

## **DOMÁCÍ ŘÁD**

Daczická Rezidence s.r.o., Odlehčovací pobytová služba, Štefánikova 188/28, Kutná Hora  
284 01

Platnost od 1.4.2025

### **Článek I.**

#### **Úvodní ustanovení**

Domácí řád pobytové odlehčovací služby (dále jen POS) obsahuje zásady pro zajištění klidného života a udržování pořádku v poskytované službě. Je závazný pro uživatele, návštěvníky a zaměstnance od                      jsou v našem zařízení poskytovány služby uživatelům podle zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb., § 50 a prováděcí vyhlášky 505/ 2006 Sb. § 16 jako Pobytová odlehčovací služba.

### **Článek II.**

#### **Přijetí a pobyt**

1. Uživatel je ubytován na pokoj dle uzavřené Smlouvy o poskytování sociální služby před svým nástupem do zařízení. Osobní věci, které si sebou přinesl do zařízení, musí být řádně označeny. Taktéž věci přinesené v průběhu pobytu uživatele v zařízení. Zařízení ručí pouze za prádlo předané do prádelny.
2. V zařízení není dovoleno přechovávat živá zvířata. Je respektováno přání uživatelů, kteří nesouhlasí s přechováváním živých zvířat v zařízení. Dále není povoleno přechovávání nebezpečných předmětů (zbraně), chemikálií, věcí hygienicky závadných, věci vzbuzující odpor a věci při jejichž manipulaci by mohlo dojít k úrazu či poškození majetku. Z hygienických důvodů není dovoleno krmit ptactvo na zahradě.
3. K vybavení pokoje může použít vlastních předmětů, drobných nábytkových doplňků, které nebudou posuzovány jako cenné předměty. Za tyto osobní věci (drobné bytové doplňky) zařízení nepřebírá odpovědnost.
4. Uživatelé jsou povinni dle svých možností udržovat v pokojích čistotu a pořádek, např. urovnat si své věci, uklidit skříň, umýt si hrnek apod. Uživatel umožní personálu dohlížení na pořádek a v případě potřeby možnost pomoci pořádek udržovat.
5. Uživatelé jsou povinni v zařízení udržovat stanovené protipožární a bezpečnostní opatření.
6. Přestěhování uživatelů v rámci zařízení je prováděno na vlastní žádost uživatele a z organizačních či nutných provozních důvodů vždy až po projednání s ředitelkou nebo na doporučení praktického lékaře.

### **Článek III.**

#### **Odpovědnost za škody**

1. Uživatel odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku zařízení, jiné organizaci nebo na majetku či zdraví spoluuživatelů, zaměstnanců nebo jiných osob.
2. Způsobí-li škodu zaviněně více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti.
3. Úmyslně zaviněnou škodou je považována i škoda, kterou uživatel způsobil nedodržováním ustanovení tohoto domácího řádu (např. propálením vybavení pokoje či zákazu kouření).
4. Uživatel je povinen upozornit ředitelku zařízení nebo jejího zástupce na škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení.

### **Článek IV.**

#### **Cennosti**

1. Cenné předměty a finanční hotovost nedoporučujeme si přinést na dobu pobytu v POS (zařízení nezodpovídá za případnou ztrátu).

### **Článek V.**

#### **Stravování**

1. Strava je připravována dle hygienických požadavků a norem, dle zásad racionální výživy potřeb dietního stravování. Dietní stravování doporučuje praktický lékař. Strava se podává v jídelně v přízemí a v prostorách k tomu určených v přízemí a v 1 NP, k lůžku se podává uživatelům se zvýšenou péčí nebo v případě zhoršení zdravotního stavu a na přání uživatele.
2. Odhlásit je možné pouze celodenní stravu, a to vždy jeden den předem.

### **Článek VI.**

#### **Zdravotní a ošetřovatelská péče**

1. Zařízení poskytuje uživatelům zdravotní a ošetřovatelskou péči, odpovídající jejich zdravotnímu stavu s Home care. Potřebu lékařského vyšetření či ošetření hlásí uživatel službu konajícímu pracovníkovi. Je možno se zaregistrovat u lékaře docházejícího do zařízení 1x za 14 dní, nebo dle potřeby uživatele, který provádí návštěvní službu na pokojích u registrovaných uživatelů.
2. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí uživatel službu konajícímu pracovníkovi. O každém pádu je sepsán protokol o pádu, který je založen v ošetřovatelské dokumentaci.

3. Je v zájmu uživatele hlásit ošetřujícímu lékaři užívání i jiných léků, než které mu lékař předepsal.
4. Uživatel, u něhož je podezření na infekční onemocnění je neprodleně předán do zdravotnického zařízení.

## **Článek VII.**

### **Hygiena**

1. V zařízení pečují uživatelé o osobní čistotu, o čistotu šatstva, prádla, obuvi, o pořádek na pokojích, ve skříních, nočních stolcích apod.
2. Pořádek udržují rovněž ve všech dalších místnostech, které používají včetně areálu zařízení / zahrada, chodníky apod./.
3. K udržování osobní hygieny patří i holení, stříhání a úprava vlasů, stříhání nehtů, příp. odborné ošetření nohou. Tyto odborné služby nezajišťují pracovníci zařízení. Službu si hradí uživatel.
4. Pokud se zařízení nepodaří tyto služby sjednat, zajišťuje si je uživatel sám.
5. Osobní prádlo si uživatelé vyměňují dle potřeby, na noc se vždy převlékají do nočního prádla. Znečištěné prádlo se ve stanovený den předává službě k vyprání.
6. Uživatelé jsou povinni umožnit obslužnému personálu ověřit za své přítomnosti dodržování čistoty a pořádku na pokojích, ve skříních, nočních stolcích apod.

## **Článek VIII.**

### **Doba klidu v zařízení**

1. Doba poledního klidu se stanoví od 13.00 hod do 14.00 hod, doba nočního klidu se stanoví od 22.00 hod. do 6.00 hod.
2. Uživatelé mohou v době klidu poslouchat ve společné místnosti nebo na ve svém pokoji rádio nebo televizi jen pokud neruší ostatní uživatele. Ředitelka nebo službu konající personál může vyslovit zákaz při porušování kázně, pořádku, zákazu kouření či konzumaci alkoholických nápojů.

## Článek IX.

### Vycházky mimo areál zařízení

1. Uživatelé mohou pobývat mimo zařízení do uzamčení budovy. Hlavní vchod je otevřen v letním období do 21.00 hod. (5.-10. měsíc) a v zimním období do 19 hod. (11.-4.měsíc).
2. Je v zájmu uživatele ohlásit odchod ze zařízení službu konajícímu pracovníkovi, jestliže předpokládá, že se v průběhu dne nedostaví k jednomu z hlavních jídel. Současně je vhodné sdělit, kam odchází a přibližnou dobu návratu.
3. Vycházky může ze zdravotních důvodů omezit nebo zakázat lékař, na kratší dobu i službu konající pracovník. Ředitelka nedoporučí vycházky uživatelům tehdy, jestliže by bylo ohroženo jejich zdraví nebo bezpečnost.

## Článek X.

### Povolený pobyt mimo zařízení

1. Uživatel může pobývat přechodně mimo zařízení. Je vhodné na dobu pobytu mimo zařízení si vyžádat u pracovníků předepsané léky. Přechodný pobyt mimo zařízení je uživatel povinen nahlásit 3 pracovní dny předem. Za nenahlášený pobyt mimo zařízení uživateli nenáleží poměrná část úhrady.
2. U vratek platí stávající vnitřní předpis uvedený v sazebníku úhrad služeb, tzn., že u předem oznámeného pobyt mimo poskytovatele – za **celý kalendářní den** bude provedena finanční vratka za stravu, služby v celé výši a 30 % z celkové částky na ubytování. Za pobyt mimo poskytovatele **kratší než kalendářní den** – není prováděna finanční vratka.

## Článek XI.

### Návštěvy

1. Uživatelé mohou přijímat návštěvy denně ve společných prostorách bez omezení. Návštěvy na pokojích jsou dovoleny denně od 9.00 hod do 19.00 hod.
2. Při mimořádných událostech mohou být návštěvy na přechodnou dobu zakázány např. na doporučení hygienické stanice, vážné technické a bezpečnostní důvody.
3. Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v zařízení nebo narušovat léčebný režim uživatelů. V případě nedodržení tohoto ustanovení může ředitelka omezit návštěvy na pokojích a vyhradit návštěvám určený prostor.
4. Pro ukládání obuvi a svršků nejsou v zařízení vyhrazené prostory a zařízení neručí za ztrátu odložených věcí. Návštěvníci nesmí do zařízení přinášet ani ze zařízení odnášet věci bez vědomí ředitelky. Toto ustanovení se netýká potravin, nápojů, pochutin a osobních věcí

uživatelů.

5. Vzájemné návštěvy na pokojích jsou dovoleny s výjimkou nočního klidu a za předpokladu, že návštěva neruší spolubydlícího.

## **Článek XII.**

### **Kulturní a společenský život v zařízení**

1. Uživatelé se mohou podle svého zájmu a zdravotního stavu účastnit kulturního a společenského života / různé kulturní akce, volnočasové aktivity /. Mohou se rovněž podílet na pracovní terapii pod odborným dohledem pracovníka sociální péče nebo pomáhat v zařízení při denním úklidu svých pokojů příp. jiných činnostech ve prospěch spoluuživatelů.
2. Součástí zařízení je jídelna, kde je k dispozici televize. Uživatelé mají možnost odebírat soukromě denní tisk a časopisy, které hradí z vlastních prostředků.
3. Uživatelé se mohou věnovat své zájmové činnosti, pokud činnost nenarušuje klid ostatních a pokud tuto činnost podmínky zařízení dovolují.

## **Článek XIII.**

### **Poštovní zásilky a výplata důchodů**

1. Doporučené poštovní zásilky včetně peněžních přijímá každý uživatel sám přímo od poštovní doručovatelky, která do zařízení dochází. Za finanční částky v držení uživatele si uživatel ručí sám.
2. Převzetí a předání ostatních poštovních zásilek zajistí pracovníci.

## **Článek XIV.**

### **Podněty, připomínky a stížnosti**

1. Klient má možnost stěžovat si na kvalitu a způsob poskytovaných služeb, aniž by tím byl jakýmkoliv způsobem ohrožen. V případě přání bude zachována mlčenlivost o totožnosti stěžovatele. Za klienta může podat stížnost kdokoliv.
2. Stížnost lze zaslat poštou, podat v listinné podobě kterémukoli zaměstnanci domova, který je povinen informovat ředitelku. Stížnost lze podat přímo ředitelce. Dále je možno písemnou stížnost vložit do Schránky přání, stížností a podnětů. Tyto schránky jsou uzamčené a pravidelně každý týden v pondělí je vybírá sociální pracovnice se svědkem, v případě jejich

nepřítomnosti zástupce ředitelky se svědkem. O obsahu schránek je informována ředitelka.

3. Stížnosti se řeší v souladu se směrnicí pro vyřizování stížností platné dle SQ č. 7. Každá stížnost je evidována a vyřízena v co nejkratší lhůtě, nejpozději do 30 dnů ode dne doručení stížnosti. Stěžovatel obdrží písemnou odpověď. U anonymní stížnosti je proveden záznam o stížnosti, jejím prošetření a jeho výsledku. Výsledek je zveřejněn na nástěnkách s informacemi pro klienty.

**Pokud stěžovatel není spokojen s vyřízením stížnosti nebo s nápravou, může podat stížnost u těchto institucí:**

- Odbor sociálních věcí a zdravotnictví Radnická 178, 284 01 Kutná Hora
- PŘÍZEMÍ – dveře č. 003-004, 1. MEZIPATRO – dveře č. 118-126, 2. PATRO – dveře č. 203-205, Vedoucí: Mgr. Bc. Marián Šlesingr, DiS. Telefon:327 710 111 – ústředna, E-mail: socialni@mu.kutnahora.cz
- Krajský úřad Středočeského kraje, Odbor sociálních věcí, Zborovská 11, 150 00 Praha 5, Tel: +420 257 280 111
- Ministerstvo práce a sociálních věcí České republiky Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2, tel.: 221 921 111
- Kancelář veřejného ochránce práv: Údolní 39, 602 00 Brno, tel: 542 542 888
- Český helsinský výbor Štefánikova 21, 150 00 Praha – Smíchov, tel.: 257 221 142
- Úřad práce – krajská pobočka pro hlavní město Prahu Domažlická 1139/11, Žižkov 13000 Praha 3, tel: 950 178 111
- Senior telefon ŽIVOT 90 - telefonická krizová pomoc bezplatná telefonní linka pro seniory, tel.: 800 157 157
- Zlatá linka seniorů bezplatná telefonní linka důvěry pro seniory, tel.: 800 200 007
- Seznam těchto institucí je uveden také v Domácím řádu (Příloha č. 4 Smlouvy o poskytování sociální služby), příp. může sociální pracovnice poskytnout pomoc a podporu s vyhledáním.

## **Článek XV.**

### **Opatření proti porušování kázně a pořádku**

1. Jestli-že uživatel porušuje kázeň a pořádek v zařízení nebo se chová nepřístojně a odpovědným pracovníkům se nepodařilo sjednat nápravu, vysvětlí mu ředitelka zařízení za přítomnosti vedoucí služby, jaké chování a jednání je od něho nadále očekáváno, poučí ho o následcích, které by pro něho další porušování kázně a pořádku mělo. Pokud dojde k opakovanému porušování kázně a pořádku, bude jednáno s uživatelem o ukončení pobytu v zařízení.

## **Článek XVI.**

### **Pravidla společného soužití**

1. Všichni uživatelé a pracovníci zařízení dodržují zásady ohleduplnosti, pomoci, úcty a tolerance, což jsou základní předpoklady pro příjemnou pohodu zařízení. Vedení zařízení nabízí všem uživatelům možnost přispět svým dílem k příjemnému společnému životu.
2. Běžný denní úklid se provádí denně. Další úklidové služby jsou vykonávány dle harmonogramu či nezbytné potřeby. Pokoj je možno vyzdobit vlastními obrázky, květinami či jinými drobnostmi. Vždy však musí být brán ohled na spolubydlící.
3. Hygienické normy nedovolují skladovat zbytky jídel a odpadků ve skříních nočních stolcích nebo za okny pokojů.
4. Každý pokoj je zařízen nábytkem organizace. Se souhlasem vedení zařízení si může uživatel ponechat na pokoji drobné předměty, avšak vždy s ohledem na ostatní spoluuživatele.
5. Kouření na pokojích není dovoleno, kouřit lze pouze v prostorách k tomu určených.

**Společné prostory a zahradní zařízení slouží všem uživatelům a je zde nutné udržovat pořádek a společný majetek nepoškozovat.**

## **Článek XVII.**

### **Vedení dokumentace o klientovi**

- 1) Poskytovatel shromažďuje a vede o svých klientech osobní a citlivé osobní údaje, které jsou nezbytné a důležité pro poskytování bezpečné, odborné a kvalitní sociální služby. Do dokumentace smějí nahlížet zaměstnanci v míře potřebné pro svou práci s klientem.
- 2) Klient, příp. opatrovník má právo nahlédnout do své dokumentace, pořizovat z ní výpisy a kopie, pokud o to požádá kompetentního pracovníka. Dokumentace klienta je vedena v listinné a elektronické podobě.

## **Článek XVIII.**

### **Ukončení pobytu**

K ukončení pobytu klienta dochází písemnou dohodou obou smluvních stran, výpovědí Smlouvy o poskytnutí sociální služby jednou ze smluvních stran, úmrtím klienta nebo zánikem poskytovatele.

### **Výpověď daná klientem**

- a) Výpovědní lhůta pro výpověď danou klientem je 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce, který následuje kalendářní měsíc, v němž byla tato výpověď poskytovateli doručena.

b) Důvody k vypovězení smlouvy ze strany klienta se nezjišťují.

### **Výpověď daná poskytovatelem**

a) Výpovědní lhůta pro výpověď danou poskytovatelem je 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce, který následuje kalendářní měsíc, v němž byla tato výpověď klientovi doručena.

b) Důvody k vypovězení smlouvy ze strany poskytovatele:

- Klient hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy.
- Klient i po třetím písemném napomenutí hrubě poruší povinnosti, které mu vyplývají z vnitřních pravidel poskytovatele.
- Klient odmítne podepsat dodatek ke smlouvě.
- Jestliže míra závislosti nebo osobní potřeby klienta přestaly být ve shodě s podmínkami cílové skupiny poskytovatele tak, jak je vymezeno ve veřejném závazku poskytovatele.

### **Článek XX.**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Uživatelé při nástupu k pobytu v zařízení jsou povinni se seznámit s platným domácím řádem nejdéle do 5 pracovních dnů od nástupu. Uživatel seznámení s domácím řádem potvrdí svým podpisem v individuálním plánu péče.
2. Ředitelka / vedoucí služby/zařízení zajistí seznámení s platným řádem u všech zaměstnanců zařízení a každého dalšího při jeho nástupu do pracovního poměru. Seznámení s řádem potvrdí zaměstnanec svým podpisem.
3. Domácí řád je k dispozici ve společných prostorech .