DOMÁCÍ ŘÁD

Domov pro seniory

Domov se zvláštním režimem

Dům sociálních služeb Pacov

Obsah

1. ÚVOD 2
2. UBYTOVÁNÍ 2
3. DOBA NOČNÍHO KLIDU 3
4. STRAVA 4
5. ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE 5
6. INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ PRŮBĚHU SLUŽBY, KLÍČOVÝ PRACOVNÍK 6
7. KONTAKTNÍ OSOBA 6
8. HYGIENA, ÚKLID A PRANÍ PRÁDLA 6
9. POUŽÍVÁNÍ VLASTNÍCH ELEKTROSPOTŘEBIČŮ 7
10. KULTURNÍ, ZÁJMOVÁ A JINÁ DOBROVOLNÁ ČINNOST 8
11. NÁVŠTĚVY A POBYT MIMO ORGANIZACI 8
12. ÚSCHOVNA CENNÝCH VĚCÍ 9
13. KOUŘENÍ A KONZUMACE ALKOHOLU 10
14. ÚHRADA POBYTU, PÉČE A FAKULTATIVNÍ SLUŽBY 10
15. VÝPLATA DŮCHODU 11
16. NÁKUPY 11
17. POŠTOVNÍ ZÁSILKY 12
18. STÍŽNOSTI, PODNĚTY, PŘIPOMÍNKY 12
19. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU 13
20. DODRŽOVÁNÍ BEZPEČNOSTNÍCH PŘEDPISŮ 13
21. UKONČENÍ POBYTU 13
22. ÚMRTÍ KLIENTA 14
23. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 14

DŮM SOCIÁLNÍCH SLUŽEB PACOV, p.o.
Malovcova 1080, 395 01 Pacov
IČO: 638 93 703 | **web**: www.dssp.cz

1. ÚVOD

I. Domácí řád upravuje pravidla a zásady, jejichž dodržování je předpokladem pro zajištění důstojného a klidného života klientů.
II. Domácí řád je závazný pro všechny klienty, zaměstnance a návštěvy v zařízení.

2. UBYTOVÁNÍ

I. V organizaci se nachází i vícelůžkové pokoje, proto je nutná vzájemná tolerance a ohleduplnost.
II. Pokoj má standardní vybavení (elektrické polohovací lůžko, stolek s výklopnou deskou, uzamykatelná šatní skříň s trezorkem, televizor, židle, stůl, polička a zástěna v případě vícelůžkového pokoje), které je majetkem organizace. Klienti jsou povinni s vybavením zacházet šetrně a při ukončení pobytu zanechat ve stavu, který odpovídá časovému opotřebení.
III. Pokoj si mohou klienti vybavit vlastními drobnými předměty (obrázek, fotografie, hrníček, květiny, aj.). Dále je možné si pokoj dovybavit vlastním nábytkem (skříňka, komoda, oblíbené křeslo, židle apod. v rámci prostorových možností. Množství a velikost nábytku nesmí omezovat spolubydlícího klienta, ani znemožňovat poskytování péče.
IV. Přes nástupem klienta je pokoj standardně označen jmenovkou (jméno a příjmení klienta). Pokud klient s takovým označením nesouhlasí, lze zvolit jiný způsob označení nebo jmenovku zcela odstranit.
V. Klienti mají možnost si zvolit, zda se na adrese organizace přihlásí k trvalému pobytu. Tuto činnost včetně zažádání o vydání nového občanského průkazu zajišťuje sociální pracovnice případně ve spolupráci s kontaktní osobou klienta.
VI. Chovat živá zvířata v areálu organizace je bez souhlasu ředitele zakázáno. V zařízení není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, střelné zbraně, chemikálie, narkotika, hygienicky závadné potraviny a věci v nadměrném množství (prázdné láhve, noviny, sklenice, aj.).
VII. Je zakázáno vyhazovat jakékoliv odpadky z balkónů a oken, včetně přilehlé zahrady.

VIII. Pokud si klienti přinesou vlastní rozhlasový přijímač, nahlásí tuto skutečnost sociálnímu úseku a zajistí přihlášení k platbám koncesionářských poplatků. Úhradu poplatků za používání rozhlasového přijímače si klienti hradí z vlastních finančních prostředků.

IX. Změnu ubytování lze provést na základě žádosti klienta či organizace z opodstatněných důvodů: závažné neshody se spolubydlícím, přestěhování na jednolůžkový pokoj, havarijní či nouzová situace či provozní důvody.

X. Při sledování televize a poslechu rádia ve společných prostorách je nutné respektovat pravidla slušného chování a brát ohled na ostatní klienty. V případě volby příslušného programu je třeba přihlédnout k přání většiny. Všichni klienti mají právo využívat sledování televize ve společných prostorách, žádný z klientů nemá výsadní právo.

XI. V případě náhlé, neplánované hospitalizace klienta, uzamkne ošetřující personál skříň, případně pokoj a učiní o tomto záznam do příslušné dokumentace.

XII. V nepřítomnosti klienta nesmí ani jeho nejbližší, bez vědomí pracovníků organizace, provádět jakoukoli manipulaci s jeho osobními věcmi.

3. DOBA NOČNÍHO KLIDU

I. Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 hod. do 6.00 hodin ráno.

II. V této době nejsou klienti rušeni s výjimkou nutnosti podání léků, poskytnutí nutné ošetřovatelské péče nebo noční kontroly, která je prováděna dle přání klienta.

III. Poslouchat rozhlas nebo televizi v této době lze v případě, že nebudou rušeni ostatní klienti.

IV. V případě, že klient špatně slyší, je vhodné pro poslech rádia či televize používat sluchátka.

4. STRAVA

I. Organizace zajišťuje celodenní stravování v rozsahu alespoň 3 jídel dle předem zveřejněného jídelního lístku. Stravovací úsek zabezpečuje dietní opatření ve formě diabetické, šetřící, bezmléčné a jejich kombinací, případně také bezlepkovou dietu. V případě zájmu stravovací úsek klientovi zajistí vegetariánskou stravu.

II. Strava je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou zdravotnímu stavu klientů. O dietním stravování rozhoduje u jednotlivých klientů lékař.

III. Za dodržování předepsané kvality a množství stravy odpovídá vedoucí stravovacího úseku.

IV. Stravování klientů je zajištěno vlastní kuchyní a strava je podávána v jídelně organizace nebo přímo na pokojích klientů. Při onemocnění a nutnosti pobytu na lůžku je strava vždy podávána na pokoji.

V. Strava se vydává v následujícím časovém rozmezí:

- Snídaně od 8:00 do 9:30 hod
- Oběd od 11:15 do 12:45 hod
- Svačina od 14:00 do 15:30 hod
- Večeře od 17:00 do 18:30 hod
- II. večeře (pouze diabetici na inzulínu) od 21:00 hod

VI. Odnášet z jídelny na pokoj nádobí organizace není povoleno. Pokud si chtějí klienti svou porci jídla sníst mimo jídelnu organizace, mohou si jídlo přendat do vlastních nádob. Zbytky jídel se neponechávají na pokojích klientů.

VII. Pokud klient neodebere stravu v době vydávání stravy z vážných důvodů, má možnost stravu odebrat později, vždy po dohodě s ošetřujícím personálem. Personál poté stravu přihřeje v mikrovlnné troubě. Vždy je zapotřebí dodržet skladovací dobu podle hygienických předpisů.

VIII. K ukládání potravin mohou klienti využívat společných ledniček. Vlastní potraviny je nutno řádně označit a hlídat datum spotřeby. Prošlé potraviny jsou likvidovány.

IX. K dodržování pitného režimu jsou k dispozici nápoje – čaj, v letních měsících šťáva a pitná voda. Na pitný režim u těch, kteří potřebují pomoc, dohlíží ošetřující personál.

X. Pravidla financování stravy a vratky za neodebranou stravu jsou řešeny ve Smlouvě o poskytování sociální služby.
XI. Klient může využít mobilní kuchyňskou linku, která je umístěna ve společenské místnosti ve 4. patře, dveře č. A406. Klient si může připravit pokrm z vlastních zásob, ohřát hotové jídlo nebo využít kuchyňku k přípravě pohoštění k soukromé akci.

5. ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

I. Organizace poskytuje klientům ošetřovatelskou a základní rehabilitační péči odpovídající jejich věku a zdravotnímu stavu.
II. Ošetřovatelská péče se poskytuje v nepřetržitém provozu. Poskytuje ji zdravotnický personál a pracovníci v sociálních službách, které v této činnosti vede staniční sestra.
III. Zdravotní péče je poskytována pouze na základě indikace lékaře.
IV. Návštěvy jiného, než smluvního lékaře si zajišťují klienti sami.
V. V případě registrace u smluvního lékaře, který do zařízení dochází, je pro klienty zajištěna lékařská péče přes zdravotnický personál.
VI. Ordinační hodiny jsou stanoveny a vyvěšeny na dveřích sesterny.
VII. Zdravotnický personál také zajišťuje klientům vyšetření u odborných lékařů, kteří ordinují přímo v organizaci či ve spádové oblasti (ordinaci nebo nemocnici).
VIII. Po nástupu nových klientů provede určený pracovník sepsání individuální ošetřovatelské dokumentace, která je průběžně aktualizovaná. Do dokumentace mohou klienti či jimi pověřená osoba nahlížet.
IX. Klient si může své léky nechat u sebe. Organizace však nezodpovídá za zdravotní stav klienta vzniklý nesprávnou medikací. Jinak jsou léky uchovány na sesterně v uzamykatelných skříních a medikace je prováděna službu konající sestrou dle pokynů lékaře.
X. Každý pokoj je vybaven signalizačním zařízením, které mohou v případě potřeby klienti využít na přivolání ošetřujícího personálu.
XI. U klientů, kteří onemocní infekční chorobou, je vždy zavedeno opatření, které musí všichni dodržovat. Vše je také konzultováno s příslušnou Hygienickou stanicí.
XII. Doplatky za předepsané léky hradí klienti ze svých příjmů. Doplatky za léky jsou vybírány sociální pracovnicí.

6. INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ PRŮBĚHU SLUŽBY, KLÍČOVÝ PRACOVNÍK

I. Klient si při nástupu, nebo ještě lépe v období jednání se zájemcem o pobytovou sociální službu, určí své prvotní osobní cíle, na kterých v průběhu služby spolupracuje s přiděleným klíčovým pracovníkem z řad ošetřujícího personálu. Klíčový pracovník zodpovídá za naplňování osobních cílů klienta, zjišťování nových osobních cílů a jejich evidenci. Zodpovídá také za tvorbu individuálních plánů. Plán se průběžně vyhodnocuje a aktualizuje. Klienti mají právo vědět, jaké záznamy jsou o nich vedeny.
II. Klient může kdykoliv v průběhu pobytu v organizaci požádat o změnu klíčového pracovníka. Změna klíčového pracovníka může proběhnout také z provozních důvodů v organizaci.

7. KONTAKTNÍ OSOBA

I. Při uzavření Smlouvy o poskytování sociální služby je se sociální pracovnicí domlouvána kontaktní osoba klienta. Kontaktní osobou je většinou blízký rodinný příslušník klienta či jeho zákonný zástupce. Kontaktní osobu si klient určuje sám.
II. Jméno, příjmení, telefonní číslo, případně e-mail kontaktní osoby je na základě domluvy zaznamenán v příslušném programu. V případě potřeby se zařízení obrací pouze na kontaktní osobu.
III. Informace o zdravotním stavu klienta podává pouze lékař/lékařka.

8. HYGIENA, ÚKLID A PRANÍ PRÁDLA

I. Klienti jsou povinni dodržovat zásady osobní hygieny, pravidelně větrat, pečovat o čistotu šatstva, prádla, obuvi a pořádek ve svém pokoji včetně skříní a nočních stolků. Pořádek a čistotu dodržují i v dalších společných místnostech.
II. Klienti mají k dispozici vlastní sociální zařízení, které je součástí pokoje.
III. U klientů, kteří potřebují částečnou nebo úplnou pomoc, se ranní a večerní hygiena provádí za pomoci ošetřujícího personálu na pokoji nebo v koupelně. Celková hygiena (koupání) se provádí dle potřeby,

minimálně 1x v týdnu. K dispozici jsou pojízdná sprchová lůžka či židle obsluhovaná personálem.

IV. Klienti mohou v organizaci využívat služeb pedikúry a kadeřnice. Úhrady za tyto služby si hradí klienti ze svých prostředků.

V. Praní, žehlení včetně drobných oprav zajišťuje prádelna.

VI. V organizaci nevykonáváme náročnější opravy oděvů. Vykonáváme pouze drobné opravy, kterými je myšleno např. utržené knoflíky, menší roztržení, rozpárání). Ostatní náročnější opravy jsou na náklady klienta a lze zprostředkovat opravu u externí švadleny dle jejího ceníku služeb.

VII. Osobní prádlo klienta je řádně označeno. Značení prádla provádí organizace, případně klienti sami kvůli manipulaci v prádelně. Za ztrátu nedostatečně označeného či neoznačeného prádla organizace nezodpovídá.

VIII. Ložní prádlo se převléká dle potřeby, nejméně však 1x za měsíc.

IX. Čisté prádlo je vydáváno klientům ihned po vyprání a vyžehlení, nejdéle do jednoho týdne.

X. Prádlo, které je náchylné na praní v pračce (kabáty, saka, vlněné svetry, aj.) nepereme. Je možnost zprostředkovat jeho vyčištění v čistírně. Náklady na čištění hradí klient.

XI. Běžný úklid na pokojích se provádí dle dohody za přítomnosti klientů.

9. POUŽÍVÁNÍ VLASTNÍCH ELEKTROSPOTŘEBIČŮ

I. Všechny elektrospotřebiče, které jsou soukromým vlastnictvím klientů, musí mít provedenou platnou revizi. Revize si hradí sami klienti ze svých prostředků.

II. Umístění a používání přehrávače (rádia) je na pokojích klientů možné pouze po předchozím souhlasu spolubydlících. Pokud by spolubydlící rušil zvuk těchto přijímačů, je klient povinen používat je pouze se sluchátky.

III. Při používání vlastních elektrospotřebičů je klient povinen dodržovat noční klid.

10. KULTURNÍ, ZÁJMOVÁ A JINÁ DOBROVOLNÁ ČINNOST

I. Klienti se podle svého zájmu a zdravotního stavu mohou účastnit denních aktivit, kulturních, sportovních a společenských akcí.
II. Všechny akce organizace jsou předem sociální pracovnicí zveřejněny na nástěnkách, které jsou k dispozici na jednotlivých patrech.
III. Součástí organizace je i knihovna, kde si mohou klienti půjčit knihy. Po přečtení vrací klienti knihy zpět do knihovny.
IV. Do organizace mohou docházet také dobrovolníci, kteří pomáhají klientům naplňovat jejich volný čas.

11. NÁVŠTĚVY A POBYT MIMO ORGANIZACI

I. Návštěvní doba není pevně stanovena, ale je zapotřebí respektovat dobu nočního klidu, podávání stravy a vykonávání hygieny. Návštěva může být požádána personálem k odchodu z pokoje z důvodu zachování důstojnosti jiného klienta (provádění hygieny, výměna pomůcek, doba nočního klidu, aj.).
II. V pozdějších hodinách je zapotřebí každou návštěvu ohlásit službu konajícímu personálu.
III. Návštěvy mohou přijímat klienti na pokojích, kde je potřeba v případě vícelůžkového pokoje ctít soukromí dalšího klienta. Lze využívat společné vnitřní i venkovní prostory organizace.
IV. Návštěvy nesmí narušovat pořádek v organizaci ani přespávat na pokojích či ve společných prostorách.
V. Při mimořádných událostech a opatřeních, například během chřipkové epidemie, mohou být návštěvy ředitelem organizace na základě doporučení příslušných orgánů zakázány nebo omezeny.
VI. Návštěva zvířat je povolena při zachování všech hygienických a bezpečnostních opatření. Za případnou škodu odpovídá majitel zvířete.
VII. Klienti se mohou sami pohybovat jak v areálu organizace, tak mimo ni, podle vlastní potřeby. Doporučuje se, aby klienti, kteří odcházejí mimo areál organizace, ve vlastním zájmu z důvodu bezpečnosti oznámili personálu, kam odcházejí a přibližnou dobu návratu.
VIII. Plánovaný pobyt mimo zařízení, který vyžaduje přípravu léků a dalších potřeb, které si klient vezme s sebou, je potřeba hlásit alespoň 2 dny před plánovaným odchodem. Stejná lhůta platí i pro

odhlášení stravy, kterou klient neodebere z důvodu pobytu mimo zařízení. Pobyt klientů mimo zařízení z důvodu hospitalizace se považuje vždy za předem ohlášený.

IX. Budova organizace se z bezpečnostních důvodů uzamyká ve 21.00 hod. Mimo tuto dobu zajistí přístup do budovy službu konající personál po předchozí domluvě.

X. Při pozdějším návratu klienta se v době, kdy je již hlavní vchod uzamčen, použije zvonek u dveří hlavního vchodu.

XI. U pobytové sociální služby Domov se zvláštním režimem je budova z bezpečnostních důvodů uzavřena celodenně zabezpečovacím systémem z důvodu zabránění nechtěného odchodu klientů.

12. ÚSCHOVNA CENNÝCH VĚCÍ

I. Klienti mohou požádat o uložení cenných věcí, peněžních hotovostí nebo vkladních knížek do úschovny organizace prostřednictvím sociální pracovnice.

II. O uložení v případě vkladních knížek nebo cenných věcí obdrží příslušný doklad – složní list. V případě uložení peněžní hotovosti se vystavuje pokladní doklad.

III. Bez souhlasu klientů nebo jejich zákonných zástupců nemohou příbuzní ani další osoby s uloženými penězi a cennostmi manipulovat, ani jim nejsou sdělovány informace o stavu a hodnotě uložených cenností a finančních prostředků.

IV. Za cenné věci a hotovost na pokoji si odpovídá každý klient sám. Za jejich ztrátu nenese organizace odpovědnost.

V. Pokud o to klient požádá, občanský průkaz a průkaz zdravotní pojišťovny může být uložen na sesterně.

VI. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cennosti, které má klient u sebe (např.: z důvodu dlouhodobé hospitalizace, zhoršení zdravotního stavu), převezme sociální pracovnice tyto věci do úschovy. Pominou-li důvody takového převzetí, vrátí tyto věci sociální pracovnice zpět klientovi.

13. KOUŘENÍ A KONZUMACE ALKOHOLU

I. Klienti, zaměstnanci i návštěvy mohou kouřit v areálu organizace pouze na místech opatřených popelníkem. Nedopalky jsou povinni vždy řádně uhasit a vhodit do popelníku.
II. V pokojích a ostatních prostorách budovy je přísný zákaz kouření.
III. Alkohol je v organizaci tolerován, pokud se jedná o příležitostnou konzumaci v míře společensky únosné. Nikdo nesmí být ohrožen úrazem a zdravotními komplikacemi v podnapilosti. Dojde-li k hrubému narušení soužití vlivem nadměrného požívání alkoholických nápojů, může být ukončen pobyt klienta.

14. ÚHRADA POBYTU, PÉČE A FAKULTATIVNÍ SLUŽBY

I. Výše a způsob úhrady za služby v organizaci je stanovena ve Smlouvě o poskytování sociální služby.
II. Úhrada je splatná vždy do 20. dne příslušného kalendářního měsíce. Neuhrazení úhrady pobytu může být důvodem pro ukončení smlouvy ze strany poskytovatele.
III. Úhrada za péči je stanovena dle výše přiznaného příspěvku na péči.
IV. Dojde-li ke změně výše příspěvku na péči, náleží doplatek nově stanovené výše příspěvku ode dne, kdy byl klient klientem pobytových sociálních služeb.
V. Povinností klienta je sdělovat změnu výše příspěvku na péči.
VI. Případné přeplatky jsou vypláceny na účet klienta nebo v hotovosti vždy 15. dne v měsíci zpětně za minulý měsíc, ve kterém došlo k přeplatku za poskytování služeb.
VII. Organizace poskytuje také tzv. fakultativní služby. Výčet fakultativních služeb je stanoven v platném ceníku, který je součástí Smlouvy o poskytování sociální služby.
VIII. Fakultativní služby se poskytují všem klientům v případě dostatečné personální kapacity.
IX. Veškeré ceníky jsou také vyvěšeny na nástěnkách a jsou k dispozici i na webových stránkách organizace.

15. VÝPLATA DŮCHODU

I. Výplata důchodů v organizaci je možná několika způsoby. Způsob výplaty je domlouván před uzavřením smlouvy.
II. V případě, že si klienti zvolí způsob výplaty důchodu zasláním na svůj bankovní účet, případně poštovní poukázkou, úhradu za pobyt platí dle dohody.
III. Pokud je výplata důchodu tzv. hromadným výplatním seznamem, Česká správa sociálního zabezpečení zasílá důchody všech přihlášených klientů na bankovní účet organizace. Podmínka na zařazení do seznamu je souhlas klienta s tím, že bude automaticky z důchodu odečtena stanovená úhrada za bydlení a stravu.
IV. Zůstatek důchodu (po odečtení úhrad) je klientům vyplácen každého 12. dne v měsíci. Výplatu zajišťují 2 pověření pracovníci, klient převzetí výplaty potvrdí svým podpisem ve výplatním seznamu. Zůstatek důchodu je vyplácen v kanceláři sociální pracovnice. Z důvodu nepříznivého zdravotního stavu je zůstatek důchodu vyplácen na pokoji klienta.
V. Připadne-li datum výplaty na sobotu, vyplácí se důchod v pátek. Pokud připadne výplatní den na neděli, vyplácí se důchod v pondělí. Připadne-li datum výplaty na svátek, vyplácí se důchod následující den.
VI. Organizace neodpovídá za již vyplacené zůstatky důchodu k rukám klienta. Klienti mají možnost si tuto částku uložit na depozitní účet organizace či na své vkladní knížky.

16. NÁKUPY

I. Klient si obstarává nákupy zcela samostatně, případně za pomoci kontaktní osoby, rodiny, zákonného zástupce či některého pracovníka organizace.
II. Organizace provozuje prodej potravin, které nepodléhají rychlé zkáze a dalšího základního hygienického zboží. Provozní doba této prodejny je vyvěšena na nástěnkách všech oddělení.
III. Na většinovém a reálném přání klientů je možné sortiment potravin a zboží rozšířit.
IV. Nákup volně prodejných léků je plně v kompetenci staničních sester, případně jí určené jiné osoby.

V. Nákup ostatního zboží (oblečení, obuvi) pro klienty, kteří si je nejsou ze zdravotních důvodů schopni obstarat sami, zajišťuje rodina, případně sociální pracovnice, a to na požádání nebo v souladu s individuálním plánem.

17. POŠTOVNÍ ZÁSILKY

I. Poštovní zásilky přejímají přímo klienti nebo pověřený pracovník – sociální pracovnice, která je povinna zachovat listovní tajemství.
II. Peněžní zásilky či doporučené dopisy přejímají klienti proti podpisu, v případě neschopnosti podpisu za ně zásilku nepodepisuje sociální pracovnice, ale pověřený zákonný zástupce.
III. K odeslání obyčejných poštovních zásilek slouží poštovní schránka umístěná před organizací. Jiné obstarávání osobních záležitostí na poště lze provádět prostřednictvím sociální pracovnice.

18. STÍŽNOSTI, PODNĚTY, PŘIPOMÍNKY

I. Klient, rodinný příslušník, zaměstnanec či jiná osoba má právo podat stížnost, podnět, připomínku či pochvalu. K anonymnímu podání slouží schránky umístěné na jednotlivých patrech organizace.
II. Stížnosti, podněty a připomínky jsou brány jako možný podnět pro rozvoj a zlepšování kvality služby.
III. Postup podávání a vyřizování stížností je zpracován v samostatném pokynu, který je k nahlédnutí na nástěnkách, které jsou k dispozici na jednotlivých patrech.
IV. S možnostmi a postupy podávání a vyřizování je klient seznámen sociální pracovnicí před nebo nejpozději v den nástupu do organizace.

19. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

I. Klient odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku organizace, na majetku a zdraví dalších klientů či zaměstnanců organizace a jiných osob.
II. Způsobí-li škodu zaviněně více klientů, zodpovídají za ní podle míry své účasti.
III. Klienti jsou povinni na základě svých možností a schopností upozornit personál na škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout, kdyby nebyly učiněny kroky k jejímu odvrácení.

20. DODRŽOVÁNÍ BEZPEČNOSTNÍCH PŘEDPISŮ

I. Klienti jsou povinni dodržovat všechny bezpečnostní a protipožární předpisy.
II. Elektrické spotřebiče musejí být používány v souladu s návody pro obsluhu. Vlastní elektrospotřebiče musí být opatřeny revizí.
III. V organizaci nesmí klienti manipulovat s otevřeným ohněm, včetně svíček.
IV. Během mimořádných událostí jsou povinni řídit se pokyny příslušného zaměstnance.

21. UKONČENÍ POBYTU

I. Pobyt v organizaci lze ukončit na základě písemného oznámení klienta nebo jeho opatrovníka, a to i bez udání důvodu.
II. Pobyt lze ukončit i ze strany poskytovatele. Jedná se zejména o tyto důvody:
    - Jestliže u klienta došlo ke změnám potřeb (zdravotního stavu), které není poskytovatel schopen zajistit (není schopen zabezpečit adekvátní péči).
    - Jestliže klient porušuje povinnosti vyplývající ze Smlouvy:
        - Opakovaně porušuje vnitřní předpisy
        - Neplatí včas za poskytované služby dohodnuté ve Smlouvě
        - Zamlčí výši příjmu nebo změny v případě ponížení úhrady
III. Výpovědní lhůty jsou uvedeny ve Smlouvě o poskytování sociální služby.

22. ÚMRTÍ KLIENTA

I. Při úmrtí klienta v organizaci je po lékařském ohledání informována kontaktní osoba. Pohřeb zesnulého klienta zabezpečují příbuzní nebo jiná blízká osoba.
II. Finanční prostředky, vkladní knížky a cennosti jsou uloženy v depozitu organizace. O majetku, který zůstal v depozitu organizace, sepíše sociální pracovnice protokol k dědickému řízení, který zašle na příslušný soud. Na základě pravomocného rozhodnutí soudu o dědickém řízení je majetek zemřelého předán právoplatným dědicům.
III. Ošacení a ostatní vybavení pokoje je kontaktní osoba povinna odvézt v co nejkratší době (nejdéle do 1 měsíce). Pokud tak neučiní, budou věci zlikvidovány a případná úhrada za likvidaci bude požadována v dědickém řízení.
IV. Všechny osobní věci zemřelého jsou vždy vydávány pouze proti podpisu.
v. Veškeré léky a doplňky stravy uložené u zdravotnického personálu na sesterně se po úmrtí klienta vyřadí, je sepsán protokol (seznam léků a jejich množství) a jsou bez zbytečného odkladu odevzdány proti podpisu do Lékárny Pacov, Žižkova 1051, Pacov k likvidaci. Léky a doplňky stravy, které měl klient u sebe, resp. na svém pokoji, jsou součástí osobních věcí a jsou předány pozůstalým jako součást pozůstalosti.

23. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

I. Další práva a povinnosti klientů i poskytovatele kromě Domácího řádu upravuje Smlouva o poskytování sociální služby.
II. Klienti jsou seznámeni s Domácím řádem před nebo nejpozději při nástupu sociální pracovnicí.
III. Domácí řád je k dispozici na každém patře organizace.
IV. Hrubé a opakované porušování Domácího řádu může být důvodem k ukončení poskytování služby.
V. Vydáním nového Domácího řádu končí platnost předchozího.

Datum platnosti	1. 8. 2026
Číslo vydání	3
Zpracoval	Bc. Michal Novák, DiS., ředitel DSSP
Schválil	Bc. Michal Novák, DiS., ředitel DSSP
Počet stran	15
Počet příloh	0