



## FARNÍ CHARITA LITOMĚŘICE

Domov na Dómském pahorku – domov pro seniory, odlehčovací služba

Zahradnická 1534/4, 412 01 Litoměřice

Tel: 417 770 011, 417 770 013, fax: 417 770 021, e-mail: [ds@fchltn.charita.cz](mailto:ds@fchltn.charita.cz), web: [www.fchltn.cz](http://www.fchltn.cz)

Provozuje: Farní charita Litoměřice, Zahradnická 1534/5, 412 01 Litoměřice, IČO: 46769382

# DOMÁCÍ ŘÁD

## Domov pro seniory

Platnost od:	1. 9. 2020	Kontrola:	1 x ročně nebo dle potřeby
Zpracoval:	Multidisciplinární tým	Podpis:	
Zodpovídá:	Veronika Chaloupková	Podpis:	
Schválila:	Mgr. Karolína Wankovská, DiS.	Podpis:	

## 1) Všeobecné informace

Domácí řád obsahuje zásady vzájemného soužití a pravidla pro chování v Domově na Dómském pahorku (dále v textu označen jako „Domov“).

Farní charita Litoměřice je evidovanou právnickou osobou. Zřízena byla biskupem litoměřickým dne 12. června 1991 podle Kodexu kanonického práva can. 116 CIC a je součástí římskokatolické církve. Jejím statutárním zástupcem je ředitel jmenovaný diecézním biskupem. Činnost charity se řídí stanovami ze dne 1. 8. 2010 schválenými biskupem litoměřickým. Farní charita Litoměřice je evidována v Rejstříku právnických osob podle § 22 odst. 1 zákona č. 308/1991 Sb., o svobodě náboženské víry a postavení církví a náboženských společností, u Ministerstva kultury České republiky jako součást římskokatolické církve. Do tohoto rejstříku byla zařazena dne 30. 10. 1996.

Farní charita Litoměřice v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, prováděcí vyhláškou č. 505/2006 Sb., k zákonu o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, má stanovena pravidla pro přijímání zájemců o sociální službu v **Domově na Dómském pahorku, Zahradnická 1534/4 Litoměřice**. Podle těchto pravidel postupuje.

Posláním Domovů pro seniory (dále „DS“) je nabídnout pobytovou službu pro seniory, (dále „uživatel“) která zajišťuje potřebnou péči a podporu v oblasti sociální, zdravotní i kulturní s ohledem na individuální potřeby jednotlivců a zachování nejvyšší možné míry soběstačnosti.

Posláním služeb je dále vytvářet podmínky pro důstojný život, uplatnění práva na soukromí a svobodu, podpora aktivního života a navázání společenských kontaktů a sociálních vazeb z přirozeného prostředí.

- Domov je jako pobytové zařízení určen k celoročnímu pobytu uživatelů se zajištěnou celodenní péčí a stravou.
- Domácí řád upravuje základní normy soužití Uživatelů, jejich práva a povinnosti, požadavky na zaměstnance s cílem vytvářet příznivé podmínky klidného života, kulturní a společenské potřeby v Domově a spolupůsobit na seberealizaci. Slušné a zdvořilé chování jak k sobě navzájem, tak i k pracovníkům Domova, je základní podmínkou klidného soužití.
- Domácí řád je závazný pro všechny uživatele, zaměstnance Domova a jsou povinni se jím řídit i návštěvy uživatelů. Domácí řád je v Domově k nahlédnutí v kanceláři sociálních pracovníků a dále je umístěn na recepci Domova a je zveřejněn na webových stránkách
- Uživatelem Domova se zájemce o službu stává dnem nástupu do Domova na základě Žádosti o pobytovou službu a podepsáním Smlouvy o poskytnutí sociální služby v Domově (dále v textu jen Smlouvy).
- Uživatel, jejich návštěvy a pracovníci Domova jsou povinni chovat se dle pravidel slušného chování, respektovat ostatní Uživatele z hlediska rasové, národnostní, etnické, náboženské či osobnostní odlišnosti (věk, pohlaví, vzdělání, zdravotní stav, vizáž, apod.).
- Agresivní verbální nebo fyzické napadání, sexuální obtěžování nebo jiné nevhodné chování vůči ostatním uživatelům, pracovníkům a návštěvníkům Domova je v rozporu s Domácím řádem a je důvodem pro okamžité ukončení smluvního vztahu.

## 2) Ubytování v Domově

Společné ubytování žen a mužů v jednom pokoji je přípustné pouze u manželů, partnerů a příbuzných.

Všechny pokoje jsou při nástupu uživatele vybaveny stejným druhem nábytku. Ubytování je nabízené dle aktuálních kapacitních možností zařízení. Při ubytování Uživatele do pokoje se přihlíží k jeho přáním, zdravotnímu a psychickému stavu, mobilitě a osobnostním zvláštnostem.

TYP POKOJE	SOCIÁLNÍ ZAŘÍZENÍ	KUCHYŇKA
<u>jednolůžkový</u> s vybavením (stůl, židle, polohovací křeslo lůžko, šatní skříň)	Příslušenství pokoje	společná na patře
<u>dvoulůžkový</u> s vybavením (židle, polohovací křesla, lůžka, šatní skříň)	příslušenství pokoje	společná na patře

Zařízení pokoje a dalších prostor, případně zapůjčené speciální pomůcky, které Uživatel používá, zůstávají majetkem Domova. Uživatel je povinen zacházet s ním šetrně, aby je v případě odchodu ze zařízení mohl navrátit ve stavu odpovídajícím délce jejich užívání. Za prokazatelnou škodu, kterou na majetku zaviněně způsobil, odpovídá Uživatel a bude odstraněna na jeho náklady.

Vybavení pokoje je v případě ubytování na dvoulůžkovém pokoji užíváno se spolubydlícím, a to po vzájemné dohodě s ním (stůl, křesla, židle apod.). Ohledně používání rádia a televize hledají spolubydlící dohodu, která bude respektovat jejich osobní práva.

Pokoj je možné dovybavit vlastními předměty, které ho zútulní a přispějí k pocitu domácího prostředí. Na dvoulůžkovém pokoji je vhodné využít prostoru kolem vlastní postele na zavěšení obrazů, obrázků, fotografií, umístění upomínkových předmětů, živých nebo umělých květin, které neohrožují bezpečnost uživatele, ani dalších osob, a odpovídají hygienickým normám.

Stěhování skříní a zavěšování předmětů, resp. zatloukání hřebíků je třeba učinit v součinnosti s pracovníkem Domova k tomu oprávněným (údržbář, správce). Umístění vlastního nábytku je možné pouze po předchozí dohodě s vedoucí Domova. Uživatel je povinen ho v případě odchodu z Domova a to nejpozději do jednoho kalendářního týdne od ukončení smlouvy na vlastní náklady odstranit. Neučiní-li tak, Farní charita Litoměřice věci vystěhuje a náklady s tímto vystěhováním spojené budou dány k úhradě uživateli.

Provozování vlastních elektrospotřebičů Uživatelem musí být v souladu s předpisy požární ochrany a bezpečnosti práce závaznými pro poskytovatele, na vlastní odpovědnost Uživatele a jejich užíváním nesmí ohrožovat ani omezovat spolubydlícího. Na pokojích jsou povoleny tyto elektrické spotřebiče: lednice do 120 litrů, televizní a radiový přijímač, mobilní telefon, PC, audio a video technika a drobné elektrospotřebiče používané k osobní hygieně. Revizi elektrických spotřebičů zajišťuje poskytovatel, náklady s ní spojené hradí jejich uživatel na základě faktury revizního technika. Používání vlastního televizoru, rádia, videa apod. je možné, avšak jeho provoz nesmí rušit ostatní uživatele. Rychlovarnou konvici je možné používat, ale nesmí se zapojovat do červeně označené zásuvky.

Uživatel odpovídá za přihlášení TV a rádia. Koncesionářské poplatky a opravy veškerých elektrospotřebičů si hradí ze svých finančních prostředků.

Domov umožňuje použití veřejné WI-FI sítě. Pro soukromé účely uživatelů i návštěv je na 2.patře umístěn PC s veřejným připojením k internetu. Tato služba je poskytována zdarma.

Jestliže si Uživatel přinesl do Domova předměty, které zde nelze přechovávat (např. nebezpečné předměty a chemikálie, věci hygienicky závadné, obtěžující spolubydlícího, nadměrné množství věcí, živočichy), pak je po projednání s vedoucím Domova odstraní.

Domov neposkytuje věci osobní potřeby. Součástí ubytování je poskytování lůžkovin a ostatního textilního vybavení pokoje (záclony, deky apod.). Pokud má Uživatel zájem, může užívat svých vlastních lůžkovin, které budou po jeho příchodu označeny štítkem.

Z provozních důvodů může být Uživatel přestěhován na jiný pokoj. S tímto záměrem je seznámen on sám, jeho kontaktní osoba či osoba blízká. O změně lůžka a pokoje rozhoduje po projednání s Uživatелеm, s ohledem na jeho celkový stav, potřeby a nastalou situaci, tým složený z vedoucí Domova, sociálního pracovníka, vrchní sestry a vedoucí patra PAH.

Uživatel je povinen chovat se takovým způsobem, který nenarušuje občanské soužití dané platným občanským zákoníkem a zároveň nenarušuje práva a svobodu ostatních uživatelů a zaměstnanců Domova. Vůči ostatním Uživatelům se chová s respektem k jejich osobě a lidské důstojnosti. Za nepřijatelné chování se považují slovní urážky (např. hanlivé oslovování, zesměšňování a snižování důstojnosti), jakékoliv formy agrese (např. fyzické útoky, napadání holí, úmyslné najíždění kompenzační pomůckou, chodítkem na jiné uživatele) pomluvy, omezení pohybu i pobytu (např. tlak na uživatele k uvolnění jím obsazeného místa židle, křesla atp. – místa k sezení ve společných prostorách Domova jsou k užívání všem Uživatelům služby. Uživatel, který dané místo obsadí první, není v žádném případě povinen toto místo vybízejícímu uživateli uvolnit.

V případě svobody pohybu má Uživatel právo neomezeně se pohybovat v společných prostorách Domova, pokud nejsou vymezeny pouze pro personál. Na pokoje dalších uživatelů může vstoupit pouze s jeho souhlasem. Pro zachování soukromí, klidu a pohodlí má uživatel možnost dle svých schopností uzamknout si pokoj či používat dveřní cedulku NERUŠIT, která je k dispozici na vyžádání na patře, kde je uživatel ubytován.

Za nepřijatelné jednání se považuje také přivlastňování si neodebrané stravy jiného Uživatele ještě v době výdeje stravy.

Uživatel je povinen řídit se Desaterem chování uživatele k pracovníkům a zároveň pracovníci Domova jsou povinni řídit se Desaterem chování pracovníků k Uživateli.

### **3) Úkony péče**

Uživatelům Domova se poskytují a zajišťují základní činnosti v míře nezbytně nutné, a to:

- Pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu a domácnost
- Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- Sociálně terapeutické, vzdělávací a aktivizační činnosti
- Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
- Základní sociální poradenství, odborné sociální poradenství

Výše uvedené činnosti jsou poskytovány dle individuálních potřeb uživatelů. Úkony péče jsou uživateli poskytovány v rámci přiznaného příspěvku na péči.

### **4) Hygiena Uživatele**

Uživatel pečuje o osobní čistotu, běžnou hygienu provádí v koupelně svého pokoje. Dbá na čistotu oblečení a obuvi. Na své náklady si doplňuje vše potřebné. S ohledem na svůj stav udržuje pořádek v pokoji. Nedodržování základní hygieny je s Uživatелеm projednáno a je řešeno s pracovníkem přímé péče (dále jen PPP). Na základě tohoto jednání je upraven cíl péče o vlastní osobu v rámci Individuálního Plánování (dále jen IP). V případě, že Uživatel úmyslně nedodržuje osobní hygienu i přes úpravu v IP po dohodě s PP, je toto považováno za hrubé porušení Domácího řádu a může být podnětem pro ukončení Smlouvy. O každém jednání je učiněn elektronický záznam.

Uživateli, který není schopen osobní hygienu provádět sám, pomáhají s touto péčí pracovníci přímé péče. V případě potřeby pomoci může být poskytnuta pomoc při sprchování na pokoji, případně ve společné koupelně či individuální koupání, které probíhá nejméně jednou týdně (způsob a časový harmonogram hygieny mimo lůžko je vždy přizpůsoben individuálnímu přání a potřebám uživatele).

K osobní hygieně patří též holení, mytí a vysoušení vlasů, stříhání nehtů na rukách. Služby jako je kadeřník, pedikúra a manikúra si Uživatel hradí ze svých prostředků.

Osobní prádlo si Uživatel mění podle své potřeby. Použité prádlo přijímá pracovník přímé péče. Praní, žehlení a drobné opravy osobního prádla jsou součástí poskytovaných služeb. Drobné prádlo si může dle potřeby Uživatel přeprat sám. Žehlení na pokojích Uživateli není dovoleno. Uživatel může využít „Prací koutek“ a sám si o své ošacení pečovat.

Pracovník přímé péče je v odůvodněných případech, s respektem k ochraně lidské důstojnosti, oprávněn vyžadovat dodržování zásad osobní hygieny a hygienických zvyklostí.

Je-li to, s ohledem na míru jeho soběstačnosti třeba, umožní Uživatel pracovníkům přímé péče pod jeho dohledem úklid osobních věcí.

Ložní prádlo se vyměňuje nejméně 1x týdně (přízemí), nejméně 1x za 3 týdny (1. a 2. patro) a ručníky 2x týdně, dle potřeby i častěji.

V celém Domově platí zákaz kouření. Uživatel může kouřit v následujících vymezených prostorách – kuřárna v přízemí, balkony, terasy, venkovní areál Domova.

## 5) Hygiena prostředí

V Domově je udržován pořádek a čistota. Všechny místnosti se pravidelně větrají, je v nich prováděn úklid. Pořádek je udržován i ve skříních a jiném nábytku. Odpadky se ukládají do odpadních nádob.

Pracovníci uklízejí pokoj Uživatele od pondělí do pátku. Uživatel je povinen umožnit pracovníkovi úklid provést, má též právo úklid odmítnout, či se domluvit na jeho provedení v náhradním termínu. Větrání pokojů provádí Uživatel sám podle své úvahy. Není-li Uživatel schopen větrat, provede větrání na základě jeho přání pracovník Domova. Není-li dobrá kvalita vzduchu v místnosti, kde pracovník vykonává činnost, provede vyvětrání místnosti s přihlédnutím na prováděnou činnost a po dohodě s Uživatelem.

Uspořádání osobních věcí v úložných prostorách provádí Uživatel sám. Není-li toho schopen, pomáhá mu s jeho dohledem pracovník Domova. V případě, že Uživatel není schopen pracovníkovi pomáhat, provede pracovník uspořádání osobních věcí v úložných prostorách za přítomnosti Uživatele a v součinnosti s ním sám.

Případné připomínky k úklidu se sdělují službu konajícímu pracovníkovi v sociálních službách nebo vedoucímu patra. Jedenkrát týdně se provádí desinfekce společných prostor a každý druhý den desinfekce. (viz [Provozní řád](#)).

## 6) Zdravotní péče

Domov poskytuje uživatelům zdravotní péči v rozsahu 24 h. denně kvalifikovanými zdravotními sestrami. Do Domova pravidelně dochází praktický lékař a ambulantní specialista.

Uživatel je povinen při nástupu nahlásit zdravotnímu personálu ošetřujícího lékaře, medikaci, zdravotní pojišťovnu, příp. poskytnout zdravotní dokumentaci.

Uživatel má právo zvolit si svého ošetřujícího lékaře, a to jak praktického, tak odborného. Uživatel má možnost zaregistrovat se u praktického lékaře, který do Domova dochází pravidelně 2 x týdně. V takovémto případě uživatel probere své zdravotní potíže se zdravotní sestrou v Domově, která v případě potřeby nahlásí nutnost návštěvy praktickému lékaři. Lékař provádí návštěvy na pokoji uživatele za doprovodu zdravotní sestry, či ordinaci Domova.

Jestliže si uživatel zachová praktického lékaře, který nedochází do Domova, je povinen si péči takového lékaře sám nebo s pomocí rodinných příslušníků v případě potřeby zajistit (osobní návštěvou v ordinaci tohoto lékaře či dojednat návštěvu lékaře v Domově).

Uživatel má možnost zaregistrovat se u odborných lékařů, kteří do Domova docházejí v pravidelných intervalech (neurolog, stomatolog, urolog, psychiatr). I v takovémto případě probere uživatel své zdravotní potíže se zdravotní sestrou v Domově, která v případě potřeby nahlásí nutnost návštěvy odbornému lékaři. Lékař provádí návštěvy na pokoji uživatele za doprovodu zdravotní sestry či v ordinaci Domova.

Jestliže si uživatel zachová odborného lékaře, který nedochází do Domova, je povinen si péči

takového lékaře sám nebo s pomocí rodinných příslušníků v případě potřeby zajistit (osobní návštěvou v ordinaci tohoto lékaře či dojednat návštěvu lékaře v Domově).

Léky předepsané lékaři podává a aplikuje kvalifikovaný zdravotní personál. Uživatel má možnost po dohodě se zdravotním personálem uchovávat a užívat léky sám.

Uživatel má možnost si předepsané léky zajistit sám nebo u zdravotních sester, které léky objednávají u smluvní lékárny. K vyúčtování doplatků za léky dochází vždy následující kalendářní měsíc (více viz. Smlouva o poskytování sociálních služeb).

Pokud si uživatel vyjedná z vlastní iniciativy lékařské vyšetření mimo Domov, zajistí si dopravu (možno využít dopravu v rámci fakultativní činnosti Domova) i doprovod na toto vyšetření. Uživatel je o tomto vyšetření povinen informovat zdravotní sestru a předat jí kopii lékařské zprávy pro informování praktického lékaře.

Odmítání zdravotní péče, potřebného vyšetření či užívání léků předepsaných lékařem musí uživatel, případně zákonný zástupce potvrdit svým podpisem ve zdravotnické dokumentaci. Uživatel, případně zákonný zástupce je seznámen s možnými důsledky uvedených odmítnutí.

Uraz, náhlou změnu zdravotního stavu apod. je uživatel povinen neprodleně nahlásit, kterémukoli pracovníkovi v sociálních službách, který je povinen tuto informaci neprodleně předat zdravotním sestřím. Jakoukoliv změnu týkající se zdravotní péče (změna pojišťovny, ošetřujícího lékaře) je uživatel povinen neprodleně nahlásit zdravotnímu personálu.

Uživatel je nadále povinen se řídit pokyny zdravotnického personálu, a to v mimořádných situacích a hygienicko-epidemiologických opatřeních.

Doprava sanitními vozy na ošetření do odborných ordinací a nemocnic se řídí pravidly zdravotních pojišťoven a předepsání sanitky je plně v kompetenci lékaře. Pokud lékař nepředepíše pro cestu do zdravotnického zařízení sanitku, pokud uživateli nezajistí dopravu rodinní příslušníci, potom má uživatel možnost použít prostředky hromadné dopravy, převozovou sociální službu, taxi nebo je možno využít dopravu v rámci fakultativní činnosti Domova.

## 6) Odpovědnost za způsobenou škodu

Uživatel odpovídá za úmyslně způsobenou škodu a za škodu z nedbalosti na majetku Domova. Za posouzení vzniklé škody zodpovídá škodní komise (**viz. Řád poradní komise ředitelky organizace**).

Za úmyslně způsobenou škodu na majetku Domova, jiného subjektu, nebo na majetku a zdraví Uživatelů, pracovníků Domova nebo jiných osob odpovídá Uživatel podle zákona č. 89/2012 Sb. občanského zákoníku. Způsobí-li škodu úmyslně více Uživatelů, řeší se jejich odpovědnost dle příslušných ustanovení OZ.

V případě odstranění škody externím dodavatelem (oprava, nákup nového předmětu) uhradí uživatel způsobenou škodu ve výši faktury (dokladu) od dodavatele. V případě odstranění škody (opravy) pracovníky údržby Domova, uhradí uživatel cenu použitého materiálu a náklady na počet odpracovaných hodin, popř. může být způsobená škoda po dohodě odstraněna vlastními silami uživatele nebo jeho osob blízkých a na jejich náklady. Zavíní-li škodu více uživatelů, odpovídá za ni každý podle své míry zavinění.

Uživatel je povinen neprodleně nahlásit škodu či závadu vedoucímu Domova, nebo upozornit na škodu, která by mohla vzniknout, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení.

Domov má pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou při poskytování sociálních služeb uzavřenou pojistnou smlouvu.

- Uživatel je povinen nahlásit škodu nebo závadu neprodleně službu konajícímu pracovníkovi v sociálních službách a upozornit na škodu, která by mohla vzniknout, aby byly včas učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení. K nahlášení vzniklé škody se použije se formulář Hlášení o škodě, který je podkladem pro konání škodní komise.
- Jakékoliv svévolné úpravy vzhledu či funkčnosti nábytku a dalšího vybavení umístěného v budovách Domova včetně zdí těchto budov jsou zakázány. Porušení tohoto zákazu je bráno jako poškozování cizího majetku a viník je povinen uvést vše do původního stavu na vlastní náklady.
- Uživatel je povinen respektovat a dodržovat požární a bezpečnostní pokyny, předpisy a hlášení včetně zákazu kouření mimo vyhrazená místa.

- Uživatel nesmí manipulovat s hasicími přístroji a vodními hydranty v prostorách Domova, a to v souladu s Požární poplachovou směrnicí. Dále se nesmí snímat výstražné informační cedule s upozorněními.
- Používání otevřeného ohně (hořící svíčky, prskavky, zábavná pyrotechnika, zapalovač, zápalky apod.) je v Domově zakázáno, vyjma prostor vyhrazených ke kouření, kde jsou povoleny zápalky a zapalovače.
- Uživatel je povinen upozornit na případný požár či jinou havárii a závady. Uživatel je povinen seznámit se s požárními poplachovými směrnicemi, které jsou umístěné na stěnách chodeb a únikovými cestami.
- Uživatel nesmí přechovávat na pokoji nebezpečné předměty, zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné a věci, jejichž manipulací by mohlo dojít k poškození zdraví a majetku uživatelů a zaměstnanců Domova.
- Z důvodu bezpečnosti a ochrany majetku uživatelů i zaměstnanců Domova se obě budovy zamykají, a to v době nočního klidu od 22.00 do 06.00 hodin. Uzamykání budov nebrání uživatelům, aby opustili Domov či se do něj vrátili dle vlastní potřeby, a to prostřednictvím odemčení budovy služby konajícím personálem.
- V objektech Domova fungují venkovní i vnitřní kamerový systémy, které jsou určeny výhradně pro pasivní monitorování komunikace před budovou, a to z důvodu zajištění volného průjezdu vozidel na komunikaci a ve vnitřních chodbách k zabezpečení ochrany majetku. Záznamy z monitorování se dále nezpracovávají a neuchovávají. (viz. **Řád o ochraně osobních údajů GDPR**).
- Z bezpečnostních důvodů platí přísný zákaz vstupu nepovolaných osob do provozních prostor Domova.
- Zaměstnanci Domova jsou povinni postupovat dle bezpečnostních a požárních předpisů a veškeré podněty uživatelů týkající se bezpečnosti a požární ochrany neprodleně řešit a předávat kompetentním pracovníkům

## 7) Úschova osobních dokladů

Pro uložení občanského průkazu, pasu, případně dalších dokladů může Uživatel využít uzamykatelný trezor, který je v jeho skříni v pokoji. Na jeho žádost lze tyto doklady svěřit do úschovy Domova. Uživatel si je může v případě potřeby uložit v trezoru na sesterně, kde jsou mu k dispozici 24 hodin denně, sedm dní v týdnu. Rovněž si je může uložit do centrálního trezoru Domova, který spravuje sociální pracovník. Tento trezor je mu k dispozici vždy po dobu přítomnosti sociálního pracovníka v Domově.

## 8) Úschova cenných věcí

Při nástupu, nebo též v průběhu pobytu, může Uživatel požádat sociálního pracovníka o převzetí vkladních knížek a finanční hotovosti do úschovy. Sociální pracovník, přijímající depozita do úschovy, vydá Uživateli písemné potvrzení o převzetí.

Sociální pracovník uloží vkladní knížky, hotovost či cennosti do trezoru a zapíše je do evidence depozit Uživatele.

Pracovník účtárny vydává i ukládá finanční hotovost. Na každý příjem i výdej vystavuje písemné potvrzení z informačního systému. – zde pozor, bude změna v rámci 500,- Kč v hotovosti + 1 x týdně výplata, ostatní na účtech

Cennosti, či peněžní hotovost určenou pro denní potřebu může Uživatel uložit do pokojového trezoru. Tento trezor není vhodný pro strádání větších finančních obnosů (nad 500,-Kč), neboť není pro případ ztráty pojištěn.

Větší cennosti si Uživatelé ukládají vhodným způsobem v bankovním ústavu.

Domov na Dómském pahorku neodpovídá za vkladní knížky a peněžní hotovosti, které nepřevzal do úschovy.

Uložené vkladní knížky, hotovost či cennosti jsou Uživateli vráceny na základě jeho žádosti nebo při trvalém opuštění Domova.

Uživatel si může nechat zasílat svůj důchod na účet Domova na Dómském pahorku určený ke správě depozit – číslo účtu je 94 – 3497880237/0100. Tyto prostředky jsou spravovány jako depozitum.

Záložní klíč od skříňového trezoru je uložen v depozitním trezoru Domova. O jeho použití je veden záznam v knize evidence záložních klíčů. Zhotovení ztraceného klíče, případně výměnu zámku, hradí Uživatel.

V případě úmrtí Uživatele sepíše dva pracovníci (PPP na podlaží, kde bydlel) seznam jeho věcí, které se v tu dobu na pokoji nacházejí. Objeví-li se později další Uživatelovy věci, jsou do seznamu dopsány. Pokojový trezor otevře sociální pracovník za přítomnosti minimálně jednoho pracovníka jako svědka a sepíše jeho obsah. Finanční prostředky nad 500,-Kč, vkladní knížky a cennosti se stávají předmětem dědického řízení. Jsou uloženy v trezoru u sociálního pracovníka, pro proběhnutí dědického řízení jsou vydány oprávněnému dědici na základě předloženého soudního rozhodnutí. Majetek bez realizační hodnoty a finanční hotovost do 500,- Kč jsou vydán kontaktní osobě či osobě blízké.

## 9) Stravování

Uživatel Domova má možnost výběru stravy hlavních a vedlejších jídel. Ceny jídel jsou uvedeny v Sazebník úhrad sociálních služeb. Sazebník je dostupný u sociálních pracovníků. Zveřejněn je i na webových stránkách Domova [www.fchtim.cz](http://www.fchtim.cz) a na recepci Domova

### HLAVNÍ JÍDLA – snídaně, oběd, večeře

### VEDLEJŠÍ JÍDLA – dopolední a odpolední svačina, druhá večeře

Strava v Domově svou skladbou, množstvím a úpravou odpovídá potřebám Uživatele. Dietní stravování doporučuje ošetřující lékař. Uživatel má právo na svou zodpovědnost dietní stravu odmítnout a odebírat stravu běžnou.

Strava je připravována v kuchyni Domova. Jídla se podávají v hlavní jídelně v přízemí budovy. Stravu lze podávat v kuchyních na každém patře, v odůvodněných případech na pokoji. Jídelní lístek na období jednoho týdne je vyvěšen v jídelně a na nástěnkách umístěných v jednotlivých patrech Domova.

Jídla se podávají v době:

- Snídaně 08:00 – 09:30 hod.
- Dopolední svačina 10:00 hod.
- Oběd 11:30 – 13:00 hod.
- Svačina 15:00 hod.
- Večeře 17:00 – 18:00 hod.
- II. večeře 22:00 hod. (pouze pro diabetiky, kterým je aplikován inzulín)

Časové rozmezí podávání jídel může být po projednání s Uživatelem změněno. Nádobí a příbory se z jídelny či kuchyně neodnášejí. Uživatelé mohou používat vlastní nádobí a příbory, které po jejich užití řádně omyjí.

Uživatel uskladňuje potraviny s ohledem na jejich trvanlivost a druh tak, aby byly dodrženy odpovídající podmínky skladování. V případě, uloží-li si Uživatel potraviny v kuchyňce do společné lednice, je nutné potraviny řádně označit jménem a příjmením Uživatele a dbát řádné doby spotřeby. Úklid lednice probíhá v týdenních cyklech, kdy je zároveň kontrolována i expirační doba potravin. Veškeré potraviny, jejichž expirační doba již vypršela a je tudíž možné je považovat za zdraví závadné, budou zlikvidovány. Den a doba úklidu lednice je uvedena na každé kuchyňce.

Z důvodu bezpečnosti je třeba dodržovat zásadu neukládání potravin na okenních parapetech.

V rámci kuchyňek na jednotlivých patrech jsou k dispozici a uživatelé mohou využívat rychlovarné konvice, varnou desku s troubou a mikrovlnné trouby umístěné v kuchyních na jednotlivých patrech.



Poskytovatel uživatelům zajišťuje tyto druhy stravy:

- D3 Racionální (běžnou)
- D2 Šetřící
- D9 Diabetickou
- Neslanou

Strava je přizpůsobena svým složením, zpracováním a množstvím zdravotnímu stavu uživatelů. Je-li uživateli lékařem doporučen jiný druh stravy než racionální (běžný), je řádně informován o jeho vhodnosti a o případných komplikacích zdravotního stavu v případě jeho nedodržování.

Poskytovatel může zajistit uživateli stravu při celodenní výživě do PEGu (perkutánní endoskopické gastro-stomie) vyžaduje-li to jeho zdravotní stav. Výběr výživy a podávání uživateli je zajišťován pracovníky poskytovatele dle rozpisu lékaře. Dále poskytovatel může zajistit doplňky stravy (nutriční podporu) dle individuálních potřeb

- Uživatelé mají možnost výběru ze dvou hlavních jídel v rámci oběda vyjma sobot, nedělí a svátků. Tuto volbu by měli provádět s ohledem na svůj zdravotní stav a provádí jí na svou odpovědnost. Výběr variant oběda se může zrušit výjimečně, a to v době čerpání řádných dovolených zaměstnanců kuchyně (letní měsíce, konec kalendářního roku) a v mimořádných situacích jako jsou opravy, havarijní stavy, malování kuchyně apod.
- Individuální požadavky týkající se stravování mohou uživatelé předávat klíčovým pracovníkům, kteří dále informují vedoucí stravovacího úseku a sociální pracovnice.
- Uživatel si objednává stravu dle aktuálního jídelního lístku, který má k dispozici formou objednávky na následující týden. Objednávku provádí sám (zaškrtnutím variant), nebo ve spolupráci s pracovníkem v sociálních službách, který jí pak zadává elektronickou cestou do programu Cygnus na 1 týden dopředu, a to od středy, příp. čtvrtka v aktuálním týdnu, kdy provozní oddělení do programu zadá jídelní lístek.
- Uživatel je povinen:
  - odebrat stravu dle předem objednaného výběru
  - dodržovat pravidla pro objednávání a odhlašování stravy
  - dodržovat vymezenou dobu podávání stravy v rámci režimu Domova.
  - objednanou stravu zrušit odhlášením, a to:
    - stravu na sobotu, neděli a pondělí — vždy do čtvrtka do 11.00 hodin
    - stravu na úterý, středu, čtvrtek a pátek — den předem do 11.00 hodin
- Uživatelé mají možnost uplatňovat reklamace na stravu u vedoucího stravovacího úseku co nejdříve po zjištění.
- Uživatelé mohou sdělovat své názory na stravu osobně nebo písemně, a to takto:
  - U vedoucího patra, služby konajícího pracovníka v sociálních službách na směně, klíčového pracovníka, sociální pracovnice či nutriční terapeutky
  - v Knize přání a stížností umístěné v jídelně Domova na každé budově a každém patře
  - do Schránek důvěry, které jsou umístěny v obou budovách na každém patře v jídelnách, u dveří sociálních pracovnic
  - při zasedání Komise pro sledování kvality stravovacích služeb, která se schází čtvrtletně
- Uživatelé se mohou stát členem Komise pro sledování kvality stravovacích služeb.
- Zaměstnanci Domova jsou povinni respektovat přání uživatelů a vyhovět jejich individuálním stravovacím potřebám, ponechat dostatečný čas pro stravování, podávat stravu i mimo stanovenou dobu.
- Zaměstnanci Domova zkvalitňují kulturu stolování včetně estetiky prostředí.
- Zaměstnanci Domova jsou povinni neodebranou stravu uživatelů vrátit do kuchyně k likvidaci.
- Zaměstnanci se stravují v hlavní jídelně, stejně jako uživatelé v oddělené části. Zaměstnanec si objednává stravu dle aktuálního jídelního lístku formou objednávky na následující týden, a to elektronickou cestou v programu Cygnus. Ve výjimečných případech v den oběda do 7,00 hodin, a to u vedoucího stravovacího úseku Odhlášení stravy je možné v programu Cygnus do čtvrtka předešlého týdne, ve výjimečných případech v den oběda do 7,00 hodin u vedoucího stravovacího úseku. Zaměstnanec je povinen odebrat stravu dle předem objednaného výběru, dodržovat pravidla pro

objednávání a odhlašování stravy a dodržovat vymezenou dobu konzumace oběda v pracovní přestávce na jídlo a oddech.

## **10) Doba klidu v Domově a chování v průběhu nočního klidu**

Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 hodin do 6:00 hodin.

V době nočního klidu nesmí být Uživatel rušen s výjimkou nutnosti podání léků, poskytnutí nezbytné pečovatelské nebo ošetřovatelské péče. Je respektováno jeho přání ohledně kontrol během noci.

V době nočního klidu je Uživatel povinen vyvarovat se takových projevů a konání, které obtěžují okolí hlukem nebo světlem (sprchování, rozsvěcení, neúčelné otvírání/zavírání dveří, oken atp.) a dalších aktivit na pokoji či v prostorách Domova, které mohou rušit klid spolubydlícího či dalších Uživatel.

Elektronická signalizace – „zvonky“ je určena na přivolání pracovníka v případě, kdy uživatel potřebuje neodkladnou pomoc. Opakované úmyslné bezdůvodné používání zvonku je považováno za jeho zneužití. V případě uživatelů, jejichž zdravotní stav jim znemožňuje sebeobsahu, není opakované přivolání zvonkem považováno za jeho zneužití.

S ohledem na bezpečnost Uživatel jsou chodby v době nočního klidu osvětleny tlumeným světlem.

## **11) Pobyt uživatele mimo domov**

Uživatel může kdykoliv opustit Domov. V zájmu jeho bezpečnosti je vhodné oznámit pracovníkovi přímé péče na obývaném podlaží a pracovníkovi recepcie odchod z Domova. Také je vhodné sdělit i přibližnou hodinu svého návratu. Pokud uživatel vlastní mobilní telefon, doporučuje se ho nosit s sebou a telefonní číslo dát k dispozici zaměstnancům příslušného patra.

## **12) Návštěvy**

Návštěvy se zapisují do návštěvní knihy umístěné na recepci. V případě využití parkoviště u Domova nahlásí registrační značku svého vozidla recepčním. Návštěvy jsou povinny respektovat dobu nočního klidu a průběh poskytování sociálních služeb.

Uživatel může přijímat návštěvy ve společných prostorách nebo ve svém pokoji. Užívá-li dvoulůžkový pokoj, je třeba nenarušovat návštěvou soukromí spolubydlícího, resp. spolubydlící nenarušuje průběh návštěvy.

Uživatel může přijímat návštěvy denně, obvykle od 8:00 hodin do 22:00 hodin. Tyto návštěvy však nejsou striktně omezeny. V případě potřeby může návštěva v Domově přespát za předem dohodnutých podmínek. Úhrada se v těchto případech řídí sazebníkem služeb. Při mimořádných situacích a událostech mohou být návštěvy zakázány, či mohou probíhat mimo dané hodiny. O zákazu z uvedených důvodů je Uživatel pracovníkem informován osobně, návštěvy jsou s takovým opatřením seznámeny na nástěnce umístěné u vchodu.

V případě náhlého zhoršení zdravotního stavu Uživatele je možno předem domluvit možnost nepřetržité přítomnosti rodiny. Ale to jen v případě, že to umožňují podmínky Domova. Úhrada se v tomto případě řídí sazebníkem služeb.

## **13) Přejíždění mimo Domov**

Uživatel může opustit Domov dle jeho přání a svobodného rozhodnutí na tak dlouho, jak uzná za vhodné. Uživatel sdělí pracovníkovi přímé péče, na podlaží které obývá, že se chystá pobývat mimo Domov. Pro možnost odhlášení stravy je třeba tak učinit nejpozději do 11:00 hodin, dva dny předem, takto není třeba postupovat v případě hospitalizace.

Uživatel plánovanou nepřítomnost oznamuje PPP na podlaží, které obývá. Jsou-li mu léky podávány zdravotní sestrou, na dobu své nepřítomnosti si od ní odpovídající množství léků převezme.

## **14) Kulturní život v Domově**

Uživatel Domova se může účastnit kulturního a společenského života. Jsou mu k dispozici společné prostory.

Uživatel se může podílet na organizaci aktivit a přispívat ke zlepšování kvality života v Domově v oblasti zájmů a potřeb všech Uživatelů. Má právo organizovat a podněcovat vznik aktivit nových a rozvoj stávajících v celém spektru činností, jež lze v Domově realizovat. Může se rovněž vyjadřovat k problémům a navrhnout jejich možná řešení.

O denních aktivitách jsou uživatelé informováni prostřednictvím předem zveřejněného programu vyvěšeného na nástěnkách na každém patře, v prostoru výtahové kabiny, prostřednictvím klíčových pracovníků a na tabuli v recepci.

Každý uživatel má zajištěnou plnou svobodu náboženského vyznání a může se účastnit bohoslužeb konaných v prostorách Domova. Účast na všech klubových činnostech v Domově je výhradně dobrovolná.

## **15) Zájmová - dobrovolná a pracovní činnost**

Uživatel se může věnovat takové činnosti, která není na úkor jeho zdraví, nenarušuje klid nebo neohrožuje zdraví ostatních Uživatel, pracovníků Domova či jiných osob, a pokud konkrétní činnost podmínky v Domově dovolují.

## **16) Úhrada za pobyt a služby**

Úhradu za pobyt, stravu a služby hradí Uživatel bezhotovostně nejpozději do 20. dne příslušného měsíce či v hotovosti pověřenému pracovníkovi a to nejpozději do 20. dne příslušného měsíce za, který je úhrada účtována.

Uživatel si ze svých prostředků hradí doplatky za léky, zdravotní pomůcky a zdravotnický materiál (inkontinentní pomůcky nad rámec úhrady od zdravotní pojišťovny).

V případě Uživatele, který je omezen či zbaven způsobilosti k právním úkonům, přebírá jeho důchod ustanovený opatrovník, který pověřenému pracovníkovi úhradu za pobyt zaplatí nejpozději do 20. dne měsíce, za nějž úhrada náleží. Obdobně je postupováno v případě, kdy je Uživateli ustanoven zvláštní příjemce pro převzetí důchodu, který zaplatí úhradu za pobyt nejpozději do 20. dne měsíce, za nějž úhrada náleží.

Úhradu za pobyt v Domově stanovuje sazebník úhrad. Změny v tomto sazebníku podléhají rozhodnutí Farní charity Litoměřice.

## **17) Poštovní zásilky**

Obyčejné poštovní zásilky pro Uživatele Domova přebírá recepční. Zásilky jsou ještě téhož dne předány Uživateli. Veškeré poštovní zásilky Uživatele jsou zároveň zapsány do knihy pošty na recepci.

V případě potřeby pomáhá Uživateli s vyřizováním osobní a úřední korespondence sociální pracovník nebo jiný pracovník.

## **18) Stížnosti a jiná podání**

Každá stížnost, připomínka, podnět, návrh nebo pochvala jsou pro pracovníky a vedení Domova zpětnou vazbou na poskytované služby nebo způsob jejich poskytování. Jsou také podnětem ke zlepšení. Všechna tato podání mohou být podána písemně či ústně a právo je podat má uživatel a každá fyzická či právnická osoba a zaměstnanci.

Stížnost na způsob poskytování služby sociální péče je uživatel oprávněn podat tehdy, není-li s kvalitou poskytované péče spokojen. Stěžovat si může kterémukoli pracovníkovi ústně, písemně, nebo je možno využít schránku důvěry, která je umístěna na každém patře. Pracovník je o stížnosti povinen učinit záznam a předat ji k řešení sociálnímu pracovníkovi nebo vedoucí Domova. Podání stížnosti nesmí být uživateli k újmě. Poskytovatel pohlíží na podání stížnosti jako na podnět ke zlepšení kvality poskytované služby. Poskytovatel se zabývá každou stížností bez ohledu na její původ a formu.

Uživatel i pracovník si mohou stěžovat na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb, péči pracovníků, stravu, ubytování, praní prádla, úklid apod., aniž by tím byla jakýmkoli způsobem dotčena jeho práva, oprávněné nároky. Domov na Dómském pahorku má stanovena vnitřní pravidla, která upravují postup při vyřizování stížnosti. Uživatelé i pracovníci jsou s nimi obeznámeni.

Stěžovatel nesmí být v důsledku podání stížnosti nikterak omezen ve svých právech a může si k projednání své stížnosti zvolit svého zástupce. Při jednání jsou dodržovány zásady anonymity a mlčenlivosti. Uživatelé jsou srozumitelně informováni o možnostech a způsobech podání stížnosti, připomínky, podnětu, návrhu nebo pochvaly při přijímání do Domova a na informačních nástěnkách v každém patře.

## **19) Bezpečnostní opatření**

Uživatel i jeho návštěvy dodržují bezpečnostní předpisy, předpisy o požární ochraně a vnitřní normy Domova. Při bezpečnostním incidentu vyzvou neprodleně zaměstnance Domova a řídí se jeho pokyny. V případě zjištění požáru bude volat „Hoří“, neprodleně informuje nejbližšího zaměstnance Domova a bude se řídit jeho pokyny.

V objektech Domova fungují venkovní i vnitřní kamerové systémy, které jsou určeny výhradně pro pasivní monitorování komunikace před budovou, a to z důvodu zajištění volného průjezdu vozidel na komunikaci a ve vnitřních chodbách Domova k zabezpečení ochrany majetku. Záznamy z monitorování se dále nezpracovávají a neuchovávají. ([viz Řád o ochraně osobních údajů GDPR](#))

## **20) Vymezení prostor**

Uživatel využívá svůj pokoj, společné prostory Domova a areálu. Provozně-technické zázemí Domova je určeno pouze oprávněným pracovníkům. Dveře opatřené plombou slouží pouze jako únikové východy, jejich používání je běžně zakázáno.

## **21) Závěrečná ustanovení**

Uživatel je seznámen s domácím řádem při nástupu do Domova. Je dostupný Uživatelům i návštěvám, neboť je vyvěšen ve všech podlažích. Opakované porušování domácího řádu může vést k rozvázání Smlouvy.

Domácí řád je závazný pro všechny uživatele a zaměstnance Farní Charity Domova na Dómském pahorku, kteří jsou povinni se jím řídit.

Tento domácí řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2020

-----  
vedoucí Domova na Dómském pahorku  
Veronika Chaloupková