

# VNITŘNÍ PRAVIDLA

## *Domova pro seniory „POHODA“ v Netolicích*

**Budějovická 159, 384 11 Netolice**

**Platná od 1. 1. 2007**

**Poslední provedená aktualizace platí od 1. 7. 2019.**

Tímto dnem končí platnost předchozího dokumentu. Vnitřní pravidla vycházejí ze zákona 108/2006 Sb. § 49 a vyhlášky 505/2006 Sb. a jejich pozdějších novelizací a jsou v souladu se Standardy kvality poskytovaných sociálních služeb.

**Vnitřní pravidla vydává ředitel domova**

**Počet stránek: 18**

**Počet příloh: 4**

**Podpis:**



Budějovická 159, 384 11 Netolice, telefon 0338 738 5 3:11-2  
fax 0338 7325 48 4, e-mail jirivik@quok.cz, IČO 70947521

## I.

### **Poslání domova**

**Posláním Domova pro seniory „POHODA“ v Netolicích je poskytovat pobytové sociální služby včetně zdravotní péče seniorům a ostatním osobám, které z důvodu ztráty schopnosti zajistit si základní životní potřeby, nemohou trvale žít ve svém přirozeném sociálním prostředí. Všechny poskytované služby směřovat tak, aby obyvatelé žili plnohodnotným a důstojným životem, který se bude přibližovat běžnému způsobu života jejich vrstevníků. Respektovat osobnost jedince, uplatňovat lidský a individuální přístup a týmovou práci.**

## II.

### **Cílová skupina**

1. Osoby, které dosáhly věku 50 let a z důvodu snížené soběstačnosti vyžaduje jejich situace pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.
2. Osoby s chronickým onemocněním nebo zdravotním postižením, které není překážkou pro kolektivní ubytování a potřebují pomoc jiné fyzické osoby (zohledňují se i rodinné a sociální vazby).
3. Osoby z celé ČR a EÚ, které komunikují v češtině nebo slovenštině. Upřednostňují se žadatelé z regionu Netolicko – Lhenicko a Jihočeského kraje.

## III.

### **Kritéria pro přijetí**

1. Základním kritériem pro přijetí žadatele je stav sociální nouze, ve kterém se žadatel nachází.
2. Žadateli hrozí sociální vyloučení.
3. Zdravotní stav žadatele odpovídá požadavkům na pobyt v kolektivním zařízení a možnostem domova seniorů při poskytování zdravotní a ošetrovatelské péče.
4. Žadatel je občanem ČR nebo některého státu EU, který komunikuje v češtině nebo slovenštině.

## IV.

### **Důvody k odmítnutí uzavření smlouvy o poskytnutí služby sociální péče**

1. Domov pro seniory neposkytuje službu, o kterou žadatel žádá.
2. Domov pro seniory nemá volnou kapacitu k poskytnutí služby, kterou žadatel žádá.
3. Chování žadatele by z důvodu duševní poruchy a osobnostních změn závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití.
4. Zdravotní stav žadatele vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení nebo vyžaduje speciální zdravotní péči.
5. Žadatel není schopen pobytu v sociálním zařízení z důvodu akutní infekční nebo parazitární choroby.

6. Zdravotní stav žadatele, který je samostatně pohyblivý, ale není orientován časem, místem nebo osobou (Alzheimerova choroba, některé stupně demence).
7. Pokud je žadatel zcela soběstačný a příchodem do domova seniorů by řešil svoji bytovou nebo rodinnou situaci.

## V.

### Vyřizování žádostí o přijetí do domova seniorů

1. Žádosti o přijetí do domova seniorů jsou evidovány v počítačovém programu a bodově ohodnoceny podle stanovených kritérií.
2. O přijetí do domova seniorů se rozhoduje na základě podané žádosti o přijetí a dalších dostupných informací získaných při terénním sociálním šetření, od rodinných příslušníků a dalších osob.
3. Pro objektivní posouzení žádosti žadatel doloží:
  - řádně vyplněnou žádost
  - lékařskou zprávu
4. Žádost o přijetí posuzuje komise ve složení: ředitel, sociální pracovnice a zástupce zdravotního úseku
5. O výsledku přijímacího řízení je žadatel písemně informován.

## VI.

### Příchod do domova seniorů

1. Na základě kladného vyjádření přijímací komise a v případě uvolnění vhodného místa je žadatel informován, že může do domova seniorů nastoupit. Pokud má o nabízené volné místo zájem, je s ním, případně rodinou domluven termín příchodu, který vyhovuje oběma stranám.
2. Před příchodem do domova seniorů obdrží budoucí obyvatel v dostatečném časovém předstihu dopis, který obsahuje základní informace potřebné k příchodu do domova seniorů. Zároveň obdrží návrh Smlouvy o poskytování služby sociální péče (dále jen „Smlouva“) a „Vnitřní pravidla domova“, aby měl možnost se s těmito dokumenty seznámit.
3. Při příchodu do domova seniorů se uskuteční projednání a podpis „Smlouvy“, která kromě rozsahu poskytovaných služeb obsahuje i podmínky jejich poskytování a dvě přílohy – „Stanovení výše úhrady za pobyt“ a „Seznam úhrad“.
4. Pokud nový obyvatel nebude spokojen s pokojem, na který byl ubytován, může si požádat u sociální pracovnice o přestěhování na jiný pokoj nebo podat písemnou nebo ústní žádost o jednolůžkový pokoj. Žádosti bude v rámci možností domova seniorů vyhověno.
5. Při příchodu do domova seniorů provede sociální pracovnice s novým obyvatelem vstupní pohovor. Seznámí jej s právy a povinnostmi, které vyplývají z podpisu „Smlouvy“ a zodpoví případné dotazy. V případě, že obyvatel má snížené schopnosti vnímání, vstupní pohovor je proveden prostřednictvím rodiny.
6. Sociální pracovnice zjistí a zapíše všechna přání obyvatele a s výstupem tohoto pohovoru seznámí pracovníky ošetřovatelského úseku. Všechny získané informace jsou základem individuálního plánu péče obyvatele. V průběhu adaptačního období je nový obyvatel seznámen se svým klíčovým pracovníkem.

## VII.

### Poskytované služby

Domov pro seniory poskytuje základní, zdravotní a fakultativní činnosti.

1. **Základní činnosti** jsou poskytnuty ubytování, stravování, pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu, pomoc při osobní hygieně, zprostředkování kontaktu se

společenským prostředím, sociálně terapeutické činnosti, aktivizační činnosti, pomoc při uplatnění práv a oprávněných zájmů.

2. **Zdravotní péče** je zajišťována na základě indikace lékaře prostřednictvím pracovníků, kteří mají odbornou způsobilost k výkonu zdravotnického povolání.
3. **Fakultativní činnosti** jsou činnosti poskytované nad rámec základních služeb a jejich výčet a ceny jsou přílohou č. 2 „Smlouvy“. Pokud není v možnostech domova pro seniory tyto činnosti poskytnout, může jejich poskytnutí odmítnout.

## VIII.

### Ubytování

V domově pro seniory jsou k dispozici jedno a dvoulůžkové pokoje ve dvou kategoriích – se samostatným sanitárním zařízením nebo společným pro dva pokoje a dva dvoulůžkové apartmány.

Druhy pokojů:

- a) Jednolůžkový se samostatným sanitárním zařízením
  - b) Jednolůžkový se společným sanitárním zařízením pro dva pokoje
  - c) Dvoulůžkový se samostatným sanitárním zařízením
  - d) Dvoulůžkový se společným sanitárním zařízením pro dva pokoje
  - e) Dvoulůžkový apartmán
1. Ceny za ubytování jsou uvedeny v „Seznamu úhrad“, který je součástí Vnitřních pravidel a přílohou č. 2 „Smlouvy“. Tyto ceny jsou v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb. a vyhláškou MPSV č. 505/2006 Sb. o úhradách za pobyt v zařízeních sociální péče a mohou se v průběhu času měnit. Při změně výše úhrad Poskytovatel přihlíží ke zvyšování cen vstupů a vlastní ekonomické situaci, která je závislá na dotacích a platbách od pojišťoven.
  2. Každý pokoj je vybaven lůžkem, ledničkou, skříněmi na úschovu osobních věcí (jedna skříň na pokoji je opatřena trezorkem), nočním stolem a dalším vybavením podle inventárního seznamu, který je vyvěšen na každém pokoji. Obyvatel si může pokoj vybavit bytovými doplňky a elektrickými spotřebiči (televizor, rádio, varná konvice). Úhrady poplatků za televizní a rozhlasové přijímače na pokojích jsou na majiteli přijímačů.
  3. Domov seniorů není vybaven pro chov domácího zvířectva. Z toho důvodu není možné na pokojích tato zvířata chovat.
  4. Z důvodu ochrany obyvatel domova, jejich majetku a majetku domova seniorů jsou přístupové cesty do budovy monitorovány kamerovým systémem.

## IX.

### Stravování

1. Stravování zajišťuje Poskytovatel ve své kuchyni, která je umístěna v budově domova seniorů. Poskytovatel zodpovídá za dodržování všech předpisů, vyhlášek a zákonů, které jsou platné pro hromadné stravování.
2. Poskytovatel je povinen zajistit celodenní stavu v rozsahu minimálně 3 hlavní jídla denně (snídaně, oběd, večeře).
3. Strava je přizpůsobena svým složením a úpravou věku a zdravotnímu stavu obyvatel. Obyvatelé odebírají celodenní stravu. Vzhledem k omezeným kapacitním možnostem kuchyně není možná nabídka výběru z více jídel.
4. Stravování obyvatel se řídí dietním systémem. Vaří se tyto diety: **dieta č. 3 – základní** (je určena obyvatelům, kteří nemají žádné omezení), **dieta č. 2 – šetrící** (výběr potravin je částečně omezen), **dieta č. 9 – diabetická** (některé potraviny s vysokým obsahem sacharidů jsou nahrazovány vhodnějšími). Na základě dostupné dokumentace je novému

obyvateli navržena dieta, která je v případě potřeby změněna na doporučení ošetřujícího lékaře. S ohledem na potřeby a přání obyvatele je možné mu stravu upravit na mletou nebo mixovanou.

5. Pokud obyvateľ žádá jiný druh diety, než který mu byl lékařem doporučen, je mu vyhověno. Potom je sám odpovědný za případné zdravotní komplikace spojené s nedodržením dietního režimu.
6. Na sestavování jídelního lístku se podílí skladová účetní a vrchní kuchařka. Jídelní lístek schvaluje ředitel domova. Při sestavování jídelního lístku je přihlíženo k podnětům a připomínkám obyvatel domova seniorů.
7. Hlavní jídla se podávají v jídelně, na společných prostorách v jednotlivých patrech nebo na pokojích.
8. Poskytovatel je povinen zajistit, aby jídla podávaná mimo jídelnu byla ve stejné kvalitě a teplotě jako jídla podávaná v jídelně.
9. Poskytovatel stanoví stravovací jednotku (to je průměrná cena za suroviny na vaření na jeden den), kterou zohlední v kalkulaci za stravu za den v souladu s vyhláškou č. 505/2006 Sb. Výše stravovací jednotky je uvedena v „Seznamu úhrad“ a může se měnit v závislosti na cenách surovin na vaření.
10. Obyvatelé mohou vznášet ke stravě připomínky na společných skupinkách se skladovou účetní a vrchní kuchařkou, které se budou konat v případě potřeby. Dále mohou připomínky zapsat do knihy přání a stížností (dispozici v jídelně) nebo vložit připomínku do schránky důvěry.

#### **11. Orientační časový harmonogram podávání hlavních jídel:**

	obyvatelé na pokojích	obyvatelé v jídelně
<b>Snídaně</b>	od 7,30	od 8,00 hodin
<b>Oběd</b>	od 11,30	od 12,00
<b>Večeře</b>	od 16,45	od 17,15
2. večeře	od 19,00	

### **X.**

#### **Zdravotní a ošetrovatelská péče**

1. Domov pro seniory zajišťuje obyvatelům zdravotní a ošetrovatelskou péči, která odpovídá jejich zdravotnímu stavu a to nepřetržitě 24 hodin denně.
2. Při příchodu do domova seniorů je nový obyvateľ seznámen s možností svobodné volby lékaře.
3. Lékařskou péči zajišťuje v domově seniorů registrující praktický lékař, který má v budově domova ordinaci. Pro obyvatele, kteří využijí registraci u tohoto lékaře je ordinace 1x týdně a to ve čtvrtek od 10 – 12 hod. V nezbytných případech je možné navštívit lékaře i mimo tyto ordinální hodiny.
4. Zdravotní péče je hrazena ze zdravotního pojištění a je poskytována na základě indikace lékaře. Odbornou zdravotní péči zajišťují registrované všeobecné sestry.
5. Obslužnou ošetrovatelskou péči provádějí pracovníci přímé péče.
6. V případě, že si obyvateľ přeje podávat léky zdravotním personálem, předloží při příchodu do domova seniorů všeobecné sestře aktuální rozpis užívaných léků a léky, které si přináší sebou. Pokud si obyvateľ přeje ponechat své léky u sebe a užívat je sám, nese plnou odpovědnost za případné zhoršení zdravotního stavu, které vzniklo nesprávným užíváním léků.
7. Léky jsou zajišťovány prostřednictvím Poskytovatele nebo si je obyvatelé mohou zajišťovat sami, případně prostřednictvím rodiny. V případě, že si obyvateľ zajišťuje léky

sám nebo prostřednictvím rodiny, jsou mu v dostatečném časovém předstihu předány recepty s tím, že za včasné doplnění léků sám zodpovídá.

8. Léky předepsané lékařem na recepty jsou hrazeny zdravotní pojišťovnou buď plně, nebo částečně. Případné doplatky léků si hradí obyvatelé domova seniorů z vlastních finančních prostředků.
9. Pro obyvatele, kteří souhlasí s přípravou a podáním léků všeobecnými sestrami jsou léky průběžně doplňovány a uloženy v boxech označených jejich jménem.
10. Obyvatelům domova seniorů je doporučeno podrobit se vstupní lékařské prohlídce, preventivním prohlídkám, vyšetření a ošetření v době nemoci a úrazů, dodržovat léčebný režim, doporučení lékaře a všeobecných sester a užívat předepsané léky. Pokud tato doporučení obyvatelé nerespektují, nesou sami plnou odpovědnost za případné následky.
11. Potřebu lékařského vyšetření, úraz či náhlou změnu zdravotního stavu oznámí obyvatel službu konající všeobecné sestře, která situaci vyhodnotí a podle potřeby zajistí ošetření nebo vyšetření.
12. Pokud si obyvatel nebo jeho rodinní příslušníci vyjednají lékařské vyšetření bez vědomí ošetřujícího lékaře, zajistí si sami dopravu a doprovod na toto vyšetření.
13. Při výskytu infekční choroby v zařízení je nutné, aby obyvatelé domova seniorů dodržovali veškerá doporučení lékaře a zdravotního personálu.
14. Pro větší bezpečnost obyvatel slouží signalizační zařízení umístěné u každého lůžka, v koupelnách u pokojů, ve společných koupelnách a na chodbách domova seniorů.
15. Doprovod obyvatele k lékaři mimo domov zajišťuje po vzájemné dohodě rodina, nebo Poskytovatel.

## **XI.**

### **Hygiena**

1. V kolektivním zařízení dbají jeho obyvatelé na dodržování zásad osobní hygieny, které je základem zdravotní prevence. Ve vlastním zájmu pečují o čistotu šatstva, prádla, obuvi a udržují pořádek na pokojích, ve skříních, nočních stolcích a společných prostorách.
2. Denní hygienu provádějí obyvatelé podle svých zvyklostí. Mohou se sprchovat v koupelnách u pokojů nebo se koupat v centrálních koupelnách podle svého přání a potřeby.
3. Pedikérské a holičské služby zprostředkovává Poskytovatel na základě požadavků obyvatel.
4. Obyvatelům domova seniorů není dovoleno vyhazovat cokoli z oken, krmit ptáky na parapetu vně oken nebo na balkonech. Všechny odpadky se odkládají do nádob k tomu určených.
5. Prádlo obyvatel určené k vyprání shromažďuje a eviduje ošetrovatelský personál během dne. Praní a žehlení prádla provádějí pradelny a úhrada této služby je součástí úhrady za pobyt.
6. Poskytovatel respektuje soukromí obyvatel domova seniorů. Pokud to vyžaduje situace, může personál z hygienických důvodů a po dohodě s obyvatelem provádět kontroly pořádku a čistoty v osobních věcech a ve skříních. Tyto kontroly mohou být prováděny pouze v přítomnosti obyvatele. Ze závažných důvodů (dlouhodobá nepřítomnost obyvatele v domově) může Poskytovatel udělat výjimku a kontrolu provést bez přítomnosti obyvatele. Personál domova seniorů může tyto úkony provádět i na žádost obyvatele.

## **XII.**

### **Pravidla pobytu**

1. Pro domov seniorů je vypracován denní řád (viz příloha č. 1), který řeší celodenní rozložení činností v domově. Tento denní řád je orientační, obyvatelé jej nemusí

dodržovat, pokud dodrží všechna pravidla pro nerušené soužití a jeho nedodržení nenaruší technické a obslužné možnosti Poskytovatele.

2. Obyvatel je ohleduplný ke spolubydlícím, dodržuje noční klid, neruší ostatní nadměrným hlukem, nešikanuje spolubydlící a neuvádí se do stavu agresivní opilosti.
3. Při příchodu do domova seniorů má obyvatel označené prádlo číslem, které mu sdělila sociální pracovnice. Pokud prádlo není označeno, provedou označení pracovníci Poskytovatele jako fakultativní činnost. Způsob označení prádla nesmí snížit důstojnost obyvatele. Soupis všech věcí provádí personál domova ke dni příchodu a odchodu obyvatele. Nejsou v něm promítnuty změny, ke kterým došlo v průběhu pobytu a uživatel nebo rodina je nenahlásili. Domov seniorů neprovádí obyvatelům během jejich pobytu inventury přinesených věcí, leda že by o to obyvatel výslovně požádal.
4. Na přání obyvatele mohou být u něho prováděny noční kontroly.
5. Poskytovatel respektuje přání obyvatele, která jsou v souladu s životním stylem a smyslem jeho života a zároveň neomezují práva a svobody ostatních obyvatel. Od zahájení jednání se žadatelem i po dobu pobytu v domově se respektuje jeho vlastní vůle ke všem záležitostem, které se týkají pobytu v domově seniorů.
6. Povinností Poskytovatele je chránit a respektovat soukromý majetek obyvatele, učinit taková opatření, která by minimalizovala nebezpečí jeho odcizení nebo zničení. Z toho důvodu Poskytovatel může vzít do úschovy cennosti a peníze obyvatele. Finanční prostředky obyvatele jsou ukládány na tzv. depozitní účet, který je pro obyvatele domova seniorů veden bezplatně. Úroky z tohoto účtu pokrývají část nákladů za vedení účtu.
7. Obyvatel domova seniorů má možnost se na pokoji zamykat. Při příchodu do domova nebo i během pobytu může, po zaplacení zálohy, obdržet klíč od pokoje. Zámky od pokojů jsou stavěny tak, aby v nutném případě mohl službu konající pracovník pokoj odemknout služebním univerzálním klíčem. V rámci bezpečnosti doporučuje Poskytovatel obyvatelům nepoužít a nezvat na pokoj neznámé osoby.
8. Obyvatelům domova seniorů není dovoleno přechovávat na pokoji střelné ani jiné zbraně. V případě nutnosti může Poskytovatel zbraň uložit v trezoru domova jako cennost.

### **XIII.**

#### **Pobyt mimo domov**

1. Každý obyvatel může podle své vůle opustit domov seniorů. V tomto případě je nutné, aby nejpozději den předem oznámil Poskytovateli, jak dlouho bude pobývat mimo domov. Za předem ohlášené dny pobytu mimo domov seniorů mu náleží finanční vratka. Pokud si obyvatel neodhlásí jídlo alespoň jeden den před svým odjezdem, nemá nárok za první den nepřítomnosti v domově na vratku za neodebranou stravu. Výjimkou je neplánovaná hospitalizace.
2. Za celodenní nepřítomnost v domově seniorů náleží příjemci příspěvku na péči finanční vratka v poměrné výši podle počtu dnů nepřítomnosti. Za celodenní nepřítomnost se nepovažuje první a poslední den nepřítomnosti v domově.
3. Dále náleží obyvateli domova, který je příjemcem příspěvku na péči vratka tohoto příspěvku, pokud byl domovu vyplacen i za dny, kdy příjemce příspěvku na péči nebyl obyvatelem domova seniorů. Podrobně způsob výpočtu vratek řeší vnitřní metodický pokyn, který je k dispozici u sociální pracovnice.
4. Aby nedošlo k narušení léčebného režimu, vyžádá si obyvatel před odchodem mimo domov seniorů léky, případně rozpis medikace.
5. V zájmu bezpečnosti doporučujeme všem obyvatelům, aby opuštění domova seniorů oznámili personálu s uvedením místa, kam odcházejí. Jedině tak jim, v případě potřeby, může být ze strany Poskytovatele zajištěna potřebná podpora, případně pomoc.

6. Domov seniorů se odemyká se v 6,00 hodin a zamyká ve 20,00 hodin. Z toho důvodu je vhodné, aby obyvatelé oznámili personálu své pozdní příchody. Po uzamčení budovy domova je k dispozici zvonek u vchodových dveří.

#### **XIV.**

##### **Odpovědnost za škodu**

1. Každý obyvatel domova seniorů je povinen chovat se tak, aby chránil majetek Poskytovatele. Jestliže zavinií škodu na majetku úmyslně, z nedbalosti nebo neodpovídající manipulací s věcí, vzniklou škodu uhradí. Při stanovení podílu úhrady škody Poskytovatel může přihlédnout k časové hodnotě a běžné amortizaci poškozené věci.
2. Při škodách způsobených úmyslně bude Poskytovatel vyžadovat plnou úhradu škody. Způsobí-li škodu na majetku více obyvatel, odpovídají za ni podle své účasti.
3. Obyvatel má povinnost upozornit ředitele nebo jiného pracovníka domova seniorů na škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout Poskytovateli, obyvatelům, zaměstnancům nebo jiným subjektům, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení.
4. Jako prevence před vznikem škody platí na pokojích a společných prostorách domova seniorů zákaz používání otevřeného ohně (kouření, zapalování svíček, olejových lampiček apod.).

#### **XV.**

##### **Úschova cenných věcí, vkladních knížek, hotovostí a osobních dokladů**

1. Obvyklé místo pro ukládání cenných věcí, hotovostí a důležitých certifikátů je u sociální pracovnice. Na uložené věci se vydává potvrzení o jejich převzetí.
2. Poskytovatel neručí za cennosti ani finanční prostředky neuložené u sociální pracovnice. Obyvatelům domova je nabídnuta možnost úschovy cenností (předměty ze žlutého kovu, šperky atd.) v trezoru domova. Pokud této možnosti nevyužijí, za případnou ztrátu nebo odcizení Poskytovatel neručí.
3. Finanční hotovost si může obyvatel uložit na depozitní účet, který mu může být na jeho přání založen. Z tohoto účtu je možné hradit na základě souhlasu obyvatele léky, drobné nákupy, složenky, úhradu za pobyt a fakultativní činnosti, různé zprostředkované činnosti (pedikúra, kadeřník), SIPO, faktury. Všechny úhrady z depozitního účtu se provádějí na základě dohody se sociální pracovnicí. Na depozitní účet je možné ukládat zůstatek důchodu a finanční hotovost.
4. Vydání cennosti nebo finanční hotovosti potvrdí obyvatel svým podpisem. U výdeje částek nad 5.000,-- Kč nebo cenností mohou obě strany využít přítomnosti další osoby.
5. Výdej finanční hotovosti obyvateli, který není schopen podpisu, se může uskutečnit na základě plné moci nebo na základě ústního souhlasu obyvatele v přítomnosti dvou osob.
6. Cennosti a finanční prostředky je možné ukládat i krátkodobě, například při dovolených mimo zařízení nebo pobytech v léčebných ústavech.
7. Občanský průkaz a průkaz zdravotní pojišťovny si obyvatelé ponechávají u sebe. V případě nutnosti mohou být tyto doklady na přechodnou dobu uloženy v trezorku na sesterně v 1. patře.

#### **XVI.**

##### **Restriktivní opatření**

1. Při poskytování sociálních služeb nelze používat opatření omezující pohyb osob, s výjimkou případů přímého ohrožení jejich zdraví a života nebo zdraví a života jiných osob, a to pouze na dobu nezbytně nutnou.



2. V případě použití opatření omezujícího pohyb uživatele je poskytovatel povinen zvolit vždy nejmírnější opatření, které vede k odstranění přímého ohrožení zdraví a života. Restriktivní opatření mohou být použita pouze na základě lékařského souhlasu.
3. Po použití opatření omezujícího pohyb je poskytovatel povinen informovat bez zbytečného odkladu zákonného zástupce uživatele (v případě, že jej má) a vést evidenci všech případů použití opatření omezujících pohyb.
4. Domov má pro tyto situace zpracován metodický postup, kterým se personál řídí.

## **XVII.**

### **Klidové doby**

1. Odpolední doba klidu je doporučována od ukončení oběda asi do 13,30 hodin odpoledne.
2. Doba nočního klidu je v domově doporučena od 21,00 hod do 6,00 hodin ráno. Noční poslech rozhlasu a televize je možný jen tak, aby nerušil ostatní obyvatele. To platí zejména na dvouúžkových pokojích a společných prostorách.

## **XVIII.**

### **Návštěvy**

1. Obyvatelé mohou v domově seniorů přijímat návštěvy, které jsou časově neomezené. Doporučená doba návštěv je od 9,00 hodina do 19,00 hodin.
2. Návštěvy by neměly rušit klid a pořádek v domově nebo narušovat režim obyvatel.
3. Na základě doporučení hygienika v případě výskytu epidemie může Poskytovatel zakázat návštěvy v domově.
4. Pro odložené svršky a obuv návštěv nejsou v domově vyhrazeny prostory. Domov seniorů tedy neručí za ztrátu odložených věcí.
5. Všechny návštěvy, které přicházejí do domova se zapisují na recepci do „Knihy návštěv.“

## **XIX.**

### **Zájmová a kulturní činnost**

1. Zájmová a kulturní činnost je organizována tak, aby obyvatelé neztratili kontakt se společenským prostředím a nedošlo k jejich sociálnímu vyloučení. Domov seniorů organizuje pro své obyvatele vedle různých terapií i kulturně společenskou činnost. Účast na všech akcích je dobrovolná a obyvatel může svou účast odmítnout.
2. Při nabídce volnočasových aktivit přihlíží Poskytovatel ke zdravotnímu stavu, přáním a zájmům jednotlivců.
3. K osobnímu vyžití a naplňování zájmové činnosti slouží v domově seniorů dílna, kuchyňka a vyhrazená část jídelny. Na každém oddělení je k dispozici prostor s televizorem a kuchyňka. Na žádost obyvatel, a pokud je to v možnostech Poskytovatele, je možné kolektivně zajišťovat návštěvy kulturních akcí.
4. Každý obyvatel si může na své náklady objednat deníky nebo časopisy. Poskytovatel zajistí jejich předání konkrétní osobě.
5. Při oslavách narozenin nebo výročí umožní Poskytovatel obyvateli na jeho žádost propůjčení prostor k této oslavě, popřípadě přijme spoluúčast na organizaci této oslavy.

## **XX.**

### **Poštovní zásilky**

Veškeré poštovní zásilky včetně peněžních doručuje Česká pošta. V případě potřeby zajistí Poskytovatel dalšího účastníka předání. Předání těchto zásilek proběhne podle přání, které žadatel o službu vyjádřil.

## **XXI.**

### **Výplata důchodů**

1. Při příchodu do domova seniorů seznámí sociální pracovnice obyvatele s možnostmi přijímání důchodu a úhrady za pobyt. Obyvatel si může požádat o převod výplaty důchodu na provozní účet domova, dát povolení k inkasu ze svého účtu, platit hotově do pokladny domova nebo bezhotovostním převodem ze svého účtu.
2. Obyvatel, který bude platit úhradu za pobyt Poskytovateli v hotovosti tak učiní nejpozději do 20. dne v měsíci, za který úhrada náleží.
3. Obyvatelé, kterým je zasílán důchod na účet domova obdrží výplatu zůstatku důchodu, po odečtení částky za úhradu pobytu, vždy každého 15. dne v měsíci.
4. Případně-li den splatnosti důchodů na sobotu, neděli nebo svátek uskuteční se výplata důchodů následující pracovní den.
5. Při výpočtu úhrady za stravu a pobyt v domově seniorů musí být dodržena podmínka minimálního zůstatku důchodu ve výši 15% z celkové částky vypláceného důchodu.
6. V případě, že obyvatel dal Poskytovateli povolení k úhradě za pobyt inkasem ze svého účtu nebo platí bezhotovostním převodem, musí být platba provedena do 15. dne v měsíci, za který úhrada náleží.

## **XXII.**

### **Stížnosti**

1. Každý obyvatel domova seniorů má právo podávat stížnosti, podněty a připomínky ke způsobu a kvalitě poskytovaných služeb.
2. Zaměstnanci Poskytovatele nesmí ovlivňovat obyvatele, kteří si chtějí stěžovat. Pokud tak činí, dopouštějí se hrubého porušení pracovní kázně. I sebemenší stížnost musí být řešena. Domov seniorů má vypracovaná pravidla pro podávání a řešení stížností, která jsou přílohou „Vnitřních pravidel“ (příloha č. 3).

## **XXIII.**

### **Dodržování bezpečnostních a protipožárních předpisů**

1. Každý obyvatel domova seniorů je povinen dbát požárních a protipožárních předpisů a řídit se v této oblasti pokyny pracovníků všech úseků. To platí i o dodržování předpisů a zásad bezpečnosti práce.
2. K osvětlení pokoje se v případě výpadku elektrického proudu nesmí používat zápalky, svíčky nebo svítidla s otevřeným ohněm. Jakákoliv jiná manipulace s ohněm na pokojích a přilehlých prostorách je porušení protipožárních předpisů.
3. U všech elektrických spotřebičů, které si obyvatel přinesl do domova, musí být provedena el. revize a to 1x za 2 roky. Náklady na revizi každého el. spotřebiče si hradí obyvatelé sami.
4. Při používání varných konvic na pokojích je nutné dodržovat bezpečnostní zásady (po použití konvice ji postavit mimo podstavec nebo odpojit ze zásuvky).
5. Na pokojích není dovoleno používat elektrické deky a vaření vody ponorným vařičem. Dále není dovoleno instalovat na pokoje jiná varná zařízení.
6. Na základě zákona č. 379/2005 Sb. je ve vnitřních prostorách domova seniorů zákaz kouření. Toto opatření se týká jak personálu, tak i obyvatel. Kouřit je možné pouze ve venkovních prostorách k tomu určených (před vchodem do budovy a na balkonech) při dodržení všech zásad kulturního a nezávadného prostředí. Nádoby, do kterých se nedopalky ukládají, musí být z nehořlavého materiálu.
7. Vzhledem k tomu, že budova domova seniorů je vybavena složitým signalizačním zařízením, není dovoleno jeho obyvatelům ani ostatním osobám zatloukat cokoli do stěn na pokojích. K této činnosti je oprávněn pouze správce budovy.

## **XXIV.**

### **Ukončení pobytu**

1. Obyvatel může ukončit svůj pobyt v domově seniorů na základě písemného nebo ústního oznámení Poskytovateli („Smlouva“ oddíl č. IX.).
2. Poskytovatel může obyvateli domova seniorů ukončit pobyt z důvodů vyjmenovaných ve „Smlouvě“ (oddíl č. IX.)
3. Na základě vzájemné dohody mezi obyvatelem a Poskytovatelem může být Smlouva ukončena i před uplynutím 15 denní výpovědní lhůty při výpovědi ze strany obyvatele.

## **XXV.**

### **Povinnosti Poskytovatele**

1. Zajišťovat dostupnost informací o druhu poskytované služby, způsobu poskytování, kapacitě domova, místě kde je služba poskytována, cílech a okruhu osob, jímž se sociální služby poskytují.
2. Informovat zájemce o sociální službu o všech povinnostech, které pro něho vyplývají z podpisu „Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče v domově pro seniory“.
3. Informovat zájemce o cenách nabízených služeb.
4. Vytvářet při poskytování sociálních služeb takové podmínky, které obyvatelům domova seniorů umožní naplňovat jejich lidská a občanská práva a která zamezí střetu zájmu obyvatele se zájmy Poskytovatele.
5. Zajistit obyvatelům možnost podávat stížnosti na kvalitu poskytovaných služeb.
6. Plánovat průběh služby podle přání, potřeb a schopností obyvatele s uplatněním individuálního přístupu. Vést písemné záznamy o průběhu poskytování služby a její průběh hodnotit za účasti uživatelů nebo jejich zákonných zástupců.
7. Vést evidenci žadatelů o službu, vyhodnocovat potřebnost žadatelů o službu a na základě poznatků sestavovat pořadník uchazečů.
8. Dodržovat Standardy kvality sociálních služeb.
9. Uzavřít s obyvatelem písemnou „Smlouvu o poskytnutí služby sociální péče v domově pro seniory“.
10. Při nezbytném použití restriktivních opatření se řídit „Metodickým pokynem pro užití restriktivních opatření“.
11. Dodržovat Listinu základních lidských práv a svobod.
12. Zajistit mlčenlivost o všech skutečnostech, které se týkají obyvatele. Všechny údaje o obyvatelích slouží pouze Poskytovateli a bude s nimi naloženo podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679.

## **XXVI.**

### **Práva uživatelů služby**

1. Právo na ochranu soukromí a osobních údajů
2. Právo na svobodnou volbu, rozhodnutí a přiměřené riziko
3. Právo na svobodné vyjádření názorů a podávání stížností a připomínek
4. Právo na svobodu pohybu
5. Právo na důstojné zacházení
6. Právo vlastnit majetek
7. Právo na kvalifikovanou zdravotní a ošetrovatelskou péči se souhlasem
8. Právo vyjednávat s poskytovatelem o průběhu a způsobu poskytování služby
9. Právo na změnu klíčového pracovníka
10. Právo volit samosprávu (výbor obyvatele), který jej bude zastupovat

## **XXVII.**

### **Povinnosti uživatelů služby**

1. Všechny povinnosti uživatelů služby vyplývají z jejich svobodného rozhodnutí podepsat Smlouvu.
2. Všichni uživatelé služby jsou povinni dodržovat ustanovení „Smlouvy“ a „Vnitřní pravidla“.
3. Uživatelé služby dodržují termíny plateb za pobyt a odebrané služby.
4. Uživatel služby neprodleně ohlásí Poskytovateli všechny změny své finanční situace, které by mohly mít vliv na výši úhrady poskytovaných služeb. Jde především o uživatele služby, kteří mají sníženou úhradu za pobyt.
5. Uživatel služby oznámí Poskytovateli změnu kontaktu na osobu, která má být na základě jeho přání informována o všech důležitých skutečnostech, které se ho týkají.

## **XXVIII.**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tato „Vnitřní pravidla“ jsou veřejně přístupná na internetových stránkách [www.pohodanetolice.cz](http://www.pohodanetolice.cz), ve vestibulu domova seniorů, na nástěnkách v jednotlivých patrech budovy a u sociální pracovnice.
2. Každý nový obyvatel domova seniorů je obdrží v písemné formě ještě před svým příchodem do domova seniorů.
3. Vedení Domova pro seniory Pohoda si vyhrazuje právo na průběžné úpravy „Vnitřních pravidel“ v souvislosti se změnami zákonů a vyhlášek.
4. Na změny „Vnitřních pravidel“ jsou obyvatelé upozorněni na společných setkáních s pracovníky domova, prostřednictvím nástěnek na jednotlivých patrech, případně osobně sociální pracovnící.
5. Při změně výše úhrady za služby bude aktualizována příloha č. 2 „Smlouvy“, která je také přílohou těchto „Vnitřních pravidel“.
6. S těmito „Vnitřními pravidly“ jsou prokazatelně seznámeni zaměstnanci při nástupu do pracovního poměru.
13. „Vnitřní pravidla „byla zpracována na základě zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách a prováděcí vyhlášky č. 505/2006 Sb., dále na základě Občanského zákoníku, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a v souladu s Listinou základních lidských práv a svobod.

### **Přílohy:**

- Č. 1 – Denní řád
- Č. 2 – Vysvětlivky pojmů
- Č. 3 – Pravidla pro podávání stížností
- Č. 4 – Seznam úhrad za služby

## Příloha č. 1

### **Denní řád (orientační)**

- ranní vstávání obyvatel se řídí jejich návyky a potřebou osobní hygieny, časově je limitované začátkem snídání.

**6,30 – 7,00**    hygienická péče o méně mobilní obyvatele

**9,00 – 12,00**    ergoterapie, kulturní činnost, sportovní činnost, rehabilitace, skupinová terapie

**12,30 – 13,30**    odpolední klid

**14,00 – 17,15**    vycházky, kulturní programy

**21,00 - 6,00**    večerní klid, večerka je podle osobních návyků obyvatel

**Denní řád je orientační, je jej možné přizpůsobovat aktuální situaci, zasahování do klidových časů a večerních hodin schvaluje ředitel nebo jeho statutární zástupce.**

**Při naplňování denního řádu jsou pracovníci Poskytovatele povinni přihlížet na osobní zájmy a přání obyvatel.**

## Příloha č. 2

### **Vysvětlivky pojmů, které se vyskytují ve Vnitřních pravidlech a ve Smlouvě**

**Smlouva o poskytnutí služby sociální péče** – právní akt, kterým se vymezují práva a povinnosti Uživatele a Poskytovatele. Žadatel o službu má právo požadovat změny smlouvy podle svých potřeb. Poskytovatel má právo smlouvu se žadatelem neuzavřít v případě, že by nebyl schopen tuto smlouvu plnit.

**Poskytovatel** – příspěvková organizace „Domov pro seniory POHODA Netolice“

**Uživatel** – je obyvatel domova (žadatel), příjemce služby

**Sociální nouze** – stav, ve kterém se člověk nachází, jestliže pro nezaopatřenost, vysoký věk, ztrátu soběstačnosti pro nemoc, zdravotní postižení, dysfunkci rodiny, ohrožení práv a zájmů jednáním jiné osoby nebo z jiných závažných důvodů není fakticky schopen zabezpečovat své základní životní potřeby ( péče o sebe, domácnost, výživu atd.)

**Sociální vyloučení** – vyčlenění osoby mimo běžný život společnosti a nemožnost se do něj zapojit v důsledku nepříznivé sociální situace a nepříznivého zdravotního stavu

**Individuální plán péče** – stanovení konkrétních postupů při poskytování služby sociální péče

**Klíčový pracovník** – je pracovník, který má na starosti konkrétního obyvatele, se kterým plánuje a řeší průběh poskytování služby

**Stravovací jednotka** – je stanovená průměrná denní cena hodnoty potravin

**Hlavní jídlo** – se rozumí snídaně, oběd a večeře

**Vratka** – je finanční náhrada za cenu surovin, která je stanovena stravovací jednotkou nebo denní částka přiznaného příspěvku na péči

**Skupinka** – skupinová terapie, kde jsou obyvatelé informováni aktuální politické situaci, významných osobnostech, aktualitách a vznášejí zde připomínky a náměty atd.

**Denní řád** – v kolektivním ubytování nezbytné rozvržení všech činností sloužící pro zvládnutí potřeb příjemců služby

**Základní činnosti** – činnosti poskytované na základě zákona 108/2006 Sb. o sociálních službách

**Fakultativní činnosti** – činnosti poskytované nad rámec základních služeb, které jsou poskytovány podle aktuální potřeby Uživatele

**Větší oprava nebo úprava ošacení a prádla** – jedná se o přešívání, zkracování oděvů, všívání zipu apod.

**Mimořádné úkony při mimořádných událostech** – jsou to úkony, které Poskytovatel musí provést v souvislosti s likvidací následků chování uživatele služby, který se uvedl do stavu opilosti nebo byl pod vlivem jiných omamných látek

## **Příloha č. 3**

### **Pravidla pro podávání a vyřizování stížností**

Klienti Domova pro seniory Pohoda v Netolicích i další osoby mají právo podávat stížnosti, podněty a připomínky, které se týkají kvality a způsobu poskytovaných služeb. O této možnosti je každý uživatel služby informován prostřednictvím „Vnitřních pravidel“ při nástupu do zařízení. Informace o způsobu podávání stížností jsou umístěny na informačních panelech umístěných v budově domova. Podání stížnosti, podnětu nebo připomínky je chápáno jako právo uživatele služby a není důvodem k jakékoliv diskriminaci. Všechny stížnosti, podněty a připomínky jsou zdrojem informací o poskytovaných službách a jsou chápány jako podnět ke zvýšení kvality poskytované služby.

#### **Kdo může podávat stížnosti, podněty a připomínky**

- uživatelé služby – klienti zařízení
- rodinní příslušníci
- zákonný zástupce uživatele služby
- nezávislý zástupce uživatele služby

#### **Způsob podání stížnosti, podnětů a připomínek**

- ústně – vedoucím pracovníkům zařízení, zdravotnímu personálu
- písemně – poštou, do schránky důvěry, e-mailem
- anonymně – do schránky důvěry, poštou, telefonicky

Každá podaná stížnost je zapsána do knihy přijatých stížností, která je uložena u ředitele zařízení, pod pořadovým číslem. V knize je uvedeno datum přijetí, jméno stěžovatele, jméno pracovníka, který stížnost přijal, stručný obsah stížnosti a lhůta pro její vyřízení. Na každou podanou stížnost je založen samostatný spis, který obsahuje podání stížnosti a dokument o jejím projednání a vyřízení.

**Ústní stížnosti** jsou zaznamenány na formuláři pro stížnosti, který má k dispozici každý vedoucí pracovník a zdravotní personál (viz příloha č. 1). Na formuláři pro ústní stížnosti je uvedeno datum podání stížnosti, jméno stěžovatele, podrobný obsah stížnosti, jakou nápravu stěžovatel očekává nebo navrhuje, jméno pracovníka, který stížnost přijal. Pokud je stížnost podána telefonicky, je zapsána na stejný formulář jako ústní stížnost. Kopie stížnosti může být stěžovateli na jeho žádost poskytnuta.

**Písemné a anonymní stížnosti** je možno podávat také do schránky důvěry, která je umístěna v suterénu budovy. Klíč od schránky důvěry jsou v zapečetěné schránce u ředitele zařízení, náhradní klíč je v zapečetěné obálce v trezoru v kanceláři ekonomky. Schránku důvěry vybírají pravidelně 1x za čtrnáct dní 2 pověřeni pracovníci domova.

**Podněty a připomínky** jsou zapisovány do knihy podnětů a připomínek, která je uložena u ředitele zařízení. Není o nich vedena podrobná evidence. Obsahem zápisu je datum podání, obsah podnětu nebo připomínky, jméno osoby, která je podává a přijímá.

## **Vyřizování stížností, podnětů a připomínek**

**1.** Pro vyřizování stížností je ředitelem zařízení stanovena nejméně tříčlenná komise. Složení komise závisí na kritizované skutečnosti a úseku, kterého se týká. Při jmenování členů komise je přihlíženo k zajištění nepodjatosti členů a zabránění střetu zájmů. Pokud směřuje stížnost vůči konkrétní osobě, je vyžádáno její ústní nebo písemné vyjádření.

**2.** Stěžovatel může být na vlastní žádost přizván k šetření stížnosti (pokud se nejedná o skutečnosti osobní povahy nebo citlivé údaje) nebo si zvolit nezávislého zástupce, který jej bude při vyřizování stížnosti zastupovat nebo doprovázet. V mimořádných případech, se souhlasem zúčastněných stran, může být v rámci šetření stížnosti využito konfrontace.

**3.** Členové komise určené pro vyřízení stížnosti jsou povinni pečlivě prošetřit všechny okolnosti stížnosti, posoudit její odůvodněnost, navrhnout opatření k odstranění nedostatků a vypracovat návrh písemné odpovědi stěžovateli.

Ředitel zařízení stanoví při vyřizování každé stížnosti lhůtu pro její vyřízení, která je zaznamenána v knize přijatých stížností. Tato lhůta je zpravidla 30 dnů od podání stížnosti. Pokud se vyskytnou skutečnosti, které nedovolí lhůtu dodržet, je o tom stěžovatel písemně informován a je mu sdělena nová lhůta pro vyřízení jeho stížnosti.

**4.** O výsledku vyřízení stížnosti je stěžovatel písemně informován srozumitelnou formou. Pokud netrvá na písemném vyjádření je prokazatelně informován ústně. O způsobu informování je ve spise stížnosti proveden zápis.

**5.** V případě, že budou v průběhu šetření stížnosti zjištěny skutečnosti, které zakládají podezření ze spáchání trestného činu, jsou členové komise povinni o těchto skutečnostech neprodleně informovat ředitele zařízení, který rozhodne o dalším postupu.

**6.** Pokud se při šetření stížnosti zjistí, že stěžovateli nebo jiné osobě vznikla majetková újma, kterou je třeba řešit kompenzací, bude dohoda o kompenzaci s poškozeným součástí vyřízení stížnosti.

**7.** Pro vyřizování anonymních stížností platí stejná pravidla jako pro stížnosti ústní nebo písemné. Výsledek vyřízení anonymní stížnosti, která se netýká konkrétní osoby, bude zveřejněn na informačních tabulích v budově zařízení. Pokud se anonymní stížnost týká konkrétní osoby, bude tato osoba o stížnosti informována ústně. Při řešení stížností, vedených proti konkrétní osobě, se přistupuje vždy citlivě s ohledem na osobu, proti které je stížnost vedena. V žádném případě nesmí být dotčena důstojnost této osoby. S touto osobou je vždy projednána stížnost a skutečnost zapsána do knihy přijatých stížností.

**8.** Pokud je stížnost směřována proti řediteli zařízení je k prošetření a vyřízení předložena zřizovateli zařízení, tedy MěÚ v Netolicích.

**9.** V případě, že stěžovatel není spokojen se způsobem a výsledkem vyřízení své stížnosti, může se obrátit na další instituce, které jsou uvedeny v příloze těchto pravidel.

**10.** Podněty a připomínky jsou vyřizovány osobním pohovorem s osobou, která je vznáší.

### **Opakované stížnosti**

U opakovaných a již rozhodnutých stížností je třeba se vždy znovu přesvědčit, zda trvá stav zjištěný předchozím šetřením. V případě, že byla zjednána náprava a opakovaná stížnost neobsahuje nové skutečnosti, bude pouze zaevidována s odkazem na pořadové číslo původní stížnosti a dále se neřeší. Pokud opakovaná stížnost obsahuje nové skutečnosti a zjednaná náprava nebyla dostatečná, stížnost bude znovu zaevidována a projednána.



## **Závěr**

Při vyřizování stížností je vždy respektováno soukromí a lidská práva stěžovatele. Všechny údaje týkající se stížností jsou důvěrné povahy a je podle toho s nimi nakládáno. Dokumentace o podaných stížnostech podléhá předpisům o archivaci a skartaci. Pravidla pro podávání stížností, podnětů a připomínek jsou veřejnou listinou.

Pokud stěžovatel není spokojen se způsobem a výsledkem vyřízení své stížnosti má právo se obrátit na další instituce nebo v průběhu inspekce kvality.

## **Kontakty pro podávání stížností:**

### **Poskytovatel:**

Domov pro seniory POHODA, Budějovická 159, 384 11 Netolice  
telefon: 388 385 311, ředitel: 388 385 312, fax: 388 325 484,  
e-mail: [domov.pohoda@netolice.cz](mailto:domov.pohoda@netolice.cz)

### **Zřizovatel:**

Město Netolice, Mírové náměstí č. p. 208, 384 11 Netolice  
telefon: 388 324 522

### **Krajský úřad - Jihočeský kraj:**

U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice, telefon: 386 720 600,  
fax: 386 359 007, e-mail: [studenovsky@kraj-jihocesky.cz](mailto:studenovsky@kraj-jihocesky.cz)

### **Veřejný ochránce práv:**

Údolní 39, 602 00 Brno

### **Český helsinský výbor:**

Ženské domovy, 118 00 Praha 1, telefon/fax: 220 515 223, e-mail: [pravni@helcom.cz](mailto:pravni@helcom.cz)

### **Asociace občanských poraden:**

Senovážné náměstí 24, 116 47 Praha 1

### **Policie Netolice:**

Václavská 120, telefon: 388 324 304, náčelník: 388 362 721, fax: 388 324 748

### **Okresní soud:**

Pivovarská 3, 383 01 Prachatice, telefon: 388 311 772

### **V průběhu inspekcí kvality**

## Příloha č. 4

### **Příloha č. 2 ke smlouvě o poskytnutí služby sociální péče**

#### **Seznam úhrad**

##### **1. Základní činnosti**

###### **stravování**

celodenní strava	147,--Kč
z toho náklady na suroviny	88,--Kč
z toho náklady na režii	59,--Kč

###### **ubytování za den**

pokoj se dvěma lůžky a společným sanitárním zařízením	180,--Kč
pokoj se dvěma lůžky a samostatným sanitárním zařízením	190,--Kč
pokoj jednolůžkový se společným sanitárním zařízením	200,--Kč
pokoj jednolůžkový se samostatným sanitárním zařízením	210,--Kč

##### **2. Fakultativní činnosti**

větší oprava nebo úprava ošacení a prádla, přešívání (cena za hod.)	120,--Kč
označení prádla (cena za 1 ks označeného prádla)	1,--Kč
mimořádné úkony při mimořádných událostech (cena je za hodinu)	300,--Kč
drobné opravy, nastavení prostředků v osobním vlastnictví (televize, video, rádio, mobil atd.) (cena je za hodinu)	180,--Kč
úhrada za dopravu při individuálních jízdách Fabia/WV trans. (cena je za 1 km)	10/20,- Kč
výčet není taxativní, na dalších fakultativních činnostech je možné se s Poskytovatelem dohodnout	

Úhrady jsou stanoveny na základě zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a vyhlášky č. 505/2006 Sb. a jsou závazné. Aktualizace byla provedena dne 1. 7. 2019 a tímto dnem nabývá platnosti.