

**Zařízení sociálních služeb**  
**Domov pro seniory**  
**Domov seniorů Mšeno, příspěvková organizace**

**Domácí řád**

- vnitřní pravidla pro poskytování sociálních služeb v Domově seniorů Mšeno, p. o.

Domov seniorů Mšeno je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, provozovatelem je Město Mšeno. Zařízení zajišťuje komplexní pobytové sociální služby pro seniory.

Tento domácí řád obsahuje zásady pro zajištění klidného, spokojeného života a pořádku v Domově seniorů Mšeno, p. o. Je závazný pro všechny obyvatele, zaměstnance a návštěvníky tohoto zařízení.

**I. Základní ustanovení**

1. Domácí řád Domova seniorů Mšeno, p. o. je vydán v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění, s vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí ČR č. 505/2006 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, se zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, s Organizačním řádem Domova seniorů Mšeno, p. o. (dále DSM) a dalšími platnými předpisy.

2. Domácí řád upravuje základní normy soužití obyvatel domova pro seniory, jejich práva a povinnosti, rozsah poskytované péče v zařízení a požadavky na jeho zaměstnance, s cílem vytvářet příznivé podmínky pro psychosociální, ošetrovatelské, zdravotnické a materiální zabezpečení klientů a spolupůsobit na jejich kulturní a společenské potřeby, vztahy vzájemné úcty, pomoci a spolupráce a na jejich duchovní seberealizaci.

**II. Pravidla soužití**

1. Domov usiluje o důstojný a spokojený život seniorů, kteří vzhledem ke svému zdravotnímu stavu a sociální situaci žijí v tomto zařízení. Domov podporuje jejich soběstačnost a udržení kontaktu s okolím a snaží se o vytvoření co nejpřírozanějšího prostředí.

2. Obyvatelé pečují o dobré soužití v domově. Chovají se k zaměstnancům i k sobě navzájem snášenlivě, přívětivě a tolerantně, vzájemně se respektují a podle svých sil si navzájem pomáhají. Dbají cti, vážnosti a dobré pověsti své i domova. Obyvatelé dbají na to, aby se vyvarovali jakéhokoliv projevu nedůstojného chování, jako např. hádek, opilství, hrubého a neslušného chování. Tyto a podobné projevy jsou považovány za porušení základních zásad soužití.

**III. Podmínky pro přijetí do domova**

1. Občané jsou přijímáni do DSM na základě „Žádosti o poskytování sociálních služeb“ podané u Poskytovatele sociálních služeb.

2. Pokud žadatel splňuje podmínky pro přijetí a v zařízení je vhodné volné místo, rozhodne komise o přijetí. Není-li volné místo, je žadatel zařazen do evidence žadatelů. O tomto je písemně vyrozuměn.

3. Žadatele, který splňuje podmínky pro přijetí a v domově je pro něho vhodné volné místo, vyzve sociální pracovníce písemně k nástupu do DSM, současně uvede, které doklady je třeba při nástupu předložit a které věci lze s sebou vzít.

**IV. Nástup a pobyt v DSM**

1. Klient do zařízení přichází dobrovolně, na základě své žádosti.

2. Klient nebo jeho zákonný zástupce předkládá při nástupu do domova občanský průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny, v případě potřeby další doklady.

3. Klient se po svém příchodu do domova ubytuje v pokoji, který mu přidělí sociální pracovníce nebo jiný vedoucí zaměstnanec DSM. Ubytovaní a přijetí provádí sociální pracovníce, vedoucí sociálního či zdravotního úseku, a pokud je možno i přidělený klíčový pracovník. O změně pokoje rozhoduje ředitelka, vedoucí sociálního či zdravotního úseku a lékař s přihlédnutím k přání klienta a jeho zdravotnímu stavu.

4. Věci, které si klient přinesl do domova i věci, které mu byly přiděleny (označené vyšitou jmenovkou), uloží na místa k tomu určená. Jmenovkou se označují též věci zakoupené, darované nebo přidělené za pobytu klienta v domově. Uživatel dbá na to, aby jeho osobní věci byly před používáním řádně označeny. Za neoznačené ošacení (vyšitím) personál neručí. Neoznačené ošacení, které je déle než 30 dní v prádelně a žádný z klientů se k němu nepřihlásí, je likvidováno.

5. V domově není možnost přechovávat živá zvířata. Není možno skladovat nebezpečné předměty, zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné, narkotika, alkohol v nadměrném množství apod.

6. Klienti si dle svých možností udržují na pokoji čistotu a pořádek.

7. Drobnými předměty (sošky, obrazy, textilie, fotografie apod.) si klienti mohou přidělený pokoj dovybavit a vyzdobit. Ostatní zařízení pokoje včetně elektrických spotřebičů (televizní a rozhlasové přijímače, chladničky) pouze se souhlasem ředitelky DSM. Stav těchto spotřebičů je nutno před uvedením do provozu doložit revizní zprávou. Koncesionářské poplatky za vlastní televizní a rozhlasový přijímač přihlašuje a hradí klient.

8. Používání dalších el. spotřebičů – varné konvice, žehličky, vařiče apod. na pokojích, je z bezpečnostních důvodů zakázáno. Používání takovýchto vlastních elektrospotřebičů je možné pouze na základě žádosti klienta a s písemným souhlasem ředitelky zařízení. Za elektrospotřebiče, které jsou ředitelkou na pokojích povoleny a jejich technický stav, zodpovídá klient. Klient je povinen u těchto elektrospotřebičů hradit ze svých prostředků náklady za pravidelné revize. Provádění periodických revizních prohlídek dle platné legislativy zajišťuje ředitelka zařízení. Elektrický vařič a varnou konvici mají klienti domova k dispozici na společné kuchyňce. Žehličku je možno na požádání zapůjčit.

9. Věci přidělené klientům zařízením zůstávají majetkem zařízení. Klienti s nimi šetrně zachází a při odchodu z domova je vrátí ve stavu, který odpovídá délce jejich použití.

10. V domově jsou k dispozici jedno, dvou a třílůžkové pokoje. Ke každému pokoji náleží předsín a sociální zázemí. Pokoje jsou vybaveny nábytkem organizace. Klienti mají k dispozici vlastní soukromé a společné prostory domova a zahradu.

11. Vstup do provozních prostor domova (prádelna, stravovací provoz, kotelna, sklady) není klientům povolen. Vstup do stravovacího provozu je povolen pouze na výslovné povolení ředitelky a se souhlasem lékaře. Klient musí mít pro vstup do těchto prostor vystaven zdravotní průkaz.

12. V objektu domova a prostoru kolem plynových nádrží je zakázána jakákoliv manipulace s otevřeným ohněm.

13. Klientům DSM jsou sociální služby poskytovány zaměstnanci tohoto zařízení.

14. Dle požadavku je klient přihlášen k trvalému pobytu (zajišťuje sociální pracovnice).

15. Dle zdravotního stavu je klientovi vydán proti podpisu klíč od pokoje. Při opuštění domova je tento klíč ponechán v úschově na vrátnici. Pokud dojde klientem ke ztrátě klíče, hradí náklady, spojené s výrobou klíče nového, klient z vlastních prostředků.

16. Dle zdravotního stavu a přání klienta je domluveno podávání léků (osobní/personálem).

## **V. Smlouva o poskytnutí služby**

1. Každý klient uzavírá se zařízením písemnou Smlouvu o poskytnutí služby sociální péče v domově pro seniory, kterou ze strany zařízení podepisuje statutární zástupce organizace (ředitelka). Smlouva o poskytování služby upravuje konkrétní požadavky a potřeby klientů v zařízení a způsob poskytování služeb.

2. Všechny potřebné náležitosti smlouvy dohodne s klientem pověřený pracovník domova. Smlouva se vyhotovuje ve dvou výtiscích, každá strana obdrží jedno vyhotovení. Smlouvy jsou evidovány.

## **VI. Klíčový pracovník, osobní přání, individuální přístup personálu**

1. Každý klient DSM má přiděleného svého klíčového pracovníka, který klientovi pomáhá v období adaptace, zajímá se o jeho osobní přání, cíle a potřeby a pomáhá klientovi v jejich uskutečňování. Při příchodu do zařízení je novému klientovi klíčový pracovník přidělen dle aktuálních možností zařízení. Klient má možnost na požádání kdykoliv v průběhu pobytu v zařízení požádat sociální pracovníky nebo ředitelku zařízení o změnu tohoto klíčového pracovníka. Změna klíčového pracovníka může proběhnout také z provozních důvodů zařízení, vždy se však dbá na přání klienta a klient je o svém klíčovém pracovníku informován.

2. Klíčový pracovník vede písemné záznamy o průběhu pobytu klienta v domově, zajímá se o osobní přání a cíle klienta a pomáhá sestavovat individuální plán průběhu poskytování služby v zařízení.

3. Zařízení usiluje o individuální přístup ke každému klientovi s ohledem na jeho přání a potřeby, podporuje klienty v aktivitách, ve využívání dalších služeb a udržení kontaktu s přirozeným prostředím.

## **VII. Poskytování osobního vybavení**

1. V souladu s potřebou a přáním klienta a po vzájemné domluvě rozhodují o rozsahu osobního vybavení, drobných předmětů denní potřeby a některých služeb sociální pracovníci dle platných předpisů.

2. Drobné nákupy klienta zajišťuje rodina klienta. V případě akutní potřeby sociální pracovnice nebo pečovatelka. Nákup a vrácená hotovost je klientovi předána před svědkem společně s účetním dokladem.

3. Drobná údržba a drobné opravy osobního vybavení se hradí z prostředků domova. Ostatní opravy, např. přešívání ošacení, čistírna apod., si zajišťuje a hradí klient z vlastních prostředků.

4. Opravy kompenzačních pomůcek (výměna plášťů, sedáků, ruček atd.), které nejsou hrazeny zdravotní pojišťovnou, hradí klient z vlastních prostředků (u pomůcek vlastních i zapůjčených zařízením).

## VIII. Odpovědnost za škodu

1. Všichni klienti i zaměstnanci chrání a šetří majetek domova i ostatních klientů.
2. Klient odpovídá za škodu způsobenou úmyslně na majetku domova, na majetku a zdraví jiných klientů a pracovníků a osob, které se v zařízení oprávněně zdržují. Zaměstnanec odpovídá za škodu dle příslušných ustanovení Zákoníku práce a Občanského zákoníku. Pokud škoda na zdraví svým rozsahem a skutkovou podstatou naplňuje charakter trestného činu, bude řešena na podnět ředitelky či poškozené osoby v přestupkovém či trestně právním řízení.
3. Klienti chrání svůj majetek uzamčením ve skříních. Při hygienické kontrole pořádku po domluvě a na požádání ošetrovatelského personálu skříně a ostatní vybavení odemknou. Zaměstnanci, kteří provádějí kontrolu, odstraní z pokojů, skříní, stolků apod. věci včetně potravin, pokud by tyto svou kvalitou, množstvím nebo technickým stavem odporovaly hygienickým požadavkům, technickým normám či skladovacím a ubytovacím možnostem nebo pokud by ohrožovaly zdraví a kvalitu života v kolektivním zařízení.
4. Klienti ani zaměstnanci bez vědomí a souhlasu ředitelky zařízení nerozšiřují množství elektrospotřebičů, nepoužívají vlastní prodlužovací kabely a rozdvojky.
5. Způsobí-li škodu více obyvatel, odpovídají za ni podle své účasti.
6. Klient je povinen neodkladně upozornit ředitelku nebo jiného pracovníka DSM na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout domovu či jeho obyvatelům, pracovníkům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení.

## IX. Úschova předmětů a cenných věcí

1. Při nástupu i v průběhu pobytu může klient požádat sociální pracovníci o převzetí cenných věcí, vkladních knížek a finanční hotovosti do úschovy. Odpovědná pracovnice vydá klientovi potvrzení o převzetí. Vkladní knížky a cenné předměty uloží do trezoru a zavede je do evidence depozit klienta.
2. Podle požadavků klienta sociální pracovnice vydá i ukládá finanční hotovost na zavedeném osobním kontě klienta. Cennosti převzaté do úschovy musí být řádně označeny, aby byla vyloučena jejich záměna. Cenné věci klienta, který má omezenou svéprávnost, převezme zařízení do úschovy na žádost jeho opatrovníka. Klient či opatrovník může na požádání peníze i cennosti ukládat i vybírat. O každém příjmu i výdeji je proveden písemný záznam za přítomnosti svědka.
3. Uložené cennosti budou klientovi nebo jeho opatrovníkovi vráceny na základě jeho žádosti nebo při trvalém opuštění domova.
4. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenných věcí, vkladních knížek, finanční hotovosti, převezme je domov do úschovy z vlastního podnětu. O této skutečnosti je okamžitě informován klient, jeho zástupce nebo rodinní příslušníci. O této události je sepsán zápis s těmito údaji: seznam a datum předání těchto věcí sociální pracovníci, jméno a podpis předávající pracovnice, razítko a podpis sociální pracovnice a dále podpisy 2 svědků.
5. Při ukončení pobytu v domově vydá sociální pracovnice nebo pověřený zaměstnanec uživateli nebo osobě jím zmocněné na potvrzení uschované věci a seznam ostatního majetku. Potvrzení o převzetí stvrdí podpisem odcházející klient nebo osoba jím zmocněná a sociální pracovnice nebo jiný pověřený zaměstnanec.
6. Domov seniorů neodpovídá za cennosti, vkladní knížky a peněžní hotovost, které do úschovy nepřevzal.

## X. Stravování

1. Strava v domově je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu klientů. O dietním stravování rozhoduje ošetřující lékař.
2. Jídla se klientům vydávají v hlavní jídelně a v jídelně na ošetrovatelském oddělení. U imobilních klientů na pokojích. V případě, že je klient momentálně indisponován, přinese mu jídlo k lůžku ošetrovatelský personál.
3. Klienti dochází k jednotlivým jídlům ve stanovenou dobu. Pokud se klient nemůže z vážného důvodu k jídlu dostavit (např. návštěva lékaře), domluví nepřítomnost a zajištění stravy předem s ošetrovatelským personálem.
4. Na jednotlivých patrech mají klienti k dispozici nápoje.
5. Potraviny mohou klienti ukládat jen na určená místa (chladničky). Potraviny musí být hygienicky nezávadné, chladničky na pokojích musí být udržovány v čistotě. Zbytky jídel nesmí být ponechávány na pokojích, chodbách ani vyhazovány z oken.
6. V domově je zřízena stravovací komise (členy jsou zaměstnanci domova a zástupci klientů). Ve své činnosti se komise zaměřuje především na vhodnost a kvalitu stravy a na úroveň stravování. Klienti jsou s jídelním lístkem seznámeni prostřednictvím informačních tabulí.
7. Hodnoty jednotlivých jídel stanovené dle výše stravovací jednotky a výše provozních nákladů:

|             |   |           |       |          |
|-------------|---|-----------|-------|----------|
| Snídaně     | - | 29,00 Kč  | ..... | 18,00 Kč |
| Přesnídávka | - | 15,00 Kč  | ..... | 8,00 Kč  |
| Oběd        | - | 67,00 Kč  | ..... | 33,00 Kč |
| Svačina     | - | 15,00 Kč  | ..... | 8,00 Kč  |
| Večeře      | - | 44,00 Kč  | ..... | 23,00 Kč |
| Celkem :    |   | 170,00 Kč | ..... | 90,00 Kč |

## **XI. Ošetrovatelská a zdravotní péče**

1. Domov poskytuje klientům ošetrovatelskou a zdravotní péči, odpovídající jejich zdravotnímu stavu. Klienti domova se při nástupu do domova podrobí vstupní lékařské prohlídce. Klientům jsou poskytovány preventivní prohlídky, vyšetření a ošetření v době nemoci nebo úrazu. Potřebu lékařského ošetření nebo vyšetření hlásí klient domova sestře konající službu.
2. Akutní stavy (úraz, náhlá příhoda aj.) hlásí klient ihned kterémukoliv zaměstnanci domova.
3. Praktický lékař ordinuje v domově pravidelně dle předepsaného harmonogramu. Mimo ordinaci dobu lékaře se klienti obrací se svými obtížemi na vedoucí sociálního či zdravotního úseku nebo ostatní zdravotnický personál.
4. V době nepřítomnosti lékaře zajišťuje péči lékař konající pohotovostní službu. Návštěvu zprostředkovává sestra konající službu. Návštěvy u ostatních odborných lékařů zprostředkovává sestra na základě ordinace praktického lékaře.
5. Klienti mají možnost si zvolit vlastního praktického lékaře.
6. Klienti a zaměstnanci domova jsou povinni se dle platné legislativy podrobit preventivním lékařským prohlídkám a preventivnímu očkování.

## **XII. Hygiena**

1. Klienti dodržují zásady osobní hygieny a hygieny v ubytovacích prostorách. Podle svých sil se snaží pomáhat udržovat v DSM pořádek a čistotu.
2. Klienti DSM pečují o osobní čistotu, o čistotu šatstva, prádla a obuvi, o pořádek v pokojích, ve skříních, nočních stolcích apod. Dále dbají na pořádek ve všech ostatních prostorách, které používají i v celém areálu domova. Klienti umožní zaměstnancům domova ověřit za přítomnosti dalšího pověřeného pracovníka dodržování pořádku a čistoty v osobních věcech.
3. Klienti se pravidelně myjí. Koupou se dle potřeby, nejméně 1x týdně za dohledu nebo pomoci oš. personálu, a to podle stanoveného harmonogramu s přihlédnutím k přání a potřebám klienta. K dodržování osobní hygieny patří též péče o vlasy, holení a pedikúra.
4. Osobní prádlo klientů je vyměňováno podle potřeby nejméně 1x týdně.
5. Praní, žehlení a drobné opravy osobního prádla zajišťuje DSM.
6. Výměna ložního prádla se provádí nejdéle 1x za týden. V případě znečištění dle potřeby. U imobilních klientů denně. Sběr špinavého prádla je prováděn pravidelně každý den. Výdej čistého prádla je prováděn dvakrát týdně dle stanoveného harmonogramu.
7. Všechny místnosti v domově se pravidelně větrají a denně se provádí běžný úklid. Je v zájmu klientů, aby pro upevnění svého zdravotního stavu využívali pobyt na čerstvém vzduchu v areálu domova či v jeho okolí.
8. Odpadky se odkládají do nádob k tomu určeným a neodhazují se z oken, na zahradě či v okolí areálu.
9. Ve všech prostorách domova je zakázáno kouření, kromě prostor k tomuto účelu vyhrazených (kuřárna).

## **XIII. Vzájemné soužití**

1. Klienti domova pečují o dobré soužití, chovají se k sobě navzájem snášenlivě, vlídně a podle svých možností si navzájem pomáhají. Jsou k sobě tolerantní, dbají cti, vážnosti a dobré pověsti své i domova.
2. V době odpoledního klidu dbají klienti, aby nerušili ostatní. K tomu přizpůsobí poslech rozhlasu a televize.
3. V době nočního klidu nesmí být klienti domova rušeni, s výjimkou nutnosti poskytnout lékařskou či ošetrovatelskou péči.
4. Klienti mohou v době nočního klidu sledovat televizi či poslouchat rozhlas pouze s ohledem na ostatní klienty.
5. Návštěvy klientů domova na dvoulůžkových a třílůžkových pokojích jsou možné jen po vzájemné dohodě se spolubydlícími.
6. Hrubé a nedůstojné chování se považuje za porušení domácího řádu, z kterého budou vyvozovány patřičné důsledky.

## **XIV. Denní řád**

1. Ranní provoz domova začíná v 6:00 hod.
2. Strava se podává v těchto časových intervalech:
  - snídaně 8:00 až 9:00 hod. – současně je vydávána přesnídávka
  - oběd 12:00 až 13:00 hod. – současně je vydávána svačina
  - večeře 17:00 až 18:00 hod.
  - II. večeře u diabetické diety je podávána od 20:00 hod.
3. Odpolední klid je stanoven od 13:00 hod. do 14:00 hod.
4. Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 do 6:00 hod.
5. Domov se otevírá v 6:00 hod. a uzavírá ve 20:00 hod. v zimním období a ve 22:00 hod. v letním období. Po uzavírací hodině otevře vchod na žádost klienta službu konající zaměstnanec.

## **XV. Vycházky mimo areál domova**

1. Klienti mohou vycházet z areálu domova a pobývat mimo něj.
2. Klienti odcházející mimo areál domova oznámí svůj odchod, místo pobytu a předpokládanou dobu návratu na recepci zařízení. Nejde o omezování osobní svobody, nýbrž výhradně o jejich bezpečnost a možnost poskytnutí rychlé pomoci v případě potřeby. Ošetřující personál může v případě potřeby upozornit uživatele na nepřiměřené oblečení (vzhledem k povětrnostním podmínkám). Pokud se klient nedostaví k některému z hlavních jídel a má zájem o uschování tohoto jídla, oznámí tuto skutečnost předem službu konající sestře.
3. Pokud se pobyt mimo domov prodlouží a klient se nedostaví k obědu (večeři), nebude mu tato strava zajišťována ani proplacena.
4. Vycházky může ze zdravotních důvodů nedoporučit lékař. Vycházku může nedoporučit i službu konající sestra. O takovém rozhodnutí učiní zápis do knihy hlášení a ošetrovatelské dokumentace.
5. Klientům domova, kteří podle pokynů lékaře potřebují průvodce, je při vycházkách mimo objekt domova doporučen oš. personálem doprovod.
6. Ředitelka zařízení nedoporučí vycházky všem klientům tehdy, jestliže by bylo ohroženo jejich zdraví či bezpečnost. Ředitelka nepovolí vycházky ve zvláštních případech (stav ohrožení, hygienicko - epidemiologická situace, apod.).
7. Klienti domova mohou vycházet a pobývat mimo areál domova v době od 6:00 hod. do 20:00 hod. v zimním období a do 22:00 hod. v letním období. Mimo tuto dobu pouze po předchozí domluvě s pracovníkem konajícím službu. Objekt DSM je uzamčen v době od 20:00 hod. (22:00 hod.) do 6:00 hod.

## **XVI. Přechodný pobyt klientů mimo zařízení**

1. Klient může přechodně pobývat mimo domov. Tento pobyt oznámí vedoucímu zaměstnanci sociálního či zdravotního úseku, službu konající sestře nebo sociální pracovníci v dostatečném časovém předstihu, a to nejméně 24 hodin předem. Jde-li o uživatele s omezením svéprávnosti, je třeba k přechodnému pobytu mimo domov souhlas jeho opatrovníka.
2. Uživatel si na dobu pobytu mimo domov vyžádá od sestry předepsané léky, aby nedošlo k narušení léčebného režimu.
3. Při předem oznámeném pobytu mimo domov hradí klient náklady dle Směrnice k vyúčtování pobytu mimo zařízení. S touto směrnicí jsou klienti seznámeni při podpisu Smlouvy o poskytnutí služby a dále je k dispozici ve společných prostorách, na sesterně, u vedoucího sociálního úseku, sociální pracovnice či ředitelky zařízení.

## **XVII. Návštěvy**

1. Klienti mohou přijímat návštěvy denně. S ohledem k provozu DSM je návštěvní doba doporučena v době od 9:00 hod. do 17:00 hodin. Mimo tyto hodiny po dohodě se službu konajícím ošetrovatelským personálem.
2. Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko - epidemiologické povahy mohou být návštěvy dočasně omezeny či zakázány ředitelkou domova.
3. Klienti přijímají návštěvy v místnostech a prostorách k tomu určených (společenské místnosti, chodby, zahrada).
4. Na pokoji přijímají návštěvy pouze klienti, kteří jsou upoutáni na lůžko a klienti na jednolůžkových pokojích. U mobilních klientů na vícelůžkových pokojích je toto možné pouze se souhlasem spolubydlícího. Režim návštěv v tomto případě usměrňuje službu konající ošetrovatelský personál.
5. Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v domově nebo narušovat pobytový režim. Osobám, které jsou zjevně podnapilé nebo svým jednáním nevzbuzují důvěru či v recepci neuvedou jméno a důvod své návštěvy v DSM, není vstup do objektu povolen.
6. Kulturních akcí pořádaných domovem se mohou účastnit rodinní příslušníci klientů i občané obce a okolí.
7. Návštěvy nesmí narušovat léčebný a dietní režim obyvatel. Bez vědomí ošetřujícího personálu platí pro návštěvy zákaz donášení většího množství alkoholu, omamných látek a medikamentů, které mohou narušit léčebný režim klientů. Do domova se nesmí vodit zvířata ani nosit nebezpečné věci, které by mohly ohrozit zdraví klientů.
8. Prohlídka zařízení pro zájemce o umístění je možná po předchozí domluvě se sociální pracovníci.
9. Při vzniku úrazu (újm, poškození) návštěvy, je nutno ihned ohlásit případ ředitelce DSM (v případě její nepřítomnosti vedoucí zdravotního úseku nebo sestře konající službu).
10. Každý příchozí oznámí svůj příchod a důvod příchodu do DSM na recepci.

## **XVIII. Kulturní a společenský život**

1. Domov poskytuje klientům příležitost ke kulturnímu vyžití. Zaměstnanci pověřeni realizací aktivizačních činností pořádají různé formy aktivit, kulturní a společenské programy a další akce dle zájmů klientů. S ohledem na roční období a schopnosti klientů jsou sestavovány plány činnosti.



2. U každého klienta je respektována svoboda náboženského vyznání a politického smýšlení.
3. Knihy v knihovně jsou volně přístupné všem klientům.
4. Klienti mohou se souhlasem ředitelky používat vlastní televizní i rozhlasové přijímače, pokud tím neruší spolubydlící.
5. Klienti domova se dle svého zájmu a zdravotního stavu účastní kulturního a společenského života v domově i mimo domov.
6. Časopisy, denní tisk si klienti zapůjčují dle potřeby. Tento tisk se dává pouze na společenské místnosti a je k dispozici všem klientům domova. Klienti mají možnost odebírat soukromě denní tisk a časopisy, které pak hradí z vlastních prostředků, tento tisk jim je pak předáván osobně.

## **XIX. Zájmová a pracovní činnost**

1. Předpokladem udržení životních sil je soustavná činnost. Je proto v zájmu klientů, aby se podle svých sil, možností, schopností a zdravotního stavu zúčastňovali pracovní a zájmové činnosti a iniciativně napomáhali jejímu rozvíjení. Zaměstnanci domova klientům ve spolupráci s výborem obyvatel zabezpečují vhodné příležitosti k této činnosti a organizují ji.
2. K dobrovolné pracovní činnosti využívají klienti prostory k tomu určené, kde mohou vyrábět různé předměty dle svých zájmů.
3. Vhodnou činnost klienti vykonávají s ohledem ke svým zájmům a schopnostem. Výdaje spojené s touto činností jsou začleněny do rozpočtu zařízení.
4. Klient se může věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nejsou na úkor jeho zdraví, nenarušují klid nebo neohrožují zdraví ostatních klientů, zaměstnanců či jiných osob a pokud zájmová činnost odpovídá podmínkám zařízení.
5. Pracovních aktivit, zájmových a kulturních akcí se pod vedením zaměstnanců zařízení, dobrovolníků či samostatně mohou účastnit všichni klienti dle vlastních zájmů a vlastní vůle.

## **XX. Výplata důchodu**

1. Zůstatek důchodu je v domově vyplácen 12. den v měsíci. Pokud tento den připadne na sobotu, zůstatek důchodu se vyplácí v pátek. Pokud připadne výplatní den na neděli, zůstatek důchodu se vyplácí v pondělí.
2. Jestliže klient s ohledem na svůj zdravotní stav není schopen podepsat převzetí finančních prostředků, ale je schopen pochopit obsah a účel tohoto úkonu (záznam lékaře), akt předání peněz dosvědčí svým podpisem dva přítomní svědci.
3. Pokud klient s ohledem na svůj zdravotní stav není schopen pochopit obsah a účel úkonu (předání peněz), domov může požádat městský úřad o ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění. Zvláštním příjemcem je stanoven vedoucí sociálního úseku domova. Zvláštní příjemce je povinen dávku použít pouze ve prospěch klienta.
4. Pokud je klient na základě rozhodnutí soudu omezen ve svéprávnosti, uděluje souhlas k nakládání s majetkovými hodnotami klienta jeho opatrovník.
5. Z důchodu hradí klient částku na vyúčtování předepsaných léčiv, které klient pravidelně dostává a ostatní léky ordinované v průběhu měsíce.
6. Důchody z důchodového pojištění (z hromadného seznamu ČSSZ) vyplácí sociální pracovníce v určeném termínu každý měsíc po srážce úhrady za pobyt v DSM.
7. Klienti, kteří pobírají důchod přes bankovní účty či poštovní poukázkou, zajišťují úhradu pro domov platebním příkazem nebo mají možnost složit finanční částku v hotovosti do pokladny domova. Na tuto platbu jim bude vystaven příjmový doklad.
8. Není-li klient schopen zůstatek důchodu převzít, převezme jej domov na nezbytně nutnou dobu do úschovy.

## **XXI. Poštovní zásilky**

1. Doporučené poštovní zásilky včetně peněžních přejímají sami klienti nebo určený zaměstnanec domova, mající podpisové právo. O došlých zásilkách pro klienty sociální pracovníce učiní záznam do knihy došlé pošty a zásilku vydá klientovi proti jeho podpisu v této knize. Pokud není klient schopen převzetí podepsat, učiní tak za něho určený zaměstnanec.
2. Finanční hotovost je vydávána proti podpisu klienta za přítomnosti svědka. Pokud klient není schopen převzetí podepsat, potvrdí předání hotovosti dva svědci nebo zvláštní příjemce.

## **XXII. Telefony**

1. Klienti mohou využívat k přichozím telefonním hovorům telefonní přístroje umístěné na jednotlivých pokojích.
2. Klienti mohou k telefonním hovorům využívat telefonní automat, umístěný v přízemí objektu.
3. Klienti mohou využít služebních telefonů k soukromému volání jen ve vážných případech s výslovným souhlasem zaměstnance ve službě.

### **XXIII. Stížnosti a připomínky**

1. Případné přání a stížnosti může stěžovatel (klient, osoba blízká, zákonný zástupce, zaměstnanec nebo jiná osoba) podat ústně nebo písemně ředitelce nebo kterémukoliv vedoucímu či dalšímu pracovníkovi domova nebo vložit do schránky k tomu určené (přízemí budovy) či poslat přes poštovní úřad. Stížnost může být sdělena také výboru obyvatel.
2. Veškeré písemné i ústní podněty a stížnosti jsou evidovány v knize stížností, která je uložena u sociální pracovnice. Každá stížnost je řešena písemně.
3. Klienti se mohou se stížností obrátit na zřizovatele domova, kterým je Město Mšeno, Nám. Míru 1, 277 35 Mšeno nebo ke kterémukoliv státnímu orgánu.
4. Domov seniorů má zpravována pravidla pro podávání, evidenci a vyřizování stížností, která jsou k dispozici ve společných prostorech, na sesterně a u vedení domova. Tato pravidla jsou také zveřejněna na internetových stránkách organizace.
5. Ředitelka domova je povinna zabezpečit, aby všechny stížnosti byly bez odkladů řešeny, a aby o tom byl stěžovatel včas vyrozuměn.
6. Na písemné vyjádření, kde je uveden zpáteční kontakt, je odpovídáno písemně přímo tazateli. U anonymních dotazů, připomínek a stížností je vše řešeno na poradě vedení. Seznámení s výsledkem šetření je zveřejněno na schůzce výboru obyvatel a na informačních nástěnkách.

### **XXIV. Výbor obyvatel**

1. Klienti domova se podílí podle svých schopností, zdravotního stavu a zájmů na organizování společenského života v domově, a to prostřednictvím výboru obyvatel, a tím přispívají ke zvýšení úrovně sociální služby.
2. V domově pracuje výbor obyvatel, zvolený klienty domova. Zastupuje klienty při jednání s vedením DSM a zřizovatelem.
3. Výbor obyvatel plní tyto úkoly:
  - působí na obyvatele, aby jejich chování a jednání, vzájemný vztah i vztah k zaměstnancům domova odpovídaly zásadám vzájemného soužití, aby obyvatelé dodržovali domácí řád, pokyny ředitelky, praktického lékaře i ostatních odpovědných zaměstnanců,
  - iniciativně spolupracuje se zaměstnanci domova při organizování kulturní, zájmové a dobrovolné pracovní činnosti obyvatel,
  - spolupracuje při projednávání a řešení stížností a připomínek obyvatel domova,
  - podílí se na činnosti stravovací komise domova, a tím též na zabezpečování vhodného stravování,
  - předkládá vedení domova připomínky a názory obyvatel.
4. Jednání výboru obyvatel se mohou zúčastnit i další klienti a zaměstnanci domova.
5. Případné rozpory mezi výborem obyvatel a vedením domova řeší nadřízený orgán, tj. Město Mšeno.

### **XXV. Kouření, požívání alkoholických nápojů**

1. Kouření je povoleno pouze ve vymezených prostorech. Na pokojích, v ostatních částech budovy a v prostoru kolem plynových nádrží je kouření a jakékoliv zacházení s otevřeným ohněm zakázáno.
2. V domově není povoleno nadměrné požívání alkoholických nápojů. Nadměrné požívání alkoholu narušující vzájemné soužití je důvodem pro ukončení pobytu v DSM.

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

1. Pokud klient svým chováním porušuje Smlouvu o poskytnutí služby sociální péče, Domácí řád či další vnitřní předpisy poskytovatele, se kterými byl řádně seznámen, popřípadě narušuje svým chováním soužití s dalšími uživateli, může poskytovatel přikročit k následujícím nápravným opatřením:
  - domluva,
  - písemné upozornění,
  - návrh na ukončení pobytu.
2. V domově není povoleno:
  - konat návštěvy na pokojích v době nočního klidu (možno pouze v některých případech s předchozím souhlasem službu konajícího personálu), při provádění hygienických úkonů a v nepřítomnosti klientů,
  - vynášet majetek domova,
  - kouřit a manipulovat s otevřeným ohněm mimo vyhrazené prostory,
  - fyzicky a slovně napadat uživatele služeb a zaměstnance domova,
  - přechovávat a hromadit nepřiměřené množství alkoholu či potravin,
  - přechovávat a hromadit omamné látky, ostré a jiné nebezpečné předměty.

## **XXVII. Přemístění klienta**

1. Klienti DSM mohou být přemístěni do jiného druhu zařízení sociálních služeb nebo zdravotnického zařízení na základě:
  - vlastní žádosti,
  - návrhu lékaře ze zdravotních důvodů.
2. Je-li klient přemístěn do léčebného zařízení zachovává se mu místo v DSM až do návratu.

## **XXVIII. Ukončení pobytu**

1. Pobyt v domově končí na základě písemného oznámení klienta nebo jeho zástupce, rozhodnutím o přemístění klienta do jiného zařízení nebo jeho propuštěním ze zařízení či úmrtím klienta.
2. S klientem domova může být ze strany domova ukončena smlouva, jestliže i po opětovném napomenutí hrubě porušuje interní pravidla či pořádek v domově nebo jestliže další poskytování sociální služby není účelné nebo potřebné.
3. Postup při úmrtí klienta upravují zvláštní předpisy.

## **XXIX. Úhrada za pobyt**

1. Úhrady za pobyt v DSM jsou stanoveny na základě vyhlášky MPSV č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, v platném znění:
  - za poskytnutí stravy:
    - náklady na potraviny ..... 170,00 Kč / den,
    - provozní náklady související s přípravou stravy ..... 90,00 Kč / den,
  - za poskytnutí ubytování (včetně provozních nákladů souvisejících s poskytnutím ubytování – el. energie, vodné, stočné, odpady a poskytnutím nezbytných služeb - úklid, praní, žehlení, drobné opravy prádla):
    - v obytné místnosti se třemi obyvateli ..... 295,00 Kč / den,
    - v obytné místnosti se dvěma obyvateli ..... 305,00 Kč / den,
    - v obytné místnosti s jedním obyvatelem ..... 315,00 Kč / den.
2. Úhrada za kalendářní měsíc v DSM se stanoví tak, že součet úhrady za stravu a ubytování se násobí koeficientem 30,41. Po úhradě nákladů za pobyt musí uživatel služby zůstat minimálně 15 % z jeho příjmu (dle zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, v platném znění).

## **XXX. Úhrada za péči**

1. Úhrada za péči je stanovena ve výši přiznaného příspěvku.

### **Závěrečná ustanovení**

1. Zaměstnanci a klienti domova se řídí domácím řádem, dodržují denní řád, harmonogramy prací a činností domova. Každý zaměstnanec je povinen nejen plnit úkoly své svěřené funkce, ale vzájemně si pomáhat a vytvářet klidné prostředí domova.
2. Vynášení předmětů, které jsou majetkem zařízení nebo potravin bez oprávnění bude kvalifikováno jako rozkrádání majetku domova a z takového jednání budou vyvozovány patřičné závěry.
3. Každý zaměstnanec i klient domova je povinen ihned nahlásit ředitelce nebo dalšímu zaměstnanci vedení zařízení zjištěné závady jakéhokoliv druhu pro zajištění řádného, klidného a bezpečného provozu domova.
4. Všichni zaměstnanci i klienti domova jsou povinni dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví.
5. Po 20:00 hod. se v zařízení zdržují pouze zaměstnanci konající službu. Jiné návštěvy jen se souhlasem zaměstnance konajícího službu.
6. Všichni zaměstnanci domova jsou povinni se seznámit s požárními směrnicemi a směrnicemi BOZP a tyto dodržovat.
7. Všichni klienti jsou seznámeni s Domácím řádem, který je přílohou Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče. Svým podpisem klient, případně opatrovník, stvrzuje, že Domácí řád je pro něho závazný a bude jej dodržovat.

### **Účinnost**

Tento domácí řád je platný pouze pro Domov seniorů Mšeno, p. o. a nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2026. Předchozí domácí řád se ruší ke dni 31. 12. 2025. Domácí řád je k dispozici ve společných prostorách, na sesterně a u vedoucích zaměstnanců organizace.

Ve Mšeně dne 30. 12. 2025

Mgr. Bc. Blanka Dvorščíková, MBA, ředitelka DSM