



Domov pro seniory Severní Terasa

příspěvková organizace

V Klidu 3133/12, 400 11 Ústí nad Labem

telefon: 472 775 577, fax: 472 776 089

IČ:44555326 DIČ: CZ44555326

ddst@ddst.cz www.ddst.cz ID DS f4cgyiu

SMĚRNICE č. 2/2024

Domácí řád Pracoviště Orlická

Obsah:

- Článek I. Úvodní ustanovení
- Článek II. Poslání, zásady poskytovaných sociálních služeb a cílová skupina
- Článek III. Přijetí do Domova
- Článek IV. Rozsah poskytovaných služeb
- Článek V. Ubytování
- Článek VI. Stravování
- Článek VII. Základní sociální poradenství
- Článek VIII. Úkony péče
- Článek IX. Hygiena
- Článek X. Volnočasové, aktivizační a zájmové aktivity
- Článek XI. Zdravotní a ošetrovatelská péče
- Článek XII. Úschova cenných a jiných věcí
- Článek XIII. Platba za služby a výplata zůstatku důchodu
- Článek XIV. Poštovní zásilky, telekomunikační služby
- Článek XV. Doba nočního klidu
- Článek XVI. Návštěvy
- Článek XVII. Pobyt klientů mimo Domov
- Článek XVIII. Odpovědnost za škody
- Článek XIX. Opatření proti porušování kázně a pořádku
- Článek XX. Stížnosti, podněty a připomínky
- Článek XXI. Ukončení pobytu
- Článek XXII. Upozornění
- Článek XXIII. Závěrečná a přechodná ustanovení

Účinnost: 01.01.2024

Zpracoval: Ing. Bc. Petr Bořanský, Ivana Dycková, DiS., Bc. Lucie Filová, Valentina Hrdličková, Bc. Jana Lukášová, Bc. Jarmila Nováková, Romana Ridošková, Bc. Michaela Vlček Rybanská

Schválil: Ing. Bc. Petr Bořanský, ředitel Domova pro seniory Severní Terasa, p.o.

Počet stran: 24

Přílohy: 0

Článek I. Úvodní ustanovení

- 1.) **Domov pro seniory Severní Terasa, p.o.** (dále jen „Poskytovatel“) v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách, v platném znění, Zřizovací listinou Poskytovatele, platnými bezpečnostními, požárními a hygienickými předpisy a v souladu se **Smlouvou o poskytování sociální služby** (dále jen „Smlouva“) pro **Domov pro seniory Severní Terasa, p.o., Pracoviště Orlická** (dále jen „Domov“), vydává tento Domácí řád Pracoviště Orlická.
- 2.) Domácí řád upravuje podmínky pro poskytování sociálních služeb v Domově, doplňuje a/nebo upřesňuje některá ustanovení Smlouvy a stanovuje práva a povinnosti **osob, které mají s Poskytovatelem uzavřenu Smlouvu pro Domov** (dále jen „klient“).

Článek II.

Poslání, zásady poskytovaných sociálních služeb a cílová skupina

1.) Poslání Poskytovatele:

Poskytovatel poskytuje sociální služby pro osoby, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku a/nebo jejich postižení a jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby, ve formě ubytování v pobytovém zařízení sociálních služeb s druhem poskytovaných sociálních služeb domovy pro seniory a domovy se zvláštním režimem tak, aby se snažili překonat nepříznivou sociální situaci, byli podporováni v samostatnosti, mohli využívat veškeré dostupné místní instituce a přirozené vztahové sítě, zůstat součástí přirozeného místního společenství, seberealizovat se a žít způsobem, který se co nejvíce blíží běžnému způsobu života.

2.) Poslání sociální služby „domovy pro seniory“:

Poskytovatel poskytuje pro osoby, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku a jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby, sociální služby ve formě ubytování v pobytovém zařízení sociálních služeb s poskytováním sociální služby domovy pro seniory na základě individuálně určených potřeb tak, aby se snažili překonat nepříznivou sociální situaci, byli podporováni v samostatnosti, mohli využívat veškeré dostupné místní instituce a přirozené vztahové sítě, zůstat součástí přirozeného místního společenství, seberealizovat se a žít způsobem, který se co nejvíce blíží běžnému způsobu života.

3.) **Poslání sociální služby „domovy se zvláštním režimem“:**

Poskytovatel poskytuje pro osoby se stařeckou, Alzheimerovou demencí a ostatními typy demencí, které mají sníženou soběstačnost z důvodu těchto onemocnění a jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby, sociální službu ve formě ubytování v pobytovém zařízení sociálních služeb s poskytováním sociální služby domovy se zvláštním režimem na základě individuálně určených potřeb tak, aby se snažili překonat nepříznivou sociální situaci, byli podporováni v samostatnosti, mohli využívat veškeré dostupné místní instituce a přirozené vztahové sítě, zůstat součástí přirozeného místního společenství, seberealizovat se a žít způsobem, který se co nejvíce blíží běžnému způsobu života. Poskytovatel neposkytuje sociální služby osobám závislým nebo léčícím se ze závislosti na návykových látkách a/nebo osobám trpícím psychózami.

4.) **Zásady poskytování sociální služby**

Poskytovatel poskytuje výše uvedené sociální služby na základě následujících zásad:

- dodržování práv klientů a jejich lidské důstojnosti,
- respektování volby klientů,
- individuální péče o klienty,
- spolupráce s dalšími organizacemi v zájmu klientů,
- flexibilita vůči potřebám klientů,
- podpora samostatnosti,
- pomoc a motivace při překonávání nepříznivého zdravotního stavu a/nebo sociální situace,
- snaha o naplnění osobních cílů klientů,
- komunikace s přirozeným společenským prostředím,
- ochrana oprávněných zájmů klienta.

5.) **Cílová skupina „domova pro seniory“:**

Cílovou skupinou sociální služby „domova pro seniory“ jsou osoby starší 65 let, které jsou pro trvalé změny zdravotního stavu závislé na pomoci jiné fyzické osoby. Poskytovatel nemůže přijmout osoby, jejichž zdravotní stav vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení a/nebo osoby, které nejsou schopny pobytu v zařízení sociálních služeb z důvodu akutní infekční nemoci a/nebo osoby, jejichž chování by z důvodu duševní poruchy závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití.

6.) **Cílová skupina „domova se zvláštním režimem“:**

Cílovou skupinou sociální služby „domovy se zvláštním režimem“ jsou osoby starší 45 let, se stařeckou, Alzheimerovou demencí a ostatními typy demencí, které mají sníženou soběstačnost z důvodu těchto onemocnění, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Poskytovatel nemůže přijmout osoby, jejichž zdravotní stav vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení a/nebo osoby, které nejsou schopny pobytu v zařízení sociálních služeb z důvodu akutní infekční nemoci a/nebo osoby závislé nebo léčící se ze závislosti na návykových látkách a/nebo osoby trpící psychózami.

7.) **Místa poskytování sociální služby „domovy pro seniory“:**

- Domov pro seniory Severní Terasa, p.o., V Klidu 3133/12, Ústí nad Labem
- Domov pro seniory Severní Terasa, p.o., Pracoviště Domov pro seniory Orlická, Orlická 2893/1, Ústí nad Labem
- Domov pro seniory Severní Terasa, p.o., Pracoviště Domov pro seniory Orlická, Orlická 2894/3, Ústí nad Labem

8.) **Místo poskytování sociální služby „domovy se zvláštním režimem“:**

- Domov pro seniory Severní Terasa, p.o., V Klidu 3133/12, Ústí nad Labem

Článek III.

Přijetí do Domova

- 1.) Do Domova nejsou přijímáni noví klienti.

Článek IV.

Rozsah poskytovaných služeb

- 1.) Poskytovatel poskytuje klientům v Domově úkony péče, které jsou pro sociální službu „domovy pro seniory“ definovány v § 15 vyhlášky č. 505/2006 Sb., v platném znění:

- základní sociální poradenství,
- poskytování ubytování,
- poskytování stravy,
- pomoc při zvládnutí běžných úkonů o vlastní osobu,
- pomoc při osobní hygieně nebo podmínek pro osobní hygienu,
- sociálně terapeutické činnosti,
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- aktivizační činnosti,
- pomoc při uplatnění práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

- 2.) Výši úhrad v Domově stanovuje platný **Ceník poskytovaných služeb Pracoviště Orlická** (dále jen „Ceník Orlická“), který vydává Poskytovatel.

Článek V.

Ubytování

- 1.) Areál Domova tvoří dvě dvanáctipodlažní zateplené budovy panelového typu s vlastním pozemkem, který je opatřen parkovou bezbariérovou úpravou uzpůsobenou k odpočinku klientů. Celý areál je oplocený, součástí je parčík s altány, lavičkami a malým jezírkiem s vodotryskem. Mezi budovami a parčíkem je parkoviště.

- 2.) Celková kapacita Domova je 152 lůžek určených pro klienty sociální služby „domovy pro seniory“.

- 3.) Bytové jednotky určené k ubytování klientů jsou jednolůžkové s vlastním sociálním zázemím, jednolůžkové 2+1 se společným sociálním zázemím společným s druhým pokojem a dvoulůžkové 1+1 s vlastním sociálním zázemím. Bytové jednotky jsou rozmístěny v obou budovách. U každé bytové jednotky je k dispozici sociální zázemí, v němž jsou umístěny WC, sprchový kout a umyvadlo. U všech bytových jednotek je k dispozici kuchyňka. Jednotlivé bytové jednotky jsou vybaveny standardním nábytkem Poskytovatele.
- 4.) Klienti si svou bytovou jednotku dovybavují svým nábytkem, a to na vlastní náklady, vč. stěhování nábytku. Musí však respektovat možnosti Domova s ohledem na vnitřní uspořádání bytových jednotek, ostatních ubytovacích prostor a všeobecné podmínky bezpečnosti, ochrany zdraví, hygieny a protipožární ochrany. Nedoporučujeme např. vybavit bytovou jednotku koberci, nebo menšími koberečky. V případě, že vybavení bytové jednotky klientem brání v poskytování péče a bezpečnému pohybu, vyhrazuje si Poskytovatel právo na odstranění přebytečného vybavení z místnosti, a to v případě, kdy po předchozím upozornění klienta, příp. jeho blízkých osob, nedojde k odstranění tohoto vybavení. U použitého vlastního nábytku klienta je klient také povinen doložit vedoucí úseku přímé péče Pracoviště Orlická potvrzení o dezinsekcii tohoto nábytku.
- 5.) Věci přidělené klientům Poskytovatelem zůstávají majetkem Poskytovatele. Klient je povinen s nimi zacházet šetrně a při trvalém odchodu z Domova je vrátit ve stavu, který odpovídá přiměřenému opotřebení v závislosti na době jejich používání.
- 6.) Věci, které jsou v majetku Poskytovatele, nelze bez předchozího souhlasu vedoucí úseku přímé péče Pracoviště Orlická přemísťovat do jiných prostor, skladovat na balkóně a využívat jiným způsobem, než k jakému jsou určeny, aby nedošlo k jejich poškození nebo ztrátě.
- 7.) Chodby, schodiště a všechny balkony je nutné dle bezpečnostních a protipožárních směrnic zachovávat prázdné a nezatarasené. Vyskytnou-li se v těchto prostorách věci, které tam nepatří, vyhrazuje si Poskytovatel právo tyto věci odnést a zlikvidovat.
- 8.) Připevňovat jakékoliv předměty na zeď smí pouze údržbář Domova. Připevňovat předměty a zařízení na plášť budovy a balkóny je zakázáno; výjimku může povolit vedoucí provozního úseku Pracoviště Orlická po schválení vedoucí Pracoviště Orlická.
- 9.) Klientovi je po dobu účinnosti Smlouvy zapůjčeno vybavení bytové jednotky a může využívat také vybavení společných prostor.
- 10.) U majetku, který si klient sám zakoupí nebo přinese do Domova, a u nějž obecně platné právní předpisy, vyhlášky nebo normy nařizují pravidelné revize, kontroly či prohlídky, si tyto pravidelné revize, kontroly či prohlídky zajistí klient na své náklady. Zprávu o této revizi, kontrole či prohlídce je klient povinen odevzdat

sociální pracovníci. Klient má možnost objednat si u vedoucí Pracoviště Orlická uskutečnění pravidelných revizí, kontrol či prohlídek prostřednictvím externího dodavatele.

- 11.) Klient může v bytové jednotce používat běžné elektrické spotřebiče (rádio, přehrávač CD/DVD, televize, video, lednička, mikrovlnná trouba, varná konvice, vysavač, žehlička, počítač, lampička, elektrický stolní ventilátor, nabíječka mobilního telefonu/notebooku/tabletu, elektrický holící stroj) pouze s platnými revizemi a prohlídkami. Elektrický spotřebič a elektrický kabel k němu musí být umístěn v bytové jednotce tak, aby byla zajištěna bezpečnost klienta. Klient nesmí v Domově používat topná tělesa (elektrická, plynová aj.), ohřívače vody bez samovypínací pojistky, elektrické deky, ponorné vařiče a klimatizační zařízení. Jiné, než zde vyjmenované, elektrické spotřebiče může klient používat jen se souhlasem vedoucí Pracoviště Orlická.
- 12.) Poskytovatel si vyhrazuje právo na odstranění elektrospotřebiče, který nevyhovuje ČSN nebo nemá platnou revizi či prohlídku z bytové jednotky, a to po předchozím upozornění klienta, příp. jeho blízkých osob.
- 13.) Při používání spotřebičů je klient povinen dbát, aby nerušil a ani neomezoval ostatní klienty Domova.
- 14.) Přihlášení a platbu koncesionářských poplatků za televizi a/nebo rádio, které jsou v majetku klienta, si klient zajišťuje sám. Není-li klient schopen sám si přihlášení koncesionářských poplatků zařídit, pomůže mu s přihlášením sociální pracovníce. Případné sankce stanovené platnými předpisy za používání nepřihlášených přijímačů si klient hradí z vlastních prostředků.
- 15.) Každá bytová jednotka je vybavena zásuvkou pro přívod televizního signálu ze společné antény. V Domově je také rozvod pro využívání kabelové televize a internetu. Přihlášení či odhlášení kabelové televize a internetu si zajišťuje klient sám nebo za pomoci blízkých osob. Toto přihlášení či odhlášení je klient povinen nahlásit sociální pracovníci, která o tomto vede evidenci.
- 16.) Vlastní ledničku je klient povinen udržovat v hygienicky nezávadném stavu.
- 17.) Každá osoba pohybující se v Domově je povinna dbát požárních předpisů a řídit se v této oblasti pokyny zaměstnanců Poskytovatele. Kouření a používání otevřeného ohně je v obou budovách Domova, vč. balkonů, přísně zakázáno. Nesmí se používat zápalky, svíčky nebo svítidla s otevřeným ohněm, a to ani při výpadku elektrického proudu. Jakákoliv manipulace s ohněm v kterékoliv budově Domova je porušením protipožárních předpisů a považuje se za hrubé porušení Smlouvy.
- 18.) Kouření je možné venku před budovou, kde jsou umístěné popelníky. Klient, který ze zdravotních důvodů nedokáže sám dojít před budovu, si může v rámci individuálního plánu péče domluvit doprovod na kouření. Tento doprovod je možný maximálně 2x dopoledne a 2x odpoledne.

- 19.) Klient nesmí v Domově schraňovat věci v nadměrném množství (prázdné lahve, sklenice, noviny, apod.) a přechovávat zde zbraně, hygienicky závadné předměty a potraviny, nebezpečné chemikálie, narkotika a jiné, zdraví a životu škodlivé, látky a předměty.
- 20.) Klient je povinen si veškeré prádlo, které v Domově používá, diskrétně označit z důvodu zamezení záměny a zcizení. Pracovnice prádelny může prádlo klienta na jeho žádost označit značkovacím strojem. Poskytovatel není zodpovědný za eventuální ztrátu neoznačeného prádla.
- 21.) Praní prádla zahrnuje:
- výměnu ložního prádla 1x týdně,
 - praní a žehlení záclon, ubrusů, apod.,
 - praní a žehlení osobního prádla,
 - drobné opravy osobního prádla např. přišítky knoflíků, oprava drobných závad (za drobné opravy se nepovažují úpravy a přešívání prádla a ošacení).
- 22.) Dle potřeby a v souladu s individuálním plánem péče provádí personál výměnu ložního a osobního prádla nad rámec předchozího odstavce tak, aby byly zajištěny odpovídající hygienické podmínky.
- 23.) Úklid Domova zajišťuje personál Domova minimálně v rozsahu:
- 1 x denně (v pracovní dny) úklid (vytření) bytových jednotek, včetně sociálního zařízení a společných prostor, v ostatních dnech se úklid provádí dle potřeby;
 - 1 x denně likvidace komunálního odpadu;
 - 1 x týdně utření prachu v bytových jednotkách a ve společných prostorech;
 - 2 x ročně mytí oken, včetně výměny záclon.
- 24.) Dle potřeby, provádí personál úklid Domova nad rámec předchozího odstavce tak, aby byly zajištěny odpovídající hygienické podmínky.
- 25.) Klient dbá na úklid svých osobních věcí a své bytové jednotky v rámci svých schopností. Klient se v rámci individuálního plánování péče domluví se svým klíčovým zaměstnancem, jakým způsobem a v jakém rozsahu se bude na úklidu sám podílet. Klient je povinen zajistit si úklid svých drobných osobních předmětů (sošky, hrníčky, vázičky, apod.).
- 26.) Odpadky klient vyhazuje pouze do nádob k tomu určených. Vyhazování odpadků a zbytků jídel z oken a balkonů, jakož i do umyvadel či sprch je zakázáno.
- 27.) Klient je povinen šetřit náklady na energie (voda, topení, elektrická energie).
- 28.) Zjistí-li klient nějakou závadu na majetku Poskytovatele, je povinen ji ohlásit na vrátnici nebo službu konajícímu personálu. Opravy svého osobního majetku si klient zajišťuje sám na své náklady, případně může požádat o provedení opravy Poskytovatele jako fakultativní činnost. Vedoucí provozního úseku Pracoviště

Orlická v takovém případě posoudí, zda a za jakých podmínek (vč. finančních) je Poskytovatel schopen opravu provést a tuto informaci předá klientovi k posouzení. Na opravu majetku klienta Poskytovatelem vzniká právní nárok až po sjednání písemné dohody o opravě majetku.

- 29.) Klient nesmí poskytnout jiné osobě ubytování ve své bytové jednotce.
- 30.) Klient má k dispozici klíče od své bytové jednotky a případně i od svého pokoje v této jednotce. Těm klientům, kteří se vrací pravidelně do Domova po 20:00 hod., nebo opouštějí Domov pravidelně před 6:30 hod., může vedoucí provozního úseku Pracoviště Orlická předat také čip od hlavních vchodových dveří.
- 31.) Z bezpečnostních důvodů jsou náhradní klíče od všech bytových jednotek a pokojů uloženy v denní místnosti pracovníků přímé péče v zapečetěných obálkách v uzamykatelné skříni (obálku pečetí vedoucí Pracoviště Orlická). Použití rezervního klíče je možné pouze v naléhavých případech, vždy za přítomnosti minimálně dvou osob. Jeho použití je evidováno a zaznamenáváno v sešitě v denní místnosti pracovníků přímé péče. V případě, že klient tento klíč ztratí, je povinen zajistit výrobu nového klíče na vlastní náklady. V případě výměny vložky zámku klientem, je klient povinen předat náhradní klíče vedoucí Pracoviště Orlická.
- 32.) Klientům je přísně zakázáno rozmnožování jim přidělených klíčů a předávání těchto klíčů třetím osobám.
- 33.) Po ukončení pobytu klienta v Domově se klíče i čipy odevzdávají pověřené sociální pracovníci.
- 34.) V případě zhoršení zdravotního stavu klienta a na základě jeho písemného souhlasu je možné uložit náhradní klíč od bytové jednotky přímo u ošetřujícího personálu.
- 35.) Po dobu nepřítomnosti klienta v Domově (např. hospitalizace), je možné do bytové jednotky umožnit vstup třetí osobě jen na základě písemného souhlasu klienta a jen na dobu nezbytně nutnou (vyzvednutí věcí do nemocnice, zalévání květin apod.). Pokud nepřítomný klient není schopen vydat písemný souhlas, lze umožnit vstup třetí osobě do jeho bytové jednotky jen za přítomnosti pověřeného pracovníka Domova, který o tomto vyhotoví zápis. Pracovníci v sociálních službách zapisují vstup do bytové jednotky klienta do „Sešitu pro naléhavý vstup“.
- 36.) Poskytovatel si v odůvodněných případech a po předchozím projednání s klientem vyhrazuje právo přestěhovat jej do jiné bytové jednotky v rámci Domova.
- 37.) Klient má právo požádat o přestěhování do jiné bytové jednotky. Žádost se podává písemně na formuláři, který mu poskytne sociální pracovníce. Pokud to kapacitní a provozní podmínky umožňují, může Poskytovatel jeho žádosti vyhovět.
- 38.) Manželům a klientům, kteří o to požádají, je, v rámci provozních možností Domova, umožněno společné bydlení.

- 39.) Klient může kdykoli v průběhu platnosti Smlouvy požádat sociální pracovníci o zajištění přihlášení k trvalému pobytu na adresu Domova, případně si toto přihlášení zajišťuje sám na Úřadu městského obvodu Severní Terasa. Náklady spojené s přihlášením k trvalému pobytu si hradí klient.
- 40.) Chování domácích zvířat v bytových jednotkách je zakázáno s výjimkou akvarijních rybiček a drobného ptactva (např. andulky). Jinou výjimku z tohoto ustanovení může povolit ředitel se souhlasem vedoucí Pracoviště Orlická, a to pouze na základě písemné dohody s klientem, kde budou stanoveny veškeré další podrobnosti a podmínky chovu.
- 41.) Klient může požádat o předání mobilního signalizačního zařízení, které umožňuje přivolat zaměstnance v přímé péči na příslušný pokoj klienta.
- 42.) Ve všech bytových jednotkách jsou umístěny kouřové hlásiče.
- 43.) Venkovní a vnitřní kamerový systém ve vestibulu vratec zaznamenává z důvodu bezpečnosti klientů a zaměstnanců Poskytovatele příchod a odchod všech osob do Domova. V budově Orlická 2894/3 jsou monitorovány chodby ve všech patrech a v přízemí je monitorován i prostor s poštovními schránkami.
- 44.) Ve vestibulech vratec v obou budovách jsou umístěny termokamery, které měří tělesnou teplotu přicházejících osob. Provoz těchto kamer je bez záznamu.
- 45.) Parkoviště v areálu Domova je určeno pro parkování služebních automobilů Poskytovatele a automobilů zaměstnanců Poskytovatele. Výjimkou je naložení a vyložení klienta nebo jeho stěhování. Je zakázáno stát s motorovým vozidlem před vstupem do budov, protože tato místa slouží jako nástupní plocha pro požární techniku.
- 46.) V budově Orlická 2894/3 je Charitou Ústí, c.o. provozována sociální služba „Azylový dům pro matky s dětmi“. Klientky Azylového domu a jejich děti mají přísně zakázáno chodit do bytových jednotek klientů Domova bez vědomí vedoucí Pracoviště Orlická nebo její zástupkyně. Doporučujeme klientům ve vlastním zájmu toto opatření dodržovat.

Článek VI. Stravování

- 1.) Poskytovatel zajišťuje v Domově podání hlavních jídel 3x denně (snídaně, oběd a večeře). Klienti si mohou odhlásit snídani a večeři.

Jídlo je zajištěno dovážkou od externí firmy. Oběd je klientům vydáván v jídelně v čase 11.00 hod. až 12.00 hod. Ve stejné době je oběd podáván také nemocným klientům a klientům se sníženou pohyblivostí, a to přímo v jejich bytových jednotkách. Večeře společně se snídaní na další den jsou do Domova dováženy v cca 13.00 hod. až 14.00 hod. a zaměstnanci Poskytovatele je poté v originálních

obalech rozváží do bytových jednotek klientů. V případech, kdy se zaměstnanci Poskytovatele podílí na přípravě a podávání stravy, je jídlo podáváno v době:

- snídaně 7.30 až 9.00 hod.
- večeře 17.00 až 18.30 hod.

Poskytovatel si vyhrazuje právo výdejní dobu v případě potřeby změnit.

- 2.) Ceny za jednotlivá jídla jsou uvedena v platném Ceníku Orlická.
- 3.) Jídelníček je k dispozici na nástěnkách u jídelny nebo na webových stránkách www.orlicka.cz.
- 4.) Obědy je možné vybírat v pracovních dnech z 5 variant, o víkendech a svátcích je možná pouze 1 varianta. Obědy je možné si přihlásit a odhlásit každé úterý u zaměstnance, který je pověřen výdejem obědů. V individuálních případech je možnost si obědy přihlásit i mimo termín přihlašování, ale vždy minimálně dva pracovní dny předem, a to do 12:00 hod.
- 5.) Snídaně a večeře se přihlašují a odhlašují u vedoucí úseku přímé péče Pracoviště Orlická nebo u sociálních pracovníků, a to vždy minimálně dva pracovní dny předem.
- 6.) Strava se poskytuje racionální D3, poskytovatel je schopen zajistit i dietu šetrící D4 a diabetickou D9. Stravu je možno mechanicky upravit dle zdravotního stavu klienta (mletí, mixování).
- 7.) Dietu klientovi doporučuje lékař, klient má právo dietu odmítnout. Objednání nebo odmítnutí diety klient provádí obdobným způsobem jako v odst. 4.) a odst. 5.) tohoto článku. Za nedodržení diety klientem nenese Poskytovatel žádnou odpovědnost.
- 8.) Poskytovatel si vyhrazuje právo na změny v jídelníčku nebo redukci výběru na menší počet variant jídel. V takovém případě musí být klienti, kterých se tyto změny týkají, předem informováni. V případě změny jídelníčku má klient možnost provést opětovný výběr jídla z nabízených variant.
- 9.) Jídlo se mobilním klientům vydává ve společných jídelnách. Oběd mohou klienti konzumovat jak v jídelně, tak ve svých bytových jednotkách; v takovém případě se jim oběd vydává do jejich vlastních jídlonosičů. V případě potřeby je možné jídlo nechat ohřát zaměstnancem ve výdejně v mikrovlnné troubě.
- 10.) V případě nemoci klienta nebo jeho omezené pohyblivosti se mu strava poskytuje přímo v jeho bytové jednotce. Zdravotní stav klienta posoudí službu konající zdravotní sestra.
- 11.) Očekává-li klient pozdní příchod na některou stravu, může se domluvit se službu konajícím personálem na uschování tohoto jídla. Jídlo se uchovává po dobu nezbytnou s ohledem na hygienické předpisy.

- 12.) Nápoje mají klienti k dispozici v době od 11.00 do 12.00 v jídelně. Pokud si klient přeje jiný druh nápoje, než které jsou Poskytovatelem nabízeny, zajišťuje si jej sám.
- 13.) Z hygienických důvodů si klient nesmí ponechávat v bytových jednotkách, na balkoně nebo ve společných prostorách Domova zbytky jídel ani další potraviny podléhající rychlé zkáze. Poskytovatel si vyhrazuje právo upozornit prostřednictvím svých zaměstnanců klienta na nevhodné a dlouhé skladování potravin a při zjevném porušení základních hygienických zásad rozhodnout (je-li klient přítomen v Domově, pak s vědomím klienta) o jejich likvidaci.
- 14.) Poskytovatel neručí za zdravotní nezávadnost potravin, které nepodává.

Článek VII. **Základní sociální poradenství**

- 1.) Základní sociální poradenství poskytuje Poskytovatel pro klienty zdarma.
- 2.) Základní sociální poradenství poskytují sociální pracovníce, vedoucí Pracoviště Orlická, příp. ředitel.

Článek VIII. **Úkony péče**

- 1.) Informace o způsobu podání a vyřízení příspěvku na péči podává sociální pracovníce, která také vyplňuje příslušné formuláře, odevzdává je na Úřad práce, komunikuje s úřednicemi příslušného referátu, odesílá hlášení o hospitalizacích klientů s příspěvkem na péči a vede statistiku o žadatelích a příjemcích příspěvku na péči.
- 2.) Klient je povinen bez zbytečného odkladu seznámit s Rozhodnutím o přiznání či nepřiznání příspěvku na péči sociální pracovníci nebo vedoucí Pracoviště Orlická.
- 3.) Úkony péče, které jsou zaměstnanci Poskytovatele povinni klientovi poskytovat, si sjedná klient v individuálním plánu péče, který je sestavován a aktualizován dle vnitřních pravidel Poskytovatele.
- 4.) Individuální plán péče vychází z potřeb, schopností a možností klienta a je v souladu s osobními cíli klienta. Osobní cíle stanovuje společně s klientem (umožňuje-li to jeho zdravotní stav) jeho klíčový zaměstnanec Individuální plán péče se vyhodnocuje a aktualizuje vždy po splnění osobního cíle, změně zdravotního stavu klienta nebo nejdéle po 6 měsících od jeho předchozího vyhodnocení a aktualizace.
- 5.) Každý klient má stanoveného svého klíčového zaměstnance, který s ním individuální plán péče a osobní cíle sestavuje, průběžně hodnotí a přehodnocuje.

Klient má právo kdykoli v průběhu platnosti Smlouvy požádat vedoucí úseku přímé péče Pracoviště Orlická o změnu klíčového zaměstnance. Nového klíčového zaměstnance stanoví po dohodě s klientem vedoucí úseku přímé péče Pracoviště Orlická.

- 6.) Při přechodném zhoršení zdravotního stavu klienta jsou zaměstnanci Poskytovatele povinni poskytovat klientovi i úkony péče neuvedené v individuálním plánu péče, které klient vzhledem ke zhoršení zdravotního stavu není schopen sám zvládnout.

Článek IX. Hygiena

- 1.) Klienti jsou povinni v rámci svých schopností pečovat o osobní čistotu, o čistotu šatstva, prádla a obuvi, o pořádek ve svých bytových jednotkách, skříních a stolcích, ve společných prostorách vč. areálu Domova (zahrada, chodníky apod.). Při podezření na porušování hygienických zásad v bytové jednotce mají zaměstnanci Poskytovatele právo přesvědčit se o dodržování hygieny a požadovat nápravu. Zaměstnanci v přímé péči jsou také oprávněni provádět kontroly dodržování osobní hygieny a hygienických požadavků. Nedodržování těchto pravidel může být považováno za hrubé porušení Smlouvy.
- 2.) Z důvodu dodržování a udržování hygieny v Domově a z důvodu prevence před přenosnými nemocemi a zápachem má klient povinnost koupat se nebo sprchovat minimálně 1 x týdně. Klientovi je umožněno koupání a sprchování kdykoliv na jeho přání. Klient má při vlastní hygieně zajištěno soukromí. Pouze v případě, že to nedovoluje jeho zdravotní stav nebo jeho soběstačnost, je na základě individuálního plánu péče hygiena prováděna s potřebnou pomocí personálu.
- 3.) Není-li klient schopen samostatného použití WC, jsou mu s tímto povinni pomoci zaměstnanci v přímé péči. Je-li to vhodné, lze při hygieně použít i toaletní křeslo, podložní mísu nebo močovou láhev (bažanta).
- 4.) Zaměstnanci v přímé péči pomáhají klientům pouze při základní péči o vlasy a nehty. Základní péčí o vlasy se rozumí mytí vlasů 1 x týdně a česání vlasů 1 x denně. Základní péčí o nehty se rozumí stříhání nehtů 1 x týdně. Klienti mohou využívat také služeb jiných podnikatelských subjektů (např. holič, kadeřník, pedikúra apod.), které nabízí své služby přímo v Domově nebo využít obdobných služeb ve městě. Služby jiných podnikatelských subjektů si hradí klienti sami ze svých prostředků.
- 5.) K dodržování osobní hygieny patří také výměna osobního prádla. Klient si jej mění dle potřeby. Poskytovatel si vyhrazuje právo prostřednictvím svých zaměstnanců taktně upozornit klienta na situaci, kdy by jeho znečištěné oblečení a prádlo mohlo snížit jeho společenské postavení a následně mu pomoci s nápravou.

- 6.) Znečištěné prádlo předává klient službu konajícím zaměstnancům Poskytovatele k zajištění vyprání nebo jej může sám odvézt do prádelny.
- 7.) Čištění oděvu, který nelze prát v automatické pračce, si klient zajišťuje sám. Klient si může zajistit praní prádla mimo Domov, skladování znečištěného prádla v tomto případě nesmí odporovat hygienickým normám. Úhrada za ubytování se v těchto případech klientovi nesnižuje.
- 8.) Není dovoleno sušit prádlo a jiný materiál na radiátorech.

Článek X.

Volnočasové, aktivizační a zájmové aktivity

- 1.) Klient může bez omezení navštěvovat kulturní, sportovní a zájmové aktivity mimo areál Domova (kluby, kroužky, kino, divadlo, koncerty, zájezdy, rekreace apod.).
- 2.) Poskytovatel v obou budovách a v areálu nabízí všem klientům volnočasové, aktivizační a zájmové aktivity, jejichž nabídka je zveřejněna na nástěnkách ve výtahu, v některých patrech, ve vestibulech a v Orlickém zpravodaji. Před zahájením aktivity mohou být klienti vyzváni k účasti i vnitřním rozhlasem.
- 3.) Každý klient má možnost vybrat si z nabízených aktivit podle svého přání.
- 4.) V každém poschodí obou budov jsou umístěny poličky s knihami, které jsou pro klienty k dispozici pro zapůjčení zdarma.
- 5.) V budově Orlická 2893/1 je ve 12. poschodí klientům k dispozici kulturní místnost. Klíče od této místnosti se vyzvedávají na vrátnici.
- 6.) V budově Orlická 2893/1 je ve 12. poschodí klientům k dispozici „Meditační místnost“. Tato místnost je otevřená celý den. Klienti se zde mohou scházet, hrát hry nebo si posedět s přáteli či příbuznými.
- 7.) V budově Orlická 2894/3 se zpravidla jednou měsíčně koná bohoslužba pro klienty Domova.
- 8.) Klient má zajištěnu svobodu náboženského vyznání a není mu bráněno v účasti na náboženských obřadech v Domově i mimo Domov a stejně tak nesmí být k účasti na náboženských obřadech nucen.
- 9.) V budově Orlická 2894/3 je v 1. poschodí pro klienty k dispozici fototerapeutická a relaxační místnost. Podrobné informace o jejím provozu sdělí sociální pracovnice.
- 10.) Poskytovatel vydává vlastní měsíčník s názvem „Orlický zpravodaj“, ve kterém jsou klienti informováni o aktuálním dění v Domově a nabídkách akcí a aktivit.

- 11.) Klienti se mohou podílet na pomoci a spolupráci při údržbě zeleně či péči o květiny v areálu Domova. V případě zájmu o tuto činnost informují sociální pracovníci, která s nimi sjedná podrobnosti.
- 12.) Klienti se mohou věnovat i jiné zájmové činnosti, pokud tato činnost nenarušuje klid ostatních klientů a pokud tuto činnost provozní podmínky Domova dovolují.

Článek XI.

Zdravotní a ošetrovatelská péče

- 1.) Zdravotní péči zajišťují v Domově privátní lékaři (praktický lékař a dle dohody a potřeby i odborní lékaři, např. psychiatr a diabetolog). Ordinační hodiny praktického lékaře jsou vyvěšeny na nástěnkách ve výtazích a u sester.
- 2.) Každý klient má právo na svobodnou volbu lékaře a zdravotní pojišťovny.
- 3.) Poskytovatel zajišťuje v Domově klientům ošetrovatelskou péči dle § 36 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, zdravotnickými zaměstnanci každý den v době od 6.30 hod. do 20.00 hod.
- 4.) Ošetrovatelská péče poskytovaná na základě indikace lékaře je hrazena z veřejného zdravotního pojištění.
- 5.) Je-li klient registrován u praktického lékaře, který do Domova nedochází, zajišťuje si lékařské ošetření, vyšetření, medikaci apod. klient sám, popř. za pomoci rodinných příslušníků. Klient je v tomto případě také povinen zajistit si a předat vedoucí úseku zdravotní péče Pracoviště Orlická nebo zdravotní sestře ve směně výpis ze své zdravotní dokumentace včetně platného Poukazu VZP-06orp, pokud mu mají být podávání léků nebo jiné ošetrovatelské úkony zajišťovány zdravotnickými zaměstnanci Poskytovatele. Současně je klient povinen zajistit průběžné informování zdravotnických zaměstnanců Poskytovatele o změně svého zdravotního stavu, příp. medikace.
- 6.) Pokud si klient (příp. jiná osoba pro něj) vyjedná z vlastní iniciativy lékařské vyšetření mimo Domov, zajišťuje si klient dopravu i případný doprovod sám.
- 7.) Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí klient službu konajícímu zdravotnickému zaměstnanci Poskytovatele. Rovněž mu hlásí vlastní úraz nebo úraz jiné osoby.
- 8.) Dostane-li klient od lékaře recept na léky, zdravotnické prostředky (např. inkontinenční pomůcky) nebo jiný zdravotnický materiál, může si nechat zdarma zajistit dodávku těchto věcí Poskytovatelem. Úhrada za nákup těchto věcí je řešena v individuální písemné dohodě uzavřené mezi klientem a Poskytovatelem. V případě neuzavření této dohody si klient tyto věci zajišťuje sám.

- 9.) V případě, že klientovi nepodává léky k užívání zdravotnický zaměstnanec Poskytovatele, odpovídá klient plně za správnost dodržování léčebného režimu. Poskytovatel v tomto případě nenese odpovědnost za zhoršení zdravotního stavu klienta, stejně tak jako v případě, že si klient sám vezme léky, které nemá lékařem předepsány.
- 10.) Pokud klient odmítne hospitalizaci nebo vyšetření lékařem či lékařem naordinovanou léčbu, nenese Poskytovatel odpovědnost za zdravotní stav klienta.
- 11.) Na základě písemného požadavku klienta (v případě, že klient není schopen písemný požadavek podat, pak na základě písemného požadavku klíčového zaměstnance s ohledem na stanovená rizika a písemného souhlasného stanoviska vedoucí úseku primé péče Pracoviště Orlická) mohou být klientovi poskytnuty postranice z důvodu zabránění jeho pádu z postele.
- 12.) Klient má právo určit osobu, která bude v případě jeho nenadálé hospitalizace, příp. úmrtí, o tomto informována a zároveň určit časové rozmezí (čas od - do), ve kterém může být osobě zpráva podána. Klient je v tomto případě povinen předat na tuto osobu kontakt a v případě změny kontaktu informovat vedoucí úseku zdravotní péče Pracoviště Orlická, příp. v době její nepřítomnosti službu konajícího zdravotnického zaměstnance Poskytovatele, o této změně. Kontaktním osobám klientů se zhoršenými komunikačními schopnostmi doporučujeme, aby změnu kontaktních údajů hlásili výše uvedeným zaměstnancům sami.
- 13.) Klient má právo určit osobu, která bude v případě použití opatření omezujících jeho pohyb o tomto informována a zároveň určit časové rozmezí (čas od - do), ve kterém může být osobě zpráva podána. Klient je v tomto případě povinen předat na tuto osobu kontakt a v případě změny kontaktu informovat vedoucí úseku primé péče Pracoviště Orlická, příp. v době její nepřítomnosti službu konající personál primé péče, o této změně. Poskytovatel si od takto určené osoby vyžádá její písemný souhlas s informováním. Kontaktním osobám klientů se zhoršenými komunikačními schopnostmi doporučujeme, aby změnu kontaktních údajů hlásili výše uvedeným zaměstnancům sami.
- 14.) Neurčí-li klient čas informování osoby podle odst. 12.) a odst. 13.) tohoto článku, budou příslušné osoby kontaktovány zaměstnanci Poskytovatele v době od 7.00 hod. do 22.00 hod.
- 15.) Klient je povinen podrobit se hospitalizaci při podezření na infekční chorobu. Je rovněž povinen dodržovat veškerá protiepidemiologická opatření. To platí i o očkování nařízených obecně platnými právními předpisy.
- 16.) Donese-li si klient do Domova kompenzační pomůcku (berle, čtyřkolové chodítko, čtyřbodové chodítko, nástavec na toaletu, toaletní křeslo apod.), doporučujeme mu toto nahlásit vedoucí úseku zdravotní péče Pracoviště Orlická nebo vedoucí úseku primé péče Pracoviště Orlická.

Článek XII. Úschova cenných a jiných věcí

- 1.) Kdykoli v průběhu platnosti Smlouvy může klient požádat sociální pracovníci o převzetí **cenných věcí (s výjimkou cenných věcí většího rozměru, např. cenných obrazů apod.), vkladních knížek a peněžní hotovosti** (dále jen „cenné věci“) do úschovy. Ta potvrdí klientovi převzetí cenných věcí předáním propisu složního listu, v případě převzetí hotovosti předáním příjmového pokladního dokladu. Klient může peníze z hotovosti nebo vkladů vybírat, ukládat nebo s nimi jinak disponovat v pracovní době sociálních pracovníků. Vydání cenných věcí potvrdí klient na originálu složního listu, u peněžní hotovosti na výdajovém pokladním dokladu. Tyto účetní operace, není-li klient schopen sám se podepsat, provádí sociální pracovníci za účasti dvou svědků.
- 2.) Za nesvéprávného klienta, klienta s omezenou svéprávností nebo klienta se zástupcem/opatrovníkem převezme Poskytovatel do úschovy cenné věci na žádost jeho zástupce/opatrovníka. Takto uložené cenné věci lze vydat pouze zákonnému zástupci/opatrovníkovi tohoto klienta. Tento odstavec neplatí, týká-li se omezení svéprávnosti jiných oblastí než hospodaření s hotovostí a majetkem.
- 3.) Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenných věcí (například při náhlém zhoršení zdravotního stavu klienta), převezme je Poskytovatel do úschovy z vlastního podnětu. Jedná-li se o cenné věci nesvéprávného klienta nebo klienta s omezenou svéprávností nebo klienta se zástupcem/opatrovníkem, vyrozumí sociální pracovníci o převzetí těchto věcí do úschovy zástupce/opatrovníka tohoto klienta. Při převzetí a následném vrácení cenných věcí dle tohoto odstavce, se postupuje obdobně, jak je popsáno v odst. 1.) a odst. 2.) tohoto článku.
- 4.) Cenné věci převzaté do úschovy musí být řádně označeny tak, aby byla vyloučena jejich záměna, musí být řádně uloženy a vedeny v evidenci. Za poškození, zničení nebo ztrátu cenných věcí převzatých do úschovy zodpovídá Poskytovatel.
- 5.) Poskytovatel neodpovídá za cenné věci (vč. peněžní hotovosti), které nepřevzal do úschovy.
- 6.) Věci, které si neuložil do úschovy, může klient uložit do uzamykatelné skříně v bytové jednotce, v níž je ubytován nebo do uzamykatelné zásuvky nočního stolku. Za tyto věci si klient odpovídá sám. V případě ztráty klíčů, uhradí klient výměnu zámku z vlastních prostředků.
- 7.) V případě ztráty cenné věci (příp. peněžní hotovosti) neuložené do úschovy, je v zájmu poškozeného obrátit se na Policii ČR a o ztrátě informovat neprodleně i zaměstnance Poskytovatele.

- 8.) Při ukončení pobytu klienta se vydávají cenné věci na základě soupisu. V případě dědictví jsou cenné věci vydány dědicům na základě pravomocného soudního rozhodnutí o dědickém řízení.
- 9.) Klient má možnost uložit si občanský průkaz a průkaz pojištěnce do plastové obálky umístěné na vnitřní straně dveří jeho pokoje nebo u zdravotních sester. Uložení a výběr těchto průkazů u zdravotních sester se eviduje proti podpisu. V případě ztráty těchto průkazů v době uložení u zdravotních sester hradí veškeré náklady spojené s výrobou nových průkazů Poskytovatel.

Článek XIII.

Výplata důchodu, platba za služby a vyúčtování úhrad

- 1.) Způsob a výši úhrady za poskytované služby řeší Smlouva a Ceník Orlická.
- 2.) Výplatu důchodu a příjem zálohy na úhrady za ubytování a stravování u klientů, kterým je důchod zasílán na společnou výplatnici ČSSZ a výplatu vratek z vyúčtování úhrad za poskytované služby provádí sociální pracovnice za přítomnosti dalšího zaměstnance Poskytovatele (zpravidla druhé sociální pracovnice) v kanceláři sociálních pracovnic nebo v bytových jednotkách klientů. Není-li klient schopen podepsat převzetí důchodu, zaplacení zálohy na ubytování a úhradu za stravování nebo převzetí vratky, podepíše provedení tohoto úkonu sociální pracovnice a 2 svědkové za přítomnosti klienta, kterému peněžní hotovost náleží. Není-li klient schopen peněžní hotovost převzít, převezme ji do úschovy Poskytovatel na základě článku XII. odst. 3.) této Směrnice.
- 3.) Klienti, jímž je jejich příjem poukazován na soukromý bankovní účet, si veškeré finanční transakce zajišťují sami. Při zajišťování může klient využít nabídku hrazených fakultativních služeb (doprovod, dopravní služba apod.) uvedených v Ceníku Orlická.
- 4.) Fakultativní služby jsou hrazeny bezhotovostně na běžný účet Poskytovatele nebo v pokladně Domova v termínu dle platného Ceníku Orlická, nejpozději však do posledního dne měsíce, ve kterém došlo k uskutečnění fakultativní služby. Případně-li tento den na víkend, pak nejpozději do prvního pracovního dne po tomto dni.

Článek XIV.

Poštovní zásilky, telekomunikační služby

- 1.) Poštovní zásilky pro klienty jsou do Domova doručovány každý pracovní den. Doručovatelka poštovní zásilky vhazuje do poštovních schránek, které jsou umístěny v přízemí obou budov. Je-li pro převzetí poštovní zásilky nutný podpis přebírajícího klienta, doručí mu zásilku poštovní doručovatelka v doprovodu sociální pracovnice přímo do jeho bytové jednotky.

- 2.) Klient si poštu ze své poštovní schránky vyzvedává sám, v případě jeho nemoci nebo omezené pohyblivosti zajistí vyzvednutí poštovní zásilky z poštovní schránky a její předání klientovi zaměstnanci Poskytovatele. Klíč od poštovní schránky je k dispozici ve vrátnici Domova.
- 3.) Označení poštovních schránek zajišťují sociální pracovníce.
- 4.) Obyčejné poštovní zásilky k odeslání mohou klienti vhodit do poštovní schránky vedle vchodu od budovy Orlická 2893/1. Jiné obstarávání osobních záležitostí na poště může za klienty s omezenou pohyblivostí provádět sociální pracovníce. Sociální pracovníce vyřizuje záležitosti klientů na poště zpravidla 1 x za týden.

Článek XV. Doba nočního klidu

- 1.) Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 do 6:00 hodin.
- 2.) Doba nočního klidu obecně respektuje předpoklad dodržení základních a etických principů tolerance, volnosti a klidu pro ostatní klienty.
- 3.) V době nočního klidu nesmí být klienti v bytových jednotkách rušeni s výjimkou nutnosti podání léků, kontroly, poskytnutí nutné pečovatelské, ošetrovatelské nebo zdravotní péče, z důvodu havarijních nebo mimořádných situací nebo na přání klienta.
- 4.) V době nočního klidu mohou klienti ve společných prostorách i v bytových jednotkách vykonávat pouze takovou činnost, při níž nebudou rušit ostatní klienty.

Článek XVI. Návštěvy

- 1.) Klienti mohou přijímat návštěvy každý den od 08:00 hod. do 19:00 hod. Návštěvu, která bude trvat i po 19:00 hod., je klient povinen nahlásit pracovníkům v sociálních službách v jejich denní místnosti. Stejně tak je povinen nahlásit i její odchod.
- 2.) Zaměstnanec konající noční službu je oprávněn provést kontrolu bytové jednotky, zda v ní nedochází k přespávání třetích osob.
- 3.) Návštěvy nesmí narušovat klid a pořádek v Domově a v bytových jednotkách se společným sociálním zázemím nesmí omezovat druhého klienta.
- 4.) Pro odkládání oděvů a svršků návštěv nejsou v Domově vyhrazeny prostory. Poskytovatel neručí za ztrátu odložených věcí.
- 5.) Klienti se mohou v bytových jednotkách navzájem navštěvovat bez omezení.

- 6.) Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy mohou být návštěvy omezeny, popřípadě na přechodnou dobu na základě Rozhodnutí Krajské hygienické stanice zakázány.
- 7.) Do obou budov Domova je zakázáno vodit zvířata vyjma zvířat pro terapeutické účely. Službu konající vrátný však může povolit výjimku u klientů trvale upoutaných na lůžko. Přivedená (přinesená) zvířata do areálu Domova musí být zdravá a řádně očkovaná a nesmí rušit nebo ohrožovat ostatní klienty. Po celou dobu návštěvy na zvíře dohlíží jeho majitel. Pes musí být vždy na vodítku a s náhubkem. Úklid po případném znečištění prostor či areálu Domova těmito zvířaty, je záležitostí návštěvy; v případě většího znečištění může být úklid vyúčtován jako fakultativní činnost klientovi, ke kterému přišla návštěva se zvířetem.
- 8.) Osobám, které jsou zjevně podnapilé, nebo svým jednáním narušují soužití klientů, je vstup do budov i areálu Domova zakázán.
- 9.) Vstup do provozních místností Domova (prádelna, dílny, garáže apod.) je návštěvám i klientům povolen jen se souhlasem a za přítomnosti vedoucího zaměstnance Poskytovatele (příp. jím pověřeného zaměstnance).

Článek XVII.

Pobyt klientů mimo Domov

- 1.) Klienti mohou, s přihlédnutím ke svému zdravotnímu stavu, volně a bez omezení opouštět budovu a areál Domova.
- 2.) Od 7:00 hod. do 19:00 hod. jsou vchody do obou budov Domova otevřeny a hlídány zaměstnanci vrátnice. Po 19:00 hod. jsou oba vchody uzavřeny a jejich otevření zvenčí je možné pouze čipem nebo prostřednictvím služby konajícího pracovníka v sociálních službách, jehož telefonní číslo je uvedeno na vchodových dveřích.
- 3.) Délka pobytu klienta mimo Domov není omezena. V případě vícedenního pobytu mimo Domov si klient vyžádá u služby konající zdravotní sestry předepsané léky a případně i nahlásí délku pobytu mimo Domov.

Článek XVIII.

Odpovědnost za škody

- 1.) Klient odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku Poskytovatele nebo na majetku či zdraví jiných osob. Odpovědnost za škodu se vždy posuzuje úměrně schopnostem klienta rozpoznat důsledky svého jednání a ovládat své jednání.
- 2.) Způsobí-li škodu prokazatelně více klientů, odpovídají za ni podle míry své účasti.

- 3.) Za úmyslně způsobenou škodu je považována i škoda, kterou klient způsobil nedodržováním ustanovení Smlouvy, této Směrnice a obecně platných právních předpisů.
- 4.) Klient je povinen upozornit zaměstnance Poskytovatele na škodu, která by mohla vzniknout nebo již vznikla, tak, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odvrácení nebo odstranění.

Článek XIX.

Opatření proti porušování Domácího řádu

- 1.) Základní podmínkou společného soužití v Domově je slušné a zdvořilé chování klienta jak k ostatním klientům, tak i k zaměstnancům a návštěvám Domova.
- 2.) Klient je povinen v rámci kolektivního soužití v Domově dodržovat pravidla slušného chování, zejména:
 - nenapadat slovně ani fyzicky ostatní klienty, návštěvy ani personál,
 - neomezovat a nezneužívat ostatní klienty,
 - nekřičet na chodbách ani v jiných společných prostorách,
 - při vstupu do jiné bytové jednotky klepat na dveře a vyčkat na pozvání ke vstupu,
 - nenarušovat soukromí ostatních klientů, atd.
- 3.) Chová-li se klient tak, že jeho jednání spadá do kompetence přestupkové komise města nebo do pravomoci policie či orgánů činných v trestním řízení, je zaměstnanec Poskytovatele, který byl svědkem takového jednání nebo se o něm dozvěděl, nebo vedoucí Pracoviště Orlická nebo ředitel oprávněn učinit neodkladně příslušná oznámení.

Článek XX.

Stížnosti, podněty a připomínky

- 1.) Klienti se mohou kdykoli vyjádřit ke kvalitě poskytovaných služeb. Mohou podávat podněty, připomínky a stížnosti na služby poskytované Domovem či Poskytovatelem, na vystupování a jednání zaměstnanců apod., a to ústní či písemnou formou.
- 2.) Stěžovatel má právo požádat o pomoc při sestavování stížnosti, podnětu nebo připomínky kteréhokoliv zaměstnance Poskytovatele. Stěžovatel má právo zvolit si pro podání a vyřizování stížnosti nezávislého zástupce.
- 3.) Stěžovateli podáním stížnosti nevzniká právní nárok, aby na základě jím podané stížnosti byly provedeny určité úkony, i když se jich domáhá, nebo aby stížnost byla prověřována jím stanoveným způsobem.

- 4.) Písemné stížnosti, podněty nebo připomínky může klient poslat poštou na adresu Domova nebo Poskytovatele, e-mailem na e-mailovou adresu Domova nebo Poskytovatele, předat osobně kterémukoliv zaměstnanci Poskytovatele, nebo vhodit do některé ze schránek na stížnosti, které jsou umístěny v budově Orlická 2893/1 ve vstupním vestibulu Domova a v budově Orlická 2894/3 v 1. patře naproti malého výtahu.
- 5.) Ústní stížnosti se zapisují. Zápis může provést:
 - vedoucí úseku přímé péče Pracoviště Orlická,
 - vedoucí úseku zdravotní péče Pracoviště Orlická,
 - sociální pracovnice Pracoviště Orlická,
 - vedoucí Pracoviště Orlická,
 - ředitel.
- 6.) Zápis ústní stížnosti musí obsahovat minimálně datum podání stížnosti, důvod stížnosti, popis události, jméno a podpis stěžovatele a jméno a podpis zapisovatele.
- 7.) Za prošetření stížnosti odpovídá vedoucí zaměstnanec nadřízený zaměstnanci, proti kterému stížnost směřuje nebo vedoucí zaměstnanec úseku, v jehož kompetenci je předmět stížnosti nebo vedoucí Pracoviště Orlická. V případě stížnosti na vedoucí Pracoviště Orlická prošetřuje stížnost zaměstnanec určený ředitelem.
- 8.) Všechny stížnosti jsou evidovány a vyřizovány do 30 dnů od podání. O průběhu a o výsledku vyřízení stížnosti je stěžovatel písemně vyrozuměn. U anonymních stížností je výsledek vyřízení stížnosti zveřejněn na nástěnkách v hlavních vestibulech obou objektů.
- 9.) Podněty a připomínky klientů se mohou projednat také v rámci běžné komunikace.
- 10.) Stěžovatel se může v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti obrátit na zřizovatele nebo nezávislé orgány, kontakty jsou uvedeny na nástěnce v Orlické 2893/1 ve 3. patře a v Orlické 2894/3 v 1. patře, případně je sdělí sociální pracovnice nebo vedoucí pracovníci Domova.

Článek XXI. Ukončení pobytu

- 1.) Ukončení pobytu, výpovědní důvody a výpovědní lhůty jsou definovány ve Smlouvě.
- 2.) V případě ukončení pobytu musí každý klient či jeho příbuzní vyklidit na vlastní náklady příslušnou bytovou jednotku a předat ji řádně uklizenou a prázdnou (vyjma majetku zapůjčeného Poskytovatelem). Bytová jednotka se předává vedoucí Pracoviště Orlická nebo jí pověřenému zaměstnanci. O předání bytové jednotky je písemně vyhotoven Protokol o předání bytové jednotky.

- 3.) Doba na vyklizení bytové jednotky bez poplatku je stanovena na 7 kalendářních dnů od ukončení pobytu klienta. Není-li klient, či osoby klientovi blízké, schopen v tomto termínu bytovou jednotku vyklidit, je možné po dohodě s vedoucí Pracoviště Orlická dobu na vyklizení bytové jednotky prodloužit. Maximální doba na vyklizení bytové jednotky je stanovena na dobu 14 kalendářních dnů ode dne ukončení pobytu klienta. Nebude-li majetek do této doby z bytové jednotky odvezen, zlikviduje jej Poskytovatel bez náhrady; klient ani další osoby, vč. dědiců nemají v tomto případě nárok na jakoukoliv kompenzaci či úhradu škody. Od 8 kalendářního dne po ukončení pobytu klienta je účtován poplatek za uskladnění věci bývalého klienta ve výši dle platného Ceníku Orlická, a to až do doby předání bytové jednotky nebo vyklizení bytové jednotky Poskytovatelem.
- 4.) Typ bytové jednotky 2+1 se společným příslušenstvím je určen k bydlení pro dvě osoby. V případě, že zanikne pobyt jednomu z klientů, nevzniká nárok na to, aby druhý klient obýval sám celou bytovou jednotku. Obývali-li tuto bytovou jednotku manželé, je pozůstalý klient povinen vyklidit druhý pokoj v této bytové jednotce v termínu dle odst. 3.) tohoto článku. Pozůstalý klient má možnost požádat o přestěhování do samostatné bytové jednotky.

Článek XXII. Upozornění

- 1.) Na klienty, návštěvníky a zaměstnance Poskytovatele se vztahují také obecně platné zákony, předpisy a ustanovení platné v ČR (např. požární, bezpečnostní, hygienické apod.).
- 2.) Při mimořádných událostech se všechny v Domově přítomné osoby (klienti, návštěvy atd.) řídí pokyny službu konajícího personálu.

Článek XXIII. Závěrečná a přechodná ustanovení

- 1.) Tato směrnice (Domácí řád) je závazná pro klienty, pro návštěvníky, pro zaměstnance Poskytovatele, kteří mají pravidelné pracoviště v Domově, pro ředitele a pro jeho zástupce (vedoucí ekonomického úseku).
- 2.) Tato směrnice je závazná a musí s ní být prokazatelně seznámeni i ostatní zaměstnanci Poskytovatele, kteří v rámci své pracovní náplně nebo prováděné činnosti vykonávají nebo budou vykonávat činnosti v budovách Domova. Za prokazatelné seznámení těchto zaměstnanců před výkonem činnosti v budovách Domova zodpovídá jejich nadřízený zaměstnanec.
- 3.) Touto směrnicí se k 31.12.2023 ruší Směrnice č. 1/2022 Domácí řád Domova pro seniory Orlická vydaná dne 31.1.2022 a platná ode dne 1.2.2022.
- 4.) Změny a doplňky této směrnice vydává ředitel, a to pouze písemným dodatkem.

- 5.) Kontrolovat plnění této směrnice mohou všichni vedoucí zaměstnanci s pravidelným pracovištěm v Domově, ředitel, vedoucí ekonomického úseku, vedoucí zdravotního úseku, kontrolor zdravotně sociální péče a ředitelem pověřený zaměstnanec.
- 6.) Ředitel zajistí prokazatelné seznámení vedoucí ekonomického úseku, vedoucí Pracoviště Orlická a vedoucího zdravotního úseku s touto směrnicí.
- 7.) Ředitel zajistí informování vedoucích zaměstnanců, kteří nemají pravidelné pracoviště v Domově, s povinností dle odstavce 2.) tohoto článku.
- 8.) Vedoucí jednotlivých úseků Domova zajistí prokazatelné seznámení všech jim podřízených stávajících zaměstnanců, kteří mají pravidelné pracoviště v Domově, s touto směrnicí. Seznámení s touto směrnicí potvrdí zaměstnanec svým podpisem.
- 9.) Vedoucí úseku přímé péče Pracoviště Orlická a sociální pracovnice v Domově seznámí do 20.12.2023 s touto směrnicí stávající klienty Domova a každému z nich při podpisu smlouvy o poskytování sociální služby předají jeden výtisk. Seznámení s touto směrnicí potvrdí klient svým podpisem. Pokud se klient není schopen podepsat, podepíše se na důkaz jeho seznámení zaměstnanec, který klienta s touto směrnicí seznamoval a svědek, který musí být přítomen po celou dobu seznamování klienta s touto směrnicí.
- 10.) Tento vnitřní předpis je k nahlédnutí:
 - u vedoucí Pracoviště Orlická,
 - u sociálních pracovnic Domova,
 - na nástěnkách v obou budovách Domova,
 - v sesternách v obou budovách Domova,
 - v denních místnostech pracovníků v sociálních službách v obou budovách Domova,
 - ve vrátnicích v obou budovách Domova.
- 11.) Tato směrnice nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti dnem 01.01.2024.

V Ústí nad Labem dne 12.12.2023

Ing. Bc. Petr Bořanský
ředitel Domova pro seniory
Severní Terasa, p.o.

Rozdělovník:

Poskytovatel:

1 x ředitel

1 x vedoucí ekonomického úseku

1 x vedoucí zdravotního úseku

1 x kontrolor zdravotně sociální péče

Pracoviště Orlická

1 x vedoucí Pracoviště Orlická

1 x vedoucí sociálního úseku Pracoviště Orlická

1 x vedoucí úseku zdravotní péče Pracoviště Orlická

1 x vedoucí úseku přímé péče Pracoviště Orlická

1 x vedoucí provozního úseku Pracoviště Orlická

2 x sociální pracovníce Pracoviště Orlická

2 x sesterny

2 x denní místnosti pracovníků v sociálních službách

2 x pradelny

2 x vrátnice

1 x OMOSRI