

VNITŘNÍ PRAVIDLA

Domova pro seniory „POHODA“ v Netolicích

Budějovická 159, 384 11 Netolice

Platná od 1.1.2007

provedená aktualizace platí od 1.1.2012, tímto dnem končí platnost původního dokumentu. Vnitřní pravidla vycházejí ze zákona 108/2006 Sb. § 49 a vyhlášky 505/2006 Sb. a jejich pozdějších novelizací.

Vnitřní pravidla vydává ředitel domova

Poslední aktualizace: 1.1.2012

Počet stránek: 15

Počet příloh: 4

Podpis:



Budějovická 159, 384 11 Netolice, telefon 0338/338 5311-2
fax 0338/325 484, e-mail jirni@quick.cz, IČO 70947571

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 mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.
2. Osoby, které dosáhly věku 50 let.
3. 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).
4. 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. Zdravotní stav žadatele odpovídá požadavkům na pobyt v kolektivním zařízení a možnostem zařízení při poskytování zdravotní a ošetrovatelské péče.
3. Žadatel je občanem ČR nebo některého státu EU, který komunikuje v češtině nebo slovenštině.

IV. Kontraindikace přijetí

1. Kontraindikací pro přijetí do domova je asociální jednání nebo chování neslučující se s životem v kolektivním zařízení.
2. Žadatel byl trestán nebo je proti němu vedeno soudní řízení za trestný čin nebo rozsáhlou trestnou činnost.
3. Je prokázána jeho závislost na alkoholu nebo návykových látkách.
4. Chování žadatele by z důvodu duševní poruchy a osobnostních změn závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití.
5. Zdravotní stav žadatele vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení nebo vyžaduje speciální zdravotní péči. Žadatel není schopen pobytu v sociálním zařízení z důvodu akutní infekční, parazitární choroby.
6. Zdravotní stav žadatele, který je chodící, ale není orientován časem, místem a osobou (Alzheimerova choroba, některé stupně demence)
7. Zdravotní stav žadatele, který se projevuje halucinacemi, fobiemi, ztrátami sebekontroly a agresivními projevy.
8. Pokud by žadatel umístěním v domově řešil svoji bytovou nebo rodinnou situaci, ale jinak je zcela soběstačný.

V. Přijímání obyvatel a vyřizování žádostí

1. Přijaté žádosti o umístění do domova seniorů jsou evidovány v počítačovém programu a bodově ohodnoceny podle stanovených kritérií.
2. O přijetí do domova se rozhoduje na základě podané žádosti o přijetí a terénního sociálního šetření.
3. Pro objektivní posouzení žádosti o přijetí žadatel doloží:
 - řádně vyplněnou žádost o přijetí
 - rozhodnutí o stupni závislosti na péči druhé osoby
 - lékařskou zprávu
 - dotazník
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. Nástup obyvatele do domova

1. Na základě kladného vyjádření přijímací komise je žadatel, v případě uvolnění vhodného místa, vyzván k nástupu do zařízení. Pokud má žadatel zájem nastoupit, je s ním domluven termín nástupu, který vyhovuje oběma stranám.
2. Před nástupem do zařízení obdrží budoucí klient v dostatečném časovém předstihu písemnou výzvu k nástupu, která obsahuje základní informace potřebné k nástupu do zařízení. Zároveň obdrží návrh Smlouvy o poskytování služby

sociální péče a Vnitřní pravidla domova, aby měl možnost se před nástupem s těmito dokumenty seznámit.

3. Při nástupu obyvatele do domova se uskuteční podepsání „Smlouvy“, která obsahuje podmínky a rozsah poskytovaných služeb a přílohu č. 1 „Stanovení výše úhrady za stravu a pobyt“.
4. Při nástupu je každý obyvatel umístěn na pokoj, na kterém se uvolnilo místo. Pokud nebude spokojen s umístěním na konkrétní pokoj, může požádat o přestěhování na jiný pokoj nebo podat písemnou žádost u sociální pracovníce o umístění na jednolůžkový pokoj. Žádostem bude podle možností zařízení vyhověno.
5. Při nástupu provede sociální pracovníce s obyvatelem vstupní pohovor. Vysvětlí mu všechny podmínky pobytu v domově, seznámí jej s „Vnitřními pravidly“ a s právy a povinnostmi, které pro něho vyplývají z podpisu smlouvy. Pokud se jedná o osobu se sníženými schopnostmi vnímání, vstupní pohovor je proveden prostřednictvím rodiny nebo překladatele.
6. Sociální pracovníce zjistí a zapíše všechna přání obyvatele a s výstupem tohoto pohovoru seznámí pracovníky ošetrovatelského úseku. Pokud bude mít obyvatel v průběhu pohovoru nějaké nejasnosti, může sociální pracovníce přizvat další pracovníky pro objasnění nebo potvrzení toho, co bylo řečeno. Všechny získané informace jsou základem individuálního plánu obyvatele. V průběhu adaptačního období je klient seznámen se svým klíčovým pracovníkem.

VII.

Poskytované služby

Zařízení poskytuje základní, zdravotní a fakultativní služby.

1. Základní služby jsou ubytování, stravování a úkony péče o obyvatele. Tyto služby je zřízení povinno svým obyvatelům poskytnout.
2. Domov zajišťuje obyvatelům zdravotní péči na základě indikace lékaře prostřednictvím svých zaměstnanců, kteří mají odbornou způsobilost k výkonu zdravotnického povolání.
3. Fakultativní služby jsou služby poskytované nad rámec základních služeb a jejich výčet je součástí přílohy č. 4. Pokud není v možnostech zařízení tyto služby obyvatelům poskytnout, může jejich poskytnutí odmítnout nebo jejich způsob a termín provedení domluvit prostřednictvím klíčového pracovníka.

VIII.

Ubytování

V domově pro seniory jsou k dispozici jedno a dvoulůžkové pokoje ve dvou kategoriích. S vlastním sanitárním zařízením nebo společným pro dva sousedící pokoje. K dispozici jsou také dva dvoulůžkové apartmány.

Třídění pokojů

- 1) jednolůžkový s vlastním sanitárním zařízením
 - 2) jednolůžkový se společným sanitárním zařízením pro dva pokoje
 - 3) dvoulůžkový s vlastním sanitárním zařízením
 - 4) dvoulůžkový se společným sanitárním zařízením pro dva pokoje
1. Ceny za ubytování jsou uvedeny v „Seznamu úhrad“, který je součástí vnitřních pravidel. Jsou v souladu se zákonem 108/2006 Sb. vyhláškou MPSV č. 505/2006 Sb., o úhradách za pobyt v zařízeních sociální péče a mohou se v průběhu času měnit. Při změně úhrad Poskytovatel přihlíží ke zvyšování cen vstupů a vlastní ekonomické situaci, která je závislá na dotacích a plateb od pojišťoven.
 2. Každý pokoj je vybaven lůžkem, ledničkou, skříněmi na úschovu osobních věcí (jedna skříň na pokoji je opatřena trezorkem), nočním stolkem a dalším vybavením podle inventárního seznamu, který je vyvěšen na každém pokoji. V případě, že prostory na pokoji pro úschovu věcí nestačí, vyžádá si obyvatel jejich úschovu v náhradních prostorách proti fixní úhradě. Obyvatel si může pokoj vybavit zdobnými předměty, televizí, rozhlasovým přijímačem atd. Všechny úpravy a dovybavení se ohlašují všeobecné sestře ve službě. Televizory, rozhlasové přijímače, varné konvice, počítače a další elektrické spotřebiče, které chce obyvatel mít na pokoji, musí zkontrolovat údržbář a potvrdit, že splňují podmínky bezpečného provozu. Veškeré instalace uvedených věcí, včetně věšení obrazů a jiných předmětů, může provádět pouze údržbář domova. Totéž platí o rozvodkách a prodlužovacích šňůrách. Úhrady poplatků za televizní a rozhlasové přijímače na pokojích jsou na majiteli přijímačů.
 3. Obyvatel je povinen ohlásit sociální pracovníci všechny elektrické spotřebiče pro stanovení výše fixní měsíční úhrady za jejich používání. Za elektrická zařízení, která jsou instalována na pokojích s výjimkou ledničky se neplatí úhrada za fixní služby.
 4. Domov není vybaven pro chov domácích zvířectva. Z toho důvodu není možné na pokojích chovat domácí zvířata.
Z důvodu ochrany uživatelů služby a jejich majetku a majetku domova, jsou přístupové cesty do domova monitorovány.

IX.

Stravování

1. Stravování zajišťuje v celém profilu Poskytovatel ve své kuchyni, která je umístěna v domově. Poskytovatel zodpovídá za dodržování všech předpisů, vyhlášek a zákonů, které jsou platná pro hromadné stravování.
2. Strava je přizpůsobena svým složením a úpravou věku a zdravotnímu stavu obyvatel. Obyvatelé odebírají celodenní stravu a vzhledem k omezeným kapacitním možnostem kuchyně není možná nabídka více jídel.
3. Stravování obyvatel se řídí dietním systémem. V domově se vaří tyto diety: *dieta č. 3 – základní* (je určena obyvatelům, kteří nemají žádné omezení), *dieta č. 4 – šetřící* (výběr potravin je částečně omezen), *dieta č. 9 – diabetická* (některé potraviny s vysokým obsahem sacharidů jsou nahrazovány vhodnějšími). Dietní stravu doporučí ošetřující lékař. V případě, že obyvatel žádá jiný druh stravy, než

který mu byl lékařem doporučen, je mu vyhověno. Potom je odpovědný za případné zdravotní komplikace spojené s nedodržením dietního režimu.

4. Na sestavování jídelního lístku se podílí skladová účetní, nutriční terapeutka, vrchní kuchařka. Jídelní lístek schvaluje ředitel domova.
5. Hlavní jídla se podávají v jídelně, méně pohyblivým obyvatelům na pokojích.
6. Poskytovatel je povinen zajistit, aby jídla na pokojích byla ve stejné kvalitě a teplotě jako v jídelně.
7. Při opuštění domova na část dne obyvatel sdělí den předem požadavek na náhradní stravu službu konající sestře, která informaci předá skladové účetní.
8. 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 je časová, může se tedy snižovat nebo zvyšovat podle cen surovin na vaření.
9. Obyvatelé mohou vznášet připomínky ke stravě na skupince, do sešitu přání a stížnosti, který je k dispozici v jídelně nebo do schránky důvěry.

10. Orientační časový harmonogram konzumace hlavních jídel :

	obyvatelé na pokojích	obyvatelé v jídelně
Snídaně	od 7,30	od 8,00 hodin
Oběd	od 11,30	od 12,00
Večeře	od 16,45	od 17,15
2. večeře	od 18,30	od 19,00 jen diabetici

X.

Zdravotní a ošetrovatelská péče

1. Poskytovatel zajišťuje pro všechny své obyvatele ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu.
2. Při nástupu do domova je obyvatel seznámen s možností svobodné volby lékaře. Jsou informováni s výhodami volby praktického lékaře spolupracujícího se zařízením.
3. Obyvatelům je doporučeno podrobit se vstupní 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, neodpovídá lékař ani zařízení za případné následky na jejich zdravotním stavu.
4. Obyvatelé mohou po dohodě se zdravotním personálem užívat léky sami. Nesou plnou odpovědnost za správné užívání a včasné doplnění potřebných léků.
5. Obyvatelům, kteří si zajišťují léky sami nebo prostřednictvím rodiny jsou předány recepty a za včasné doplnění léků si sami zodpovídají.
6. Pro obyvatele, kteří souhlasí s přípravou a podáním léků všeobecnými sestrami, jsou léky průběžně doplňovány a uloženy v boxech označených jejich jménem.

7. Pokud užívá obyvatel léky nebo potravinové přípravky, které mu nebyly předepsány lékařem je mu doporučena konzultace s ošetřujícím lékařem.
8. V případě, že obyvatel odmítne na doporučení všeobecné sestry návštěvu lékaře, bude tato skutečnost zaznamenána v jeho ošetrovatelské dokumentaci.
9. Pokud si obyvatel nebo jeho rodinní příslušníci vyjednají lékařské vyšetření bez vědomí ošetřujícího lékaře, zajistí si sami dopravu a doprovod na toto vyšetření.
10. Při výskytu infekční choroby v zařízení je nutné, aby obyvatelé dodržovali veškerá doporučení lékaře a zdravotního personálu.
11. Pokud obyvatel nedodržuje doporučený léčebný režim, životosprávu, konzumuje alkohol, případně užívá návykové látky nebo kouří, neodpovídá zařízení za následky na zdravotním stavu způsobené tímto jednáním.
12. Pro větší bezpečí obyvatel slouží signalizační zařízení umístěné u lůžka obyvatel a v sanitárním zařízení.

XI. Hygiena

1. Obyvatelé při pobytu v zařízení dbají na dodržování zásad osobní hygieny. Ve vlastním zájmu pečují o čistotu šatstva, prádla, obuvi a udržují pořádek na pokojích, ve skříních a nočních stolcích.
2. Denní hygienu provádějí obyvatelé podle svých zvyklostí. Mohou se sprchovat v koupelnách u pokojů nebo se koupat v centrálních koupelnách dle svého přání nebo potřeby.
3. Pedikérské a holičské služby zajišťuje Poskytovatel na základě požadavků obyvatel.
4. Je přísně zakázáno vyhazovat cokoli z oken, krmit ptáky na parapetu vně oken nebo na balkonech. Všechny odpady se odkládají do nádob k tomu určených.
5. Obyvatelé, kteří nejsou příjemcem příspěvku na péči si úkony podpory při osobní hygieně hradí podle platného seznamu úhrad.
6. Prádlo obyvatel určené k vyprání shromažďuje a eviduje ošetrovatelský personál během dne. Praní a žehlení prádla obyvatel provádějí pradelny a jsou součástí úhrady za pobyt.
7. Poskytovatel respektuje soukromí obyvatel, ale pokud to situace vyžaduje, může personál z hygienických důvodů, po dohodě s obyvatelem, provádět kontroly pořádku a čistoty v osobních věcech a ve skříních. Tyto kontroly mohou být prováděny pouze v přítomnosti obyvatel. Poskytovatel může ze závažných důvodů (dlouhodobá nepřítomnost klienta v zařízení) udělat výjimku a kontrolu provést bez přítomnosti obyvatele. Personál je povinen tyto úkony provádět i na žádost obyvatel.
8. Dodržování hygieny je základem zdravotní prevence, proto je nutné, aby v kolektivním ubytování obyvatelé tyto zásady dodržovali. Nedodržování hygienických zásad se považuje za hrubé porušování pravidel soužití v domově.

XII.

Pravidla pobytu

1. Pro domov je vypracován denní řád (viz příloha), který řeší celodenní rozložení činností. Je orientační, obyvatel jej nemusí dodržovat, pokud dodrží všechna pravidla pro nerušené soužití obyvatel v domově 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. Neskladuje na pokoji zbytky jídla, hygienicky závadné předměty a potraviny a jiné věci v nadměrném množství (prázdné lahve, sklenice, noviny apod.) Poskytovatel si vyhrazuje právo tyto hygienicky závadné a nadbytečné věci po předchozí dohodě s klientem zlikvidovat.
4. Při nástupu do domova má obyvatel označené prádlo jmenovkou nebo číslem, které mu sdělila sociální pracovnice. Pokud prádlo není označeno, provedou označení pracovníci Poskytovatele jako fakultativní činnost. Prádlo bude vypráno a předáno klientovi do užívání. Způsob označení prádla nesmí snížit důstojnost obyvatel.
5. Každý obyvatel předloží při nástupu aktuální rozpis užívaných léků potvrzený lékařem. Obyvatelům, kteří si přejí připravovat a podávat léky všeobecnými sestrami jsou léky podávány na základě ordinace lékaře.
6. V zařízení jsou pravidelně prováděny noční kontroly. Obyvatel, který si nepřeje být v noci rušen a jeho zdravotní stav tomu odpovídá, je z nočních kontrol vyloučen. Pokud dojde u obyvatele, který si nepřeje být v noci kontrolován k mimořádné události, nenese za prodlení při řešení situace Poskytovatel odpovědnost.
7. Poskytovatel respektuje všechna přání obyvatel, která jsou v souladu s životním stylem a jeho smyslem života a jsou v souladu s platnými předpisy a možnostmi zařízení. Od zahájení jednání s obyvatelem i po dobu jeho pobytu v domově se respektuje jeho vlastní vůle ke všem záležitostem, které se týkají pobytu v zařízení.
8. Povinností Poskytovatele je chránit a respektovat soukromý majetek obyvatel, učinit taková opatření, aby se minimalizovalo nebezpečí jeho odcizení nebo zničení. Z toho důvodu Poskytovatel bere do úschovy proti potvrzení cennosti a peníze obyvatel ukládá na depozitní účet obyvatel, který je veden bezplatně. Úroky z tohoto účtu pokrývají část nákladů za vedení účtu.
9. Poskytovatel neručí za cennosti na pokojích, které překračují obvyklou hodnotu, za částku v hotovosti vyšší než 300,- Kč a za majetek obyvatele, který není nesmazatelně označený. Obyvateli je nabídnuta možnost úschovy cenných předmětů v trezoru domova (předměty ze žlutého kovu, šperky atd.). Pokud tak neučiní, Poskytovatel neručí za případnou ztrátu či odcizení. V rámci bezpečnosti doporučuje Poskytovatel obyvatelům nevpuštět a nezvat na pokoj neznámé osoby.
10. Obyvatel má možnost se na pokoji zamykat. Při nástupu do domova může, po zaplacení zálohy, obdržet klíč od pokojů. Zámky u pokojů jsou stavěny tak, aby

v případě nouze si mohl službu konající pracovník pokoj odemknout služebním universálním klíčem.

XIII.

Pobyt mimo domov

1. Každý obyvatel může podle své vůle opustit domov. Dva dny předem Poskytovateli nahlásí jakou dobu bude pobývat mimo domov. Za předem odhlášený pobyt mimo domov náleží obyvateli vratka (systém vratek řeší vnitřní metodický pokyn).
2. Obyvatel si pro pobyt mimo domov vyžádá léky, případně rozpis medikace pro delší pobyt, aby nedošlo k narušení léčebného režimu.
3. V zájmu své bezpečnosti doporučujeme všem obyvatelům, aby opuštění domova hlásili personálu s uvedením místa kam jdou. Jedině tak jim v případě potřeby může být ze strany Poskytovatele zajištěna potřebná podpora, případně pomoc.
4. Domov se zamyká v zimním období ve 20,00 hodin, v letním období ve 21,00 hod. a odemyká se v 5,30 hodin. Z toho důvodu je vhodné, aby obyvatelé hlásili personálu své pozdní příchody. Po uzamčení budovy domova je k dispozici zvonek u vchodových dveří.

XIV.

Odpovědnost za škodu

1. Každý obyvatel domova je povinen chovat se tak, aby chránil majetek domova. Jestliže zaviní škodu na majetku zařízení úmyslně, z nedbalosti nebo neodpovídající manipulací s věcí, vzniklou škodu uhradí. Při stanovení podílu úhrady škody Poskytovatel může přihlídnout 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 za povinnost upozornit ředitele nebo jiného pracovníka domova 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 je zákaz používání otevřeného ohně na pokojích (kouření, zapalování svíček, olejových lampiček apod.).

XV.

Úschova cenných věcí, vkladních knížek a hotovostí

1. Obvyklé místo pro ukládání cenných věcí, hotovostí a důležitých certifikátů je u sociální pracovnice. Obyvatelé si mohou při nástupu nebo v průběhu pobytu na tomto místě výše uvedené věci uložit. Na uložené věci se vydává potvrzení o jejich převzetí a Poskytovatel za ně přebírá odpovědnost.
2. Vydání cennosti nebo finanční hotovosti potvrdí obyvatel svým podpisem.

U vysokých finančních obnosů nebo cenností mohou obě strany využít přítomnosti další osoby. Další osoby je nutné přizvat i v případech, kdy je obyvatel schopen pochopit obsah a účel jednání, ale není fyzicky schopen podpisu.

3. Cennosti a finanční prostředky je možné ukládat i krátkodobě, například při dovolených mimo zařízení nebo pobytech v léčebných ústavech.
4. **Úřední hodiny sociální pracovnice jsou každý pracovní den mimo výplatní den důchodů. Pro veřejnost každou středu od 13,00 hod. do 15,30 hod.**

XVI.

Restriktivní opatření

Restriktivní opatření:

Jedná se o souhrn opatření, která jsou přijímána v rámci technicko-organizačního zajištění průběhu poskytování sociální služby. Jedná se zpravidla o opatření, která dočasně omezují některá lidská práva konkrétní osoby v zájmu ochrany života, zdraví a bezpečí, nebo dalších významných práv této osoby samotné, nebo osob jiných.

Podmínky použití opatření omezujícího pohyb u agresivních uživatelů:

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.

K omezení pohybu uživatele lze přistoupit pouze tehdy, pokud byly neúspěšně použity všechny možné strategie (např: slovní zklidnění situace, odvrácení pozornosti, rozptýlení, aktivní naslouchání) pro zabránění takovému jednání uživatele, které ohrožuje jeho zdraví a život nebo zdraví a život jiných osob. Při použití restriktivního opatření je vždy nutné zohlednit konkrétní okolnosti a potřeby uživatele.

Povinnosti poskytovatele před použitím opatření omezujících pohyb:

Poskytovatel je povinen předcházet situacím, ve kterých je nezbytné použít opatření omezující pohyb osob.

Uživatel musí být předem vhodným způsobem informován, že vůči němu může být použito opatření omezující pohyb.

Po splnění výše uvedených podmínek lze přistoupit k zásahu opatřeními omezujícím pohyb, jestliže riziko nepřistoupení k zásahu převyšuje riziko užití omezovacího opatření.

Před použitím opatření omezujícího pohyb je nutný souhlas lékaře, kterého je poskytovatel sociálních služeb vždy povinen přivolat.

Pravidla použití opatření omezujícího pohyb:

Poskytovatel má povinnost zvolit nejdříve co nejmírnější opatření, které již může zabránit nebezpečnému jednání: zásah pomocí fyzických úchopů, popřípadě na základě ordinace lékaře použít léky.

Každé opatření, omezující pohyb uživatele smí být použito jen na dobu nezbytně nutnou.

Povinnosti po použití opatření omezujícího pohyb:

Po použití opatření omezujícího pohyb je poskytovatel povinen informovat bez zbytečného odkladu zákonného zástupce osoby (v případě, že jej osoba má) a vést evidenci všech případů použití opatření omezujícího pohyb. Tyto případy je nutné analyzovat a vyvodit příslušné závěry pro přizpůsobení služby potřebám uživatele tak, aby se vznik problémového chování pro příště eliminoval a nemuselo k použití krajního opatření znovu dojít.

Omezení pohybu použitím postranic a pomůcek zabraňujících poškození zdraví:

Opatřením bezpečnosti / ochrany/ se rozumí taková opatření, která jsou používána z důvodů dlouhodobě nepříznivého zdravotního stavu uživatelů, jímž jsou sociální služby poskytovány a zároveň mohou omezit volný pohyb osob. Tato opatření nejsou opatřením omezující pohyb ve smyslu § 89.

Postranice, zajišťovací břišní pás, zajišťovací pánevní pás nejsou vnímány jako prostředek pro omezení pohybu u osoby, která není schopna pohybu a jejímž omezením je její zdravotní stav, nebo u osoby, která je schopna si postranice zvednout a také spustit. Zdvížení postranic, použití zajišťovacího břišního pásu, zajišťovacího pánevního pásu je v tomto případě chápáno jako prevence pádu.

Zajišťovací pásky rukou nejsou rovněž vnímány jako prostředek pro omezení pohybu u osoby, které hrozí poškození zdraví.

Uživatel (zákonný zástupce, opatrovník) je po vyhodnocení rizik seznámen s pomůckami a podmínkami použití.

V jiných případech lze pomůcky omezující pohyb použít pouze na doporučení lékaře a to na dobu nezbytně nutnou, v souladu se zákonem a etickými pravidly.

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 je doporučena od 21.00 do 6.00 hod. ráno. Noční poslech rozhlasu a televize je možný jen tak, aby nerušil ostatní obyvatele. To platí zejména na dvoulůžkových pokojích.

XVIII.

Návštěvy

1. Obyvatelé mohou v domově přijímat návštěvy, které jsou časově neomezené. Doporučená doba návštěv je od 9,00 hodin do 19,00 hodin.
2. Poskytovatel může návštěvy zakázat v případě, že jsou vyhlášena proti-epidemiologická opatření hygienikem nebo je v domově nákaza, která by mohla ohrozit návštěvy a další občany.

XIX.

Zájmová a kulturní činnost

1. Zájmová a kulturní činnost je organizována tak, aby obyvatelé neztratili kontakt se společenským prostředím a nedošlo k sociálnímu vyloučení. Domov 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 zapojování obyvatel do všech činností, přihlíží Poskytovatel k jejich zdravotnímu stavu.
3. K osobnímu vyžití a naplňování zájmové činnosti v domově slouží dílna, kuchyňka a vyhrazená část jídelny. Na každém oddělení je k dispozici prostor s televizorem a kuchyňka. Na žádost obyvatel (pokud to bude v možnostech Poskytovatele) je možné kolektivně zajišťovat návštěvy kulturních akcí. Na přání obyvatel může Poskytovatel zajistit rekreační pobyty v tuzemsku i zahraničí.
4. Každý obyvatel si může na své náklady objednat deníky nebo časopisy, Poskytovatel zajistí jejich dodání.
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

1. Veškeré poštovní zásilky, včetně peněžních doručuje Česká pošta. V případě potřeby Poskytovatel zajistí dalšího účastníka předání.

XXI.

Výplata důchodů

1. Při nástupu do domova je sociální pracovnice povinna seznámit obyvatele s možnostmi přijímání důchodu a úhrady za pobyt. Obyvatel si může požádat o převod výplaty důchodu na provozní účet domova nebo dát povolení k inkasu ze svého účtu, případně platit hotově.
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. Případně-li tento den na sobotu, je výplata v pátek, pokud na neděli, výplata se uskuteční v pondělí.
4. V případě, že obyvatel dal Poskytovateli povolení k úhradě za pobyt inkasem ze svého účtu, provede Poskytovatel výběr částky za pobyt za příslušný měsíc do 15. dne v tomto měsíci.

XXII. Stížnosti

1. Každý obyvatel 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 má vypracovaná pravidla pro podávání a řešení stížností, která jsou přílohou těchto vnitřních pravidel (Příloha č. 3).

XXIII. Ukončení pobytu

1. Obyvatel může ukončit svůj pobyt v zařízení na základě písemného oznámení Poskytovateli.
2. Poskytovatel může obyvatele ukončit pobyt z důvodů vyjmenovaných ve „Smlouvě“ oddíl č. IX.

XXIV. Dodržování bezpečnostních a protipožárních předpisů

1. Každý obyvatel 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. Při všech pracovních aktivitách obyvatel garantují bezpečnost práce pracovníci, kteří je s nimi vykonávají nebo je povolili.
2. K osvětlení pokoje v případě výpadku elektrického proudu se nesmí používat zápalek, svíček nebo svítidel s otevřeným ohněm. Jakákoliv jiná manipulace s ohněm na pokojích a přilehlých prostorách je porušení protipožárních předpisů.
3. Na pokojích je zakázáno používání elektrických dek a vaření vody ponorným vařičem. Při používání varných konvic je nutné dodržovat bezpečnostní zásady (po použití konvice ji postavit mimo podstavec nebo odpojit ze zásuvky). Dále je zakázáno instalovat na pokoje jiná varná zařízení.
4. Na základě zákona č. 379/2005 Sb. § 8 odst. 1 písmeno e) je ve vnitřních prostorách domova zákaz kouření. Toto opatření se týká obyvatel i personálu. 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.
5. Nádob, do kterých se nedopalky ukládají musí být z nehořlavého materiálu.

XXV. Povinnosti Poskytovatele

1. Zajišťovat dostupnost informací o druhu poskytované služby, způsobu poskytování, kapacitě zařízení, 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 uživatelům umožní naplňovat jejich lidská a občanská práva a která zamezí střetu zájmu obyvatel se zájmy Poskytovatele.
5. Zajistit obyvatelům možnost podávat stížnosti na kvalitu poskytovaných služeb.
6. Plánovat průběh služby podle osobních cílů, potřeb a schopností uživatelů. Zajistit individuální přístupy k obyvatelům tak, aby se poskytované služby co nejvíce přiblížily jejich požadavkům na život v přirozeném sociálním prostředí.
7. Vést písemné záznamy o průběhu poskytování služby a její průběh hodnotit za účasti uživatelů nebo jejich zákonných zástupců. Z hodnocení vyvozovat důsledky a provádět opatření.
8. Vést evidenci žadatelů o službu, vyhodnocovat potřebnost žadatelů o službu a na základě poznatků sestavovat pořadník uchazečů.
9. Dodržovat Standardy kvality sociálních služeb.
10. Uzavřít s obyvatelem Smlouvu o poskytování služby sociální péče v domově pro seniory.
11. Při nezbytném použití restriktivních opatření se řídit Směrnicí pro užití restriktivních opatření v domově pro seniory.
12. Dodržovat Listinu základních lidských práv a svobod.
13. Zajistit mlčenlivost o všech skutečnostech, které se týkají obyvatel, zejména jejich zdravotního stavu, solventnosti atd.. Všechny údaje o obyvatelích slouží pouze Poskytovateli a bude s nimi naloženo podle zákona č. 101/2000 Sb. a článku XI. „Smlouvy“.

XXVI.

Práva uživatelů služby

1. Uživatelé služby mají právo zvolit si samosprávu (výbor obyvatel), který bude jejich jménem jednat s Poskytovatelem.
2. Během poskytování služby má právo vyjednávat s Poskytovatelem o průběhu a způsobu poskytované služby.
3. Uživatelé mají právo na změnu klíčového pracovníka.
4. Uživatelé služby mají právo si stěžovat (viz Pravidla pro podávání stížností).
5. Uživatelé mají právo na ochranu soukromí v rámci ubytovacích možností.
6. Uživatelé mají právo na svobodu pohybu ve společných prostorách domova i mimo domov.
7. Všichni uživatelé služby mají právo na důstojné zacházení ze strany zaměstnanců domova.
8. Uživatelé mají právo mít v domově vlastní majetek (viz čl. VII, odst. 7., 8. a čl. VIII. odst. 2).
9. Uživatelé služby mají právo na zdravotní péči a léčbu se souhlasem.

XXVII.

Povinnosti uživatele služby

1. Všechny povinnosti uživatelů služby vyplývají z jejich svobodného rozhodnutí podepsat „Smlouvu“.
2. Dodržovat ustanovení „Smlouvy“, „Vnitřní pravidla“ a další vnitřní předpisy Poskytovatele, se kterými byl seznámen.
3. Dodržovat termíny úhrad a platit za odebrané služby podle platného seznamu úhrad a „Stanovení výše úhrady za stravu a pobyt“.
4. Neprodleně ohlásit Poskytovateli všechny změny finanční situace mající vliv na výši úhrady poskytovaných služeb a netajit žádné pravidelné příjmy.
5. Neprodleně hlásit změny kontaktu na rodinu a blízké osoby.
6. Nahlásit každý elektrospotřebič, který chce provozovat na pokoji.

XXVIII.

Závěrečná ustanovení

1. Tato pravidla jsou veřejně přístupná na internetových stránkách www.pohodanetolice.cz, ve vestibulu domova a u sociální pracovnice.
2. S Vnitřními pravidly jsou zájemci o službu seznámeni před jednáním o podpisu „Smlouvy“.
3. Vedení Domova pro seniory „POHODA“ si vyhrazuje právo na průběžné úpravy „Vnitřních pravidel“ podle aktuální situace, změny zákonů a vyhlášek.
4. Při změně výše úhrady bude vydán k pravidlům dodatek.

Pravidla byla zpracována na základě zákona 108/2006 Sb., vyhlášky 505/2006 Sb., na základě občanského zákoníku a podle zásad Listiny základních lidských práv a svobod.

Přílohy :

- č. 1 – Denní řád**
- č. 2 – Vysvětlivky pojmů**
- č. 3 – Pravidla pro podávání stížností**

Příloha č.1

Denní řád (orientační)

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

6,00 – 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

Smlouva o poskytnutí služby sociální péče – právní akt, kterým se vymezují práva a povinnosti Osoby a Poskytovatele. Žadatel o službu má právo požadovat změny konvenční smlouvy podle svých potřeb. Poskytovatel má právo smlouvu s indikovaným žadatelem neuzavřít v případě, že by nebyl schopen tuto smlouvu plnit (objem služby, provozní důvody, náročnost obslužnosti vzhledem k personálním možnostem atd.)

Kontraindikace pro přijetí – takové okolnosti, které nedovolují žadatele do domova přijmout

Odstoupení od smlouvy – je akt, kterým dojde k zániku závazku a ukončení „Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče v domově pro seniory“

Hlavní jídlo – se rozumí snídaně, oběd a večeře

Osoba – je obyvatel domova (žadatel), uživatel služby

Poskytovatel – příspěvková organizace „Domov pro seniory POHODA Netolice“

Analýza potřeb Osoby – mapování potřeby podpory Osoby z hlediska poskytování služeb a duchovní podpory Osoby k jejímu sociálnímu začlenění, osobnímu rozvoji a spokojenosti.

Doklady pro přijetí do domova – vyplněný formulář žádosti, zpráva od lékaře ne starší 3 měsíců, prohlášení o majetku, prohlášení o výši příspěvku na péči případně kopii rozhodnutí, dotazník

Vratka – je finanční náhrada, v našem případě za cenu surovin, která je stanovena stravovací jednotkou

Stravovací jednotka – je stanovená průměrná denní cena hodnoty potravin

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

VP – „Vnitřní pravidla“

Skupinka – skupinová terapie, kde jsou obyvatelé informováni o stravování, aktuální politické situaci, vznášejí zde připomínky a náměty atd.

Individuální plán – stanovení konkrétních postupů při naplňování osobních cílů klientů

Osobní cíl klienta – konkrétně pojmenované přání, kterého chce klient dosáhnout prostřednictvím poskytované služby

Klíčový pracovník – je pracovník, který má na starosti konkrétního obyvatele, se kterým řeší jeho osobní cíle a plánuje službu k uspokojení všech jeho potřeb

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

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

Fakultativní služby – služby poskytované nad rámec základních služeb

Příloha č.3

Pravidla pro podávání a vyřizování stížností

Klienti a zaměstnanci 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 v budově domova a internetových stránkách zařízení. Podání stížnosti, podnětu nebo připomínky je 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.

Stížnost – vyjádření nespokojenosti s kvalitou a způsobem poskytování služby

Podněty a připomínky – podání, která obsahují drobnou kritiku nebo návrhy na zlepšení služby

Kdo může podávat stížnosti, podněty a připomínky

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

Způsob podání stížností, podnětů a připomínek

- ústně – všem zaměstnancům zařízení
- písemně – poštou, do schránky důvěry, e-mailem, faxem
- anonymně – do schránky důvěry, poštou

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 a podpis pracovníka, který stížnost přijal, stručný obsah stížnosti a lhůta pro její vyřízení, jméno pracovníka pověřeného vyřízením stížnosti. 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 (ředitel a jeho zástupce, vrchní sestra, sociální pracovníce) a zdravotní sestry. Pokud stížnost přijal pracovník, který nemá k dispozici formulář pro podávání stížnosti je povinen zajistit zápis stížnosti u odpovědného pracovníka. 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 je 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. Obsahem zápisu je datum podání, obsah podnětu nebo připomínky, jméno osoby, která je podává a přijímá.

Podněty a připomínky je možné podávat i ústně na skupinových terapiích.

Podněty a připomínky týkající se stravování je možné zapisovat do knihy podnětů a připomínek, která je k dispozici v jídelně domova.

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 bude zveřejněn na informačních tabulích v budově zařízení. Pokud se anonymní stížnost týká konkrétní osoby, bude písemně informována o této skutečnosti a výsledku, s jakým byla anonymní stížnost vyřízena.

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

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

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

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**Seznam úhrad****Úhrada za stravování**

Celodenní strava	127,--Kč
Z toho náklady na suroviny	77,--Kč

Úhrada za ubytování za den

Pokoj se dvěma lůžky a společným sanitárním zařízením	100,--Kč
Pokoj se dvěma lůžky a samostatným sanitárním zařízením	110,--Kč
Pokoj jednolůžkový se společným sanitárním zařízením	120,--Kč
Pokoj jednolůžkový se samostatným sanitárním zařízením	130,--Kč

Úhrada za základní služby za den

Základní služby (úklid, údržba, správa atd.)	50,--Kč
---	---------

Fixní služby - úhrada za měsíc

Vlastní televize na pokoji	20,--Kč
Vlastní varná konvice na pokoji	20,--Kč
Lednička (úhrada je za pokoj)	40,--Kč
Vlastní počítač na pokoji	30,--Kč
Skříň na chodbě	20,--Kč
Zapůjčení televize	40,-- Kč
Připojení na internet Poskytovatele	250,--Kč
Výčet není taxativní, Poskytovatel stanoví úhradu pro případné další spotřebiče, které osoba bude užívat	

Fakultativní služby – úhrada za úkon (hradí všichni uživatelé)

Oprava ošacení a drobného prádla, přešívání (cena je za hodinu)	60,--Kč
Označení prádla (cena za 1 ks označeného prádla)	1,--Kč
Nákupy (potravin, prádlo, toaletní potřeby)	10,--Kč
Osobní doprovod na zvláštní přání (cena je za hodinu)	60,--Kč
Mimořádné úkony při mimořádných událostech (cena je za hodinu)	300,--Kč
Drobné opravy, nastavení prostředků v os.vlastnictví (televize, video, rádio, mobil atd.) (cena je za hodinu)	60,--Kč
Úhrada za dopravu na akce pořádané zařízením (cena je za 1 km)	1,--Kč
Úhrada za dopravu při individuálních jízdách Felicie/WV trans. (cena je za 1 km)	10/20,-Kč
Poplatek spojený s nástupem a výstupem	300,--Kč
Výčet není taxativní na dalších fakultativních službách je možné se s Poskytovatelem dohodnout (smlouva čl. V. odst. C)	

Pochůzky (pošta, spořitelna, MěÚ a pod.)	10,-- Kč
Bezhotovostní převod finančních prostředků	10,-- Kč

Fakultativní služby – úhrada za úkon (hradí uživatelé bez PnP)

Pomoc při oblékání a svlékání vč. speciálních pomůcek	8,--Kč
Pomoc při přesunu na lůžko nebo invalidní vozík	5,--Kč
Pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh	7,--Kč
Pomoc při podávání jídla a pití	8,--Kč
Pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu	7,--Kč
Pomoc při manipulaci s vybavením, spotřebiči	5,--Kč
Pomoc při mytí těla	5,--Kč
Pomoc při koupání nebo sprchování	10,--Kč
Pomoc při základní péči o nehty a vlasy, včetně holení	5,--Kč
Pomoc při použití WC	5,--Kč

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 1.1.2012 a tímto dnem nabývá platnost.

Dnem 31. 10 2011 se doplňuje článek VIII, odstavec 4. o větu

Z důvodu ochrany uživatelů služby a jejich majetku a majetku domova, jsou přístupové cesty do domova monitorovány.

Jiří Vít ředitel