

# Směrnice č. 1/2020

## Domácí řád

<b>Vypracoval:</b>	Machová Aneta, DiS.	<b>Datum:</b>	6. 12. 2019
<b>Připomínkoval:</b>	Vedoucí pracovníci	<b>Datum:</b>	9.- 13. 12. 2019
<b>Vydal/schválil:</b>	Bc. Beáta Freiwald vedoucí domova	<b>Datum:</b>	20. 12. 2019
<b>Datum účinnosti:</b>	1. 1. 2020		
<b>Osoba odpovědná za aktualizaci:</b>	Machová Aneta, Dis.		
<b>Způsob aktualizace:</b>	1x za dva roky	<b>Datum:</b>	1. 1. 2022
<b>Tento dokument ruší platnost:</b>	Směrnice č. 3/2018 Domácí řád ze dne 31.3.2017		
<b>Rozdělovník:</b>	vedoucí domova vedoucí provozně ekonomického oddělení vedoucí sociálních služeb vedoucí zdravotní péče a služeb vedoucí kuchařka		
<b>Uložení a přístupnost dokumentu:</b>	kancelář vedoucí domova - originál všechna oddělení domova vstupní hala domova		
<b>Seznámení pracovníků a uživatelů:</b>	Všichni	<b>Zodpovídá:</b>	vedoucí pracovníci klíčoví pracovníci
<b>SQSS:</b>	č. 1 a soustavnost ke všem standardům		

## Čl. 1

### Základní ustanovení

Domov sociální péče Chotěšov (dále jen Domov) je zařízení pro muže a ženy se zdravotním postižením (mentálním a kombinovaným postižením) od 40 let věku, kteří mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení a potřebují poskytování pobytových sociálních služeb, pravidelnou pomoc druhé osoby a ošetrovatelskou péči (nikoli však léčebnou péči v lůžkovém zdravotnickém zařízení) a tato péče jim nemůže být zajištěna členy jejich rodiny, pečovatelskou službou nebo jinými službami sociální péče.

Domov je zařízením Centra sociální pomoci Litoměřice, příspěvkové organizace (dále jen CSP).

Zřizovatelem CSP je Ústecký kraj.

<b>Název zařízení:</b>	Domov sociální péče Chotěšov
<b>Místo poskytování:</b>	Libochovická 166, 410 02 Chotěšov
<b>Druh služby:</b>	Domovy pro osoby se zdravotním postižením
<b>Identifikátor služby:</b>	9374052
<b>Forma poskytované sociální služby:</b>	pobytová
<b>Poskytována od:</b>	01. 01. 2007
<b>Kapacita:</b>	63
<b>Cílová skupina:</b>	osoby s kombinovaným postižením osoby s mentálním postižením
<b>Věková struktura:</b>	služba je poskytována osobám od 40 let věku

## Čl. 2

### **Poslání, cíle služby, okruh osob, zásady poskytování sociální služby**

#### **Poslání:**

Poskytovat osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení, ubytování, stravování a každodenní individuální podporu a pomoc tak, aby mohli žít co nejvíce samostatně a zapojit se do života v běžném sociálním prostředí. Naše služby poskytovat odborně vzdělanými a proškolenými pracovníky, kteří umí uživatelům aktivně naslouchat, znají jejich individuální potřeby a cíle, zachovávají jejich důstojnost a práva, podporují samostatnost, nezávislost a vztahy uživatelů se svými blízkými a běžným sociálním prostředím.

#### **Cíle:**

- uživatel, který se podle svých individuálních potřeb a zájmů, s podporou sociálních služeb domova, osobně rozvíjí a udržuje či zvyšuje své schopnosti
- uživatel, který rozvojem či udržováním svých schopností dosahuje co nejnižší možné závislosti na pomoci druhé osoby,
- uživatel, který ke svému osobnímu rozvoji využívá nabídku společenských, zájmových a pracovních aktivit a zejména možnost nácviku běžných denních činností
- uživatel, který rozvíjí a udržuje přirozené sociální vztahy se svými blízkými, přáteli a běžnou populací a využívá běžně dostupné veřejné služby

#### **Okruh osob:**

osoby s mentálním a kombinovaným postižením od 40 let věku

#### **Zásady poskytování sociální služby:**

- poskytovat základní sociální poradenství - pracovníci poskytují uživatelům pomoc 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 dle svých možností a schopností, 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

### **Čl. 3**

#### **Poskytované služby**

Domov zabezpečuje uživatelům pobytové služby a to zejména: ubytování, stravování, pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu, pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu, aktivizační činnosti, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, sociálně terapeutické činnosti, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí, základní sociální poradenství. Dále také odbornou zdravotní a ošetřovatelskou péči.

V případě požadavku a potřeby uživatele zabezpečuje domov jiné služby za úhradu (fakultativní). Sazebník fakultativních služeb je přílohou č. 1 k Domácímu řádu.

### **Čl. 4**

#### **Zahájení poskytování sociálních služeb**

1) Přivítání uživatele zabezpečuje vedoucí sociálních služeb a službu konající pracovník.

2) Vedoucí sociálních služeb zkontroluje a zaeviduje občanský průkaz, průkaz zdravotního pojištění a další doklady, které si uživatel přinesl do domova. Seznámí uživatele nebo opatrovníka se způsobem vyplácení důchodu a příspěvku na péči, s výší a způsobem úhrady za ubytování, stravování a péči, s možností uložit cenné věci a hotovost do úschovy domova, s přihlášením k trvalému pobytu v Obci Chotěšov a dohodne konkrétní zvolené způsoby. Uživateli nebo

opatrovníkovi zodpoví všechny jeho dotazy, případně zajistí zodpovězení jeho otázek odpovědnými pracovníky.

3) Službu konající pracovník provede uživatele a opatrovníka nebo doprovázející osobu po Domově, zabezpečí vzájemné představení uživatele, personálu a spolubydlících, uvede uživatele na jeho pokoj, ukáže mu jeho lůžko, stolek, skříň, hygienické příslušenství, jídelnu a ostatní prostory domova, seznámí ho s denním režimem.

4) Vedoucí sociálních služeb představí uživateli, v co nejkratší době, jeho klíčového pracovníka.

5) Vedoucí zdravotní péče a služeb převezme od uživatele nebo opatrovníka léky, které si přinesl. Představí uživateli, v co nejkratší době, jeho primární všeobecnou sestru.

## **Čl. 5**

### **Pravidla pro individuální plánování služeb sociální péče**

1) Uživatel si ve spolupráci s klíčovým pracovníkem, který mu byl při nástupu vybrán (klíčový pracovník může být v odůvodněných případech změněn a uživatel si může svého klíčového pracovníka také zvolit, pokud je to v možnostech klíčového pracovníka), stanovuje v návaznosti na vstupní informace o fyzickém a psychickém stavu a osobním cíli uživatele tříměsíční individuální plán se zaměřením na adaptaci a poté bude vytvořen individuální plán na aktuální kalendářní rok. Jeho součástí je i osobní cíl uživatele, dále způsob, průběh, podmínky a rozsah služeb a analýza rizikových situací. Uživatel je současně seznámen s termíny a dobou, kdy mu lze požadované služby zajistit, s ohledem na provozní, personální i materiální zabezpečení.

2) Klíčový pracovník spolu s uživatelem vytvoří záznam se zaměřením na adaptaci (v programu Cygnus – záznam péče – záznam o průběhu adaptace), který vyhodnotí po třech měsících. Zároveň společně naplánují individuální plán uživatele na kalendářní rok a měsíčně hodnotí jeho plnění.

3) Hodnocení se podle potřeby účastní, připomínkuje a kontroluje vedoucí sociálních služeb. Zúčastnit se jako rovnocenný partner může i opatrovník, osoba blízká (rodič, sourozenec, známý). Přizváni mohou být podle potřeby i jiní odborní pracovníci domova. Individuální plán uživatele se vypracovává na každý kalendářní rok a je závazný pro všechny pracovníky.

## **Čl. 6**

### **Ubytování**

1) Uživatel se po nástupu ubytuje na pokoji a lůžku, který po předchozím projednání a s ohledem na potřeby uživatele a spolubydlících vybrala vedoucí sociálních služeb ve spolupráci s vedením Domova.

Ubytování je realizováno v jedno, dvou a třílůžkových pokojích bez vlastního sociálního příslušenství. Uživatel má k dispozici jídelnu, klubovny, kuchyňku včetně vybavení těchto prostor jako např. televizory, varné konvice, mikrovlnná trouba, el. vařič a trouba.

Pokoje jsou vybaveny standardním nábytkem a lůžkovinami. Uživatel si může po dohodě doplnit svůj prostor obrázky a drobnými předměty. Může používat vlastní rádio a po dohodě i jiné vybavení. Spolu s ubytováním domov zajišťuje nejméně jedenkrát denně úklid, podle potřeby i častěji. Dále domov zajišťuje praní, mandlování a žehlení ložního a osobního prádla a drobné opravy prádla.

Postupně je uživatel seznámen s denním programem domova (podání stravy, denní činnosti, hygiena). Příjímá pracovník spolu s uživatelem (případně opatrovníkem) sepíše všechny věci, které si uživatel s sebou přinesl a odevzdá k označení příjmením. Následně je uloží na místa k tomu určená (skříň, noční stůl, úložný prostor apod.). Příjmením se označují též věci zakoupené nebo darované za pobytu v domově (např. šatstvo, prádlo, obuv). Depozitní účetní zabezpečí zaevidování všech věcí uživatele v příslušném počítačovém programu.

2) Do domova není vhodné přivážet (např. zvířata, nebezpečné předměty a chemikálie, věci hygienicky závadné, věci nepřijatelné pro spolubydlící, nebo nadměrné množství věcí apod.). Pořízení domácích zvířat je možné pouze po dohodě s vedoucím domova.

3) Nadbytečná zavazadla a věci nesmí být uloženy v pokojích na skříních, podlaze apod. Po zabalení a označení jsou uloženy ve vyčleněných prostorách.

4) Uživatelé si ze svých prostředků pořizují věci osobní potřeby (šatstvo, prádlo, obuv, hygienické potřeby, zdravotní pomůcky a materiál, léky, baterie apod.) a služby (pedikúru, kadeřnické služby, poplatky za lékařskou pohotovost, koncesionářské poplatky, rekreační pobyty, opravy osobního prádla s výjimkou drobných oprav, opravy majetku v osobním vlastnictví uživatele apod.).

5) Během svého pobytu v domově může být uživatel výjimečně z vážných důvodů přestěhován na jiné lůžko nebo pokoj, vždy se souhlasem uživatele a opatrovníka. O změně lůžka a pokoje rozhoduje s ohledem na zdravotní stav uživatele a nastalou situaci, po předchozím projednání s uživatelem, opatrovníkem a spolubydlícími, vedoucí domova ve spolupráci s vedoucími oddělení. Podle možností se přihlédne k přání uživatelů.

6) Pokud se uživatel nebo za uživatele jeho opatrovník rozhodl přihlásit k trvalému pobytu na adrese domova, přihlásí ho vedoucí sociálních služeb nebo opatrovník k trvalému pobytu na Obecním úřadě v Chotěšově. Poplatek za přihlášení k trvalému pobytu hradí uživatel.

- 7) Občanský průkaz, průkaz osob se zdravotním postižením a parkovací kartu si uživatel uloží do plastové obálky ve své skříni na pokoji. V případě ztráty nebo poškození osobních dokladů lze nově vyhotovené doklady uložit v trezoru sociální pracovníce (se souhlasem opatrovníka), aby se předešlo jejich opakované ztrátě či zničení. Průkaz zdravotní pojišťovny je uložen na ordinaci a v případě potřeby (např. pobyt mimo Domov apod.) si jej uživatel vyzvedne u službu konajícího pracovníka
- 8) Orientaci v prostorách domova usnadňuje uživatelům informační systém, vypracovaný v písemné a piktogramové podobě.
- 9) Uživatel dostává klíč od svého pokoje a od ostatních skříní, pokud je schopen ho používat. V opačném případě jsou klíče uloženy na služebně oddělení. Do pokojů nevstupují pracovníci domova bez zaklepání a výzvy uživatele.

## Čl. 7

### Práva a povinnosti uživatelů

#### **Práva:**

- 1) Uživatel má právo na volbu domova, ve kterém bude žít.
- 2) Uživatel má právo na zachování lidských práv a svobod, lidské důstojnosti, soukromí, etických a zvykových norem chování ve vztazích mezi lidmi.
- 3) Uživatel má právo na poskytnutí služeb bez ohledu na národnost, rasu, víru, pohlaví, vzdělání a sociální postavení.
- 4) Uživatel má právo být přijímán jako rovnocenný partner, být dobře informován a spolurozhodovat o všech záležitostech, které se ho týkají.
- 5) Uživatel má právo vyjádřit nespokojenost a podat stížnost.
- 6) Uživatel má právo vybírat si služby, činnosti a aktivity, které zlepšují kvalitu jeho života, umožňují mu vést plnohodnotný život a působí mu potěšení.
- 7) Uživatel má právo žít v důstojném, bezpečném a srozumitelném prostředí, kde jsou mu poskytovány kvalitní služby.
- 8) Uživatel má právo na sociální péči poskytovanou odbornými pracovníky.
- 9) Uživatel má právo zvolit si ošetřujícího lékaře.
- 10) Uživatel má právo na sociální poradenství a na pomoc s finančními a administrativními úkony.
- 11) Uživatel má právo na vhodnou a pestrou nabídku aktivit v oblasti zájmové, kulturní, sportovní a rekreační činnosti.
- 12) Uživatel má právo denně přijímat návštěvy.

13) Uživatel má právo činit řadu rozhodnutí, týkajících se jeho běžných každodenních činností a zájmů, která jsou uvedena v tomto Domácím řádu.

14) Uživatel má základní práva a svobody, která jsou zakotvena v Ústavě, Listině základních práv a svobod, v mezinárodních úmluvách, obecně závazných normách a pravidlech občanského soužití.

15) Zachovávání základních práv a svobod uživatelů pracovníky domova upravují Pravidla pro ochranu základních práv a svobod uživatelů.

### **Povinnosti:**

1) Uživatel je povinen dodržovat Domácí řád (zejména bezpečnostní předpisy, zákaz kouření mimo vyhrazená místa, noční klid, dobu vycházek, nepoškozovat vybavení domova, uhradit škodu, kterou způsobil).

2) Uživatel je povinen dodržovat pravidla společenského chování a svým jednáním zbytečně nezavdávat příčinu ke konfliktním situacím.

3) Uživatel se nesmí dopouštět psychického, fyzického nebo sexuálního násilí na druhých.

4) Uživateli je zakázáno vnášení, požívání alkoholických nápojů, omamných a jiných psychotropních látek do DSP.

5) Uživateli je zakázáno vnášení hořlavých, výbušných či jinak nebezpečných chemických látek do DSP.

6) Uživateli je zakázáno vnášení, držení nebezpečných ostrých předmětů (např. nožů, sekáčů, apod.).

7) Uživatel je povinen hradit úhradu za poskytnuté služby v domově.

## **Čl. 8**

### **Výše a úhrada za poskytované služby**

1) Výše úhrady za poskytované služby je sjednána ve Smlouvě o poskytnutí služby sociální péče uzavřené mezi poskytovatelem a uživatelem nebo jeho opatrovníkem.

2) Úhrada za poskytované služby v domově zahrnuje denně náklady:

- a) za ubytování
- b) za stravování
- c) za úkony péče

Konkrétní výše částek jsou ujednány ve Smlouvě o poskytnutí služby sociální péče.

3) Úhrada za poskytnuté fakultativní služby se provádí podle přílohy č. 1 k Domácímu řádu. Konkrétní čerpání fakultativních služeb upravuje Smlouva o poskytnutí služby sociální péče.

4) Termíny a způsoby úhrady poskytovaných služeb jsou ujednány ve Smlouvě o poskytnutí služby sociální péče.

## Čl. 9

### Denní program

1) Orientaci v čase umožňují uživatelům hodiny na chodbách, kalendář v jídelně, informační tabule na odděleních a denní hlášení.

2) Uživatelé individuálně vstávají, provádějí ranní hygienu a snídají. Dopoledne se uživatelé mohou zúčastnit různých společenských aktivit (např. společného kondičního cvičení, sledování filmů, poslechu hudby, společenských her, soutěží, vycházky apod. nebo dopoledne strávit individuální činnostmi např. čtením, ručními pracemi, pracovní činností, individuálními nákupy apod.) s jejich nabídkou se mohou seznámit na tabuli ve vstupní hale domova nebo jsou jim aktivity nabízeny službu konajícími pracovníky. V dopoledních hodinách se provádí úkony péče, hygiena a holení uživatelů, ošetrovatelské úkony, nácvik běžných denních činností, zdravotní cvičení, úklid stolků, skříní, úložných prostor a pokojů. Dopoledne je podávána svačina, v poledních hodinách oběd. Po obědě mají uživatelé možnost si odpočinout nebo se účastnit odpoledních aktivit např. společných kulturních, sportovních a zájmových akcí, vycházek, pobytu na zahradě apod., případně strávit odpoledne individuální činností.

Odpoledne se provádí úkony péče, hygiena uživatelů, zdravotní cvičení, nácvik běžných denních činností, úklid stolků a skříní na pokojích. V odpoledních hodinách se podává svačina a pozdě odpoledne večeře. Po večeři se provádí úklid osobních věcí a večerní hygiena uživatelů. Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 hod. do 6.30 hod.

3) V době nočního klidu nesmí být uživatelé rušeni s výjimkou nutnosti podat léky nebo poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče. V době nočního klidu mohou uživatelé ubytovaní na vícelůžkových pokojích sledovat televizi nebo poslouchat rozhlas v klubovně, avšak nesmí rušit jiné uživatele. V případě sledování televize nebo poslechu rozhlasu na pokoji, pouze za použití sluchátek, tak aby nebyli rušeni ostatní spolubydlíci.

4) V době nočního klidu jsou s ohledem na bezpečnost uživatelů osvětleny chodby a WC.

## Čl. 10

### Stravování

1) Strava v domově je podávána 5x denně a svým složením, množstvím a úpravou je přizpůsobena zdravotnímu stavu uživatelů. Domov

zabezpečuje přípravu stravy normální, diabetické a dietní.

2) Jídla se uživatelům podávají v jídelně, na klubovnách oddělení, v případě akutního onemocnění na pokoji. V letním období mohou být podávány svačiny na zahradě. Ke každému podávanému jídlu jsou k dispozici nápoje. Pro zabezpečení pitného režimu jsou nápoje k dispozici po celý den na odděleních. Těm, kteří potřebují pomoc, poskytnou nápoje službu konající pracovníci. Jídelní lístek je vyvěšen před jídelnou v přízemí. K obědu a večeři se připravuje vždy teplá strava, pouze ve středu, sobotu, neděli a ve svátky se k večeři podává studená strava.

Jídla se podávají v době:

Snídaně	7.30 - 8.30 hod.
Svačina	9.45 - 10.15 hod.
Oběd	11.45 - 12.30 hod.
Svačina	14.45 - 15.15 hod.
Večeře	17.30 - 18.30 hod.

Časové rozmezí podávání jídel může být po projednání s uživateli změněno.

3) K jednotlivým jídlům se uživatelé dostaví individuálně během stanovené doby řádně oblečení a čistí. Pozdější odběr jídla je možný podle individuálních potřeb uživatelů a dohody se službu konajícím pracovníkem.

4) Odnášet nádobí a příbory z jídelny není dovoleno.

5) Potraviny, které si uživatelé nakoupí nebo dostanou od návštěv, mohou podle jejich druhu ukládat pouze ve svých osobních skříňkách, nočních stolcích a v lednici na oddělení. Uživatelé umožní službu konajícím pracovníkům kontrolu nezávadnosti uchovávaných potravin. Nepoživatelné potraviny nesmějí uživatelé přechovávat.

6) V domově je jmenována stravovací komise, jejímž členem je také zástupce uživatelů. Ve své činnosti se komise zaměřuje především na vhodnost a kvalitu stravy a na úroveň stravování. Ve věci stravování se uživatelé obracejí především na tuto komisi. Jména členů stravovací komise jsou uvedena v příloze č. 2 k Domácímu řádu a jsou spolu s ním zveřejněna.

## Čl. 11

### Ošetrovatelská a zdravotní péče

1) Všeobecné sestry poskytují uživatelům v nepřetržitém provozu zdravotní a ošetrovatelskou péči t.j.:

- příprava a podávání léků, injekcí, mastí dle ordinace lékaře a sledování účinků léků;
- provádění převazů a bandáží dle ordinace lékaře;

- odebírání krve, moče apod.
- sledování tělesných funkcí - tlak, puls, teplota;
- poskytnutí a zajištění první pomoci při náhlých onemocněních a úrazech;
- přípravu uživatele k vyšetření;
- vedení uživatele ke zdravému způsobu života a péči o své zdraví;
- ve spolupráci s lékařem zajištění rehabilitačních a kompenzačních pomůcek;
- zabezpečení léků a zdravotnických pomůcek.

2) Lékařskou péči uživatelům poskytuje smluvní praktický lékař 1x týdně (středa) od 13.00 do 15.00 hod. na ordinaci domova nebo přímo u lůžka. Odbornou psychiatrickou péči poskytuje uživatelům smluvní psychiatr. Nemá stanovené pevné ordinační hodiny, jeho ordinaci sjednává podle potřeby vedoucí zdravotní péče a služeb. Odbornou neurologickou péči poskytuje uživatelům smluvní neurolog. Nemá stanovené pevné ordinační hodiny, jeho ordinaci sjednává podle potřeby vedoucí zdravotní péče a služeb.

Uživatel nebo za uživatele jeho opatrovník má právo si zvolit jiného ošetřujícího lékaře, s kterým individuálně řeší čas a místo ošetření. Domov lékaři poskytne místnost k ošetření uživatele.

V případě potřeby povolá k uživateli (v mimopracovní době ošetřujícího praktického lékaře) službu konající pracovník rychlou lékařskou pomoc případně zajistí převoz uživatele zdravotní dopravní službou na pohotovost.

3) Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí uživatel ihned službu konajícímu pracovníkovi.

4) Odborná ošetření (např. stomatologická) a specializovaná vyšetření a ošetření jsou uživatelům poskytována na základě pozvánky nebo doporučení ošetřujícího lékaře ve zdravotnických zařízeních, ambulantních i ústavních.

5) Dopravu zabezpečuje zdravotní dopravní služba na základě objednávky ošetřujícího lékaře. Doprovod uživatelům, kteří ho potřebují, zabezpečuje domov.

6) Uživatelé se podrobí vstupní lékařské prohlídce, preventivním prohlídkám, očkování, vyšetření a ošetření v době nemoci nebo úrazu, dodržují léčebný režim, doporučení lékařů a zdravotnických pracovníků, užívají předepsané léky.

7) Uživatel, který onemocní infekční chorobou, bude ihned převezen na infekční oddělení. V případě, že není nutná hospitalizace, je uživatel povinen dodržovat léčebný režim dle ordinace lékaře (používat vyčleněné pomůcky, neopouštět pokoj apod.).

8) Odpovědní pracovníci domova informují kontaktní osobu uvedenou ve spise uživatele o přeložení do ústavního zdravotnického zařízení. Nepodávají informace o zdravotním stavu uživatele. Důvěrné informace týkající se

zdravotního stavu může podávat pouze ošetřující lékař. Všeobecná sestra podává informace pouze o průběhu ošetrovatelské péče.

- 9) Domov poskytuje uživatelům podporu při zajišťování lázeňské péče.
- 10) Uživatelé si z vlastních prostředků hradí poplatky za lékařskou pohotovost, doplatky za léky, zdravotní, kompenzační pomůcky a materiál.

## Čl. 12

### Služby sociální péče

- 1) Odborně proškolení pracovníci poskytují uživatelům potřebnou pomoc a podporu při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu – při osobní hygieně, při vyprazdňování, při stravování, při péči o prádlo, při oblékání a svlékání, při udržování pořádku ve vlastních věcech, apod. Tuto pomoc poskytují nepřetržitě (i v noci) včetně sobot, nedělí i svátků. Individuálními nácviky jednotlivých úkonů se snaží, v co největší míře, zachovat a udržet stávající schopnosti a dovednosti uživatelů a uplatňují při tom péči s ohledem na individuální potřeby, zdravotní stav a schopnosti uživatele.
- 2) Poskytují pomoc při zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, podporují kontakt s opatrovníky, příbuznými a známými, pomáhají při zabezpečování rekreačních pobytů, při účasti na kulturních a společenských akcích apod.
- 3) Podporují samostatnost, maximální soběstačnost a nezávislost uživatelů (nácvik běžných denních činností, nácvik sebeobsluhy, nácvik chůze a pohyblivosti, procvičování hrubé a jemné motoriky, nácvik komunikačních schopností a poznávacích funkcí), čímž přispívají ke zvýšení kvality života uživatelů.

### **Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí, základní sociální poradenství.**

Sociální pracovnice poskytuje základní sociální poradenství. Dále pomáhá uživateli nebo opatrovníkovi při vyřizování různých úředních záležitostí - např. při vyřizování žádostí o sociální dávky, příspěvku na péči, při zajištění kompenzačních pomůcek, při vyřizování osobních dokladů, správě osobního majetku, při vyřizování úřední i osobní korespondence apod.

### **Hygiena**

V Domově dbají uživatelé o osobní hygienu a čistotu šatstva, prádla a obuvi, udržují pořádek na pokojích, ve skříních, nočních stolcích apod., dále dbají o pořádek ve všech dalších místnostech, které používají a v celém areálu Domova (zahrada, chodníky). Uživatelům, kteří nejsou schopni si úkony spojené s hygienou zabezpečovat sami, toto zajišťují v rámci přímé obslužné péče pracovníci v sociálních službách a zdravotní personál. Při všech úkonech respektují a zachovávají intimitu

uživatelů a uplatňují individuální přístup k získávání a upevňování hygienických návyků uživatelů domova.

Za minimální standard v oblasti hygieny považujeme a uživatelům doporučujeme provádět:

- Každodenní ranní a večerní toaletu, včetně čištění zubů a česání vlasů.
- Celkovou koupel či sprchování minimálně 2x týdně.
- Používání WC dle potřeby, hygiena po použití WC, případně výměna inkontinenčních pomůcek dle potřeby.
- Holení 3x týdně, nebo dle potřeby.
- Stříhání nehtů na ruku 1x za 2 týdny, na nohu 1x měsíčně.
- Mytí rukou, popř. obličeje, před a po jídle.
- Stříhání a úpravu vlasů dle potřeby, přičemž upřednostňujeme využívání veřejných služeb. Se souhlasem vedoucího úseku lze provést zástřih a barvení vlasů i prostřednictvím pracovníků v sociálních službách.
- Výměnu osobního prádla 2x týdně, výměnu spodního prádla a ponožek denně.
- Výměnu ložního prádla 1x měsíčně, výměnu ručníků 1x týdně, podle potřeby i častěji.
- Na noc převlékání do nočního prádla.
- Používání vlastních hygienických potřeb.
- Používání domácí obuvi v domově, na pobyt venku přezouvání do vycházkové obuvi.
- Úklid pokojů 1x denně.
- Úklid osobních věcí ve skříních, nočních stolcích a úložných prostorech 1x týdně, umožnění kontroly čistoty a pořádku ve své přítomnosti pracovníkům v sociálních službách a vedoucím pracovníkům.

## **Čl. 13**

### **Výchovné a aktivizační činnosti**

1) Pracovníci v sociálních službách podporují uživatele v nácviku běžných denních činností, v rozvoji či udržení individuálních schopností, znalostí a návyků a v činnostech se zaměřují na všechny oblasti výchovy – rozumová, společenská, smyslová, výtvarná, řečová, hudební, tělesná a pracovní.

2) Uživatelé domova se podle svého zájmu, zdravotního stavu a schopností účastní kulturního a společenského života v domově (sledování TV pořadů, DVD, videa, rozhlasu, kulturních představení, diskoték, soutěžních akcí, rekreačních pobytů, kulturních a sportovních akcí, práce na PC) i mimo něj (kino, výstavy, divadelní představení, výlety). Informace o pořádaných akcích a programech jsou vyvěšeny na nástěnce ve vstupní hale domova a na jednotlivých odděleních formou pozvánek či organizačních zabezpečení. Domov dbá při plánování aktivit

na to, aby žádný uživatel nemusel zůstat stranou. Podporuje uživatele k účasti na aktivitách, spolupráci na přípravě a uplatnění vlastních názorů a zájmů při plánování, provádění a hodnocení aktivit.

Za minimální standard v oblasti výchovných a aktivizačních činností považujeme a uživatelům doporučujeme:

- Denně nácviky běžných denních činností a sebeobsluhy.
- 2x týdně individuální aktivizační činnosti.
- 2x týdně vycházky – dle zájmu uživatele.
- 1x za měsíc nákup osobních věcí uživatelů, využívání nabídky veřejných služeb.
- 2x ročně celodomovní akce.
- 1x ročně individuální rekreace (dle zájmu a přání uživatele).
- Pracovní činnosti – četnost dle platné dohody o pracovní činnosti.

Výše zmiňovaných aktivit se uživatelé nezúčastňují, pokud by tyto činnosti nebo jejich rozsah ohrozily jejich zdraví nebo zdraví ostatních uživatelů, pracovníků domova či jiných osob a pokud konkrétní činnost podmínky nedovolují.

## **Čl. 14**

### **Vycházky, přechodný pobyt mimo domov**

1) Uživatelé, pro které není samostatný pohyb mimo domov rizikem, případně bylo riziko sníženo vhodným opatřením na přijatelnou míru, mohou na vycházky denně od 7.00 do 21.00 hod. Změnu doby vycházek může změnit po předchozí individuální žádosti vedoucí domova. V době nepřítomnosti vedoucí domova rozhoduje vedoucí sociálních služeb. Ve dnech pracovního volna a klidu, a ve svátcích může změnu doby vycházek povolit vedoucí směny. Uživatelé dbají o svůj zevnějšek a na vycházky odcházejí čistí, přiměřeně oblečení a vhodně upravení. Uživatel v zájmu své bezpečnosti ohlásí odchod mimo domov, ale i příchod službu konajícímu pracovníkovi. Současně je vhodné sdělit, kam odchází a přibližnou hodinu návratu.

2) Uživatelé, pro které je samostatný pohyb mimo domov rizikem a riziko se nepodařilo snížit na přijatelnou míru, mohou na vycházky v doprovodu odpovědných pracovníků domova, opatrovníka nebo příbuzných. Opatrovník nebo příbuzný přebírá plnou odpovědnost za uživatele po dobu vycházky a službu konající pracovníkem mu bude před vycházkou předloženo k podpisu povolení pro pobyt (vycházku) uživatele mimo Domov.

3) Nepobývat venku může uživateli ze zdravotních důvodů doporučit ošetřující lékař, vedoucí oddělení nebo službu konající pracovník. Ošetřující lékař může zakázat vycházky uživateli, který onemocní přenosnou chorobou.

4) Uživatel může přechodně pobývat mimo domov. Opatrovník nebo příbuzný přebírá plnou odpovědnost za uživatele po dobu jeho pobytu mimo domov.

- 5) Odhlášení pobytu (přesný datum a hodinu) musí uživatel, jeho opatrovník nebo příbuzný nahlásit pracovníkům domova nejpozději 3 dny před odchodem z domova. Při dodržení způsobu tohoto oznámení doby pobytu mimo domov se uživateli, opatrovníkovi nebo osobě, která zajišťovala péči o uživatele v době mimo Domov, vrací přeplatek podle Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče.
- 6) Službu konající pracovník zabezpečí při odchodu předání uživatele, sepsání zápisu při pobytu uživatele mimo Domov, předání osobních dokladů, předání léků, oblečení, potřebných osobních věcí a dále věcí podle dohody – např. cigaret.
- 7) Při návratu zabezpečí službu konající pracovník převzetí uživatele a příjem a kontrolu osobních dokladů a věcí dle zápisu při pobytu uživatele mimo Domov a převzetí důležitých informací.
- 8) Pobyt mimo domov z důvodu ústavní péče ve zdravotnickém zařízení se považuje za předem oznámený pobyt mimo domov a uživatel se ihned odhlásí ze stavu a uživateli se vrací přeplatky podle Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče.

## Čl. 15

### Návštěvy

- 1) Uživatelé mohou přijímat návštěvy denně od 8.00 do 20.00 hod. Návštěvy se hlásí u službu konajícího pracovníka - všeobecné sestry. Informovanost návštěv zabezpečuje informační systém a službu konající pracovník. Při mimořádných událostech (např. doporučení zákazu návštěv orgánem ochrany veřejného zdraví, vážné technické a bezpečnostní důvody) mohou být návštěvy zakázány. O zákazu budou uživatelé informováni ústně a upozornění na nástěnkách na každém patře. Návštěvy budou informováni vývěskou umístěnou u vchodu.
- 2) Uživatelé přijímají návštěvy v prostoru pro návštěvy, na zahradě nebo na pokoji. Pobyt na pokoji musí návštěva předem oznámit službu konajícímu pracovníkovi a spolubydlícím. Návštěva na pokoji uživatele může proběhnout za podmínek, že spolubydlící s návštěvou souhlasí. Po celou dobu návštěvy zodpovídá za uživatele návštěvník.
- 3) Návštěvy jsou povinny respektovat denní režim uživatelů a potřebu poskytnutí zdravotní a ošetrovatelské péče. Z těchto důvodů opustí návštěvy na žádost službu konajícího pracovníka pokoj, prostor pro návštěvy, případně přeruší nebo ukončí návštěvu.
- 4) Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v domově.
- 5) Návštěvám pod vlivem alkoholu či pod vlivem omamných a jiných psychotropních látek je vstup do domova zakázán.
- 6) U těžce nemocných a umírajících uživatelů umožňuje domov návštěvy blízkých v jakékoli době.

7) Vzájemné návštěvy uživatelů na pokojích jsou povoleny s výjimkou doby nočního klidu. Jejich chování musí být takové, aby nerušilo ostatní spolubydlící.

## Čl. 16

### Podněty a stížnosti

1) 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 ústní nebo písemné, uživatel může požádat o zachování mlčenlivosti o své totožnosti nebo k podání podnětu nebo stížnosti může využít schránku na podněty a stížnosti umístěnou v přízemí u vchodu. Z podání by mělo být zřejmé, zda se jedná o podnět, žádost nebo už o stížnost. Podněty a stížnosti, které má uživatel ke službám poskytovaných domovem, nebo k chování či jednání pracovníků domova, může podat u vedoucí sociálních služeb, která odpovídá za přijímání, evidenci a vyřizování všech stížností. Prošetření stížnosti provede vedoucí oddělení zdravotní péče a služeb s týmem odpovědných pracovníků a písemně vyrozumí stěžovatele v co nejkratší době, nejpozději však do 28 dnů od podání.

2) Pokud je stěžovatel nespokojen s vyřízením své stížnosti může se odvolat k nadřízené organizaci, jíž je:

- Centrum sociální pomoci Litoměřice, příspěvková organizace, Dlouhá 75, 410 22 Lovosice

případně zřizovateli, jímž je:

- Ústecký kraj, Velká Hradební 3118/48, 40002 Ústí nad Labem

Nezávislými orgány, k nimž se stěžovatel může obrátit v případě nespokojenosti s vyřízením své stížnosti 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 - Kancelář Veřejného ochránce práv, Údolní 39, 602 00 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.

## Čl. 17

### Úschova cenných věcí

- 1) Při svém nástupu nebo též v průběhu pobytu v domově může uživatel nebo jeho opatrovník požádat o převzetí cenných věcí a peněžní hotovosti do úschovy domova. Převzetím cenných věcí a peněžní hotovosti je pověřena depozitní účetní, která převzetí cenných věcí potvrdí předáním kopie složního listu a převzetí peněžní hotovosti předáním originálu příjmového pokladního dokladu. Požádá-li uživatel nebo jeho opatrovník o vrácení cenných věcí nebo peněžní hotovosti depozitní účetní mu je v dohodnuté době vydá. Vydání potvrdí uživatel nebo jeho opatrovník podpisem na originále složního listu a u peněžní hotovosti na výdajovém pokladním dokladu.
- 2) Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty věcí uvedených v odstavci 1, které má uživatel u sebe, převezme depozitní účetní tyto věci do úschovy domova. Pomine-li nebezpečí, domov uživateli převzaté věci vrátí. Při převzetí věcí a při jejich předání zpět uživateli se postupuje obdobně podle odstavce 1. Není-li uživatel schopen souhlas vyslovit nebo doklady podepsat, převezme jeho věci do úschovy domova depozitní účetní za účasti dvou svědků, kteří příslušné doklady podepíší.
- 3) Zemře-li uživatel, pořídí službu konající pracovník za přítomnosti svědka soupis všech věcí, které měl uživatel u sebe. Vedoucí sociálních služeb zpracuje písemný přehled o veškeré pozůstalosti zemřelého uživatele (cenné předměty, peněžní hotovosti a ostatní věci) a do 3 dnů od úmrtí uživatele zašle přehled na Okresní soud Litoměřice. Pozůstalost domov vydá dědici podle usnesení soudu, které nabylo právní moci.

Domov **n e o d p o v í d á** za cenné věci a peněžní hotovosti, které nepřevzal do úschovy nebo k zabezpečení podle předchozích odstavců.

## Čl. 18

### Výplata důchodů a příspěvku na péči

- 1) Výplatu důchodů upravují zvláštní předpisy, s kterými uživatele nebo jeho opatrovníka při nástupu do domova seznámí vedoucí sociálních služeb a dohodne a zařídí zvolený způsob výplaty důchodu.

Způsoby výplaty důchodu:

- a) výplata důchodu hromadným výplatním seznamem v jednotném výplatním termínu vždy 15. dne v měsíci. Případne-li 15. na sobotu, vyplácí se v pátek. Případne-li 15. na neděli nebo svátek, vyplácí se následující pracovní den;
- b) výplata důchodu v hotovosti poštou;
- c) výplata důchodu na soukromý účet uživatele;
- d) výplata důchodu opatrovníkovi.

- 2) Výplatu důchodu hromadným výplatním seznamem provádí depozitní účetní příjmem a připsáním důchodu na depozitní účet uživatele.
- 3) Převzetí důchodu uživatele omezeného ve svéprávnosti zabezpečuje soudem ustanovený opatrovník.
- 4) Příspěvek na péči vyplácí příjemci měsíčně a to v kalendářním měsíci, za který náleží úřad práce, který je příslušný k rozhodnutí o příspěvku. Výplata příspěvku na péči se provádí podle Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče. Příspěvek na péči je v plné výši určen na úhradu poskytnuté péče v domově.

## Čl. 19

### Poštovní zásilky

- 1) Poštovní a peněžní zásilky a balíky pro uživatele přijímá depozitní účetní, která je zapíše do knihy doručené pošty a v přítomnosti vedoucí sociálních služeb zásilku vydá uživateli.
- 2) V případě potřeby pomáhá uživatelům s vyřizováním osobní a úřední korespondence klíčový pracovník a vedoucí sociálních služeb.

## Čl. 20

### Pojištění majetku a odpovědnost za škodu

- 1) Cenné věci a peněžní hotovosti, které podle výše uvedených ustanovení převzal domov do úschovy, jsou řádně zabezpečeny, pojištěny a domov za ně plně odpovídá.
- 2) Uživatel odpovídá za škodu podle občanského zákoníku, 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. Při škodě způsobené uživatelem se vyplní Protokol o škodě způsobené uživatelem, příloha č. 3.
- 3) Uživatel, který je svědkem škody, která vznikla, vzniká nebo by, mohla vzniknout domovu nebo jeho uživatelům, pracovníkům nebo jiným osobám, upozorní na škodu vedoucího domova, popř. jiného pracovníka domova, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odvrácení.

## Čl. 21

### Dodržování bezpečnostních předpisů

- 1) Kouření je uživatelům povoleno pouze v pergole za výtahem a na zadním schodišti. V ostatních prostorách domova (pokoje, chodby, jídelna, WC apod.) je **kouření přísně zakázáno**. **Zákaz kouření platí i pro elektronické**

**cigarety.** Kuřáci jsou povinni udržovat pořádek a čistotu, nedopalky odkládat pouze do popelníků a počínat si tak, aby nezpůsobili požár.

2) Uživatelé jsou povinni dodržovat zákaz kouření mimo vyhrazené prostory, nesmí zacházet s otevřeným ohněm, nesmí rozdělávat oheň, nesmí používat soukromé nepovolené a nezrevidované elektrické a plynové spotřebiče, nesmí na pokojích používat varné konvice, žehličky, topná tělesa apod. Uživatelé nesmí používat nebezpečné předměty – všechny druhy zbraní. Uživatelé jsou povinni řídit se pokyny pracovníků domova k zajištění bezpečnosti.

3) V případech ohrožení, havárie, požáru apod. jsou uživatelé povinni řídit se pokyny pracovníků domova.

## Čl. 22

### Ukončení pobytu

1) Uživatel ukončí pobyt v domově uplynutím doby uvedené ve Smlouvě o poskytnutí služby sociální péče.

2) Pobyt v domově může uživatel ukončit na základě písemné výpovědi, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď domovu doručena.

3) Domov může ukončit uživateli pobyt v domově, pokud hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy a z Domácího řádu, a jestliže jeho zdravotní stav vyžaduje jinou péči, kterou mu není domov schopen poskytnout a došlo by tak k ohrožení zdraví uživatele, nebo k ohrožení zdraví ostatních osob s ním přicházejících do styku, a pokud chování uživatele z důvodu duševní poruchy narušuje kolektivní soužití. Za hrubé porušení Smlouvy a Domácího řádu se považuje zejména:

- a) zamlčení výše příjmu nebo jeho změn,
- b) nezaplacení úhrady za pobyt,
- c) psychické, fyzické nebo sexuální násilí na druhých,
- d) krádeže,
- e) vědomé ničení cizího majetku,
- f) vnášení, požívání alkoholických nápojů, omamných a jiných psychotropních látek v Domově,
- g) konzumace alkoholických nápojů, omamných a jiných psychotropních látek, která má za následek narušování soužití mezi uživateli,
- h) opilství, hádky, hrubé chování (vůči uživatelům a personálu),
- i) kouření na nevyhrazených místech,
- j) vnášení hořlavých, výbušných či jinak nebezpečných chemických látek.
- k) vnášení a držení nebezpečných ostrých předmětů (např. nožů, sekáčů, apod.).

Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď uživateli nebo jeho opatrovníkovi doručena.

- 4) Pobyty v domově končí úmrtím uživatele.

## **Čl. 23**

### **Vztahy s opatrovníky, příbuznými a přáteli**

- 1) Pracovníci domova podporují kontakty s příbuznými, opatrovníky a přáteli. Přihlížejí k přáním uživatelů, reagují na změny osobních vztahů a přání uživatelů a chrání uživatele před kontakty, které vedou k různým formám zneužití. Povzbuzují příbuzné, opatrovníky a přátele k pomoci při péči o uživatele, k účasti na individuálních i společných aktivitách, k hodnocení služeb a podpoře rozvoje domova. Podávají potřebné, nikoli však chráněné a důvěrné osobní údaje a informace o uživateli. Podávají informace, ke kterým jsou kompetentní a jsou osobně odpovědní za obsah, formu a úroveň podaných informací. Přednost má osobní předání informace, telefonicky se podávají pouze informace nezbytně nutné.
- 2) Informace o zdravotním stavu uživatele podává výhradně ošetřující lékař. V případě smluvního ošetřujícího praktického lékaře je to v době ordinace v domově t. j. ve středu v době od 13.00 hod. do 15.00 hod.
- 3) Službu konající pracovník podává informace pouze o průběhu ošetrovatelské a obslužné péče.
- 4) V případě úmrtí uživatele vyrozumí vedoucí sociálních služeb nebo vedoucí směny telefonicky kontaktní osobu – opatrovníka. Pokud je kontaktní osobou veřejný opatrovník, informuje se rovněž rodina či příbuzný, je-li uvedený ve spise. Domov zajistí odvoz těla zemřelého pohřební službou dle požadavku opatrovníka. Další služby pohřebního ústavu si zajistí opatrovník.

## **Čl. 24**

### **Postupy při řešení konfliktních situací při pobytu a poskytování služeb**

- 1) Jestliže uživatel nedodrží ustanovení článků Domácího řádu, nedodrží pravidla společenského chování a svým jednáním zbytečně zavadává příčinu ke konfliktním situacím, dopouští se psychického nebo fyzického násilí, krádeží a zneužívá alkoholické a jiné návykové látky, anebo se opakovaně chová nepřístojně při svém pobytu mimo domov a odpovědným pracovníkům domova se nepodařilo zjednat nápravu, vysvětlí mu vedoucí domova, jaké chování

a jednání se u něho nadále očekává. Poučí ho o následcích, které by pro něho mohlo opakované závadné jednání mít, a domluví mu, aby své jednání změnil. Nedojde-li ani poté k nápravě, nebo jde-li o zvláště závažné porušení kázně nebo pořádku, učiní vedoucí domova postupně tato opatření:

- a) písemné napomenutí uživatele
- b) písemné napomenutí uživatele se současným upozorněním uživatele i opatrovníka na možnost propuštění
- c) písemný návrh řediteli CSP na propuštění uživatele
- d) propuštění uživatele z domova

2) Jde-li o chování nebo jednání, jejichž posouzení či vyšetření patří do pravomoci Obecního úřadu - komise veřejného pořádku nebo Policie, učiní vedoucí domova příslušná oznámení.

### **Závěr:**

Tento dokument obsahuje 24 článků na stranách č. 1–22.

Příloha č. 1 – Stravovací komise

Příloha č. 2 – Sazebník fakultativních služeb pro zařízení CSP Litoměřice

Příloha č. 3 - Protokol o škodě způsobené uživatelem

Příloha č. 4 - Úhrada za poskytované služby v DSP Chotěšov

Sazebník fakultativních služeb pro zařízení Centra sociální péče Litoměřice, p. o.

Fakultativní služba	Sazba
Doprovod+ doprava uživatele k lékaři (bez doporučení ošetřujícího lékaře)	50Kč/hod. + 9Kč/km
Doprovod a doprava uživatele -soukromá záležitost (rozpoč. mezi uživatele)	50Kč/hod + 9Kč/km
Použití telefonu (ve vlastnictví zařízení)	Dle vyúčtování programu Allwin
Úpravy oděvů pracovníkem zařízení	8Kč/5min. + potřebný materiál (ne za nitě, jehly) př. Zip ano

Platnost od 1.2.2015

Schválil dne 31.1.2015

Ing. Jindřich Vinkler

ředitel Centra sociální pomoci Litoměřice, p. o

Centrum sociální pomoci Litoměřice  
příspěvková organizace  
Dlouhá 75/ 410 22 Lovosice  
IČO 0080195

## **Jmenování stravovací komise**

S účinností od 01.05.2018 jmenuji stravovací komisi ve složení:

Předseda: Irena Hyková, provozář

Členové: Anna Rosenbaumová, skladová účetní

Petra Jakubičková, VZPS

Miroslava Svobodová, vedoucí kuchařka

Kateřina Miková, nutriční terapeutka

Pavel Lafek, uživatel

Náplň činnosti komise stanovuje Domácí řád a potřeby uživatelů a provozu Domova sociální péče Chotěšov.

Termíny jednání stravovací komise určuje předseda stravovací komise. Zpravidla se konají 1x měsíčně a to v den přítomnosti nutriční terapeutky v Domově sociální péče Chotěšov.

Z jednání komise se pořizuje písemný záznam.

Chotěšov, 2. ledna 2020

Bc. Beáta Freiwald  
vedoucí domova

### **Protokol o škodě způsobené uživatelem**

Jméno a příjmení uživatele, který škodu způsobil:

Jméno a příjmení službu konajícího pracovníka:

Jména, příjmení a podpisy svědků:

Popis škodné události (datum, čas, okolnosti, co bylo poškozeno):

Návrh na náhradu poškozené věci (oprava, likvidace, nákup nové věci):

Vyplnil: jméno, příjmení                      datum                      podpis

Vyjádření a podpis opatrovníka:

Vyjádření a podpis klíčové osoby:

Podpis vedoucí sociálních služeb:

## Úhrada za poskytované služby v Domově sociální péče Skalice

S účinností od 2.1.2020 je úhrada v domově stanovena takto:

### 1. úhrada za ubytování: 180,- Kč denně

### 2. úhrada za stravování:

2.1. za stravu normální, dietní a diabetickou bez II. večeře **167,- Kč denně**,

z toho: - za stravovací jednotku (potraviny) **80,- Kč denně**

- za režijní náklady **87,- Kč denně**

2.2. za stravu diabetickou včetně II. večeře **170,- Kč denně**,

z toho: - za stravovací jednotku (potraviny) **83,- Kč denně**

- za režijní náklady **87,- Kč denně**

Úhrada celkem:

celkem denně: **347,- Kč**

**350,- Kč** diabetická strava

vč. II. večeře

celkem měsíčně: **10 410,- Kč**

**10 500,-Kč** diabetická strava

vč. II. večeře

**Uživateli musí, po odečtení těchto úhrad, zůstat 15% z jejího příjmu,**  
v případě nižších příjmů jdou nižší platby na úkor nákladů na stravovací jednotku.  
Nižší platby však neovlivňují kvalitu a složení stravy.

### 3. úhrada za úkony péče:

Uživateli, kterému byl přiznán příspěvek na péči, kromě úhrady výše uvedené, hradí  
za kalendářní měsíc částku ve výši přiznaného příspěvku na péči:

- přiznaný příspěvek v I. stupni	880,- Kč
- přiznaný příspěvek ve II. stupni	4 400,- Kč
- přiznaný příspěvek ve III. stupni	8 800,- Kč
- přiznaný příspěvek ve IV. stupni	13 200,- Kč

Ve Skalici dne 2. 1. 2020

Bc. Beáta Freiwald  
vedoucí domova