

DOMÁCÍ ŘÁD DOMOVA NA SVOBODĚ ČÍŽKOVICE A ODLOUČENÝCH PRACOVIŠŤ

Název zařízení: Domov Na Svobodě Čížkovice

Adresa zařízení: Na Svobodě 172, 411 12 Čížkovice

Odloučená pracoviště: Pokratická 182, 412 01 Litoměřice
Labská 583/5, 410 02 Lovosice

Druh sociální služby: domovy pro osoby se zdravotním postižením

Identifikátor služby: 9361032

Forma poskytování: pobytová

Kapacita lůžek: 56 (48 uživatelů DNS Čížkovice /16 uživatelů 1.oddělení, 10 uživatelů 2.oddělení, 11 uživatelů 3.oddělení, 5 uživatelů 4. oddělení, 6 uživatelů 5.oddělení/, 4 uživatelé na odloučeném pracovišti Litoměřice, 4 uživatelé na odloučeném pracovišti Lovosice)

Místo poskytování: Na Svobodě 172, 411 12 Čížkovice
Pokratická 182, 412 01 Litoměřice
Labská 583/5, 410 02 Lovosice

Kontakt: 416 574 740

E-mail: dns.cizkovice@csplitomerice.cz

Web: www.csplitomerice.cz

Statutární zástupce organizace: Ing. Jindřich Vinkler, ředitel CSP Litoměřice

Vedoucí domova: Mgr. Jana Kuglerová

Vedoucí sociální pracovnice: Mgr. Lenka Šulíková

Vedoucí oddělení péče: Bc. Silvie Kusá

Poslání:

Posláním domova pro osoby se zdravotním postižením (mentálním i kombinovaným), je zajišťování podpory a pomoci osobám v jejich běžném životě. Podpora a pomoc vychází z individuálních potřeb jednotlivých osob. Respektuje jejich základní lidská práva a svobody a zachovává podmínky pro důstojnou existenci, pocit jistoty, důvěry a bezpečí. Působit na uživatele tak, aby byly co nejvíce udržovány přirozené sociální vazby (rodina, přátelé) a zajištění možností a podmínek využívat běžně dostupné veřejné služby.

Cíle:

- uživatel, který se pomocí služeb domova naučí zvládat v co největší míře běžné úkony péče o svou osobu a v co největší možné míře si osvojí návyky běžné pro svou věkovou skupinu,
- uživatel, který zvyšuje a udržuje schopnosti soběstačnosti a mobility,
- uživatel, který bude v co nejmenší možné míře závislý na pomoci druhé osoby,
- uživatel, který s pomocí služeb domova udržuje a obnovuje přirozené sociální vazby se svými blízkými a přáteli,
- uživatel, který se v domově cítí bezpečně,

TELEFON
416 535 075

FAX
416 731 091

IČO (CSP)
00080195

E- MAIL/WEB
csp.litomerice@csplitomerice.cz
www.csplitomerice.cz

- uživatel, kterému je služba poskytována s ohledem na jeho individuální potřeby,
- uživatel, který je spokojen s nabídkou aktivizační činnosti,
- uživatel, který je spokojený se službami poskytovanými v domově v oblasti ubytování a stravování,
- uživatel, který je dle svých možností a schopností popřípadě schopen přejít do chráněného bydlení a přiblíží se co nejvíce běžnému životu jeho vrstevníků

Okruh osob:

osoby od 3 let do 35 let věku s kombinovaným postižením, s mentálním postižením, se zdravotním postižením, které mají sníženou soběstačnost a jejich situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

Zásady

- **poskytovat základní sociální poradenství** - pracovníci poskytují uživatelům radu a podporu při řešení a předcházení nepříznivé sociální situaci, podporu při finančních a administrativních úkonech, vyřizování úředních záležitostí, sociálních dávek, zařizování kompenzačních pomůcek
- **chránit lidská práva a základní svobody uživatelů** – pracovníci respektují práva uživatelů, vytvářejí podmínky, v nichž jsou uživatelé schopni svá práva uplatňovat (Etický kodex a Domácí řád)
- **zachovávat lidskou důstojnost uživatelů** – pracovníci respektují osobnost uživatelů, vytvářejí důstojné prostředí, kde je služba poskytována, dbají na čistotu, úpravu, odstranění bariér, zajištění osobní intimity a soukromí uživatele
- **respektovat volbu uživatelů** – pracovníci respektují názor a přání uživatele v rozsahu jeho schopností a odpovědnosti, případně volbu uživatele konzultují s ošetřujícím lékařem a opatrovníkem
- **poskytovat individuální služby** – pracovníci vychází z individuálních potřeb a plánů uživatele, uplatňují individuální přístup a vytváří podmínky pro aktivní rozvoj uživatele
- **posilovat sociální začlenění uživatelů** – pracovníci zapojují uživatele do sociálního i kulturního života společnosti, podporují uživatele v samostatných vycházkách, obstarávání osobních záležitostí, vyhledávání pracovního uplatnění a hledání jiných forem bydlení a sociálních služeb
- **aktivizovat a motivovat uživatele** - podporou soběstačnosti, vhodnou rehabilitací a nabídkou volnočasových aktivit se pracovníci snaží pomoci uživatelům strávit život co nejkvalitněji a nejaktivněji
- **zvyšovat kvalitu služeb** – pracovníci si celoživotně zvyšují odborné znalosti a schopnosti a odpovědným a kvalitním plněním pracovních úkolů přispívají k neustálému zvyšování kvality poskytovaných sociálních služeb

Charakteristika domova:

Domov Na Svobodě Čížkovice (dále jen Domov) je domovem pro osoby se zdravotním postižením, je jedním ze zařízení Centra sociální pomoci Litoměřice, příspěvkové organizace Krajského úřadu Ústeckého kraje se sídlem Dlouhá 75, 410 22 Lovosice (dále jen CSP) – IČ:00080195.

TELEFON	FAX	IČO (CSP)	E- MAIL/WEB
416 535 075	416 731 091	00080195	csp.litomerice@csplitomerice.cz www.csplitomerice.cz

Domov je veden vedoucí zařízení a v právních vztazích je zastupován ředitelem CSP dle platných zákonů, vyhlášek, směrnic, nařízení a pokynů MPSV ČR a Odboru sociálních věcí Krajského úřadu Ústeckého kraje.

Hlavní dokumenty pro činnost Domova (Provozní řád a Domácí řád) jsou vydávány v souladu s Deklarací práv mentálně postižených osob OSN z 20. 12. 1971 vedoucí Domova po schválení ředitelem CSP.

Tento Domácí řád je základní normou upravující pravidla pro poskytování sociální služby uživatelům této služby, jejich opatrovníkům a zákonným zástupcům.

Pravidla, stanovená v Domácím řádu, vycházejí z principů zachování lidské důstojnosti a respektování individuálních potřeb a osobních cílů uživatelů, z respektu k jejich názorům a rozhodnutím a kladou důraz na dodržování jejich základních lidských a občanských práv a svobod.

Příchod uživatele do domova

- Plnoletý člověk přichází do Domova na základě písemně uzavřené smlouvy o poskytnutí sociální služby, které předchází jednání s tímto člověkem či jeho zastupující osobou.
- Nezletilé dítě, přichází do Domova buď na základě písemně uzavřené smlouvy o poskytnutí sociální služby, které předchází jednání s dítětem a se zákonnými zástupci dítěte, nebo na základě soudem nařízené ústavní výchovy (v druhém případě musí být rozsudek soudu o nařízení ústavní výchovy pravomocné).
- O jakémkoli přijetí dítěte do péče DNS je vždy informován vedoucí sociální pracovníci příslušný orgán sociálně právní ochrany dítěte na pověřeném úřadě dle trvalého pobytu dítěte.
- Přivítání a příchod uživatele do zařízení zajišťuje vedoucí sociální pracovníce, vedoucí oddělení péče, vedoucí daného oddělení nebo pověřený pracovník.
- Při příchodu uživatel, jeho zákonný zástupce, opatrovník, poručník nebo jiná pověřená osoba (sociální pracovníce, soudní vykonavatel apod.) předá výše uvedené osobě dokumenty potřebné při nástupu (vedoucí sociální pracovníci předá pravomocný rozsudek, usnesení příslušného soudu, či podepsanou Smlouvu o poskytování sociální služby; vedoucí oddělení péče předá aktuální lékařskou či překladovou zprávu)
- Vedoucí sociální pracovníce převezme do úschovy cenné věci (pokud je uživatel vlastní a požádal o úschovu), vždy provede uživatele (pokud to zvládne) a jeho doprovod po zařízení.
- Následně vedoucí daného oddělení nebo pověřený pracovník zavede uživatele na pokoj, seznámí ho s vybavením pokoje a představí ho spolubydlícím osobám (nebo osobě). Dále mu ukáže celé příslušné oddělení včetně hygienického zázemí, jídelny a představí ho personálu (pokud je uživatel schopen)
- Vedoucí oddělení péče nebo službu konající všeobecná sestra převezme od uživatele nebo jeho doprovodu léky, jejich rozpis a popř. lékařské zprávy či záznamy, kartičku pojišťovny a očkovací průkaz.
- Vedoucí pracovník ve spolupráci s klíčovou osobou a uživatelem (pokud je toho schopen), vypracují adaptační plán, aby jeho první dny pobytu v domově byly co nejpříjemnější s ohledem na jeho potřeby

- Uživatel je při nástupu povinen podrobit se ošetřovatelské prohlídce, kterou zabezpečí všeobecná sestra konající službu, v nejbližším možném termínu absolvuje prohlídku lékařskou.

Ubytování

- Uživatelé jsou v Domově ubytováni v jednolůžkových, dvoulůžkových a vícelůžkových pokojích. Před příchodem má žadatel/zájemce možnost prohlédnout si volné ubytovací prostory a v případě více volných lůžek má právo vybrat si pokoj, který mu vyhovuje.
- Uživatelé na odloučených pracovištích jsou ubytováni v bytech se základním provozním vybavením obytných místností, kuchyně a hygienickým zařízením včetně koupelny. Bytové jednotky jsou umístěny v běžné zástavbě města Lovosice a Litoměřice v domě s menším počtem nájemníků. Velikost bytů je 3+1. V jedné domácnosti jsou 4 uživatelé.
- Uživatel má možnost po dohodě s vedoucí domova si dovybavit pokoj vlastními drobnými dekoračními či užitnými předměty a drobným nábytkem (poličky, skříňky apod.).
- Není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, zbraně, chemikálie, věci nebo látky hygienicky závadné či zdraví škodlivé a nadměrně objemné věci.
- V celém areálu Domova i v prostorách odloučených pracovišť platí zákaz kouření kromě k tomuto účelu vyhrazených a označených prostor.
- Uživatel může po dohodě s odpovědným pracovníkem (provozářkou) používat běžné elektrospotřebiče (např. varné konvice, chladničky do objemu 120 litrů, mikrovlnné trouby, televizory, radiopřijímače, DVD přehrávače, počítače, apod.). Tyto spotřebiče podléhají pravidelné revizi, kterou zajišťuje Domov a platí uživatel sám z vlastních prostředků. V případě, že je spotřebič shledán jako závadný, musí jej uživatel přestat bezodkladně používat. Pokud vlastní uživatel televizi, je povinný si hradit z vlastních prostředků koncesionářské poplatky.
- Během svého pobytu může být uživatel výjimečně z vážných důvodů, nebo v odůvodněných případech přestěhován na jiné lůžko nebo pokoj. O změně lůžka a pokoje rozhoduje (s ohledem na zdravotní stav uživatele a nastalou situaci) po předchozím projednání s uživatelem a spolubydlícími, vedoucí domova ve spolupráci s vedoucími oddělení. Podle možností se přihlédne k přání uživatelů.
- O změně lůžka je vždy informován zákonný zástupce dítěte, poručník či opatrovník.
- Po dohodě s vedením domova a absolvovaném nácviku lze uživatelům dát od svého pokoje klíč, kterým si budou pokoj uzamykat. Do pokoje nevstupují pracovníci domova bez zaklepání a výzvy uživatele, pokud je uživatel výzvy schopen.
- Ve všech prostorách probíhá jednou do roka inventarizace majetku.
- Uživatelé se nemohou přihlásit k trvalému pobytu v Domově ani na odloučených pracovištích.
- Veškeré doklady (občanský průkaz, průkaz TP, ZTP nebo ZTP/P, průkaz zdravotní pojišťovny) má uživatel u sebe. V odůvodněných případech mohou být uloženy do úschovy na místnosti zaměstnanců daného oddělení, průkaz zdravotní pojišťovny na

TELEFON	FAX	IČO (CSP)	E- MAIL/WEB
416 535 075	416 731 091	00080195	csp.litomerice@csplitomerice.cz www.csplitomerice.cz

ošetřovně. Na odloučených pracovištích mohou být doklady uloženy u pracovníků v trezoru. V případě potřeby (pobyt mimo domov, apod.) si je může uživatel, pracovník domova či rodinný příslušník kdykoli vyzvednout u službu konajícího pracovníka.

Stravování

- V Domově se poskytuje uživatelům z vlastní kuchyně celodenní stravování v rozsahu 5x denně (diabetikům 6x denně). Strava v Domově je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu obyvatel. O případném dietním stravování rozhoduje lékař. Jídelní lístek sestavuje nutriční terapeutka.
- Na odloučených pracovištích je strava poskytována formou celodenního stravování v rozsahu 5x denně (diabetikům 6x denně). Obědy jsou dováženy z Domova nebo z jiných zařízení v rámci CSP Litoměřice. Zbývající strava je zajišťována pracovníky sloužící službu. Jídelní lístek sestavují pracovníci na odloučených pracovištích, schvaluje jej vedoucí pracovník a nárazově je konzultován s nutriční terapeutkou.
- Do přípravy stravy jsou na odloučených pracovištích zapojováni v co největší míře uživatelé pro získávání dovedností přípravy stravy, krájení, pečení, vaření, smažení apod. S tím i příprava stolování a úklid po stolování.
- Vlastní potraviny mohou uživatelé přechovávat jen na místech k tomu určených, potraviny musí být označeny jejich jménem, popřípadě datem otevření či rozbalení potraviny.
- v Domově je zřízena stravovací komise, ke které mohou uživatelé prostřednictvím svého mluvčího vznášet připomínky a náměty ke stravování. Stravovací komise se ve své činnosti zaměřuje především na vhodnost a kvalitu stravy pro uživatele a na úroveň jejich stravování.
- Uživatelé mohou náměty a připomínky vznášet rovněž prostřednictvím vedoucího pracovníka, které informace stravovací komisi předá.
- Uživatelé mají možnost minimálně 2x týdně výběr ze dvou hlavních jídel.
- Jídla se uživatelům podávají v jídelně nebo jídelním koutku na odloučených pracovištích. S ohledem na schopnosti uživatelů je však možnost podávat stravu na společenských místnostech oddělení či na pokojích.
- Na jídelně, odděleních i na bytech jsou k dispozici po celý den nápoje. Těm, kteří potřebují pomoc, poskytnou nápoj službu konající pracovníci.
- Odnášet nádobí a přístroje z jídelny není dovoleno.

Hygiena, péče o prádlo

- Uživatelé pečují o osobní hygienu samostatně nebo s potřebnou mírou podpory s ohledem na možnosti a schopnosti uživatele. Dále uživatelé pečují dle svých individuálních schopností a možností o pořádek ve svém pokoji i v ostatních prostorách Domova a bytů.
- Koupelny a sociální zařízení jsou volně přístupny všem uživatelům, jsou umístěny v přízemí, v 1. patře a podkroví budovy A, dále v 1. patře a podkroví na budově B a na bytech jako běžné sociální zázemí.

- Koupání nebo sprchování uživatelů probíhá pravidelně každý den, podle potřeby i častěji, a to samostatně nebo s podporou či pomocí personálu v závislosti na individuální potřebě podpory a pomoci.
- K dodržování osobní hygieny patří holení, stříhání nehtů a mytí, fénování a česání vlasů. Uživatelé mohou podle svého rozhodnutí (a dle svých finančních možností) využívat dostupné služby ve městě nebo okolí domova (pedikúra, manikúra, masáže, kadeřnice, atd.). Uživatelům, kteří nezvládnou tyto úkony, pomáhají pracovníci domova.
- Uživatelé se myjí ráno a večer a dále dle potřeby, ráno a večer si čistí zuby a dutinu ústní, sprchují se ve sprše nebo se koupou ve vaně, popř. na koupacím lůžku. Uživatelům, kteří nejsou schopni osobní hygienu provádět, zajistí tuto péči pracovníci v sociálních službách.
- Každý uživatel používá vlastní, svým jménem označené hygienické potřeby, které má uložené ve své označené přihrádce.
- Při dodržování a provádění osobní hygieny je uplatňován všemi pracovníky individuální přístup k získávání, upevňování a udržování hygienických návyků uživatelů domova. Vždy je zachována intimita uživatelů.
- Osobní prádlo si uživatelé vyměňují dle potřeby, pokud to sami nezvládnou, zajišťuje jim dopomoc či provedení personál. Praní a žehlení prádla v Domově zajišťuje prádelna, na odloučených pracovištích pracovníci sloužící noční službu.
- Uživatelé se na noc převlékají do nočního prádla.
- Sušení prádla na radiátorech není z hygienického hlediska dovoleno. Sušit prádlo je dovoleno jen v sušičkách či na sušácích.
- Ložní prádlo a ručníky se vyměňují dle potřeby a míry znečištění. Ložní prádlo poskytuje zařízení. Uživatelé však mohou používat i své vlastní, řádně označeno svým jménem.
- Po příchodu do domova je uživatelé označeno všechno osobní prádlo personálem domova. Označuje se nažehlovacími štítky, razítky na textil a vyšíváním na ponožky. Každé další koupené ošacení se označuje stejným způsobem.
- Úklid prostorů DNS zajišťují v domově uklízečky. Běžný úklid pokojů se provádí nejméně jednou denně, v případě nutnosti okamžitě. Na odloučených pracovištích úklid zajišťují pracovníci sloužící směnu.
- Uživatelé, kteří jsou toho schopni, se na úklidu pokojů a společných prostor přiměřeným dílem podílejí. Pracovníci uživatele podporují, motivují ke spolupráci na udržování čistoty a pořádku ve svých osobních věcech, pokojí, společných prostorách a okolí domova, které navštěvují.

Úschova cenných a jiných věcí

- Při příchodu do domova nebo také v průběhu pobytu v Domově může uživatel (resp. jeho opatrovník nebo zákonný zástupce) požádat o úschovu cenných věcí, které jsou majetkem uživatele, (zejména finančních prostředků, zlatých či stříbrných předmětů apod.). Veškerý majetek uživatelů je evidován v programu Cygnus 2 u depozitní účetní. Uživatel (zákonný zástupce, opatrovník) obdrží na uschované věci doklad o příjmu. Za převzaté věci do úschovy ručí zařízení. Požádá-li uživatel (opatrovník, zákonný

TELEFON	FAX	IČO (CSP)	E- MAIL/WEB
416 535 075	416 731 091	00080195	csp.litomerice@csplitomerice.cz www.csplitomerice.cz

zástupce) o navrácení cenných věcí, depozitní účetní je vydá oprávněné osobě v dohodnutém termínu. Vydání cenných věcí osoba potvrdí na výdajovém dokladu svým podpisem.

- Není-li schopen uživatel domova dát souhlas s úschovou svých cenných věcí, nebo podepsat doklady, převezme jeho věci do úschovy depozitní účetní za účasti dvou svědků, kteří příslušné doklady podepíší.
- Domov nezodpovídá za cennosti a peněžní hotovosti, které nepřevzal do správy nebo úschovy.

Odpovědnost za škodu

- Movité věci, poskytnuté uživatelům, zůstávají majetkem Domova. Uživatelé jsou povinni s nimi zacházet šetrně, hospodárně a dbát na to, aby na věcech nevznikla škoda. Při ukončení pobytu v Domově je uživatel povinen poskytnuté věci vrátit. V případě jejich poškození či zničení je uživatel (resp. jeho opatrovník nebo zákonný zástupce) povinen způsobenou škodu uhradit. Uživatel odpovídá za škodu, kterou záměrně způsobil na majetku domova, jiné organizace, nebo na majetku a zdraví uživatelů, pracovníků domova nebo jiných osob. Způsobí-li škodu zaviněně více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti. Rozhodnutí o odpovědnosti za škodu a jeho náhradu je závislé na míře postižení uživatele a jeho schopnosti pochopení jeho činu.

Zdravotní a ošetrovatelská péče

- Domov poskytuje svým uživatelům nezbytnou zdravotní péči a ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu v nepřetržitém provozu prostřednictvím vlastních kvalifikovaných zdravotnických pracovníků.
- Lékařskou péči uživatelům poskytuje smluvní lékařka, která dochází do zařízení jednou týdně, na odloučených pracovištích lékařskou péči realizuje praktický lékař pro děti a dorost poblíž místa bydliště dětí.
- Uživatel, či jeho zástupce však může uplatnit právo svobodné volby lékaře. S ním pak řeší individuálně čas a místo ošetření, předepisování léků, povinná očkování atd.
- Odborné lékařské vyšetření je zajišťováno dle potřeby uživatelů.
- Odloučená pracoviště poskytují uživatelům ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu ve formě domácího ošetřování v nepřetržitém provozu.
- U uživatelů je prováděno povinné pravidelné očkování dětí, které se řídí vyhláškou č. 537/2006 Sb. o očkování proti infekčním nemocem ve znění pozdějších předpisů. Plošné očkování zahrnuje očkování proti devíti nemocem a je prováděno praktickým lékařem pro děti a dorost.
- V Domově podávají léky uživatelům s vyšší mírou podpory všeobecné sestry. U ostatních uživatelů s menší mírou podpory zajišťuje dohled a nápomoc pro vlastní užití léků pracovník sloužící směnu.
- Uživatel, u něhož je podezření na infekční onemocnění, bude na základě rozhodnutí lékaře umístěn na infekční oddělení příslušné nemocnice.

- V případě potřeby, nebo náhlého zhoršení zdravotního stavu, povolá k uživateli službu konající všeobecná sestra rychlou záchrannou službu, případně zajistí převoz uživatele zdravotní dopravní službou.
- Další specializovaná a odborná vyšetření jsou poskytována uživatelům v příslušných ordinacích lékařů a specialistů mimo Domov. Dopravu u imobilních uživatelů zajišťuje zdravotní dopravní služba na základě objednávky ošetřujícího lékaře. Dle svých schopností a možností dojíždí uživatelé k odborným vyšetřením veřejnou dopravou nebo služebním automobilem v doprovodu pracovníka.
- Uživatelé si z vlastních prostředků hradí poplatky za léky, zdravotní a kompenzační pomůcky. Nezletilým dětem hradí léky, zdravotní a kompenzační pomůcky zařízení.
- Zdravotní péče mimo zařízení je uživatelům zajištěna při hospitalizaci v nemocnici a to zpravidla na doporučení ošetřujícího lékaře. Pokud uživatel je hospitalizován ve zdravotnickém zařízení, tuto skutečnost oznámí všeobecná sestra nebo vedoucí sociální pracovnice opatrovníkovi/zákonnému zástupci, poručníkovi. Vedoucí sociální pracovnice tuto skutečnost nahlásí na příslušný Úřad práce z důvodu plateb Příspěvku na péči za úhradu péče, pokud je uživateli přiznán.
- Důvěrné informace týkající se zdravotního stavu uživatele může poskytovat pouze ošetřující lékař. Všeobecná sestra podává informace pouze o průběhu ošetrovatelské péče.
- Uživatelé by měli respektovat rozhodnutí lékaře o léčebných metodách a dodržovat brání předepsaných léků. Pokud toto uživatel odmítne, je poučen srozumitelnou formou o důsledcích jeho rozhodnutí. O této skutečnosti vedoucí oddělení péče následně informuje opatrovníka/zákonného zástupce.
- Ošetrovatelská či obslužná péče je v domově zajišťována 24 hodin/denně, odborně způsobilým personálem. Péče je poskytována individuálně vzhledem ke zdravotnímu stavu a schopnostem uživatele na základě individuálního plánu, individuálního plánu péče a individuálních ošetrovatelských plánů.
- Při zabezpečení sociální služby uživatelům uplatňujeme odstupňovanou péči, tyto druhy odstupňované péče jsou upřesněny v individuálním plánu péče:
 - 1) rada – vysvětlení, předvedení, nácvik činností k uspokojení potřeb uživatele
 - 2) podpora – částečné provedení těch činností vedoucí k uspokojení potřeb uživatele, které uživatel nezvládne, zbývající úkony provádí uživatel samostatně
 - 3) provedení – kompletní provedení úkonu péče k zajištění potřeb uživatele
- Uživatel je v co nejvyšší míře aktivizován a je mu poskytována taková pomoc, aby ho nečinila závislým na dané službě.

Sexualita

- Uživatele vnímáme jako bytost se svými základními sexuálními potřebami. Jsme si vědomi, že uspokojování vztahových a sexuálních potřeb uživatelů jsou určující pro základní kvalitu života.
- Domov se snaží sjednotit postoje zaměstnanců k jednotlivým oblastem života uživatelů formou předložení návrhů řešení situací, se kterými se může zaměstnanec během výkonu své práce potkat.

- Zařízení má jmenované sexuální důvěrníky z řad pracovníků. Tyto osoby jsou nestranné, vyrovnané osobnosti s přirozeným postojem k sexualitě. Těší se obecné důvěře uživatelů, jsou proškoleni a pokračují v této oblasti v kontinuálním vzdělávání. Sexuální důvěrníci se zastupují, spolupracují.

Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti uživatelů

- Domov/odloučené pracoviště zajišťuje uživatelům podmínky pro rozvoj osobních i sociálních schopností a dovedností, které přispívají k sociálnímu začleňování osob.
- Aktivizační činnosti jsou uskutečňovány s ohledem na speciální potřeby uživatelů domova, tak aby docházelo k harmonickému rozvoji jejich osobností, je zaměřena na rozvoj dosažitelné úrovně schopností, dovedností, znalostí a návyků uživatelů či na udržení stávajících schopností. Základem aktivizační činnosti je rozvoj nepostižených funkcí, specifického nadání a osobnostních předpokladů, zaměření na to, co obyvatel domova zvládne, co dokáže a v čem je úspěšný. Uživatelům je v tomto smyslu k dispozici relaxační místnost, keramická dílna, v zařízení probíhá muzikoterapie, bazální, pohybová, somatická i smyslová stimulace.
- V průběhu dne a týdne je uživatelům vhodně rozložena aktivizační a individuální činnost. Individuálně výchovný vzdělávací plán nezl. dětí a následně výchovně-vzdělávací činnost v domově vychází z obecných cílů vzdělávání a výchovy speciální pedagogiky. Měsíční plány konkretizují plánované činnosti a stanovují další úkoly v rámci výchovně-vzdělávacích činností.
- Po ukončení vzdělávání získávají uživatelé pracovní návyky v rámci pracovního nácviku, který se výrazně liší dle individuálních schopností a možností uživatele od dojíždění do sociálně terapeutických dílen po drobné pracovní aktivity v péči o pokoj (utření prachu, vnesení koše, vysátí apod.).
- Uživatelé mají právo nabízené aktivity, akce odmítnout.
- Aktivizace uživatelů probíhá rovněž nabídkou různých volnočasových aktivit – sportovní a společenské aktivity, které jsou organizovány mimo areál domova (výlety, rybaření, návštěvy koncertů a divadel, exkurze, vzdělávací aktivity, rekreační a relaxační činnosti) realizované podle zájmů uživatelů domova.
- Za tímto účelem je navazována spolupráce s návaznými organizacemi (ZŠ speciální, Základní škola praktická a Praktická škola Litoměřice, STD „Cestou integrace“ Litoměřice, DDM Rozmarýn Litoměřice, kino Máj Litoměřice, knihovna K. H. Máchy, DDM Elko Lovosice RC Mozaika Lovosice, Valdek o.p.s. Slatina, krytý bazén Litoměřice, Lovosice, veřejná koupaliště a další).
- Pracovníci domova podporují udržování, ale i navazování vztahu s rodinou, návštěvy v zařízení, ale i pobyt uživatelů doma, případně účast rodinných příslušníků na akcích či vícedenních aktivit pořádaných naším domovem.

Sociálně terapeutické činnosti

- Sociálně terapeutické činnosti se v domově odvíjí od individuálních schopností, možností a dovedností uživatelů služeb.

- Cílem těchto činností je poskytnout uživatelům prostor pro kvalitní vyplnění volnočasových aktivit a vytvořit optimální podmínky pro zvládnání činností, jež vedou k maximální samostatnosti a soběstačnosti uživatele služeb. Hledáme způsoby, kterými je u uživatele možno docílit dalšího zdokonalování, případně udržení stávajících schopností a dovedností.
- Naplňování této činnosti dosahujeme především prostřednictvím vytvořených individuálních plánů, které odrážejí osobnost člověka a jeho potřeby. V rámci sociálně terapeutických činností jsou podporovány především takové aktivity, které vedou k sociálnímu začleňování. Uživatelé se učí vařit, prát, žehlit, věšet prádlo, nakupovat oblečení, cukrovinky či jiné pochutiny, učí se orientaci nejen v okolí domova, ale především v nedalekých městech Lovosice a Litoměřice.
- Je prováděn nácvik jednotlivých tras do sociálně terapeutických dílen, do obce, do obchodu, na autobus apod.

Nákupy uživatelů

- Pracovníci s uživateli (pokud je toho schopen) provádějí drobné nákupy cukrovinek, drogerie, oblečení, bot, hraček apod. v obci Čížkovice a nedalekých městech Lovosice a Litoměřice dle jejich potřeb a přání.
- Pracovník doprovází uživatele na nákup a podporuje samostatnost při výběru.
- Každý nákup pro uživatele je předem schválen vedoucí domova.
- V případě zájmu opatrovníka či zákonného zástupce plně respektujeme provádění nákupů s jejich asistencí.

Úhrada za poskytování sociální služby

- Měsíční platba (s průměrným počtem 30 dnů) je stanovena z maximální denní výše úhrady dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a prováděcí vyhlášky č. 505/2006 Sb.
- Každý uživatel, se kterým je při nástupu uzavřena Smlouva o poskytování sociální služby, má úhradu stanovenou touto Smlouvou.
- **Uživatelé musí, po odečtení těchto úhrad, zůstat 15% z jeho příjmu.** V případě nižších příjmů jdou nižší platby na úkor stravovací jednotky a v dalším na náklady související s přípravou stravy. Nižší platby však neovlivňují kvalitu a složení stravy.
- **V Domově Na Svobodě Čížkovice jsou stanoveny tyto částky za úhradu pobytu na den:**

UBYTOVÁNÍ		
jedno a vícelůžkové pokoje	180,- Kč	
STRAVA		
3-7 let	142,- Kč	65,- Kč stravovací jednotka
		77,- Kč provozní náklady
3-7 let (diabetická)	145,- Kč	68,- Kč stravovací jednotka
		77,- Kč provozní náklady

nad 7 let	167,- Kč	80,- Kč stravovací jednotka
		87,- Kč provozní náklady
nad 7 let (diabetická)	170,- Kč	83,- Kč stravovací jednotka
		87,- Kč provozní náklady

- Uživatel či jeho zákonný zástupce je povinen platit úhradu převodem na následující čísla účtu
 - **264075380/0300 platby 15% zůstatku z invalidního důchodu uživatele uvedený ve Smlouvě a sloužící jako kapesné uživatelů**
 - **126471/0100 platby úhrady za ubytování a stravu, přeposílání přídavek na děti a příspěvku na péči**
- Úhrada musí být připsána na účet do konce kalendářního měsíce.
- V případě nezl. dětí je úhrada stanovena buď ve Smlouvě o poskytování sociální služby, nebo je u nezl. dětí s nařízenou ústavní výchovou stanovena v rozhodnutí příslušného pověřeného úřadu dle místa trvalého pobytu nezl. dítěte. Je-li dítěti přiznán přírůstek na dítě, náleží tato dávka Domovu, kde je nezletilému poskytována sociální služba. O tuto částku je následně ponížena úhrada.
- V případě přiznání příspěvku na péči, je uživatel či jeho zákonný zástupce povinen zaplatit za dny poskytované péče. Doplatek příspěvku na péči náleží Domovu. V případě přiznání nového příspěvku na péči, náleží doplatek příspěvku, od doby přiznání tohoto příspěvku, rovněž domovu - za podmínky, že byla v této době služba poskytována. Celý, přiznaný příspěvek na péči musí být postoupen Domovu.
- Uživatelé mohou být poskytnuty nad rámec základních činností fakultativní služby, které se poskytují za úhradu nákladů těchto činností podle Domácího řádu. Za tyto služby musí uživatel či jeho zákonný zástupce zaplatit do 15. dne v kalendářním měsíci zpětně za minulý kalendářní měsíc dle vyúčtování poskytnutých služeb. Nezletilým dětem nejsou fakultativní služby účtovány.
- Depozitní účetní je povinna předložit uživateli či jeho zákonnému zástupci na požádání vyúčtování úhrady za kalendářní měsíc, a to nejpozději do 10. dne v kalendářním měsíci, který následuje po kalendářním měsíci, který je předmětem vyúčtování. Celkové vyúčtování za kalendářní rok je povinen předložit do 25. 1. následujícího roku. Uživatel či jeho zákonný zástupce má možnost nahlédnout kdykoliv do vyúčtování u vedoucí sociální pracovnice nebo u depozitní účetní.
- Neuvedl-li uživatel či jeho zákonný zástupce skutečnou výši svého příjmu, je povinen doplatit úhradu do částky stanovené podle skutečné výše jejího příjmu.
- V případě neodebrání služeb, vrátí domov uživateli část úhrady v případech, kdy tato byla uhrazena dle sepsané Smlouvy o poskytování sociální služby. Předmětem přeplatku může být pouze nevyčerpání nákladů spojených s pořízením potravin na přípravu stravy.
- U nezletilých dětí je předmětem přeplatku i poměrná část příspěvku na péči.
- Bankovní depozita uživatelů jsou vedena na účtu CSP Litoměřice v odděleném účetnictví. Je veden s přehledem o příjmech, výdajích a měsíčně porovnáván se zůstatkem uloženým na bankovních depozitech. Výše zůstatku na bankovních depozitech u uživatelů je k 31. 12. příslušného kalendářního roku, stanoven na 30.000,-

- Kč. Finanční prostředky, přesahující tuto částku, budou převedeny na vkladní knížku nebo osobní, spořicí účet uživatele nejpozději do konce února následného roku.
- Se souhlasem uživatele či jeho zákonného zástupce smí poskytovatel služby nakládat s úroky vzniklých na depozitním účtu uživatele a hradit jimi náklady a poplatky spojené s vedením účtu. Přehled o celkových výnosech a nákladech depozitního účtu obdrží uživatel či jeho zákonný zástupce na vyžádání.
 - V ceně za ubytování jsou zahrnuty provozní náklady související s ubytováním (topení, teplá a studená voda, elektrické energie, praní a žehlení osobního a ložního prádla, praní záclon, úklid a ostatních provozních nákladů).
 - Výplata důchodu – invalidní důchod, sirotčí důchod uživatelů spravuje opatrovník/poručník tím, že si nechá důchody Českou správou sociálního zabezpečení v Praze vyplácet na účet uživatele či opatrovníka. Opatrovník/poručník přeposílá Domovu úhradu spojenou s poskytováním sociální služby dle smlouvy.
 - Účetně spravuje příjmy a výdaje depozitní účetní.

Pobyt uživatelů mimo Domov, odloučené pracoviště

- Uživatel má právo pobývat mimo zařízení/ odloučené pracoviště.
- Pobyt mimo zařízení není jednodenní výlet v doprovodu pracovníků ani rodinných příslušníků.
- V průběhu krátkodobé návštěvy v zařízení je možné absolvovat s uživatelem vycházku mimo areál Domova/ odloučené pracoviště. V tomto případě je nutné oznámit pracovníkovi ve směně odchod z areálu/ z domácnosti s předpokládanou dobou návratu. Po dobu vycházky plně zodpovídá za uživatele jeho doprovod, což stvrdí svým podpisem do předloženého formuláře, nebo do knihy hlášení.
- S ohledem na právo dítěte na kontakt s osobou blízkou, neomezujeme nikterak kontakt dítěte s těmito osobami a to ani v případech, kdy má dítě svěřené do péče na základě rozsudku pouze jeden rodič. Omezit právo dítěte na kontakt s osobou blízkou můžeme pouze na základě předložení pravomocného rozhodnutí o omezení, nebo zakázání kontaktu dítěte s osobou blízkou.
- Za pobyt mimo Domov/ odloučené pracoviště se považuje den a noc, kdy uživatel nepobývá a nestravuje se v zařízení.
- Opatrovník, zákonný zástupce, či osoba blízká přebírá po dobu pobytu uživatele mimo Domov/ odloučené pracoviště plnou odpovědnost za uživatele. Při převzetí uživatele podepíše k tomu určený formulář, nebo podepíše zápis v knize hlášení.
- U osob s nařízenou ústavní výchovou o pobytu mimo Domov/ odloučené pracoviště, rozhoduje pracovník příslušného Oddělení sociálně právní ochrany dětí (dále jen OSPOD) dle místa trvalého bydliště dítěte.
- U osob, které jsou zbavené svéprávnosti nebo jsou v ní omezeny, je opatrovníkovi pobyt mimo Domov/ odloučené pracoviště dáván na vědomí v dostatečném časovém předstihu, aby bylo eventuálně možné zajistit finanční prostředky na tento pobyt.
- V případě neodebrání služeb uživatele vrací se uživateli poměrná část úhrady v případech, kdy uživatel řádně hradí úhradu stanovenou smlouvou o poskytování sociální služby

- Předmětem přeplatku může být pouze nevyčerpání nákladů spojených s pořízením potravin na přípravu stravy. Náklady související s přípravou stravy nejsou předmětem přeplatku.
- U nezletilých dětí je předmětem přeplatku poměrná část příspěvku na péči.
- Podmínkou pro vrácení peněz za neodebranou stravu je nahlášení pobytu mimo Domov/ odloučené pracoviště minimálně tři dny předem.
- Hospitalizace se v tomto případě považuje za předem ohlášenou nepřítomnost.
- Personál připraví uživateli potřebné léky, doklady, pomůcky a ošacení na dobu pobytu mimo Domov/ odloučené pracoviště.
- U uživatelů pobývajících v Domově na základě smlouvy o poskytování sociální služby je stanovena možná nepřetržitá doba uživatele pobytu mimo Domov/ odloučené pracoviště na dobu maximálně 2 měsíců, nebo 100 dní v kalendářním roce (mimo hospitalizace). Po vyčerpání této doby kontaktuje vedoucí sociální pracovnice opatrovníka nebo zákonného zástupce a vyzve ho k jednání o ukončení smlouvy o poskytování sociální služby.

Návštěvy

- **Návštěvy nesmí rušit klid a musí respektovat soukromí a pořádek v Domově/ odloučeném pracovišti.**
- Uživatelé Domova a odloučených pracovišť mohou přijímat návštěvy kdykoli během dne. Doporučená doba je od 9:00 hod do 19:00 hod. Jen při mimořádných událostech mohou být návštěvy omezeny nebo zakázány, a to na podkladě rozhodnutí či doporučení hygieniků či epidemiologů při epidemiích nemocí a na základě rozhodnutí vedoucí Domova z vážných technických nebo provozní důvodů.
- Uživatelé mohou přijímat návštěvy v prostorách Domova/ odloučeného pracoviště dle momentální situace na společenské místnosti, obýváku či pokoji uživatele (pokud s tím spolubydlíci souhlasí), v prostorách zahrady, víceúčelového sálu apod. Návštěvy se vždy ohlásí službu konajícímu pracovníkovi na oddělení.
- Pracovník konající službu jakoukoli návštěvu uživatele zaznamenává do programu Cygnus 2.
- Návštěva může být z domova vykázána pracovníkem, pokud nedodrží stanovená pravidla, nevhodným či vulgárním způsobem vystupuje vůči uživatelům či personálu Domova/odloučeného pracoviště, je pod vlivem alkoholu nebo návykových látek, pracovník může k tomuto jednání přivolat Policii ČR.

Doba nočního klidu

- Doba nočního klidu v Domově/odloučeném pracovišti je stanovena v době 22:00 - 06:00 hodin ráno.
- V době nočního klidu mohou uživatelé používat audio a video techniku na pokoji, eventuálně ve společných prostorách a to vždy zásadně tak, aby nebyli rušeni spolubydlíci a ostatní obyvatelé Domova/ odloučeného pracoviště. V případě, že uživatel špatně slyší, je vhodné pro poslech rádia či televize použít sluchátka.

- V době nočního klidu nesmí být uživatelé rušeni s výjimkou nutnosti podávání léků, poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo zdravotní péče a šetrné noční kontroly.

Poštovní zásilky

- Poštovní zásilky obyčejné přebírá provozářka, vedoucí sociální pracovnice, depozitní účetní či vedoucí domova. Po 15. hodině může zásilku převzít všeobecná sestra – vedoucí směny.
- Poštovní zásilku doporučenou pošťačka předá přímo uživateli, pokud se tento dovede podepsat. Pokud nikoli, je zásilka uložena na poště a po lhůtě 10ti dnů je vložena do poštovní schránky.
- Na odloučených pracovištích poštovní zásilky přebírá pracovník konající službu.
- Poštovní zásilka je následně předána uživateli. Pokud uživatel není schopen zásilku převzít a otevřít, zprostředkuje otevření zásilky výše uvedený pracovník, vždy však za přítomnosti uživatele. S obsahem zásilky je odpovídajícím způsobem uživatel seznámen.
- Peněžní zásilku pro uživatele na Domově eviduje depozitní účetní. Částka je bezodkladně vložena v bance na účet uživatele. Do IS Cygnus 2 je zapsána na základě výpisu z bankovního účtu.
- V případě potřeby pomáhá uživatelům s vyřizováním osobní a úřední korespondence klíčový pracovník ve spolupráci s vedoucí sociální pracovnicí či s vedoucím pracovníkem.

Podněty, stížnosti a připomínky

- Uživatel, ale i jakákoli osoba jednající v jeho zájmu, má právo vyjádřit nespokojenost a podat podnět nebo stížnost, aniž by tím byli jakýmkoli způsobem ohroženi.
- Uživatel si může zvolit nezávislého zástupce nebo blízkou osobu k vyřízení záležitosti, v případě potřeby může požádat o zprostředkování služeb tlumočnicka, kterého pak hradí ze svých prostředků.
- Podnět a stížnost mohou být v ústní nebo písemné formě, uživatel může požádat o zachování mlčenlivosti o své totožnosti nebo k podání podnětu nebo stížnosti může využít schránku na podněty a stížnosti umístěnou v areálu domova. Z podání by mělo být zřejmé, zda se jedná o podnět, žádost nebo o stížnost.
- Podněty a stížnosti, které má uživatel ke službám poskytovaných Domovem/ odloučeným pracovištěm, nebo k chování či jednání pracovníků domova, může podat u vedoucí sociální pracovnice, která odpovídá za přijímání, evidenci a vyřizování všech stížností. Prošetření stížnosti provede vedoucí sociální pracovnice s týmem odpovědných pracovníků a písemně vyrozumí stěžovatele v co nejkratší době, nejpozději však do 28 dnů od podání.
- Na odloučených pracovištích předá uživatel podnět či stížnost vedoucí odloučeného pracoviště, která toto bezodkladně předá vedoucí sociální pracovnici.
- Ke stížnosti se mohou vyjádřit obě zúčastněné strany.
- Pokud je stěžovatel nespokojen s vyřízením své stížnosti může se obrátit:
 - o k vedoucí domova

- k nadřízené organizaci, jíž je:
 - Centrum sociální pomoci Litoměřice, příspěvková organizace, Dlouhá 75, 41022 Lovosice
 - případně zřizovateli, jímž je:
 - Krajský úřad Ústeckého kraje, Velká Hradební 3118/48, 400 02 Ústí nad Labem
 - na nezávislé orgány, kterými jsou:
 - Občanské poradny - Asociace občanských poraden, Senovážné náměstí 24, 11647 Praha 1
 - Český helsinský výbor - Český helsinský výbor, Jelení 5, 11800 Praha 1
 - Veřejný ochránce práv (ombudsman) - Kancelář Veřejného ochránce práv, Údolní 39, 60200 Brno
- Podněty, náměty, ale i stížnosti jsou vždy přijímány jako možný podnět ke zlepšení činnosti a kvality služeb a k poučení se z vlastních chyb. Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností jsou součástí Standardu kvality č. 7 a jsou uloženy na každém oddělení k nahlédnutí. Alternativní forma tohoto dokumentu je na nástěnce na chodbě v prvním patře zařízení.

Udržování pořádku v Domově/odloučených pracovištích

- Všichni zaměstnanci Domova vedou uživatele k tomu, aby žili ve vzájemné shodě, chovali se k sobě přátelsky, ohleduplně, zdvořile, navzájem si pomáhali, účastnili se organizované pracovní sociálně-terapeutické činnosti, kulturní a zájmové činnosti, preventivních léčebných opatření a rehabilitace.
- Uživatelé jsou cílevědomě vedeni k upevňování získaných dovedností, návyků (dodržování pořádku a čistoty, hygieny a udržování osobních věcí) a k ochraně osobního a domovního majetku.
- Podle potřeby a se souhlasem lékaře pomáhají uživatelé v rámci pracovní rehabilitace v různých pomocných pracích domova za nepřetržitého dohledu odpovědného pracovníka.
- Uživatelům lze zadávat jen činnost, která odpovídá jejich schopnostem a možnostem a neohroží jejich zdraví a bezpečnost.
- Zaměstnanci domova vedou uživatele k co nejšetrnějšímu zacházení s domovním zařízením i osobním majetkem.
- Jestliže uživatel porušuje kázeň a pořádek v domově a odpovědným pracovníkům se nepodařilo zjednat nápravu, vedoucí domova mu domluví, aby své chování a jednání změnil. Nedojde-li ani poté k nápravě ,nebo jde-li o zvlášť závažné porušení kázně či pořádku, předloží vedoucí Domova opatrovníkovi/zákonnému zástupci návrh na přeložení uživatele do jiného vhodného zařízení.
- Používání fyzických trestů je zakázáno.
- O hrubém porušení kázně/záměrné fyzické napadení uživatele uživatelem, zaměstnancem uživatelem, záměrné ničení majetku uživatelů či domova, vulgární nadávání/ je informován zákonný zástupce (opatrovník).

- Zásadní informace o Domově a nepřijatelném chování uživatelů, mimořádné události apod. je oprávněn podávat pouze vedoucí Domova či jí pověřený pracovník.
- Práva a povinnosti uživatelů jsou řešeny v příslušných směrnících, které jsou k dispozici na jednotlivých odděleních a u vedoucích pracovníků.

Dodržování bezpečnostních předpisů

- Uživatelé, zaměstnanci i návštěvy jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a Požární řád domova.
- Uživatelé Domova nesmí zacházet s otevřeným ohněm.
- V rámci pracovní rehabilitace jsou uživatelé povinni používat pracovní oděv a obuv včetně ochranných pracovních pomůcek, nesmí obsluhovat stroje a zařízení.
- Pracovat s jednoduchými nástroji (kuchyňské vybavení, zahradní náčiní apod.) mohou jen pod dozorem odpovědného pracovníka.
- Veškeré úrazy (pracovní i mimopracovní) podléhají evidenci zápisu do Knihy úrazů včetně Hlášení pracovního nebo mimopracovního úrazu. Mimořádné události je vedoucí směny povinna neprodleně hlásit vedoucí Domova a to i v mimopracovní době.
- V prostorách domova platí zákaz kouření. Kouření je povoleno pouze v prostorech k tomuto účelu vyhrazených.

Ukončení pobytu v zařízení

- Pobyt v Domově/odloučeném pracovišti uzavřený na základě Smlouvy o poskytování sociální služby může uživatel, jeho zákonný zástupce/ opatrovník kdykoli ukončit. Smlouva musí být vypovězena písemně i bez udání důvodu.
- Důvody výpovědi dané ze strany zařízení jsou konkrétně uvedeny ve Smlouvě o poskytování sociální služby.
- Výpovědní lhůta, pro výpověď danou ze strany zařízení činí 1 kalendářní měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď uživateli /opatrovníku, zákonnému zástupci/ doručena.
- Případně může být smlouva ukončena na základě vzájemné dohody
- Pobyt v Domově/odloučeném pracovišti u dítěte s nařízenou ústavní výchovou či na základě usnesení o předběžném opatření lze ukončit pouze na základě:
 - pravomocného rozsudku či usnesení příslušného soudu
 - uplynutí doby stanovené soudem o nařízení ústavní výchovy
 - plnoletostí dítěte.

Úmrtí uživatele

- Každé úmrtí uživatele v domově musí být všeobecnou sestrou oznámeno lékaři (ošetřující lékař, Rychlá záchranná služba – 155). Lékař musí být přizván ke konstatování smrti **vždy**, i v případě, že existují jasné známky smrti. Pokud přivolán lékař stanoví smrt uživatele je neprodleně všeobecnou sestrou přivolán koroner, telefonní číslo: **603 204 946**. Ten provede ohledání těla zemřelého a vypíše potřebnou dokumentaci (list o prohlídce zemřelého).
- Je-li podezření, že úmrtí bylo způsobeno trestným činem nebo sebevraždou, oznámí bezodkladně vedoucí sociální pracovnice (po-pá od 6 do 14:30 hod.), v její nepřítomnosti všeobecná sestra (vedoucí směny) úmrtí Policii ČR a zároveň vedoucí domova. Vedoucí

TELEFON	FAX	IČO (CSP)	E- MAIL/WEB
416 535 075	416 731 091	00080195	csp.litomerice@csplitomerice.cz www.csplitomerice.cz

- domova bezodkladně informuje ředitele CSP Litoměřice a zřizovatele (Krajský úřad).
- Každé úmrtí oznámí vedoucí sociální pracovnice (po-pá od 6 do 14:30 hod.), v její nepřítomnosti všeobecná sestra (vedoucí směny) bezodkladně vedoucí domova.
 - Na odloučeném pracovišti tyto kroky zajišťuje pracovník konající službu.
 - Telefonicky vyrozumí o úmrtí kontaktní osobu (bývalý opatrovník, zákonný zástupce) ve své běžné pracovní době vedoucí sociální pracovnice (po-pá od 6:00 do 14:30 hod.), mimo ni všeobecná sestra. Zemře-li uživatel v noci, je úmrtí oznámeno v nejbližší společensky vhodnou hodinu (po 8. hodině ranní). Pokud jde o nezletilé dítě s nařízenou ústavní výchovou, vyrozumí ve stejné době vedoucí sociální pracovnice příslušný Odbor sociálně právní ochrany dítěte (OSPOD). Je-li bývalým opatrovníkem veřejný opatrovník, je kontaktován i příbuzný, uvedený v programu Cygnus2 – dokumentace.
 - Po ohledání koronerem vedoucí sociální pracovnice přivolá pohřební službu (po-pá od 6 do 14:30 hod.), pokud není přítomna, pohřební službu přivolá všeobecná sestra (vedoucí směny).
 - Zákonný zástupce či opatrovník může předem zanést do dokumentace přání, jakou pohřební službu má pracovník Domova přivolat pro zajištění odvozu. Pokud však dojde k úmrtí uživatele v době, kdy požadovaná pohřební služba není časově dostupná, pověřený pracovník kontaktuje pohřební službu viz níže.
 - Pokud má zemřelý pohřební službu již vybranou dopředu, zavolá výše uvedená osoba onu konkrétní. Pokud není předem známa pohřební služba dle přání uživatele, nebo jeho bývalého opatrovníka, je využito smluv, které jsou sepsané s pohřebními ústavy níže uvedenými o zajištění převozu a uložení těl zemřelých.
 - a) Jedná se o pohřební službu: PAX s.r.o. Praha 8, pobočka Roudnice nad Labem tel. č. **603 551 032**
 - b) AURIGA s r o. Litoměřice tel. č. **602 434 633, 416 732 582** nebo **416 591 519**
 - Přednostně je vždy voláno nejprve pohřební služba PAX s.r.o., která poskytuje služby bezúplatně. Pokud z nějakého důvodu tato služba nemůže převoz zajistit, je kontaktován pohřební ústav AURIGA s.r.o., která poskytuje službu dle platného ceníku.
 - Po úmrtí uživatele pracovník v sociálních službách bezodkladně předloží přímé nadřízené seznam hmotných depozit. V přehledu hmotných depozit vyznačí věci, které měl zemřelý s sebou při odvozu pohřební službou a dále zde sepíše i věci, které byly předány osobě vypravující pohřeb nebo pohřební službě.
 - Cennosti zemřelého předá pracovník v sociálních službách dle přehledu depozit bezodkladně vedoucí sociální pracovnici, která je uloží do trezoru do vyřízení pozůstalosti.
 - Vedoucí sociální pracovnice zpracuje a zašle soupis pozůstalosti (zůstatek na finančních depozitech, cennosti) na dědické oddělení místně příslušného soudu nebo notáři, který dědické řízení vyřizuje. Vedoucí sociální pracovnice bezodkladně zabezpečí odhlášení zemřelého ÚP, který vyplácel zemřelému příspěvek na péči, popř. přídavek na dítě. Dále sociální pracovnice poučí bývalého opatrovníka o jeho povinnosti odhlásit zemřelého na České správě sociálního zabezpečení z výplaty invalidního důchodu.
 - Občanský průkaz a průkaz pojištěnce ZP (pokud si je proti podpisu nepřevzala osoba vypravující pohřeb, lékař, koroner nebo pohřební služba) předá vedoucí sociální pracovnice proti podpisu bývalému opatrovníku, který je odevzdá na matriku a pobočku ZP. Na

příslušný ÚP předá průkaz ZTP zemřelého.

- Pozůstalost vydává vedoucí sociální pracovnice pouze dědicům na základě Usnesení, vydané notářem, které nabylo právní moci. O předání pozůstalosti je spraven řádně zápis s podpisy všech zúčastněných stran.
- Dokumentace zemřelého uživatele se archivuje a při archivaci se postupuje podle Spisového řádu.
- Bližší pravidla v péči o zemřelého upravuje vnitřní předpis.

Závěrečná ustanovení

Uživatel Domova (pokud je toho schopen) je s Domácím řádem, ve srozumitelné formě, seznámen před uzavřením Smlouvy a dále průběžně a opakovaně v průběhu jeho pobytu v Domově.

Opatrovník/zákonný zástupce podpisem Smlouvy potvrzuje, že mu byl Domácí řád předán v písemné podobě, že tato pravidla přečetl a že jim plně porozuměl. Aktuální znění domácího řádu je dále přístupné na webových stránkách www.csplitomerice.cz.

Tento Domácí řád je platný pro všechny uživatele, opatrovníky, zákonné zástupce a osoby jim blízké, pracovníky, návštěvy a další cizí pracovníky Domova na Svobodě Čížkovice.

Účinnosti nabývá od 1. 2. 2020 a ruší tak předchozí dokument ze dne 1. 2. 2019.

Centrum sociální pomoci Litoměřice
Příspěvková organizace
Domov Na Svobodě Čížkovice
Na Svobodě 172, 411 12 Čížkovice
-1-

Mgr. Jana Kuglerová
vedoucí DNS Čížkovice

Předložila:	Mgr. Lenka Šulíková	Datum:	17. 1. 2020
Připomínkoval:	Pracovníci DNS Vedoucí pracovníci	Datum:	10-11/2019 17. - 30. 1. 2020
Schválil:	Mgr. Jana Kuglerová	Datum:	31. 1. 2020
Vydal:	Mgr. Jana Kuglerová	Datum:	31. 1. 2020
Datum účinnosti:	1. 2. 2020		
Tento dokument ruší platnost:	Domácí řád DNS Čížkovice ze dne 1. 2. 2019		