovatel je vlastníkem určitého množství televizních přijímačů, které může v rámci fakultativních služeb zapůjčit na žádost klientům PDSS.

Klient si o tento přístroj písemně požádá a svým podpisem stvrdí její převzetí a po dobu užívání je za televizor odpovědný.

Počet televizorů je omezen a není nárokový.

V případě, že se televizor stane předmětem sporu obyvatel jednoho pokoje, může být poskytovatelem odebrán.

Článek 9

Noční klid



Doba nočního klidu v PDSS je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin. V době nočního klidu nesmí být klienti rušeni, s výjimkou nezbytných ošetrovatelských úkonů, podávání léků nebo kontrol zdravotnického personálu.

Doba odpoledního klidu není stanovena.

V době nočního a odpoledního klidu mohou klienti ve společných prostorách i na pokojích poslouchat rozhlas, sledovat televizi, pobývat na zahradě či vykonávat jakoukoli jinou činnost. Nesmí však touto činností rušit ostatní spolubydlíci.

III. Stravování

Článek 1

Rozsah poskytované stravy



Domov poskytuje klientům celodenní stravování z vlastní kuchyně. Jsou podávána tři hlavní jídla a dvě svačiny.

Dle doporučení lékaře a po projednání s klientem jsou podávána také jídla dietní a to dieta diabetická D9 a šetřící s omezením tuku D2.

Dále je možné na přechodnou dobu sjednat některé další diety. Strava je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu klienta.

Finanční hodnota podávané stravy se řídí výší stravovací jednotky.

Stravování probíhá na základě předem zveřejněného jídelního lístku, na jehož přípravě se může klient svými připomínkami a názory aktivně podílet cestou zástupce ve stravovací

komisi, případně cestou klíčového pracovníka nebo ošetřujícího personálu.
Stravování v PDSS se poskytuje v souladu se zásadami zdravé výživy, s ohledem na zdravotní stav klientů a podle stanovených stravovacích jednotek.
Dietní a diabetické stravování navrhuje lékař.

Článek 2. Provozní doba jídelny a čas podávání jídel

Snídaně	od 8.00 hod.
Dopolední svačina je vydávána při snídani.	
Oběd	od 11.30 hod.
Odpolední svačina je vydávána	od 14.30 do 15:00 hod.
Večeře	od 17.30 hod.
Druhá večeře je vydávána během první večeře nebo v průběhu podávání inzulinu ve 22.00 hodin (dle stavu a možností klienta).	

Mobilním klientům se vydává strava v jídelně v přízemí, případně jídelnách na jednotlivých patrech. Imobilním klientům je strava podávána na pokojích.
Klienti se dostavují k jednotlivým jídlům ve stanovené době, řádně a čistě oblečení.

Článek 3. Úschova skladování jídel



Technologické vybavení stravovacího provozu PDSS neumožňuje dlouhodobě uchovávat nevydanou stravu tak, aby podmínky odpovídaly hygienickým normám. Z uvedeného důvodu je nutné odebrat stravu v čase podávání jídel.

V odůvodněných případech nepřítomnosti (vyšetření u lékaře, nahlášený pozdější příjezd apod.), bude strava vydána do nádob, ve kterých může být klientovi později upravena v mikrovlnné troubě.

V kuchyni se připravuje po celý den nápoj, který je k dispozici ve všech stravovacích prostorách pro klienta (většinou šáva nebo čaj).

Potraviny je možné ukládat pouze na místech k tomu určených (což jsou v našem případě lednice na jednotlivých kuchyňkách, které jsou na všech patrech) a to pouze na omezenou dobu. Takto uloženou stravu si klient musí označit jménem.

Zaměstnanci PDSS si vyhrazují právo upozornit klienta na nevhodné a dlouhé skladování těchto i vlastních potravin. Vedoucí služby DZR pak může při zjevném porušení elementárních hygienických zásad rozhodnout o jejich likvidaci.

Vyhazování zbytků jídel ven z oken a balkonů, jakož i do umyvadel a klozetových nádob, je zakázáno. Na patrech jsou v kuchyňkách uzavíratelné odpadní nádoby.

Článek 4 Skladba a kvalita stravy



Jídelníčky jsou diskutovány na stravovací komisi. Jsou schváleny nutričním terapeutem, vrchní sestrou a ředitelem zařízení.

Klienti se vyjadřují ke kvalitě, složení a způsobu podávání jídla. Své podněty mohou předávat prostřednictvím členů výboru klientů, všem pracovníkům PDSS, kteří podněty předají nejbližším nadřízeným, dále na stravovací komisi nebo do schránky důvěry.

Jídelníčky jsou v zařízení umístěny tak, aby byly pro klienta snadno dostupné a čitelné.

Podněty a stížnosti ke stravě řeší stravovací komise a jsou pravidelně řešeny na poradách vedení.

Článek 5 Stravovací komise

V domově je zřízena stravovací komise, která se schází 1 x za měsíc, v 13.00 hodin v jídelně PDSS.

Činnost komise:

- schvalování jídelních lístků,
- posuzování vhodnosti stravy,
- kontrola úrovně stravování,
- zpracování námětů a připomínek klientů týkajících se stravování.

Při jednání komise má každý klient možnost podávat náměty a připomínky týkající se stravování. Děje se tak cestou zástupců z jednotlivých oddělení.

Článek 6 Možnosti odhlášení stravy

1. Odhlásit se na celý den.
2. Odhlásit se dle situace ze snídaně a dopolední svačiny nebo z oběda a odpolední svačiny nebo z večeře (diabetik i z druhé večeře).
3. Nahlásit si studenou stravu.



Klient si písemně odhlašuje stravu u **vedoucí služby DZR** popř. u jiného pracovníka přímé péče, který mu to nahlásí, a to nejpozději **dva dny předem**.

Požadavek na studenou stravu si může klient vyžádat v případech jako je návštěva rodiny, výlet atp. Tj. pokud ví, že bude po dobu nejméně jednoho dne mimo zařízení.

V tomto případě se jedná o odhlášení nebo nahlášení (studené stravy) stravy a je nutné volbu nahlásit rovněž dva dny předem.

Vratku za neodebranou stravu obdrží klient jen v případě včasného odhlášení stravy a uhrazení celé platby za poskytované služby.

IV. Hygiena, péče o prádlo a šatstvo



Klienti dodržují ranní a večerní hygienu. Koupání a sprchování není pro soběstačné klienty nijak omezeno. Klienti vyžadující pomoc jiné osoby se koupou pravidelně jednou týdně, jinak dle přání a potřeby.

Pokud nebrání klientovi zdravotní stav nebo jiné okolnosti, pečuje v rámci svých možností o osobní čistotu, o svůj zevnějšek tj. o čistotu šatstva, prádla, obuvi a svojí upravenost. Rovněž dbají o pořádek ve svém okolí.

Klienti musí zachovávat osobní hygienu tak, aby svým chováním neobtěžovali okolí. Pokud jim v tom brání jejich zdravotní či psychický stav, osobní hygiena klienta je prováděna za asistence ošetřujícího personálu.

Podrobnosti o poskytování odborných služeb (pedikúra, kadeřník) sdělí klientům pracovníci přímé péče a provádí se dle potřeby jednotlivých klientů.

Osobní prádlo si klienti vyměňují podle potřeby. Špinavé prádlo od klientů vybírají pracovníci přímé péče, které ho předávají do prádelny. Praní a žehlení prádla zajišťuje vlastní prádelna PDSS.

Praní, žehlení a běžnou opravu prádla (látání, zašívání, přišívání knoflíků, výměna prádelní gumy) zajišťuje PDSS v rámci bezplatně poskytovaných služeb. Projevili-li o to někteří klienti zájem, mohou si částečně tyto práce zajišťovat sami.



Všechny byty i ostatní místnosti PDSS se denně větrají a denně se provádí běžný úklid. Jednotliví klienti se mohou se zaměstnanci pověřenými úklidem bytů domluvit, do jaké míry se chtějí na tomto úklidu sami podílet.

Pokud si klient potřebuje uklidit skříň, noční stolek atp. a není schopen sám tuto práci provést, může požádat ošetřující personál, který s ním a za jeho asistence tento úklid pomůže provést. Jinak platí, že skříň a noční stolky jsou místem, kam nemá personál přístup a za věci zde uložené si odpovídá klient.

Zaměstnanci úseku přímé péče po dohodě s klientem kontrolují dodržování čistoty ve skříních a nočních stolcích klientů. V případě zjištěných nedostatků pomohou klientovi s nápravou. Postupují při tom taktně, s maximální dávkou taktu a porozumění.

Klienti by si měli za pomoci svých příbuzných nebo sociální pracovníce doplnit (nakoupit) chybějící šatstvo nebo prádlo. Toto si nakupují z vlastních prostředků.

V. Vycházky mimo PDSS



Klienti PDSS mohou dle své potřeby pobývat mimo areál PDSS. V zájmu bezpečnosti i případného poskytnutí pomoci je možné (pokud nejde jen o běžný nákup, krátkodobou návštěvu atp.) o cíli svého odchodu informovat službu konající personál s oznámením pravděpodobné doby návratu. Nezbytné je to zejména tehdy, když se očekává pozdní příchod na některou stravu (oběd, večeři).

Ošetřovatelský personál je povinen za určitých okolností klientovi opuštění PDSS rozmluvit, nikoliv mu zamezit. Jde zejména o situace, kdy je bezprostředně ohroženo jeho zdraví a bezpečnost, tj. v době nemoci, epidemie, krajně nepříznivého počasí atp.

Hlavní vchod budovy PDSS se zamyká ve 22.00 hodin a odemyká v 5.00 hodin ráno. V případě návratu klienta v době, kdy je budova uzamčena, mu na zazvonění otevře personál mající noční službu.

VI. Přejídný pobyt mimo PDSS

Klient PDSS může kdykoliv požádat o dočasny pobyt mimo zařízení, přičemž hranice délky takového pobytu není stanovena. Frekvence a délka pobytu mimo PDSS by však neměla vyvolávat přesvědčení, že klient v podstatě pobytovou sociální službu nepotřebuje. Přání klienta zbaveného způsobilosti k právním úkonům o dočasny pobyt mimo zařízení více než jeden den musí být podložen písemným souhlasem opatrovníka.

Délka souvislého (tzv. přechodného) pobytu mimo domov je omezena dobou nejdéle 21 dní. V případě potřeby delší dovolené je třeba jí projednat s ředitelem domova.

Důvodem tohoto omezení je snaha poskytovat službu „domova se zvláštním režimem“ těm, kteří tuto službu nutně potřebují a neblokovat lůžka pro klienta, kteří zřejmě uvedenou službu nepotřebují tak nutně. Toto omezení se netýká pobytu ve zdravotnickém zařízení.

Před odchodem klienta mimo PDSS mu budou předány veškeré užívané léky, karta zdravotní pojišťovny i další doklady, pokud je má u vedoucí úseku uschovány.

Klient domova oznamuje pobyt mimo zařízení ústně, a to SZP na daném oddělení, která tuto informaci zaznamená do počítačového programu IS Cygnus – přehled přítomnosti, a také sociální pracovníci.

Při oznámení pobytu mimo zařízení se předpokládá, že je předem známo jeho ukončení. Rozhodne-li se klient dodatečně prodloužit tento pobyt, je nutno, aby toto telefonicky nebo e-mailem oznámil minimálně se stejným předstihem k datu začátku prodloužení, jako je tomu v předešlém odstavci.

Pobyt mimo PDSS z důvodů ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt.

VII. Návštěvy



Klienti mohou přijímat návštěvy od 07.00 – 22.00 hodin, pokud nebudou rušeni či jinak omezováni ostatní klienti. Návštěvy mohou být přijímány i ve společných prostorách PDSS. Se souhlasem spolubydlícího může klient přijmout návštěvu i na svém pokoji.

Každá návštěva se ve svém vlastním zájmu může ohlásit svůj příchod službu konajícímu pracovníkovi přímé péče. Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy může ředitel PDSS návštěvy omezit, popř. na přechodnou dobu zakázat. Klienti se mohou podle vlastní potřeby navštěvovat navzájem na pokojích, pokud tím není porušováno právo na soukromí ostatních spolubydlících.

VIII. Společenská a zájmová činnost

PDSS poskytuje klientům příležitost ke společenskému a kulturnímu vyžití:



1. PDSS organizuje zájezdy, vycházky, návštěvy kulturních akcí apod.

2. Ve společných prostorách i v zahradě organizuje PDSS různé společenské a sportovní akce.

3. Každý klient má zajištěnu plnou svobodu náboženského vyznání a není mu bráněno v účasti na náboženských obřadech. Prostřednictvím pracovníka na úseku sociální terapie je možné klientovi zprostředkovat soukromé návštěvy faráře.

4. V PDSS není povolena činnost politických stran, přitom není dotčeno právo na politické

přesvědčení. Činnosti politických stran se mohou klienti zúčastňovat mimo PDSS.

5. PDSS má vlastní knihovnu, kde si klienti mohou bezplatně zapůjčovat knihy i časopisy.

6. Klienti se mohou věnovat své vlastní zájmové činnosti, pokud tato činnost neohrožuje jejich zdraví nebo život a zdraví ostatních klientů, zaměstnanců PDSS i jiných osob.

7. V zařízení klientům nabízíme mnoho volnočasových aktivit. Jde o hraní společenských her, křížovky, videoklub, koncertní odpoledne, muzikoterapie, pečení – vaření, bingo, bystré hlavy, canisterapie, keramika, pletení, šití, háčkování, malování. Pro volnočasové aktivity klientů funguje v domově dílna ručních prací, kde se mohou klienti věnovat různým terapeutickým činnostem, které pro ně ve všedních dnech připravují pracovnice sociální terapie. Šití, pletení, malování, háčkování, výroba užitečných předmětů, které se prezentují na jarmarcích.



IX. Výše úhrady a způsob jejího placení



Klient je povinen zaplatit úhradu za ubytování a úhradu za stravu ve výši uvedené ve „Vyúčtování pro klienta“, které je nedílnou součástí smlouvy a poskytování sociální služby.

Pokud by klientovi po zaplacení úhrady za ubytování a stravu za kalendářní měsíc nezůstala částka ve výši alespoň 15 % jeho měsíčního příjmu, částky úhrady se sníží.

Pokud by v některém kalendářním měsíci klient neměl přiznan žádný příjem, úhradu za ubytování a stravu za tento kalendářní

měsíc klient neplatí.

Klient je povinen zaplatit za poskytování péče za kalendářní měsíc částku ve výši přiznaného příspěvku na péči podle zákona [č. 108/2006 Sb.](#), o sociálních službách a to i zpětně od měsíce, kdy byla podána žádost (pokud bylo o klienta prokazatelně a bezúplatně v domově pečováno).

Činnosti sjednané jako fakultativní se poskytují za úhradu nákladů těchto činností podle vnitřních pravidel domova.

Poskytovatel je povinen předložit klientovi vyúčtování úhrady 1x ročně, a to nejpozději do 25. ledna následujícího roku. Na žádost klienta lze předložit vyúčtování i za kalendářní měsíc.

Klient platí úhradu následujícím způsobem:

- převodem na účet poskytovatele **č. 742040247/0100**, vedený u Komerční banky, pobočka Teplice.
- v hotovosti do pokladny domova.

Klient je povinen doložit poskytovateli výši svého příjmu ve smyslu § 7 [zákonu č. 110/2006 Sb.](#), o životním minimu, dále pak výši přiznaného příspěvku na péči. Výši příjmu je klient povinen doložit při nástupu do domova a dále při každé změně příjmu, pokud využívá snížené úhrady dle ustanovení § 73 odst. 3 zákona [č. 108/2006 Sb.](#) Oznámení o změně ve výši příjmu musí poskytovatel obdržet nejpozději do 8 pracovních dnů po posledním dni kalendářního měsíce, za který se platí úhrada.

Přeplatky na úhradách za poskytované služby podle smlouvy je poskytovatel povinen vyúčtovat a písemné vyúčtování klientovi předat nejpozději do 15. pracovního dne v kalendářním měsíci, který následuje po kalendářním měsíci, za nějž přeplatek vznikl. Poskytovatel je povinen přeplatek vyplatit klientovi v hotovosti nebo převodem na jeho účet, nejpozději ve lhůtě, v jaké je povinen předat (doručit) vyúčtování tohoto přeplatku.

V případě ukončení pobytu v domově je klient povinen uhradit veškeré nedoplatky a úhradu provést nejpozději v den ukončení pobytu.

Úhrada za ubytování se při nepřítomnosti klienta v domově nevrací.

Úhrada za stravu se při nepřítomnosti klienta (tzv. vratka) vrací pouze v hodnotě stravovací jednotky (hodnota potravin). Její výše je uvedena ve vnitřní směrnici.

Pokud klient vykazuje nedoplatky na úhradě, výše vratky umožňuje nedoplatek úhrady za pobyt.

Úhrada z příspěvku na péči se při nepřítomnosti klienta (dovolená) vrací ve výši 50% výpočtu, která se vypočte vynásobením počtu dní nepřítomnosti a poměrné části PNP připadající na jeden den.

Zamlčel-li klient skutečnou výši svého příjmu při jeho doložení, je povinen zaplatit poskytovateli smluvní pokutu ve výši 2 000,- Kč a zároveň doplatit úhradu do částky stanovené podle skutečné výše jeho příjmu.

Poskytovatel může jednostranně zvýšit cenu za ubytování a stravu, a to v závislosti na navýšení přímých a nepřímých provozních výdajů spojených s ubytováním a stravováním. Stanovená cena musí být v souladu s prováděcí vyhláškou [č. 505/2006](#), v platném znění.

X. Vyplácení důchodů, úhrady za pobyt a tzv. „vratky“ (za předem oznámené pobyty mimo PDSS)

Klientům, kteří souhlasili s vyplácením důchodu tzv. hromadným seznamem, je důchod vyplácen pravidelně každého 15. v měsíci. Případně-li tento den na sobotu nebo neděli, je vyplácen vždy následující pracovní den.

Výše úhrad za pobyt pro jednotlivé kategorie ubytování je uvedena v kalkulaci stravného a ubytování pro daný rok.



Důchody klientům 1. a 3. patra vyplácí sociální účetní v pokladně PDSS Na Výšině za účasti sociální pracovníce. Klientům 2., 4., 5. patra a klientům 3. patra, kterým momentální zdravotní stav neumožňuje vyzvednutí důchodu v pokladně PDSS Na Výšině, vyplácí důchody sociální účetní za účasti sociální pracovníce daného patra na jejich pokojích.

Převzetí důchodu stvrdí klient svým podpisem na výplatní listinu, která je vytvořena na základě hromadného seznamu. Za klienta, který aktuálně není schopen podpisu, stvrdí tyto finanční operace vedoucí DZR (příp. ten kdo ji zastupuje) a ke svému podpisu připojí slovo svědek.

Platby za pobyt v domově musí být uhrazeny nejpozději do 25. dne daného měsíce. Totéž platí i pro opatrovníky klientů zbavených způsobilosti k právním úkonům.

Na písemnou žádost klienta může být výplata důchodu převedena na tzv. „Zvláštního příjemce důchodu“.

Zaplacené úhrady za předem oznámené pobyty mimo zařízení, tzv. „vratky“, zůstávají klientům na jejich depozitních účtech.

Za každý den předem oznámeného pobytu mimo zařízení, vrátí PDSS klientovi tzv. „vratku“ za stravu ve výši stravovací jednotky na osobu na den (za neodebrané suroviny). Vratka se nepočítá za den odchodu a návratu (bez ohledu na to v kolik hodin klient odchází a v kolik se vrací a jakou stravu a služby tyto dny čerpal či nečerpal). Klientům, kterým byla s ohledem na povinnost zachovat státem zajištěné minimální kapesné, stanovena nižší úhrada za celodenní stravu, bude vrácena částka ve výši takto stanovené úhrady.

Při „vratce“ za jednotlivé druhy jídel jsou částky za jednotlivá jídla stanoveny kalkulací stravného a ubytování pro daný rok a vychází ze skutečné platby, kterou klient hradí za stravu.

Za každý den předem oznámeného pobytu mimo zařízení (nejméně dva dny, maximálně 60 dní) – dovolená, návštěva u rodiny (mimo pobyt ve zdravotnickém zařízení) vrátí PDSS klientovi „vratku“ z příspěvku na péči. Výše vratky je 50% výpočtu, který se vypočte vynásobením počtu dní nepřítomnosti a poměrné části PNP připadající na jeden den.

XI. Úschova cenných věcí a finančních hotovostí



Má-li klient zájem, může požádat o službu, která spočívá ve vedení depozitního účtu a obstarávání léků. Konkrétně jde o úschovu cenných věcí, vkladních knížek, ukládání peněz do hotovostních depozit (depozitní účet) a o podobné služby týkající se úschovy a správy cenností nebo obstarávání léků ve prospěch klienta. Službu s klientem sjednává sociální účetní.

Postup při správě cenností:

- sociální účetní potvrdí převzetí cenných na zařazovacím protokolu, na který jsou všechny ukládané věci zaznamenány,
- převzetí peněžní hotovosti potvrdí pokladní předáním stvrzenky,
- na požádání budou uložené věci klientovi vydány,
- vydání cenných věcí nazpět klientovi, potvrdí klient na vyřazovacím protokolu,
- vydání peněžní hotovosti potvrdí na výdajovém pokladním dokladu.

XII. Zabezpečení majetku

Jestliže klient opouští pokoj, je povinen si svoje věci sám zabezpečit před ztrátou nebo poškozením – uzamčením skříně nebo uložením do úschovy v pokladně. U jednolůžkového pokoje i uzamčením pokoje.



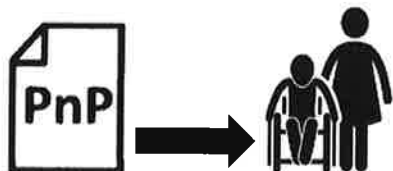
Při náhlém opuštění domova – odvoz do nemocnice, zabezpečí věci klienta zdravotní sestra konající službu. Zajištěné finanční prostředky a cennosti předá neodkladně do úschovy pokladní, která postupuje dle předešlého článku – Úschova cenných věcí.

Domov neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy nebo k zabezpečení dle předchozích odstavců.

Pracovníci domova mají právo z vážných důvodů vstoupit do uzamčeného pokoje v přítomnosti jednoho svědka (zdravotní sestra a pracovník přímé obslužné péče, vedoucí služby DZR atp.)

1. Vstup do uzamčeného pokoje se zaznamená jako mimořádná událost.
2. Záznam obsahuje zdůvodnění, datum, čas a podpisy pracovníků.
3. Klient, do jehož uzamčeného pokoje bylo vstoupeno, musí být o této události informován ihned po svém návratu nejdéle do 24 hodin.

XIII. Příspěvek na péči



Příspěvek na péči, který byl klientovi zařízení ve výši kteréhokoli ze čtyř stupňů přiznán, náleží v plné výši PDSS.

Pro zjednodušení přebírání příspěvku na péči má klient, příp. jeho zákonný zástupce, možnost souhlasit s tím, aby

byl jeho příspěvek na péči úřadem práce, zasílán přímo na účet zařízení.

Při úmrtí klienta, který pobíral příspěvek na péči, tento příspěvek na péči náleží PDSS

mimo případů, kdy je klient od prvního dne v měsíci hospitalizován v nemocnici, kde zemře.

Povinnosti poskytovatele a úkony péče poskytované klientům, kteří jsou příjemci příspěvku na péči, na jejichž úhradu poskytovateli služeb je příspěvek určen:

- pomáhat při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- pomáhat při osobní hygieně nebo zajištění podmínek pro osobní hygienu,
- zprostředkovat kontakt se společenským prostředím,
- sociálně terapeutické činnosti,
- aktivizační činnosti,
- pomáhat při uplatňování práv klienta, dále jeho oprávněných zájmů a osobních záležitostí.

Úkony péče podle jednotlivých stupňů závislosti

1) lehký stupeň závislosti (přiznaný příspěvek na péči ve výši 880,-Kč):

- pomoc při osobní hygieně, koupání a sprchování,
- forma lehké inkontinence,
- pomoc při úpravě lůžka,

2) střední stupeň závislosti (přiznaný příspěvek na péči ve výši 4 900,-Kč):

- pomoc při osobní hygieně, koupání a sprchování,
- pomoc při vstávání,
- úprava lůžka,
- výměna lůžkovin,
- forma střední inkontinence,
- výměna plenkových kalhotek,
- pomoc při oblékání,
- ukládání na lůžko,
- podávání stravy k lůžku,

3) vysoký stupeň závislosti (přiznaný příspěvek na péči ve výši 14 800,-Kč):

- osobní hygiena za asistence personálu, koupání a sprchování na hydraulickém vozíku,
- holení tváře u mužů,
- kompletní úprava lůžka, včetně výměny lůžkovin,
- III. stupeň inkontinence,
- prevence opruzenin a kožních defektů,
- polohování klienta,
- sledování vyprazdňování,
- výměna plenkových kalhotek,
- oblékání a svlékání na lůžku,
- podávání stravy na lůžku, popř. dopomoc při jídle za asistence personálu,

4) nejvyšší stupeň závislosti, (přiznaný příspěvek na péči ve výši 23 000,- Kč):

- celková standardní péče o klienta upoutaného na lůžko s návazností na speciální ošetrovatelskou péči v rámci prevence vzniku proleženin u těžce imobilního klienta,
- zcela závislý imobilní a na pomoc odkázaný klient.

XIV. Odpovědnost za škodu

Klient odpovídá za škodu, kterou zaviněně způsobil na majetku domova, jinému klientovi domova nebo zaměstnanci domova. Oproti tomu zaměstnanci odpovídají za škodu, kterou zaviněně způsobili na majetku klientů.

Pověření pracovníci domova mají právo kontrolovat stav domovního majetku, který dostal klient do užívání, a klienti mají povinnost jim tuto kontrolu umožnit.

Jak klienti, tak i zaměstnanci domova jsou povinni v rámci svých sil a schopností zabránit škodě, které jsou přítomni.





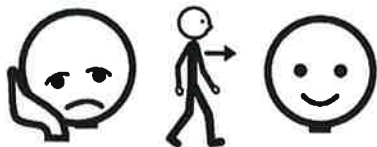
Klient je povinen upozornit zaměstnance na škodu, která vzniká nebo již vznikla. V souvislosti s realizací bezpečnostních opatření na úseku požární ochrany, byl v našem zařízení nainstalován systém požární ochrany EPS (dále jen EPS), který zajišťuje automatické hlášení výskytu požáru na základě detekce kouře. V případě, že spuštění tohoto systému bude způsobeno kouřením nebo jiným manipulováním s otevřeným ohněm, bude škoda vzniklá spuštěním EPS (cca 2000,-Kč) v souladu s touto kapitolou, vymáhána na osobě, která toto spuštění svým jednáním zapříčinila, s odkazem na domácí řád kapitolu VII. Práva a povinnosti klientů, zaměstnanců a osob zdržujících se v PDSS ve vztahu k domácímu řádu a společnému soužití v domově. V případě opakovaného zavinění spuštění výše uvedeného systému bude postupováno dle domácího řádu kapitola XVIII. Opatření pro případ porušování kázně a pořádku.

XV. Poštovní zásilky



Poštovní zásilky pro klienta jsou doručovány každý pracovní den. Zásilky, balíky, doporučené dopisy i peněžní poukázky předávají klientům sociální pracovníce. PDSS zabezpečuje klientům odesílání osobních poštovních zásilek cestou sociální pracovníce, nebo pracovníka organizačního oddělení který je denně odnáší na poštu.

XVI. Stížnosti



Klienti mohou podávat stížnosti na kvalitu služby poskytované PDSS nebo vystupování a jednání jeho zaměstnanců ústně i písemně. Stížnost může být podána kterémukoli pracovníkovi PDSS nebo přímo jeho řediteli. K podání stížnosti je možno využít i anonymní schránky důvěry, které jsou umístěny na různých místech v domově. Podněty, nápady mohou být podány i prostřednictvím kteréhokoli člena výboru klientů PDSS.

XVII. Práva a povinnosti klientů, zaměstnanců osob zdržujících se v PDSS ve vztahu k domovnímu řádu a společnému soužití v domově.

Povinnost všech osob zdržujících se v PDSS:

- chovat se tak, aby nebyla narušena práva ostatních účastníků sociální služby,
- neohrozit svým chováním bezpečnost klientů služeb a nerušit jejich soukromí,
- respektovat zákaz kouření ve společných prostorách PDSS,
- v žádném případě nezasahovat do elektroinstalace,
- dodržovat zde sepsané zásady „Domácího řádu“,
- v případě potřeby uposlechnout výzvy ze strany personálu,
- dodržovat zákaz přinášení nebezpečných věcí nebo věcí zdravotně závadných či vzbuzujících odpor.



Práva klientů služeb:

- seznámit se stavem pronajímaných prostor, které přebírá do nájmu,
- po dohodě umístit v pronajatém prostoru své technické vybavení a případně i vlastní kusy nábytku,
- na soukromí a nedotknutelnost obydlí,
- užívat společné prostory a vybavení zařízení bez úhrad,
- na kvalifikovanou zdravotní péči,
- **na svobodu pohybu**
- **na ochranu osobních údajů,**
- **na kulturní a společenská vyžití,**
- **na kontakt s rodinou,**
- na zachování důstojnosti,
- navrhnout změnu smlouvy o využívání, resp. rozsahu využívání níže uvedených služeb, kdykoli v průběhu pobytu,
- podílet se na plánování služeb, uplatňovat připomínky k poskytování služby,
- podat stížnost na kvalitu poskytovaných služeb.

Povinnosti klientů služeb:

- seznámit se před nástupem do PDSS s „Domácím řádem“ a po uzavření „Smlouvy“ jej dodržovat ve všech bodech,
- pronajaté prostory a společné prostory domu užívat pouze ke smluvenému účelu,
- udržovat pronajatý prostor po celou dobu nájmu minimálně ve stavu, v jakém mu byl pronajat, udržovat prostor vně i uvnitř v pořádku a čistotě, při dodržování veškerých požárních, bezpečnostních a hygienických norem a zásad,
- v případech kdy je to potřeba, umožnit do pokoje vstup oprávněným osobám – pracovníkům sociální služby, zdravotním sestrám, lékaři, osobě vykonávající hygienický dohled v PDSS (deratizace, dezinfekce apod.), osobám opravujícím závady či havárie,
- dodržovat v domě klid, dobré mravy a obecně závazné právní předpisy,
- hradit cenu za ubytování, stravu a služby za podmínek uvedených ve „Smlouvě“,
- neprovádět bez předchozího písemného souhlasu pro najímatele jakékoliv úpravy pronajatého prostoru, které vyžadují stavební povolení či podléhají ohlášení stavebnímu úřadu,
- odstranit na svůj náklad v přiměřené době veškeré škody v pronajatém prostoru způsobené sebou samým či osobami, které za ním přicházejí.

Práva zaměstnanců PDSS ve vztahu ke klientům:

- odmítnout spolupráci s klientem, který je agresivní nebo vulgární, či odmítá spolupráci,
- vstoupit bez svolení klienta do pokoje nebo jej vyrušit při hygieně jen je-li to nezbytně nutné nebo v případě:
 - a) ohrožení zdraví spolubydlicího,
 - b) ohrožení zdraví klienta,
 - c) jestliže se klient neozývá a je důvodné podezření, že je ohrožen jeho život,
- na nerušenou stanovenou pracovní přestávku na jídlo a oddech,
- vyžadovat dodržování domácího řádu a v případě porušení některých ustanovení klienta upozornit a při opakovaném nedodržování domácího řádu uplatnit opatření dle ustanovení tohoto řádu a dále smlouvy o poskytování služby (výpovědní důvody), tj. zrušit smlouvu a ukončit pobyt,
- navrhnout změnu smlouvy o využívání, resp. rozsahu využívání níže uvedených služeb kdykoli v průběhu pobytu.

Povinnosti zaměstnanců PDSS ve vztahu ke klientům:

- dodržovat principy „[Etického kodexu pracovníka PDSS](#)“,
- vůči klientům dodržovat pravidla slušného chování,
- dbát jejich svébytnost a dodržovat právo na jejich soukromí,
- důsledně dodržovat pravidla standardů platných pro sociální službu.

XVIII. Opatření pro případ porušování kázně a pořádku



Dopustí-li se klient PDSS úmyslně, opakovaně nebo pod vlivem alkoholu, či drog skutků, které jsou neslučitelné s běžnými zásadami společenského chování a s ustanoveními tohoto domácího řádu, snaží se vedení domova sjednat nápravu vždy nejprve vlastními silami. Za úzkostlivého dodržování všech lidských práv klientů při tom využívá své vlastní autority,

autority výboru klientů PDSS, v krajním případě i autority shromáždění všech klientů.



Selžou-li veškeré pokusy o sjednání nápravy vlastními silami, může ředitel PDSS použít následující opatření:

1. Učinit kroky potřebné k ukončení smlouvy o poskytování služby.
2. Jde-li o takové chování nebo jednání, jejichž posouzení a vyšetření spadá do kompetence přestupkové komise OÚ nebo do pravomoci **policie či orgánů činných v trestním řízení, je ředitel PDSS povinen učinit neodkladně příslušná oznámení.**

XIX. Ukončení pobytu

Pobyt v PDSS končí na základě:

- písemného oznámení klienta nebo jeho zákonného zástupce schválení podaného návrhu vedení PDSS o přeložení do jiného zařízení nebo jeho propuštění z PDSS,
- úmrtí klienta,
- propuštění klienta na základě neplnění podmínek smlouvy.



Klient může být z PDSS propuštěn:

- Jestliže svým chováním či jednáním soustavně hrubě porušuje pořádek či některé z ustanovení smlouvy uzavřené mezi ním a poskytovatelem služby, na které byl opakovaně upozorněn, a přesto ani po opakovaných pokusech o sjednání nápravy k ní nedošlo.
- Změnil-li se fyzický nebo psychický stav klienta natolik, že zařízení nemá vzhledem k registrovaným službám nadále možnost o klienta odpovídajícím způsobem pečovat nebo není-li poskytování dané sociální služby prokazatelně účelné či potřebné. (V tomto případě poskytovatel seznámí rodinné příslušníky se změnami, ke kterým došlo a požádá je o součinnost).

Úmrtí klienta (postup upravují zvláštní předpisy):

- Pohřeb zesnulého klienta PDSS zabezpečí jeho nejbližší příbuzní nebo jiná blízká osoba. Pokud klient nemá žádné příbuzné nebo blízkou osobu, která by byla ochotna pohřbení zajistit, zajišťuje pohřbení místně příslušný městský úřad dle místa úmrtí klienta.
- Majetek zemřelého sepíše neodkladně sociální pracovnice za účasti alespoň jednoho svědka. Poté je převzat do úschovy (finanční prostředky a cennosti jsou uloženy do

- trezoru) a předán dědicům na základě pravomocného rozhodnutí soudu.
- **Výpovědní lhůta ze strany klienta je 30 dní**, pokud nedojde k dohodě o předčasném ukončení smlouvy na základě podaného návrhu ze strany klienta.
 - **Výpovědní lhůta ze strany zařízení jsou tři měsíce**. Ve výjimečných případech, kdy je ohroženo zdraví a bezpečnost pracovníků, může dojít k ukončení dohody okamžitě.

XX. Výbor klientů PDSS

Klienti si mohou ze svého středu zvolit pro různá jednání s vedením PDSS své zástupce, tzv. výbor klientů PDSS.

Vzájemná spolupráce mezi vedením PDSS a výborem je předmětem oboustranné dohody. Iniciátorem společných jednání může aktuálně být kterákoli ze stran.

Vedení PDSS vítá jakoukoli iniciativu výboru v oblasti zkvalitňování jejich života v domově.

XXI. Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní předpis je platný a účinný dnem jeho vydání tj. 1. 9. 2024 a zároveň ruší směrnici č. 9/2022.

Č. j.: 2024/2298/PDSS



PhDr. Mgr. Jaroslav Zeman, MBA, LL.M
ředitel PDSS

Přílohy:

č. 1 – Výbor klientů

č. 2 – Sazebník úhrad poskytovaných sociálních služeb

