

Domov PETRA Mačkov



DOMÁCÍ ŘÁD

ČÍSLO: 05

PLATNOST: 1.6. 2014

ÚČINNOST: 1.7. 2014

TENTO ŘÁD NAHRAZUJE V PLNÉM ZNĚNÍ ŘÁD PLATNÝ OD: 1.4. 2013

ROZSAH PŮSOBNOSTI: Domov PETRA Mačkov

Mačkov 79, 388 01 Blatná

URČENO PRO: všechny zaměstnance DPM, uživatele služeb a jejich zák. zástupce

Vypracoval(a): Bc. Eliška Suchá, sociální pracovnice

Za aktualizaci zodpovídá: sociální pracovnice

Schválila: V. Maroušková, ředitelka DPM

Vydáno: v tištěné a elektr. podobě

Změnový list k Domácímu řádu č. 05

Změna č.	0
Platnost od :	1.4.2007
Předmět změny:*)	Původní vydání + Školní řád ZŠS
Změna č.	1
Platnost od :	1.1.2008
Předmět změny:*)	změna názvu zařízení (ZŠS převedena pod správu MŠMT) změny v celém rozsahu – přidání, změna a posunutí článků
Změna č.	2
Platnost od :	1.6.2008
Předmět změny:*)	Změna formulací v článku 4 - str. 4, čl. 8 - str. 5, čl. 25 - str. 12
Změna č.	3
Platnost od :	1.8.2009
Předmět změny:*)	Změny v plném rozsahu, přečíslování článků
Změna č.	4
Platnost od :	1.8.2011
Předmět změny:*)	Změna v čl. XIII. odst. 1 a čl. XXIII. odst. 3
Změna č.	5
Platnost od :	1.4.2013
Předmět změny:*)	Změny v plném rozsahu, přečíslování článků
Změna č.	6
Platnost od :	1.5. 2014
Předmět změny:*)	Změny v plném rozsahu, přečíslování článků
Změna č.	
Platnost od :	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od :	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí v čem nastala úprava (článek, strana, apod.), při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu.

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1) Domácí řád je sestaven na základě platného Organizačního řádu a v souladu s platnou legislativou a pokyny Jihočeského kraje, který je zřizovatelem Domova PETRA Mačkov (dále jen DPM).
- 2) Domácí řád je závazný pro všechny uživatele, zákonné zástupce, zaměstnance, praktikanty, případné dobrovolníky i osoby, které nejsou s DPM v pracovně právním vztahu.
- 3) Domácí řád upravuje základní normy soužití uživatelů služeb, jejich práva i povinnosti i povinnosti zaměstnanců DPM.

II. POVINNOSTI DOMOVA PETRA MAČKOV

- 1) DPM informuje veřejnost o službách poskytovaných v Domově prostřednictvím webových stránek a propagačního materiálu.
- 2) Žadatelům o službu podává srozumitelným způsobem informace o službách poskytovaných Domovem, o všech právech a povinnostech, které by pro něho vyplývaly z případného uzavření smlouvy o poskytování sociálních služeb v Domově, včetně informací o ceně poskytovaných služeb. Z jednání se žadatelem pořizuje sociální pracovnice písemný záznam.
- 3) Při poskytování sociálních služeb vytváří takové podmínky, které uživatelům umožní beze zbytku naplnění jejich lidských a občanských práv a které omezí dopady střetu zájmů těchto osob se zájmy poskytovatele sociálních služeb.
- 4) Zpracovává a průběžně aktualizuje vnitřní pravidla nutná ke kvalitnímu poskytování sociální služby a s těmito pravidly, případně jejich změnami, seznamuje jak uživatele, tak i zaměstnance. Uživatele nebo jejich rodiče a opatrovníky seznamuje s pravidly, která jsou nutná k poskytování sociální pobytové služby v Domově.
- 5) Průběh služby plánuje s uživateli v souladu s jejich osobními cíli, potřebami, schopnostmi a možnostmi DPM. O poskytování sociálních služeb vede písemné záznamy. Průběh služby hodnotí společně uživatelé, jejich zákonní zástupci a pracovní tým DPM.
- 6) DPM dodržuje pravidla vycházející ze standardů kvality sociálních služeb.
- 7) Pravidla jsou v elektronické podobě přístupna všem zaměstnancům přímé péče a sociálním pracovnícím a tudíž mohou být kdykoliv k nahlédnutí i zákonným zástupcům. V písemné podobě jsou pak k nahlédnutí u ředitelky DPM.
- 8) DPM uzavírá smlouvu o poskytnutí sociální služby, pokud tomu nebrání zákonné důvody.

III. PŘÍSTUP PERSONÁLU, KLÍČOVÝ PRACOVNÍK

- 1) Zaměstnanci DPM uplatňují individuální přístup ke každému uživateli s ohledem na jeho přání a potřeby, celkový zdravotní stav atd. Podporují uživatele v udržování kontaktu s jeho přirozeným

prostředím. Podporou, motivací a vhodným zapojením do terapeutického procesu se snaží o snižování závislosti uživatele na poskytované službě.

- 2) Každému uživateli sociálních služeb v Domově je po přijetí přidělen vedoucím úseku klíčový pracovník. Uživatel může v průběhu služby kdykoli požádat o jeho změnu. Změna klíčového pracovníka může proběhnout také z provozních důvodů (např. z důvodu ukončení pracovního poměru zaměstnance). Vždy se však dbá na přání uživatele a uživatel je o svém klíčovém pracovníku vždy informován.
- 3) Klíčový pracovník vede písemné záznamy o průběhu pobytu uživatele v Domově, zajímá se o osobní přání a cíle uživatele, podporuje uživatele v zajišťování všech potřeb. Klíčový pracovník musí znát a dodržovat metodiku plánování. Uživatel nebo jeho zákonný zástupce musí znát roli klíčového pracovníka. Klíčový pracovník je vždy přítomen u nástupu klienta do DPM.
- 4) Klíčový pracovník vytváří spolu s uživatelem individuální plán o průběhu poskytování služby v zařízení a dohlíží na naplňování (realizaci) individuálního plánu. Nejdéle 1x za půl roku spolu s uživatelem a ostatními zaměstnanci, kteří se na plnění individuálního plánu podílejí, plán vyhodnocuje.
- 5) Klíčový pracovník odpovídá za komunikaci s uživatelem, realizaci individuálního plánu a kontrolu jeho naplňování.
- 6) Na činnost klíčového pracovníka dohlíží vedoucí daného úseku a vedoucí týmu pro tvorbu pravidel vycházejících ze standardů kvality.

IV. PŘIJETÍ A NÁSTUP DO DOMOVA

- 1) Přijetí do DPM se uskuteční na základě předchozího jednání se zájemcem o službu. V den přijetí je sepsána Smlouva o poskytování sociálních služeb uzavřená mezi poskytovatelem a uživatelem, která musí být v písemné formě a ve dvou vyhotoveních.
- 2) Ve většině případů už potencionální uživatel ví, na kterém domku nebo oddělení a konkrétním pokoji bude umístěn (je obeznámen z předchozího jednání).
- 3) Před nástupem do DPM nebo u některých uživatelů až v den nástupu je uživatel seznámen s důležitými náležitostmi pobytu, kterými jsou zejména:
 - a) možnost přihlášení se k trvalému pobytu,
 - b) možnost změny způsobu výplaty ID,
 - c) možnost změny způsobu výplaty příspěvku na péči,
 - d) možnost změny způsobu výplaty přídavku na dítě,
 - e) možnost změny způsobu výplaty na mobilitu,
 - f) možnost uložení cenností.

V. UBYTOVÁNÍ

- 1) Téměř celý objekt Domova včetně venkovních prostor je bezbariérový, pouze na každém domku chráněného bydlení (CHB) jsou čtyři pokoje pro uživatele v prvním patře – 2 x 8 schodů.

- 2) Ubytování ve službě Chráněné bydlení se poskytuje v jednolůžkových a dvoulůžkových pokojích s příslušenstvím a balkonem nebo terasou. Na úseku se zdravotně ošetrovatelskou péčí jsou pak pokoje jedno, dvou, tří a více lůžkové se společnou velkou terasou, která navazuje na park DPM.
- 3) Vybavení pokoje si může uživatel doplnit vlastním drobným nábytkem, předměty a vlastními elektrospotřebiči. Ve dvou a vícelůžkových pokojích lze dovybavit pouze se souhlasem spolubydlících. V případě pevného uchycení předmětů do zdi pouze po souhlasu ředitelkou DPM.
- 4) Elektrické spotřebiče podléhají pravidelným revizím. Revize vlastních spotřebičů si hradí uživatelé sami z vlastních prostředků.
- 5) Na chráněném bydlení (CHB) je každý pokoj uzamykatelný, uživatel má od něho vlastní klíč. Dále je v každém pokoji upevněný malý trezorek. Klíč k němu vlastní uživatel. Personál má k dispozici náhradní klíče, kterými lze v případě nutnosti pokoj i trezorek odemknout. Odemčení pokoje i trezorku uživatele personálem musí být písemně zdůvodněno. Při ztrátě klíče od dveří nebo trezorku se uživateli za úhradu nechá zhotovit kopie. Při odchodu na dovolenou nebo do zdravotnického zařízení je pokoj uzamčen do návratu uživatele.
- 6) Mimo pokoj má uživatel možnost využívat spolu s ostatními uživateli DPM i další prostory spolu s příslušenstvím (návštěvní místnosti, společenské místnosti na domácích chráněného bydlení, herny na odděleních, venkovní areál DPM apod.).
- 7) Uživatel může být po dohodě s poskytovatelem přemístěn na jiný pokoj nebo službu, zejména pokud to bude vyžadovat jeho zdravotní stav nebo naléhavé provozní potřeby poskytovatele.
- 8) Zákaz kouření platí ve všech budovách areálu Domova. Platí pro všechny, kdo se v areálu pohybují.
- 9) Je zakázáno přechovávání nebezpečných předmětů z důvodu možného ohrožení zdraví ostatních uživatelů a zaměstnanců služeb.
- 10) Uživatelé jsou povinni dodržovat základní společenské normy slušného soužití, jak k sobě navzájem, tak i k zaměstnancům.

VI. OŠACENÍ, PRÁDLO A OSOBNÍ VĚCI UŽIVATELŮ

- 1) S uživatelem služeb je sepsán tzv. šatní lístek. Věci osobní potřeby a obuv, které si uživatel přinesl s sebou do DPM i věci přidělené Domovem, označí personál v přímé péči s citem, aby nedocházelo ke stigmatizaci uživatelů.
- 2) Prádlo a ošacení označí personál prádelny DPM nažehlovacím štítkem se jménem a příjmením uživatele. Značení je prováděno z rubové strany šatstva, většinou na lemech tak, aby nebylo z lícové strany viditelné.
- 3) Ložní prádlo je poskytováno Domovem nebo může uživatel používat i vlastní. Vlastní ložní prádlo používá většina uživatelů chráněného bydlení, na úseku se zdravotně ošetrovatelskou péčí

je ve valné většině používáno ložní prádlo poskytované Domovem, zejména z důvodů hygienických (častá výměna, praní na vyšší stupeň).

- 4) Označují se též věci průběžně zakoupené nebo darované za pobytu uživatele. Věci, které si přinese a pořídí během pobytu, zůstávají jeho majetkem a vedou se na jeho šatním lístku.
- 5) Na uložení cenností mají uživatelé k dispozici vlastní trezorek na pokoji nebo trezor u sociální pracovnice. Za cennosti uložené ve vlastním trezorku zodpovídá uživatel. Za neuložené cennosti nenese DPM odpovědnost.
- 6) Veškeré změny v majetku uživatele během pobytu v Domově musí být zaznamenány v šatním lístku klienta.
- 7) Nezaopatřeným dětem se v domovech pro osoby se zdravotním postižením poskytuje osobní vybavení, ošacení, drobné předměty běžné osobní potřeby a některé služby s přihlédnutím k jejich potřebám (kadeřník, pedikúra apod.).
- 8) Zaopatření uživatelé, kteří jsou svéprávní, si mohou nákupy zajišťovat sami nebo prostřednictvím klíčových pracovníků. Ti jsou pověřeni k přebírání záloh od sociální pracovnice.
- 9) Zaopatřeným uživatelům, kteří jsou omezeni ve svéprávnosti, tyto nákupy zajišťují se souhlasem opatrovníků klíčoví pracovníci, ti jsou pověřeni k přebírání záloh od sociální pracovnice.
- 10) Dokladová evidence se vede u všech druhů nákupů. Osobním vybavením se rozumí prádlo, šatstvo a obuv, některými službami se rozumí stříhání vlasů, holení, pedikúra apod. Nezaopatřenost dítěte se pro účely zákona č. 108/2006 Sb. posuzuje podle zákona č. 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.

VII. DOMÁCÍ ZVÍŘATA

- 1) Uživatelé mohou v Domově vlastnit a chovat malá domácí zvířata za předpokladu, že jsou schopni se o ně samostatně starat a mají dostatek finančních prostředků na jejich zaopatření. S pomocí zajistit veterinární péči se mohou dohodnout se svým klíčovým pracovníkem.
- 2) Chov vlastního domácího zvířete je dále podmíněn souhlasem ředitelky a případných spolubydlících.

VIII. ROZVRŽENÍ DENNÍHO PROGRAMU UŽIVATELŮ

- 1) K zajištění klidného, spokojeného života a pořádku v Domově jsou doporučeny níže uvedené náležitosti
- 2) Probouzení probíhá nenásilnou formou vysíláním hudebního programu místního rozhlasového okruhu se slovním komentářem.
- 3) Časová rozmezí jsou doporučena vzhledem k výuce ve škole a účasti na terapiích apod.:

vstávání a ranní hygiena	6:45 děti školou povinné 7:00 ostatní uživatelé
snídaně	7:00 děti školou povinné 7:30 ostatní uživatelé
odjezd do školy do Blatné	7:45
terapie, rehabilitace	8:00 – 11:30
svačina	9:15 – 9:30
oběd	11:30 – 12:30
terapie, rehabilitace	12:30 – 15:00
zájmové kroužky	13:00 – 16:00
odpolední terapie	15:00 – 18:45
svačina	15:00 – 15:15
zájmové kroužky	15:00 – 17:30
večeře	17:30 – 18:30
os. zájmy, hygiena,	18:30 – 21:00
příprava na spánek, noční klid	21:00 – 6:45

- 4) Návraty žáků ze školy zajišťuje vozidlo DPM s dozorem dle školního rozvrhu.
- 5) O víkendech a svátcích je vstávání individuální.
- 6) Při jednotlivých činnostech poskytují podporu uživatelům zaměstnanci Domova podle náplně práce a úkolů, jimiž jsou tyto pracovníci pověřeni.
- 7) Tento denní program je možné individuálně upravit s ohledem na aktuální zdravotní stav uživatele a psychické rozpoložení. Personál mu zajistí jiný program dle jeho přání a možností Domova nebo se mu individuálně věnuje.
- 8) Chráněné bydlení v budově Základní školy speciální v Blatné má režim zcela individuální a přizpůsobený aktuální situaci.

IX. DOBA NOČNÍHO KLIDU, UZAVÍRÁNÍ OBJEKTU DOMOVA

- 1) Noční klid na pokojích je stanoven na 21:00 – 6:45.
- 2) Ve společenských místnostech a na jednolůžkových pokojích je doba nočního klidu individuální dle uvážení jednotlivých uživatelů, nikdy však nesmí rušit klid ostatních uživatelů.
- 3) V době nočního klidu nesmí být uživatelé personálem rušeni, pouze s výjimkou podání léků nebo nutností poskytnout ošetrovatelskou nebo lékařskou péči či dozor (momentální aktuální zdravotní stav, psychický i fyzický).
- 4) Objekty DPM jsou střeženy zvenčí kamerovým systémem. Vchody do hlavní budovy uzavírá noční služba. Uzavření vstupu do areálu kontroluje domovník.

X. STRAVOVÁNÍ

- 1) Strava v Domově je poskytována podle stravovacích jednotek v souladu se zásadami správné výživy a s ohledem na věk a zdravotní stav uživatele. Strava se připravuje ve vlastní kuchyni. Na základě doporučení lékaře lze poskytnout dietní stravu. Uživateli nemůže být podán jiný druh diety, než mu byl stanoven lékařem.
- 2) Strava je podávána 5 x denně podle jídelního lístku následovně:

snídaně	7:00 (děti školou povinné)
	7:30 (ostatní uživatelé)
svačina	9:30 – 9:45 (pouze na DOZP)
oběd	11:30 – 12:30
svačina	15:00 – 15:15
večeře	17:30 – 18:30
2. večeře	20:00 (pouze u uživatelů, kde je potřeba 2. večeře indikována lékařem, nebo je dána základním onemocněním)
- 3) Jídelní lístek je znám nejméně měsíc dopředu. Oběd je možné vybrat ze dvou variant. Na chráněném bydlení je strava podávána v jídelnách jednotlivých domků, na úseku se zdravotně ošetrovatelskou péčí na denní místnosti nebo na pokoji uživatele.
- 4) Uživatelům služby chráněné bydlení v Mačkově není u snídaně a odpolední svačiny účtována sazba nákladů režie. Tato jídla si připravují sami nebo s minimální pomocí. Dopolední svačinu neodebírají.
- 5) U uživatelů chráněného bydlení v Blatné je sazba režijních nákladů účtována u všech jídel. Důvodem jsou cestovní náklady spojené s dopravou jídla z Mačkova do Blatné. Uživatelé chráněného bydlení jsou vedeni a podporováni v tom, aby se učili sami si nakupovat suroviny a připravovat stravu.
- 6) Uživatelé se dostavují k jednotlivým jídlům pokud možno v rozmezí stanovené doby. V odůvodněných případech je možno stanovit jinou dobu po dohodě s personálem. Na domácích chráněného bydlení i na odděleních s ošetrovatelskou péčí mají uživatelé průběžně k dispozici nápoje (čaj, ovocnou šťávu). Jiné nápoje a pochutiny si mohou koupit v prodejně přímo ve vstupní hale DPM.
- 7) Jídelní lístek sestavuje vedoucí kuchařka, kontroluje vedoucí zdravotně oš. úseku. Stravovací komise se schází 1x měsíčně. Jejími členy jsou jak zaměstnanci, tak i uživatelé služeb.

XI. ÚKLID

- 1) Ve všech prostorách i areálu Domova udržují uživatelé, zaměstnanci i návštěvy čistotu a pořádek. Úklid zajišťují denně zaměstnanci Domova a dle svých možností i uživatelé.
- 2) Ve službě domov pro osoby se zdravotním postižením (DOZP) zajišťuje veškerý úklid personál DPM.
- 3) Ve službě chráněné bydlení (CHB) zajišťuje úklid personál i uživatelé služby CHB. Ti každý dle svých možností a schopností, hlavně o víkendech.

XII. HYGIENA A SOUVISEJÍCÍ SLUŽBY

- 1) Uživatelé pečují o osobní hygienu buď sami, nebo s podporou a pomocí personálu v přímé péči v souvislosti s mírou schopností a možností každého jedince. Pomoc při osobní hygieně je poskytována průběžně během celého dne, dle potřeby jednotlivých uživatelů.
- 2) Ve službě DOZP probíhá hygienická péče pravidelně 3x denně nebo dle potřeby. Pravidelně 2x týdně pak celková koupel, většinou však dle potřeby častěji.
- 3) Ve službě CHB využívají klienti možnost denního osprchování, je možnost i koupele ve vaně, záleží na zvyku a potřebě každého uživatele.
- 4) Při pomoci uživatelům s hygienou a jejím dodržování postupuje ošetřující personál citlivě a korektně, s povinností zachovávat důstojnost uživatele.
- 5) Během pobytu v DPM je uživatel za podpory svého klíčového pracovníka povinen dbát na zásady osobní hygieny, chodit upraven a vhodně a čistě oblečen. Přitom klíčoví pracovníci kladou důraz na co největší zachování soběstačnosti uživatelů.

XIII. PRANÍ PRÁDLA

- 1) Osobní prádlo i vlastní ložní prádlo musí být vždy řádně označeno.
- 2) DOZP služba: veškeré prádlo, osobní i ložní je denně posíláno do prádelny. Po vyprání ho pak personál přímé péče třídí dle označení do skříní jednotlivých uživatelů. Pravidelně probíhá výměna ložního prádla 1x týdně, většinou to bývá ale častěji, dle potřeby.
- 3) CHB služba: osobní prádlo a vlastní ložní prádlo si perou a žehlí uživatelé přímo na domcích CHB. Ostatní ložní prádlo a osobní prádlo znečištěné biologickým materiálem se posílá k vyprání do prádelny. Výměna ložního prádla probíhá pravidelně 1x za 3 týdny nebo podle potřeby.
- 4) Drobné opravy a úpravy prádla provádí švadlena v prádelně.

XIV. ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

- 1) Zdravotní a léčebně preventivní péči zajišťuje Domov v rozsahu, který odpovídá zdravotnímu stavu a potřebám uživatelů. Lékařská péče je zajišťována smluvními lékaři, ošetřovatelská péče vlastními zaměstnanci, odborně způsobilými zdravotními sestrami a pracovníky v sociálních službách.
- 2) V zařízení je uplatňováno právo svobodné volby lékaře. Zůstane-li uživatel registrován u svého praktického lékaře, měl by tento za svým pacientem (uživatelem) do zařízení docházet, indikovat mu péči, předepisovat léky apod. Návštěvu u tohoto lékaře si pak zajišťuje sám uživatel nebo jeho zákonný zástupce. DPM v rámci fakultativní služby (za poplatek) může zajistit dopravu k tomuto lékaři.

- 3) Pro potřeby uživatelů registrovaných u smluvního lékaře ordinuje praktický lékař pro dospělé 1x týdně. Jednou za 14 dní dojíždí do Domova lékař pro děti a dorost a neurolog, 1x za 3 týdny psychiatr. Jednou měsíčně v Domově ordinuje zubní lékař. Praktický lékař zároveň zajišťuje potřebná protiepidemická opatření, jimiž jsou uživatelé i zaměstnanci povinni se řídit. U uživatelů provádí i návštěvní službu.
- 4) Úraz či náhlou změnu zdravotního stavu oznámí uživatel nebo personál v přímé péči službu konající zdravotní sestře, která zajistí řádné ošetření a určí další postup. Střední zdravotnický personál koná službu nepřetržitě 24 hodin.
- 5) Předepsané léky nebo prostředky zdravotnické techniky, které nejsou plně hrazeny zdravotními pojišťovnami, hradí uživatel nebo jeho zákonný zástupce z vlastních prostředků.

XV. VOLNOČASOVÉ AKTIVITY

- 1) Kromě nabízených terapií a pracovních příležitostí nabízí Domov uživatelům i rozsáhlé možnosti k využití volného času.
- 2) Ve společenských místnostech jsou uživatelům k dispozici televizory a přehrávače.
- 3) Uživatelé se mohou přihlásit do zájmových kroužků (kroužek fotografický, péče o květiny, sportovní a šikovné ruce) a využívat jejich činnost k trávení volného času.
- 4) Dále DPM pořádá pro uživatele různé kulturní a sportovní akce jak přímo v Domově, tak i mimo něj.

XVI. NÁVŠTĚVY

- 1) Návštěvy nejsou omezeny, doporučuje se ohlásit termín návštěvy z důvodu, aby uživatel byl v době návštěvy přítomen v domově. Pro návštěvy slouží pokoje uživatelů nebo návštěvní místnost k tomu určená.
- 2) Návštěvník se zapisuje do knihy návštěv na recepci. Návštěvě je možné poskytnout i ubytování podle aktuálních ubytovacích kapacit ubytoven Domova.
- 3) Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v Domově.
- 4) Návštěvy mezi uživateli na pokojích se uskutečňují pouze na jejich vzájemná pozvání a nesmí rušit ostatní spolubydlící. Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy mohou být tyto návštěvy ošetřujícím lékařem omezeny či zrušeny.
- 5) Návštěvníkům, kteří jsou zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, nebo osobám, které narušují chod Domova, může být návštěva odepřena.

XVII. POBYT UŽIVATELE MIMO DOMOV PETRA

- 1) Délka pobytu uživatelů mimo Domov není nijak vymezena.

- 2) Vznikne-li však pochybnost o nutnosti, potřebnosti a využitelnosti poskytování celoročních pobytových sociálních služeb (při dlouhotrvajících a častých pobytech mimo DPM), budou tyto případy individuálně posouzeny a uživatel bude upozorněn na možnost ukončení pobytu v Domově. Bude mu navržen typ služby, který by byl pro něho vhodný a zprostředkována pomoc při jeho vyhledání.
- 3) Vycházky mimo Domov: Domov je otevřeným zařízením, vycházky uživatelů nejsou omezeny. Samozřejmě je přihlíženo k aktuálním celkovému zdravotnímu stavu a dbáno o bezpečnost uživatelů.
- 4) Způsob oznámení pobytu mimo Domov, odhlašování stravy a náhrada úhrady za neodebranou stravu je detailně popsána ve vnitřní směrnici Domova, se kterou je obeznámen každý uživatel služby.
- 5) Oznámení pobytu mimo Domov musí být podáno a strava odhlášena vždy buď:
 - a) do 12- ti hodin předchozího dne,
 - b) na víkend do pátku do 12-ti hodin před nadcházejícím víkendem,
 - c) ve st. svátek/ky poslední pracovní den do 12-ti hodin před tímto svátkem.
- 6) Lékař může doporučit odložení vycházky, je-li ohrožena bezpečnost uživatele nebo jeho okolí zhoršeným zdravotním stavem, nemocí nebo epidemií.
- 7) Je-li u nezletilého dítěte nařízena ústavní výchova, může ředitelka Domova, na základě § 30 z. č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, po předchozím písemném souhlasu obecního úřadu obce s rozšířenou působností povolit pobyt u rodičů, případně jiných fyzických osob.

XVIII. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ

- 1) Domov je oprávněn žádat osobní údaje u osob, které žádají o poskytnutí sociálních služeb, či kterým jsou již poskytovány. Veškeré údaje jsou důvěrné a zaměstnanci, kteří k nim mají přístup, jsou povinni zachovávat mlčenlivost, která je zároveň jedním z bodů jejich pracovní smlouvy.
- 2) Uživatel či jeho zákonný zástupce stvrzuje svým podpisem souhlas s používáním osobních údajů výhradně k účelu pobytu klienta, zároveň má kdykoliv možnost nahlédnout do dokumentů jeho se týkajících.
- 3) Domov shromažďuje a zpracovává nezbytné údaje o uživatelích, které umožňují poskytování bezpečné, odborné a kvalifikované sociální služby. Shromažďování a zpracování osobních údajů odpovídá platným obecně závazným normám (z. č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů).
- 4) Veškeré osobní písemnosti jsou uschovány jednotlivým uživatelům dle vnitřní směrnice k archivaci podle spisového a skartačního řádu. Přístup k nim má pouze pověřený pracovník.

XIX. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

- 1) Každá způsobená škodní událost je řešena individuálně, vždy v souladu s platnou legislativou – Občanským zákoníkem, zejména §2920 – 2922 a další.

- 2) Uživatelé jsou povinni dbát na pořádek ve svých osobních věcech a na svém pokoji, aby neohrožovali zdraví ostatních uživatelů a zaměstnanců i soužití v Domově.
- 3) Na požádání personálu přímé péče musí uživatelé umožnit kontrolu pořádku, event. musí umožnit nebo zajistit odstranění věcí či potravin z pokoje, pokud tyto svou kvalitou, množstvím nebo technickým stavem odporují hygienickým normám nebo pokud ohrožují zdraví a kvalitu života v DPM.

XX. VÝPLATA DŮCHODU A ÚHRADA ZA SLUŽBY

- 1) U stávajících klientů probíhá výplata důchodu hromadným výplatním seznamem na účet poskytovatele. U nově příchozích klientů již tento způsob není možný, důchod je vyplácen na soukromý účet či složenkou k rukám opatrovníka/klienta, je-li svéprávný. Je-li důchod zasílán opatrovníkovi, je jeho povinností zasílat ho na účet Domova. Pokud by tuto povinnost neplnil, zařízení upozorní soud a požádá o změnu opatrovníka.
- 2) Uživatel či jeho zákonný zástupce si může zvolit způsob úhrady za poskytované sociální služby:
 - a) ze soukromého účtu na účet Domova nebo složenkou,
 - b) v hotovosti v pokladně Domova.
- 3) Veškeré závazky vztahující se na pobyt v Domově jsou ujednány uzavřením Smlouvy o poskytování sociálních služeb.
- 4) U služby DOZP musí uživateli, po úhradě za poskytované sociální služby, zůstat alespoň 15% z měsíčního příjmu. Tento zůstatek je využíván dle potřeb a přání uživatele se souhlasem opatrovníka. Všichni uživatelé mají zřízen depozitní účet na účtu zařízení, někteří mají také Sporoúčet u bankovního ústavu nebo termínovaný vklad na své jméno.
- 5) U služby CHB hradí osoby úhradu za základní činnosti v rozsahu stanoveném smlouvou. Zůstatek 15% není zachován.
- 6) Další informace týkající se úhrad a vracení přeplatků za poskytované sociální služby jsou uvedeny ve vnitřní směrnici DPM.

XXI. POŠTOVNÍ ZÁSILKY

- 1) Obyčejné i doporučené poštovní zásilky předává doručovatelka do kanceláře administrativní pracovnice Domova a sociální pracovnice nebo administrativní pracovnice je neprodleně uživatelům předá.
- 2) Peněžní zásilky (poštovní poukázky) – doručovatelka vyplatí peníze administrativní pracovnici, která je předá sociální pracovnici. Ta zajistí, aby peníze byly převedeny na depozitní účet uživatele.
- 3) Administrativní pracovnice provede záznam v elektronické spisové službě o všech zásilkách, které jsou adresovány Domovu a jsou služebního charakteru. Soukromou korespondenci uživatelů Domov neeviduje.

XXII. INFORMOVÁNÍ O POSKYTOVÁNÝCH SOC. SLUŽBÁCH

- 1) Bližší informace o poskytovaných službách podává ředitelka Domova, sociální pracovnice a úsekoví vedoucí.
- 2) Domov PETRA Mačkov má svoje webové stránky: www.domovpetra.cz a e-mailovou adresu: info@domovpetra.cz, dále propagační brožury a letáky.

XXIII. STÍŽNOSTI

- 1) Uživatelé a jejich zákonní zástupci, příp. jiné právnické a fyzické osoby, zastupující zájem uživatele, mají možnost podávat stížnosti na služby poskytované Domovem.
- 2) Veškeré oprávněné stížnosti jsou chápány jako cenný zdroj informací o kvalitě poskytovaných služeb a jejich řešení je využito ke zkvalitňování poskytovaných služeb.
- 3) Stížnost může být podána ústně, písemně, případně jinou formou komunikace. Stížnost v písemné či obrázkové podobě je možné vhodit do označené schránky umístěné u informační nástěnky ve vestibulu Domova. Schránku kontrolují a vybírají sociální pracovnice.
- 4) Ústní stížnost může uživatel či jeho zástupce sdělit kterémukoliv zaměstnanci Domova. Je-li vyřešení dané připomínky či podnětu v jeho kompetenci, je řešen požadavek přímo na místě.
- 5) V opačném případě předají stížnost dle kompetencí jednotlivých vedoucích zaměstnanců (vedoucí příslušné pracovní skupiny, vedoucí úseku, sociální pracovníci, nebo ředitelce DPM).
- 6) Není-li ani v jejich možnostech stížnost vyřídit, je postoupena zřizovateli Domova. Každou stížnost (i ústní) zaznamenaná ten, kdo ji přijal, do „Knihy stížností“, která je uložena v kanceláři sekretariátu ředitelky DPM.
- 7) Možnosti podávání stížností a způsoby vyřizování jsou upraveny zvláštním vnitřním pravidlem.

XXIV. UKONČENÍ POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

- 1) **Uživatel** či jeho zákonný zástupce **může** poskytování sociální služby **vypovědět kdykoli a bez udání důvodu.**
- 2) **Poskytovatel může ukončit** poskytování sociální služby, **jestliže uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy.** Za takové porušení se považuje zejména:
 - a) **nedoložení příjmu, zamlčení výše příjmu nebo jeho změn,**
 - b) **nedoplatek úhrady – pokud ve třech po sobě jdoucích měsících není uhrazena sjednaná měsíční úhrada,**
 - c) **hrubé porušení povinností uživatele, které vyplývají z Domácího řádu:**
 - opakující se záměrné agresivní chování a napadání klienta, zaměstnance či jiné osoby nebo napadení klienta, zaměstnance či jiné osoby s následkem ublížení na zdraví těmto osobám,
 - opakující se krádeže,
 - užívání návykových a psychotropních látek,

- d) **jestliže osobní poměry uživatele přestaly být ve shodě s podmínkami cílové skupiny poskytovatele tak, jak jsou vymezeny v jeho zřizovací listině** (rozhodnutí o registraci poskytovatele podle § 81 odst. 2 písm. d) zákona),
 - e) **jestliže zdravotní stav uživatele vylučuje poskytnutí pobytové sociální služby podle zvláštního právního předpisu** (§ 36 vyhl. č. 505/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů),
 - f) **jestliže se uživatel odmítne podrobit přezkoumání jeho zdravotního stavu podle článku 16 Smlouvy,**
 - g) **jestliže uživatel nevyužívá sjednané sociální služby.** Poskytovatel může přezkoumat účelnost, nutnost, potřebnost a využitelnost poskytovaných sociálních služeb, vznikne-li pochybnost (při dlouhotrvajících a častých pobytech mimo DPM), bude uživatel upozorněn na možnost ukončení pobytu. Tyto případy budou posuzovány individuálně.
- 3) Výpovědní důvody, včetně výpovědní lhůty jsou sjednány ve Smlouvě o poskytování sociálních služeb.

XXV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Vedoucí jednotlivých úseků a sociální pracovníce zajistí seznámení s Domácím řádem všech osob, pro které je závazný.
- 2) Tento Domácí řád je v písemné podobě k dispozici u ředitelky a sociální pracovníce Domova. Zároveň je k dispozici v elektronické podobě na místním intranetu a webových stránkách www.domovpetra.cz.
- 3) Za dodržování Domácího řádu zodpovídají jednotliví úsekoví vedoucí a sociální pracovníce, dodržování kontroluje ředitelka DPM.

V Mačkově dne: 1.5. 2014

Zpracovala: Bc. Eliška Suchá,
sociální pracovníce

Schválila: Vlasta Maroušková
ředitelka DPM