

Domov pro osoby se zdravotním postižením Milíře, příspěvková organizace

**Vnitroorganizační směrnice č. 18/2**

# **DOMÁCÍ ŘÁD PRO ODLEHČOVACÍ SLUŽBU**

účinnost od 1. 1. 2024

# **Pravidla pro pobyt v Domově pro osoby se zdravotním postižením Milíře, příspěvková organizace**

## **Domácí řád**

### **Obsah**

1. Obecná ustanovení .....	3
2. Základní údaje o organizaci a poskytované službě .....	3
3. Nástup uživatele .....	6
4. Stravování .....	6
5. Úhrada za poskytovanou sociální službu .....	7
6. Zachování čistoty a hygieny prostředí .....	9
7. Doba klidu .....	10
8. Zdravotní, ošetrovatelská péče .....	10
9. Péče .....	11
10. Úschova cenných a jiných věcí.....	12
11. Návštěvy .....	13
12. Poštovní zásilky .....	14
13. Dodržování bezpečnostních předpisů a odpovědnost za způsobenou škodu	14
14. Podněty a stížnosti .....	15
15. Práva uživatelů služeb .....	15
16. Opatření při porušování pravidel pobytu v Domově .....	20
17. Ukončení pobytu, výpovědní důvody, výpovědní lhůty .....	21
18. Závěrečná ustanovení .....	22
Příloha č. 1 .....	23
Sazebník úhrad za služby v Domově pro osoby se zdravotním postižením Milíře, příspěvková organizace.....	23
Příloha č.2 .....	25
Návštěvní řád domova.....	25

## 1. Obecná ustanovení

1. Tento dokument stanovuje základní pravidla zajištění poskytované sociální služby, včetně stanovení pravidel pro uplatnění oprávněných zájmů osob ve formě srozumitelné pro všechny osoby- písm. d) §88 zák. č. 108/2006 Sb., v platném znění.
2. Pravidla vycházejí z principů zachování individuální péče o osoby, kterým je poskytována v zařízení sociální služba (dále jen „uživatelé“) a zachování jejich lidské důstojnosti. Pravidla kladou důraz na dodržování základních lidských práv a svobod, ostatních práv podle platného právního řádu České republiky a dokumentů, kterými je Česká republika vázána.
3. Domácí řád je trvale přístupný, je zveřejněn na nástěnkách ve společných prostorách domova a na webových stránkách, dále je k dispozici u všech vedoucích zaměstnanců a u sociální pracovnice. Zaměstnanci domova jsou povinni na požádání poskytnout informace a vysvětlení k Domácímu řádu.
4. Domácí řád je závazný pro všechny uživatele, zaměstnance a ostatní osoby /např. externí pracovníky, dobrovolníky, návštěvy aj. /.

## 2. Základní údaje o organizaci a poskytované službě

Název organizace: Domov pro osoby se zdravotním postižením Milíře, příspěvková organizace

Sídlo organizace: č. p. 193, 347 01 Milíře

Statutární zástupce: ředitelka Bc. Blanka Šmichová

E-mail: reditel@domovmilire.cz; info@domovmilire.cz

Telefon: 606 616 580, 737 490 056

Internetové stránky: [www.domovmilire.cz](http://www.domovmilire.cz)

ID datové schránky: ekiu8xu

IČO organizace: 48329771

Zřizovatel: Plzeňský kraj

Adresa zřizovatele: Škroupova 18, 306 13 Plzeň

**Poskytovaná služba:** odlehčovací služba

**Cílová skupina:** osoby s mentálním postižením, osoby s kombinovaným postižením

V rámci skupiny osob s kombinovaným postižením se vždy jedná o kombinaci postižení mentálního s přidruženým tělesným, zrakovým a sluchovým postižením, včetně osob s PAS.

**Kapacita služby:** 2 uživatelé.

**Věková struktura cílové skupiny:** děti předškolního věku (3-6 let); mladší děti (7-10 let); starší děti (11-15 let); dorost (16-18 let).

### **Rozsah poskytované služby:**

Domov poskytuje pobytové služby osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc. Služba je uživatelům poskytována 24 hodin denně, 7 dní v týdnu.

Služba zahrnuje tyto základní činnosti:

- a)** pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- b)** pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- c)** poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy,
- d)** poskytnutí ubytování v případě pobytové služby,
- e)** zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- f)** sociálně terapeutické činnosti,
- g)** pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí,
- h)** výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti.

**Ubytování** je poskytováno v jednolůžkovém, dvoulůžkovém a vícelůžkových pokojích. Pokoje jsou zpravidla vybaveny následujícím zařízením: polohovací lůžka s antidekubitní matrací. Dále vybavení pokoje může obsahovat: skříň, komodu, noční stolek, stůl s židlemi, knihovnu a další. Vybavení jednotlivých pokojů je odlišné, a to s ohledem na individuální potřeby každého uživatele. Toalety a koupelny jsou bezbariérové a společné na patře. Toalety i koupelny odpovídají požadavkům na bezpečnost a hygienu.

Mimo pokoj může používat uživatel způsobem obvyklým společně s ostatními uživateli, také jídelnu, společenskou místnost, denní místnosti, místnosti pro aktivizační a výchovné činnosti, zahradu.

Ubytování zahrnuje také teplou a studenou vodu, topení, úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla, žehlení.

Domov je povinen udržovat prostory k ubytování a k užívání ve stavu způsobilém pro řádné ubytování a užívání a zajistit nerušený výkon práv uživatele spojených s užíváním těchto prostor.

Uživatelé si mohou pokoj vyzdobit vlastními drobnými předměty. V případě, že by se však jednalo o kusy nábytku: postel, skříň, stoly, křesla, aj. podléhá jejich umístění na pokoji předchozímu souhlasu ředitele domova. S umístěním tohoto nábytku musí projevit souhlas i spolubydlící uživatel/é. Ředitel domova zváží vhodnost umístění nábytku s ohledem na případné omezení prostoru spolubydlících, dále se musí jednat o nábytek nepoškozený, jinak bezpečný, který by s ohledem na zdravotní postižení uživatelů pokoje nijak neohrožoval jejich zdraví a bezpečí.

Zařízení nezajišťuje opravy vybavení pokoje, který není jeho majetkem.

Uživatel si může do Domova přinést vlastní elektrospotřebiče, za následujících podmínek:

- přístroje musí mít platnou elektro-revizi, kterou si zajistí uživatel sám, případně ji zajistí zařízení na náklady uživatele.
- uživatel hradí náklady na odebranou energii na základě smluvního vztahu s organizací dle ceníku fakultativních služeb viz. příloha
- televize, rádio musí být řádně nahlášeno a uživatel za něj z vlastních prostředků uhradí koncesionářský poplatek,
- ve vícelůžkovém pokoji nesmí v žádném případě rušit klid ostatních spolubydlících, v takovém případě je vhodné pořídit si na vlastní náklady sluchátka k přístroji.

V domově není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné nebo vzbuzující odpor a věci v nadměrném množství.

Pro uživatele platí zákaz manipulace s otevřeným ohněm, zapalování svíček na pokojích i ve společných prostorách. V celém areálu domova platí s ohledem na požární bezpečnost zákaz kouření mimo vyhrazené prostory.

Uživatelé v rámci svých schopností dbají na pořádek ve svých pokojích, skříních, nočních stolcích apod. Pořádek a čistotu se snaží dodržovat i ve všech ostatních prostorách, které používají v rámci celého areálu domova.

Uživatel je povinen užívat prostory vyhrazené mu k ubytování a k užívání řádně, plně v souladu s Domácím řádem. V prostorách domova nesmí uživatel bez souhlasu poskytovatele provádět žádné změny, nesmí zasahovat do technologií a instalací, uživatel má povinnost vyhnout se chování, které by mohlo vést k omezení nerušeného výkonu práv jiných uživatelů nebo ke škodám na majetku poskytovatele nebo třetích osob.

Bez předchozího souhlasu ředitele nelze mít v zařízení živá zvířata.

Přestěhování uživatele na jiný pokoj je možné pouze s jeho souhlasem. Návrh na přestěhování může podat jak sám uživatel, tak ošetřující personál nebo klíčový pracovník. Přestěhování je vždy předem projednáno i v případě plánovaných stavebních úprav objektu, nebo změny zdravotního stavu uživatele, která vyžaduje péči a podporu v jiném rozsahu, než je péče poskytovaná na oddělení, na kterém je ubytován. Uživatele lze bez jeho předchozího souhlasu přestěhovat na jiný pokoj jen z důvodu havárie, která by ohrožovala život či zdraví uživatele, a to pouze na dobu nezbytně nutnou. Při přestěhování se posuzují:

- osobní důvody uživatele,

- zdravotní stav uživatele,
- provozní možnosti poskytovatele.

Personál zařízení musí respektovat soukromí uživatele v jeho pokoji a v prostorách jemu určených k užívání.

### 3. Nástup uživatele

1. Nejpozději v den nástupu do zařízení uzavře ředitel ve spolupráci se sociální pracovníci s novým uživatelem (zákonným zástupcem) Smlouvu o poskytnutí sociální služby (dále jen „smlouva“). I když byl uživatel s obsahem smlouvy seznámen již v rámci jednání o nabízené službě, bude s ním znovu obsah smlouvy projednán. Součástí smlouvy je Plán péče-adaptační plán, který upřesní poskytování sociální služby. Je dohodnut způsob platby-úhrady za poskytování sociální služby.

2. Uživatel se po svém příchodu do zařízení ubytuje v pokoji, který mu byl nabídnut na základě předchozích jednání a konečné dohody. Při ubytování se přihlíží k jeho zdravotnímu stavu, hloubce a rozsahu zdravotního postižení, jeho potřebám, věku a pohlaví. Věci si uloží na místa k tomu určená, pokud činnost nezvládne samostatně nebo s podporou blízkých, pomohou mu zaměstnanci domova. Pokud uživatel bude využívat služby praní prádla ve společné prádelně, ošacení je označeno monogramem.

3. Při nástupu do zařízení je uživateli k dispozici klíčový pracovník, který mu pomáhá s adaptací na nové prostředí.

### 4. Stravování

V domově je pro uživatele zajištěna celodenní strava, která je podávána nejméně 3x denně a je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou zdravotnímu stavu, věku uživatelů, rozsah odebírané stravy je stanoven smlouvou. Poskytujeme běžnou stravu racionální, nízko bílkovinou, kompletní enterální přípravky. Stravování je pro uživatele Domova zajištěno vlastní kuchyní. Nutričně kompletní enterální přípravky jsou dodávány externím dodavatelem na základě ordinace lékaře.

Strava je dle individuálních potřeb upravena mixováním, mletím, krájením. Připravuje se podle jídelního lístku, který sestavuje vedoucí stravovacího úseku na základě schůzky stravovací komise (vedoucí zdravotního oddělení, vedoucí stravovacího úseku, vedoucí kuchařka, uživatel služeb), uživatelé služeb mají možnost prostřednictvím stravovací komise ovlivnit složení jídelního lístku. Aktuální jídelní lístky jsou vyvěšeny v jídelně, na chodbách jednotlivých pater.

Jídlo je podáváno uživatelům v jídelně nebo na základě přání a potřeb jednotlivých uživatelů v denních místnostech. V individuálních případech se imobilní uživatelé stravují přímo na pokojích.

Čas podávání stravy v zařízení se řídí příslušným harmonogramem.

Snídaně: 07.30 – 08.30 hodin

Oběd: 11.30 – 13.30 hodin

Večeře: 17.00 – 18.00 hodin

Pokud uživatel neodebere stravu v určenou hodinu, má možnost stravu odebrat později po dohodě se službu konajícím personálem, v rámci hygienických předpisů. Uživatel má možnost požádat personál o přihřátí jídla v mikrovlnné troubě.

Uživatelé mají celodenně na určených místech k dispozici nápoje. Těm, kteří potřebují pomoc, poskytne nápoj službu konající zaměstnanec.

Potraviny a jídlo si mohou uživatelé ukládat do ledniček k tomu určených.

Uživatel má možnost stravu podávanou zařízením předem odhlásit, a to celodenní do 12:00 hod. pracovního dne předcházejícímu dni, kdy stravu uživatel nechce nebo má plánovanou nepřítomnost. Stravu je možno odhlásit u vedoucích úseků nebo sociální pracovnice. Jednotlivé druhy jídel lze nahradit balíčkem (odběr balíčku je potřeba nahlásit do 8,00 hod předchozího dne). V případě akutní hospitalizace zajistí odhlášení stravy personál Domova bezodkladně.

Uživatelům se doporučuje ukládat potraviny podléhající rychlé zkáze do lednice pro uživatele je umístěna v jídelně domova a cvičné kuchyňce uživatelů.

## **5. Úhrada za poskytovanou sociální službu**

1. V domově se sociální služby poskytují za úhradu, uživatelé mají s poskytovatelem uzavřenou smlouvu o poskytnutí sociální služby, kde je sjednána výše úhrady za poskytovanou službu. Za poskytované sociální služby v domově uživatel hradí náklady:

- za stravu,
- za bydlení,
- za péči,
- za fakultativní činnosti

**Úhrada za stravu** – částka, ve výši stanovené stravovací jednotky, včetně režijních (provozních) nákladů souvisejících s přípravou stravy dále „stravovací jednotka“

**Úhrada za bydlení** – také zahrnuje topení, vodu, ohřev vody, úklid, praní prádla, drobné opravy ložního a osobního prádla, žehlení dále jen „úhrada za ubytování.“

**Úhrada za péči** – Uživatel, hradí za péči podle skutečně spotřebovaného času nezbytného k zajištění úkonů dle individuálního plánu v souladu se zák. č.108/2006 Sb..

**Úhrada za fakultativní činnosti** – možnost využití vlastních elektrospotřebičů, za jejichž používání je hrazena příspěvkovou organizací spotřeba elektrické energie. Elektrospotřebiče v majetku organizace (které příspěvková organizace neískala bezúplatně) individuálně využívané klienty – klienti hradí kromě spotřeby elektrické energie také nájem za přístroj dle kalkulace (cena přístroje, předpoklad životnosti – stanoveno pro TV na 7 let, revize)

2. Výše úhrady je dána aktuálním Sazebníkem úhrad za služby v Domově pro osoby se zdravotním postižením Milíře, příspěvková organizace-příloha č. 1 Domácího řádu.

3. Výsledná úhrada za poskytnutou službu se vypočítá jako součet denních částek za bydlení, skutečně odebranou stravu včetně provozních nákladů, vynásobené skutečným počtem dní v měsíci, k čemuž se přičte výše skutečně spotřebovaného času nezbytného k zajištění úkonů péče.

Úhrada nákladů při pobytu uživatele mimo domov

- Při předem oznámeném pobytu mimo zařízení hradí uživatel za každý takový den náklady za ubytování.
- Za den pobytu mimo domov se považuje kalendářní den, kdy uživatel pobývá mimo domov a neodebral žádné jídlo. Pobyt mimo domov z důvodu umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt mimo. (viz. Příloha č.1 – Sazebník úhrad za služby)
- Způsob oznamování pobytu mimo domov a odhlašování stravy je stanoven vnitřním předpisem organizace.

4. Uživatelé (zákonní zástupci) si mohou zvolit způsob úhrady za sociální službu poskytovanou v zařízení. Úhradu lze hradit v hotovosti, poštovní poukázkou nebo platbou na běžný účet zařízení, č. ú. 270 535 0237/0100, pod přiděleným variabilním symbolem.

5. Fakultativní činnosti: Při poskytování sociálních služeb mohou být dle § 35 odst. 4 ZSS mimo základní činnosti fakultativně zajišťovány další činnosti. Dle Doporučeného postupu MPSV č. 4/2013 k zajišťování fakultativních činností při poskytování sociálních služeb je fakultativní činnost:

- činnost poskytovatele související s poskytováním registrované sociální služby a registrované cílové skupině
- činnost poskytovatele ve vztahu k osobě, která má s poskytovatelem uzavřenou smlouvu na základní činnosti



- činnost poskytovatele související s péčí a podporou člověka v nepříznivé sociální situaci, odpovídající zjištěným potřebám napomáhající sociálnímu začleňování či předcházející sociálnímu vyloučení
- činnost zajišťovaná vlastními zaměstnanci a vlastními prostředky poskytovatele
- činnost, kterou v daném místě nelze zajistit běžně dostupnou veřejnou službou
- činnost, za níž je uživateli účtována úhrada ve výši rovnající se nákladu na provedení činnosti, tj. bez zisku.

8. Rozsah fakultativních služeb je předmětem dohody mezi poskytovatelem a uživatelem, případně také jeho zákonným zástupcem.

## **6. Zachování čistoty a hygieny prostředí**

1. V domově pečují uživatelé o osobní hygienu, o čistotu svého šatstva, prádla, obuvi a pořádek ve svém pokoji, pokud to dovoluje jejich věk, zdravotní stav a rozsah zdravotního postižení.

2. Uživatelé dodržují zásady osobní hygieny. Koupání se provádí dle individuální potřeby uživatele. Koupání za dohledu či podpory pracovníků se provádí při jejich zhoršeném zdravotním stavu, nebo v případě, že potřebují při osobní hygieně pomoc druhé osoby. Uživatelé, kteří nepotřebují asistenci personálu, se koupou nebo sprchují dle vlastního přání a potřeby. Koupání se provádí dle potřeby uživatele, nejméně však třikrát týdně.

Neumožňuje-li zdravotní stav uživatele samostatné provádění osobní hygieny, ošetřující personál poskytuje pomoc při úkonech osobní hygieny, pomoc při základní péči o vlasy a nehty a pomoc při použití toalety. V případě potřeby je možno u uživatelů, kteří jsou odkázáni na zvýšenou péči, provádět běžnou denní hygienu a celkovou koupel na lůžku ošetřujícím personálem. Nezbytná hygiena je provedena bezodkladně. Hygiena požadovaná uživatelem v jím určeném a dohodnutém čase je prováděna dle individuálního plánu.

Personál dbá na zabezpečení soukromí a poskytuje uživateli soukromí zvláště při osobní hygieně (při převozu do koupelny je uživatel přikrytý, uzavřené dveře při koupání, při koupeli je uživatel v koupelně sám s 1 pracovníkem, ve výjimečné situaci může být jeden uživatel ve vaně a druhý ve sprše, soukromí je zabezpečeno za použití mobilní zástěny).

3. U uživatelů, kteří neovládají základní sociální a hygienické návyky, dohlíží personál na výměnu osobního prádla, které se vyměňuje podle potřeby, nejméně 1x denně. Ložní prádlo se mění podle potřeby, minimálně však 1x za 14 dní.

Praní, žehlení a drobná oprava prádla je součástí úhrady za pobyt v zařízení. V rámci nácviku dovedností nebo na přání, si mohou prádlo žehlit uživatelé samostatně. Na odděleních mají uživatelé k dispozici pračky, které mohou kdykoliv využít na praní svého osobního prádla. Opravu vlastní obuvi si uživatel zajišťuje sám.

4. Z hygienicko-epidemiologických důvodů jsou uživatelé povinni dodržovat základní sociální a hygienické návyky. Má-li ošetřující personál důvodné podezření na porušení tohoto pravidla, motivuje uživatele k dodržování těchto základních návyků. Pokud uživatel nedodržuje základní hygienické zvyklosti a tím ohrožuje zdraví své a ostatních nebo je jinak omezuje (např. zápachem), je nutné, aby umožnil ošetřovatelskému personálu provést potřebná hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření infekce (úklid, dezinfekce, vyprání oblečení, větrání, apod.).

5. Ve všech prostorách domova je pravidelně udržován pořádek a čistota. Úklid pokojů uživatelů a ostatních prostor je prováděn v souladu s platnými předpisy. Uživatel je povinen dodržovat pořádek a čistotu v rozsahu jeho schopností. Úklid osobních věcí a předmětů si zajišťuje uživatel, případně za asistence personálu. Rozsah úklidu prováděného domovem je vázán na potřeby a samostatnost uživatele. Pokud uživateli nevyhovuje frekvence či doba úklidu pokoje, může si individuálně tuto dobu dohodnout. Úklid skříní, stolků, osobních předmětů a věcí je prováděn personálem pouze s výslovným souhlasem uživatele nebo v případě nesoběstačnosti. Z hygienicko-epidemiologických důvodů nesmí uživatelé ve skříních uchovávat žádné potraviny podléhající zkáze, prádlo špinavé nebo napadené hmyzem atd. Má-li ošetřující personál důvodné podezření na porušení tohoto pravidla, motivuje uživatele k odstranění těchto předmětů či potravin.

6. Společné prostory jsou pravidelně větrány. Uživatelé se mohou podle svých schopností zapojit do úklidu (např. větrání, zalévání květin, pomoc při sběru nádobí, ukládání prádla apod.).

## **7. Doba klidu**

1. Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 - do 6:00 hod. Po 22. hodině je budova zařízení z bezpečnostních důvodů uzamčena.

2. V době nočního klidu nesmí být uživatelé rušeni s výjimkou nutnosti podávání léků nebo poskytnutí nutné ošetřovatelské nebo lékařské péče. Noční návštěvy personálu na pokojích uživatelů jsou zakotveny v individuálních plánech uživatelů.

3. V době odpoledního a nočního klidu nesmí uživatelé rušit ostatní spolubydlící.

## **8. Zdravotní, ošetřovatelská péče**

1. Zdravotní péči poskytují v rozsahu a způsobem odpovídajícím jejich odbornosti zdravotničtí pracovníci způsobilí k výkonu zdravotnického povolání podle právních

předpisů. V zařízení je zajištěna každý den od 7:00 do 19:00 pohotovost zdravotní sestry, která zajišťuje zvládnutí akutních potřeb klientů v souvislosti s jejich zdravotním stavem, nutností výkonu další ošetrovatelské péče.

2. Domov je zařízením sociální péče, které nezodpovídá za rozhodnutí uživatele dodržovat či nedodržovat doporučený léčebný režim. V případě, že se uživatel rozhodne nedodržet léčebný režim, pak musí být poučen zdravotníky o možných zdravotních komplikacích, které mohou nastat v důsledku nedodržení léčby, musí o tom být proveden záznam a tento záznam podepíše všechny strany – uživatel – zdravotní sestra – organizace. Za další zhoršení zdravotního stavu nenese organizace žádnou zodpovědnost.

3. V případě ohrožení zdraví nebo života uživatele poskytuje personál první pomoc a postupuje přitom podle běžných pravidel. Způsobí-li si uživatel úraz nebo upadne-li, nebo je svědkem úrazu jiného člověka, má možnost o pádu či úrazu informovat personál, a to i v případě, že si pádem nezpůsobil zranění.

## **9. Péče**

Domov se zavazuje a je povinen uživateli poskytovat péči z těchto základních činností, dle individuálně sestaveného plánu:

Pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu:

- pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,
- pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík,
- pomoc a podpora při podávání jídla a pití,
- pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru.

Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu

- pomoc při úkonech osobní hygieny,
- pomoc při základní péči o vlasy a nehty,
- pomoc při použití WC.

Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti

- nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností.

Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

- podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů.

Sociálně terapeutické činnosti

- socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob.

Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

- pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů.

Domov nemůže zajistit 24 hod. dohled jednoho pracovníka u jednoho uživatele, poskytovatel nemůže zajistit poskytování sociální služby bez přiměřeného rizika. To je součástí běžného života každého občana, kdyby tak postupoval, porušoval by základní práva uživatele.

1. Uživatelé se mohou věnovat své zájmové činnosti, pokud ji provozní podmínky v zařízení dovolují a neomezují touto činností ostatní uživatele. Uživatelé jsou zapojováni dle svých zájmů, přání a schopností do programů denních aktivit vycházejících z plánu výchovné činnosti. Tyto činnosti probíhají např. v keramické dílně, zahradě, dále mohou uživatelé pracovat se dřevem, vyrábět šperky nebo se věnovat výtvarné činnosti (malování, kreslení, vystřihování). Zařízení uživatelům nabízí také využívání různých činností s prvky muzikoterapie, dramatické výchovy, pohybové a sportovní činnosti, ergoterapii, terapie ve snoezelenu.

2. Náplň volného času uživatele si určuje uživatel sám (dle svého přání a uvážení, s přihlédnutím k pravidlům bezpečnosti a ochrany zdraví a majetku jejich nebo ostatních osob) nikoliv pracovník přímé péče. S výběrem aktivit ve volném čase a při plánování volného času může uživateli na jeho žádost pomoc radou klíčový pracovník nebo přítomný pracovník sociálních služeb.

3. Pokud provádí uživatelé nějaké pracovní úkony, tak pouze v rámci výchovné, aktivizační a zájmové činnosti. Jedná se o jednoduché úklidové práce, přípravu jednoduchých jídel v kuchyňce, stolování apod.

## **10. Úschova cenných a jiných věcí**

1. Zařízení neodpovídá za věci a peněžní hotovost, které nepřevzalo do úschovy nebo k zabezpečení.

2. Při nepřítomnosti uživatele v důsledku odvozu do nemocnice je službu konající pracovník povinen zabezpečit jeho osobní věci a cennosti proti krádeži, a zajistí následné uložení cenných věcí do trezoru zařízení.

3. Požádá-li uživatel (zákonný zástupce) o úschovu osobních dokladů, jsou tyto uloženy v uzamykatelné skříňce u sociální pracovnice.

4. Uložené cennosti budou uživateli, resp. jeho zákonnému zástupci vráceny na základě jeho žádosti nebo při ukončení pobytu v domově.

## 11.Návštěvy

Návštěvy vstupující do zařízení se řídí návštěvním řádem, který je přílohou č.2 tohoto řádu a v této podobě je vyvěšen ve všech patrech domova.

1. Domov Milíře ctí svobodu pohybu, jako jednu ze základních lidských práv a svobod. Proto základním principem domova je, že uživatelé se mohou v areálu i mimo areál domova pohybovat svobodně a bez omezení. Při pobytu venku jsou respektovány zájmy uživatelů a jejich možnosti, co se týká délky a obsahu pobytu venku.

2. Uživatelé mají možnost opouštět budovu podle svých potřeb a přání. V případě, že tomu tak není, je s každým uživatelem omezení projednáno a dostatečně vysvětleno s přihlédnutím k:

- respektování a naplňování osobních práv každého uživatele,
- podpoře samostatnosti,
- respektování práva na přiměřené riziko.

3. Uživateli, který při pobytu mimo prostory zařízení potřebuje podporu jiné osoby, je po vzájemné dohodě k dispozici personál domova (s přihlédnutím k časovým a personálním možnostem).

4. Uživatelé mohou pobývat mimo zařízení. Uživatelům, kteří sami odcházejí mimo areál zařízení, se doporučuje, v zájmu jejich bezpečnosti, nahlásit tuto skutečnost službě konajícímu personálu, kam odchází a přibližnou dobu návratu.

5. Při nařízení karantény hygienickou službou, nařízení vlády případně nařízení zřizovatele se zakazuje vzájemné navštěvování a musí se dodržet zákaz vycházek i návštěv a omezit vzájemné návštěvy i v rámci domova. Písemný zákaz je vždy uveřejněn ve společných prostorách domova a uživatelé o něm jsou vhodnou formou informováni.

6. Uživateli (zákonnému zástupci, opatrovníkovi) na dobu pobytu mimo zařízení vydá službu konající sestra předepsané léky. V případě, že má uživatel uloženy osobní doklady u sociálního pracovníka, jsou tyto doklady vydány.

## 12. Poštovní zásilky

1. Obyčejné poštovní zásilky předává doručovatelka sociální pracovníci. Sociální pracovník je neprodleně předá uživatelům.
2. Doporučené zásilky a balíky předává doručovatelka dle pravidel České pošty.
3. Peněžní zásilky (poštovní poukázky) - doručovatelka vyplatí peníze dle pravidel České pošty.

## 13. Dodržování bezpečnostních předpisů a odpovědnost za způsobenou škodu

1. Uživatelům je zakázáno:
  - manipulovat s otevřeným ohněm v celém areálu zařízení,
  - kouřit v prostorách budovy,
  - vstupovat do provozních prostor a technického zázemí budov
2. V zájmu bezpečnosti všech uživatelů jsou všichni zaměstnanci povinni dodržovat bezpečnostní předpisy při práci. Uživatelé musí být chráněni od elektrického proudu, požáru, styku s hořlavými nebo čistícími prostředky, úrazem apod.
3. Zaměstnanci jsou pravidelně proškolení v oblasti BOZP a PO. Při manipulaci s elektrickými spotřebiči jsou seznámeni s návodem k obsluze.
4. Prostředí zařízení, kde se pohybují uživatelé, musí splňovat bezpečnostní kritéria, což je zajištěno pravidelnými prohlídkami a revizemi dle harmonogramu a platných předpisů. Kontrolu dodržování platných bezpečnostních předpisů provádí všichni vedoucí zaměstnanci, ředitel a 1x ročně odborně způsobilá osoba.
5. Pro zaměstnance a návštěvy platí zákaz kouření v celém objektu zařízení.
6. Službu konající zaměstnanec u uživatelů odpovídá za škodu na majetku zařízení, která byla při výkonu jeho služby způsobena vlastním zaviněním nebo nedbalostí.
7. V jiném případě, kdy dojde ke škodě na majetku zaviněním uživatele, a prokáže se, že zaměstnanec nezanedbal žádné povinnosti a nemohl škodě zabránit, za ni nenese zodpovědnost.
8. Ztrátu, poškození věci nebo zařízení je povinen zaměstnanec neprodleně hlásit svému nadřízenému a sdělit, jak k němu došlo (sdělení je zaznamenáno písemně v denním hlášení na oddělení).
9. Uživatel odpovídá za škodu, kterou úmyslně způsobí na majetku zařízení, majetku jiné organizace, na majetku nebo zdraví spoluuživatelů, zaměstnanců a jiných osob.

10.Fyzická osoba je zodpovědná za své jednání v tom rozsahu, v jakém byla při svém jednání schopna uvědomit si důsledky svého jednání a ovládat jej. Podrobnosti stanoví trestní zákon a občanský zákoník.

11.S odkazem na ustanovení § 80 Zákona o sociálních službách má zařízení uzavřenou pojistnou smlouvu pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou při poskytování sociální služby.

12.O míře zavinění a případné náhradě vzniklé škody rozhodne komise sestavená dle návrhu ředitele zařízení. Komise při rozhodování přihlíží ke schopnosti uživatele posoudit následky svého chování.

13.Uživatel, na základě svých možností a schopností, upozorní ředitele zařízení, popřípadě jiného zaměstnance na škodu, která vznikla, vzniká, nebo by mohla vzniknout zařízení, jeho uživatelům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo k jejímu odvrácení.

## **14.Podněty a stížnosti**

1. Uživatelé si mohou stěžovat na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb, aniž by tím byli jakýmkoli způsobem ohroženi. Domov za tímto účelem má stanovena vnitřní pravidla, se kterými jsou seznámeni uživatelé i pracovníci.

2. Podněty a stížnosti uživatelů, opatrovníků či příbuzných na kvalitu, způsob poskytování sociálních služeb nebo na jednání zaměstnanců domova, mohou být předneseny v libovolné formě kterémukoli ze zaměstnanců domova a tento je vždy povinen zajistit postoupení podnětu a stížnosti svému nadřízenému pracovníkovi, ten je předá k zaevidování sociální pracovníci.

3. Stížnost a podnět může být podán ústně i písemně, v Domově je k dispozici schránka na stížnosti a podněty, která je umístěna ve vestibulu hlavní budovy Domova.

4. Podání stížnosti a podnětů je podrobněji řešeno ve Standardu č. 7.

## **15.Práva uživatelů služeb**

Týmovou prací i osobní odpovědností každého zaměstnance Domova je sledován společný cíl-poskytnout každému uživateli soc. služeb důstojný, příjemný a podle jeho přání a možností i aktivní život, který nemůže trávit ve svém domácím prostředí, přičemž ochraně práv uživatele věnuje Domov prioritní pozornost. Snahou Domova je přizpůsobovat poskytovanou službu aktuálním potřebám uživatele, přitom ctít individualitu a soukromí každého jednotlivce a péčí o něj mu pomáhat tam, kde jeho síly nestačí.

### **Právo na soukromí a osobní život**

- Uživateli je zabezpečeno dostatečné soukromí při setkávání s blízkými, kamarády, při vykonávání osobní hygieny, převlékání a dalších hygienických úkonech. Jsou vytvářeny podmínky pro vlastní místo na pokojích. Uživateli je umožněno scházet se se svými kamarády a ostatními uživateli. Uživatel může k tomuto účelu využívat svůj pokoj, návštěvní místnost nebo areál organizace. Uživatel i jeho návštěva je povinna respektovat soukromí ostatních uživatel.
- Při využívání vlastního pokoje nejsou uživatelé v žádném případě omezováni, pokoj mohou využívat při trávení svého volného času, mohou se svobodně rozhodnout o způsobu výzdoby pokoje, ale zároveň nesmí omezovat ostatní uživatele na pokoji. Na svém pokoji mají uživatelé zabezpečen volný přístup ke svým osobním věcem, v případě potřeby si mohou uzamknout své osobní věci a cenné předměty do skříně nebo poličky. Pracovníci přímé péče respektují soukromí uživatele a před vstupem do pokojů klepou a do pokoje vstupují až na vyzvání uživatele ke vstupu. Také uživatelé nevstupují do cizích pokojů bez vyzvání.
- Používání elektrických spotřebičů-uživatelé mají možnost používat vlastní elektrické spotřebiče. Jejich umístění musí být schváleno ředitelem organizace. Používání televizorů a ostatních elektrických spotřebičů ve vícelůžkovém pokoji v žádném případě nesmí rušit klid ostatních uživatelů. Doporučuje se navázat možnost poslechu rádia či sledování televize uživateli v době nočního klidu, na souhlas či vyjádření ostatních uživatel-minimálně spolubydlíci. Uživatelům je zakázáno jakýmkoliv způsobem zasahovat do elektrických spotřebičů (notebook, televize, rádio). Elektrické spotřebiče ve vlastnictví uživatelů eviduje vedoucí oddělení. Uživatelé služeb umožňují tuto evidenci a následné pravidelné revize svých elektrospotřebičů odborným pracovníkem.
- Úklid na pokojích-uživateli je doporučeno v rámci jeho možností a schopností udržovat své osobní věci v pořádku a čistotě. Do prostoru, kde jsou umístěny osobní věci uživatelů, smí pracovníci vstupovat pouze se souhlasem uživatele nebo za jeho přítomnosti. Zasáhnout do osobních věcí uživatele může pracovník pouze tehdy, pokud by mohlo dojít k poškození zdraví uživatele nebo jeho spolubydlíci, a to za přítomnosti dalšího pověřeného pracovníka. Uživatelé v rámci svých možností a schopností udržují pořádek a čistotu ve společných prostorách a podílí se na úklidu těchto prostor.
- Každý uživatel zachází šetrně s používaným inventářem, tzn. se vším, čím je organizace vybavena. Dojde-li k úmyslnému poškození nebo zničení, je uživatel povinen škodu uhradit. V případě, že je uživatel svědkem ničení majetku, včas na tuto skutečnost upozorní pracovníka přímé péče.
- Pro uživatele je zabezpečeno dostatečné soukromí při vykonávání osobní hygieny – koupelny a toalety jsou vybaveny uzamykatelnými dveřmi. Při výměně hygienických pomůcek u inkontinentních uživatelů jsou dodržována pravidla osobní intimity.



- Pro využití svého volného času mají uživatelé k dispozici výběr zájmových aktivizačních činností, které vhodně doplňují výchovné činnosti domova Milíře. Uživatelé se mohou samostatně rozhodnout dle svého zájmu o zapojení do těchto zájmových aktivit. Uživatelé mohou též využít venkovní hřiště, ruský kuželník a zahradu v areálu organizace.
- Uživatelé mají právo rozhodovat o svém vzhledu, nejsou omezováni ve výběru ošacení ani při úpravě svého zevnějšku. Oblékají se čistě, dle svého vkusu a představ, zájmové kroužky navštěvují ve vhodném oblečení, které odpovídá nárokům zájmového útvaru (sportovní obuv, tepláková souprava, zástěry apod.). Na oddělení se uživatelé přezouvají do domácí obuvi, výjimku tvoří uživatelé používající ortopedickou obuv. Uživatelé mohou rozhodovat i o svém účesu.
- Uživatelům je zabezpečena ochrana osobních údajů. Pracovníci, kteří mají k osobním údajům uživatelů přístup, jsou vázáni mlčenlivostí. Organizace má zpracovánu příslušnou metodiku pro poskytování informací a nakládání s informacemi o uživateli.

### **Právo na volný pohyb**

- Pro všechny uživatele je zabezpečen bezbariérový přístup do většiny prostor organizace (nájezdy, výtahy atd.). Uživatelé se mohou mimo areál organizace pohybovat svobodně bez omezování. Omezení pohybu mimo organizaci je dáno pouze v souvislosti se zdravotními riziky a omezeními uživatele a je posuzováno individuálně.
- Je vhodné, aby uživatel před samostatným odchodem mimo areál organizace oznámil svůj odchod a poskytl informace v souvislosti s návratem. Do knihy příchoďů a odchodů je před odchodem zapisováno jméno uživatele, datum, čas, předpokládaný návrat. Po návratu se uživatel hlásí u sloužícího pracovníka sociálních služeb, který provede záznam o jeho návratu do organizace.
- Pobyt uživatele mimo oddělení je doporučováno do 19.00 hodin. Ve zvláštních případech oznámí uživatel pracovníkovi sociálních služeb svůj návrat v pozdních nočních hodinách, z bezpečnostních důvodů (např. návštěva večerního kulturního programu).
- Uživateli je umožněno zapojení do volnočasových aktivit, zájmových útvarů v organizaci i mimo ni.
- Omezovací, tzv. restriktivní prostředky, mohou být použity pouze v případě, že uživatel ohrožuje zdraví či život svůj nebo jiných fyzických osob a pouze po dobu nezbytně nutnou. Použití restriktivních prostředků se řídí zvláštní předpisy, které jsou obsahem Standardů, dle § 89 Zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění.

## **Právo na kvalitní prostředí**

- Každý uživatel má k dispozici postel (se zdravotní matrací, polohovací) s lůžkovinami, poličku, noční stolek a skříň. Uživatelé mají možnost uložit si své osobní věci do uzamykatelného prostoru (skříň, polička), v případě potřeby pokoj uzamknout. Uživatelé mají možnost po vzájemné dohodě vybavit si a vyzdobit pokoj dle svého vkusu.
- Pro důstojné zacházení jsou v oblasti hygieny zabezpečeny odpovídající optimální podmínky (zajištění intimity, dostatek tepla, teplé vody, osvětlení). Uživatelé dodržují zásady pravidelné osobní hygieny.
- V případě, že uživatel nedodržuje základní hygienické zvyklosti a tím ohrožuje zdraví své i ostatních (skladuje shnilé nebo plesnivé potraviny, znepríjemňuje zápachem ze skříně nebo osobních věcí apod.) je povinen umožnit personálu oddělení provést za přítomnosti dalšího pověřeného pracovníka potřebná opatření (úklid, dezinfekce, vyprání oblečení apod.).
- Uživatelé dbají na pravidelnou výměnu osobního prádla, oblékají se čistě a vkusně. V rámci nácviku dovedností nebo přání, si mohou prádlo žehlit uživatelé samostatně. Na odděleních mají uživatelé k dispozici pračky, které mohou kdykoliv využít na praní svého osobního prádla.
- V domově Milíře je k uživatelům přistupováno profesionálně, respektuje se právo uživatele na samostatnost, je používána pozitivní motivace k dalšímu rozvoji uživatele.
- O uživatelských službách pracovníci přímé péče nehovoří nevhodným nebo vulgárním způsobem, používají odpovídající oslovení po vzájemné dohodě a snaží se vytvářet vztahy na bázi přátelství.
- V organizaci platí zákaz kouření v celé budově. Kouření je možné na vyhrazeném místě. Není vhodné kouřit mimo vyhrazené místo či zacházet s otevřeným ohněm. Trvale přechovávat a pravidelně konzumovat alkoholické nápoje na oddělení se nedoporučuje. Uživatelé by u sebe neměli mít nebezpečné, jedovaté látky, hořlavé a nebezpečné předměty, dýky, střelné zbraně, výbušniny.

## **Právo na dostupnost služeb**

Využíváme různé formy spolupráce s rodiči, hodnotíme kvalitu poskytované péče dotazníky, osobním kontaktem. Přímou projednáváme problematiku situace, vysvětlujeme a zjišťujeme stav dané věci, řešení stížností jak ze strany organizace, tak ze strany uživatele a jeho zákonných zástupců. Spolupracujeme s rodiči při vytváření individuálních plánů podpory, při řešení vzniklých problémů, které vzniknou v průběhu dosahování osobních cílů uživatele.

## **Právo na názor a svobodné myšlení**

- Náplň volného času uživatele si určuje uživatel sám, nikoliv pracovník přímé péče. S výběrem aktivit ve volném čase a při plánování volného času může uživateli na jeho žádost pomoci radou klíčový pracovník nebo přítomný pracovník sociálních služeb. Uživatelé také mohou využít nabídky sociálně-aktivizačních činností na oddělení. Uživatelé mají možnost na pravidelných setkáních uživatelů vyjádřit se k nabídce sociálně-aktivizačních činností, popř. projednat svá přání, která se týkají vzájemných vztahů ve skupině, aktuálního kulturního či jiného programu.
- Volný čas tráví uživatelé dle svého přání a uvážení, s přihlédnutím k pravidlům bezpečnosti a ochrany zdraví a majetku jejich nebo ostatních osob.
- Uživatelé mají možnost vyjádřit svůj názor k výběru pokoje a spolubydlícího. Pracovníci přímé péče umožňují domluvu o způsobu ubytování v jednotlivých pokojích. Každý z uživatelů se vyjádří k přání ostatních tak, aby mohlo být nalezeno přijatelné řešení pro všechny.
- Při řešení individuálních problémů uživatelů přistupují pracovníci k uživatelům vstřícně, daný problém řeší tak, aby došlo ke vzájemné shodě, např. pozdější vstávání o víkendech, pozdější sledování televizních programů atd.. Je nutné plně respektovat přání uživatele, pokud na tuto skutečnost upozorní.
- Uživatelé se oblékají dle svého vkusu a přání. Z důvodu zachování zdraví uživatelů je vhodné, aby oděv odpovídal povětrnostním podmínkám a aktuálnímu ročnímu období.
- V organizaci je zřízena stravovací komise, jejímiž členy jsou i zástupci z řad uživatelů. Ve své činnosti se komise zaměřuje na vhodnost, kvalitu a pestrost stravy pro uživatele organizace a na úroveň jejich stravování. Ve věci stravování se uživatelé obrazejí na tuto komisi.
- Uživatelé nebo jejich blízcí mohou podávat stížnosti na kvalitu a způsob poskytovaných služeb. Organizace má zpracována vnitřní pravidla pro podávání stížností nebo připomínek. Tyto dokumenty jsou zveřejněny ve společných prostorách a jsou s nimi seznámeni jak uživatelé, tak pracovníci.

### **Právo na sestavování osobního plánu**

- Každý uživatel má právo na kvalitně zpracovaný plán sociální služby. Povinnost individuálního plánování služby poskytovatele sociálních služeb vychází z § 88 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- Zařízení má vypracovanou Metodiku individuálního plánování, podle které službu individuálně plánuje.
- Uživatel plánuje společně s klíčovým pracovníkem a ostatními pracovníky organizace v rámci Individuálního plánu podpory osobní cíle, přání a vize, kterých by

chtěl dosáhnout, nebo kterým se chce věnovat. Uživatel může své cíle uzpůsobovat nebo měnit v závislosti na aktuálním vývoji života či jeho potřeb.

- Za kvalitu Individuálního plánu podpory přebírá odpovědnost klíčový pracovník, kterého každý uživatel zná. Klíčového pracovníka si uživatel volí samostatně dle svého přání, s přihlédnutím k možnostem konkrétního pracovníka, kterého si zvolil (jeden klíčový pracovník může mít omezený počet uživatelů).
- Klíčový pracovník musí být v maximální míře respektován jako autorita – zástupce konkrétního uživatele ve vztahu ke službě jako celku, nicméně konkrétní záležitosti uživatelů je povinen řešit každý pracovník, kterého uživatel osloví.
- Individuální plány podpory jsou přesně stanoveny a vypracovány týmem pracovníků, který pracuje s uživatelem. Jsou pravidelně vyhodnocovány a přehodnocovány, jak ze strany uživatele, tak týmu pracovníků.

### **Právo na pomoc při zprostředkování kontaktu se společenským prostředím**

- V souladu s postupy, které v organizaci zamezují sociálnímu vyloučení uživatelů, cíleně vyhledáváme služby, které je možno uskutečňovat i za branami organizace (vzdělávání, běžné služby typu kadeřník, návštěva restaurace, kina, koncertu apod.). Uživatelé mají k dispozici přehled kulturních a jiných akcí, konaných v aktuálním měsíci v Tachově a jeho okolí, pomocí něhož mohou vybírat nebo plánovat svůj program.

## **16. Opatření při porušování pravidel pobytu v Domově**

1. Uživatel a jeho zákonný zástupce jsou obeznámeni s Domácím řádem před podpisem Smlouvy o poskytnutí sociální služby, jejíž je součástí. Svým podpisem pak stvrzuje, že porušování těchto pravidel může být důvodem k vypovězení Smlouvy o poskytnutí sociální služby.
2. Uživatel je povinen dodržovat tento Domácí řád.
3. Jestliže uživatel hrubým způsobem, opakovaně nebo soustavně Domácí řád, je uživatel a zákonný zástupce písemně upozorněn na možnost vypovězení Smlouvy o poskytnutí sociální služby ze strany domova. V případě, že po upozornění dojde k následnému porušení Domácího řádu, bude Smlouva o poskytnutí sociální služby vypovězena.
4. Vypovězení Smlouvy o poskytnutí sociální služby ze strany domova z důvodu následného porušování Pravidel pobytu musí obsahovat výčet konkrétních následných porušení (záznamy poskytovatele).
5. Za hrubé porušování vnitřních pravidel se považuje dále vyjmenované chování uživatele:

- opakované fyzické a verbální napadání jiných uživatelů, personálu či návštěvníků, pokud není způsobeno akutní změnou jeho zdravotního stavu,
- opakované poškozování majetku domova nebo spolubydlícího, pokud není způsobeno akutní změnou jeho zdravotního stavu,
- rušení nočního klidu, pokud není způsobeno akutní změnou jeho zdravotního stavu,
- diskriminační chování z hlediska rasové, národnostní, etnické, náboženské a osobnostní odlišnosti vůči jiným uživatelům, personálu či návštěvníkům,
- hrubé narušování soužití v zařízení,
- úmyslné nedodržování předpisů požární ochrany v domově, včetně kouření ve vnitřních prostorách organizace

Porušuje-li uživatel vnitřní pravidla, postupuje se následujícím způsobem:

- ústní domluva pracovníkem přímé péče, informování o jeho nevhodném chování nebo jednání a možných důsledcích; o provedené domluvě je pro potřeby zařízení proveden písemný záznam,
- pohovor se sociálním pracovníkem, který z jednání vyhotoví písemný záznam a uživateli předá domluvu v písemné podobě,
- pohovor s ředitelem, který z jednání provede písemný záznam; uživatel obdrží první písemné upozornění o porušování vnitřních pravidel,

## **17. Ukončení pobytu, výpovědní důvody, výpovědní lhůty**

1. Smlouva o poskytnutí sociální služby (dále jen Smlouva) může být ukončena písemnou dohodou smluvních stran případně písemnou výpovědí kterékoliv smluvní strany.
2. Uživatel může Smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní lhůta pro výpověď danou uživatelem činí 3 kalendářní dny a počíná běžet dnem, v němž byla výpověď poskytovateli doručena a končí uplynutím výpovědní doby, pokud se nedohodnou jinak.
3. Výpovědní lhůta pro výpověď danou poskytovatelem činí 3 kalendářní dny a počíná běžet prvním dnem, v němž byla tato výpověď osobě doručena.
4. Poskytovatel může Smlouvu vypovědět pouze písemně a pouze z těchto důvodů:
  - jestliže osoba hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy. Za hrubé porušení Smlouvy se považuje zejména: nezaplacení stanovené úhrady,

- jestliže osoba i po opětovném napomenutí hrubě poruší povinnosti, které jí vyplývají z vnitřních pravidel poskytovatele,
  - pokud došlo ke změně poměrů osoby, zejména zdravotního stavu a poskytovatel není oprávněn poskytovat sociální služby, které v důsledku této změny uživatel potřebuje a požaduje,
  - v případě opakovaného porušování vnitřních předpisů poskytovatele osobou za podmínky předchozího písemného upozornění na porušování pravidel vč. uvedení následků dalšího takového porušení (výpověď),
5. Vzájemnou dohodou lze smlouvu ukončit kdykoliv.

## **18. Závěrečná ustanovení**

1. Uživatel a jeho zákonný zástupce je s těmito pravidly seznámen před uzavřením smlouvy a dále průběžně a opakovaně v rámci poskytování sociální služby v domově.

Dne: 19.12.2023

Zpracovala: Eva Bartošová, DiS.  
sociální pracovníce

Bc. Blanka Šmichová  
ředitelka

## Příloha č. 1

### **Sazebník úhrad za služby v Domově pro osoby se zdravotním postižením Milíře, příspěvková organizace**

Sazebník úhrad v Domově pro osoby se zdravotním postižením Milíře, příspěvková organizace, je účinný od 1. 1. 2024.

#### **Výše úhrady za stravu a ubytování**

**Úhrada za stravu** – částka, ve výši stanovené stravovací jednotky, včetně režijních (provozních) nákladů souvisejících s přípravou stravy dále „stravovací jednotka“

1. celodenní strava vč. mixované, kašovitě stravy v rozsahu 3 hlavních jídel, pro osoby do 18 let, celková úhrada za celodenní stravu činí **178,- Kč / den**,

**Úhrada za ubytování** zahrnuje topení, vodu, ohřev vody, elektrické energie, úklid, praní prádla, drobné opravy v domácnostech dále jen „úhrada za ubytování.“  
Celková úhrada za ubytování je **280,- Kč/ den**.

**Úhrada za péči**-se hradí za úkony péče dle skutečného času jejich realizace.

**Fakultativní služby**-organizace poskytuje na základě potřeb a požadavků uživatelů následující fakultativní služby:

- Umístění a provozování elektrospotřebiče za úhradu (zvýšené náklady na elektrickou energii):
  - a) Televizor LED měsíční úhrada 109 Kč.
  - b) Televizor Plasma měsíční úhrada 766 Kč.
  - c) Rychlovarná konvice měsíční úhrada 75 Kč.
  - d) Elektrická dečka měsíční úhrada 181 Kč.
  - e) Počítač, notebook, tablet měsíční úhrada 82 Kč.
  - f) Lednice 40-80 l měsíční úhrada 109 Kč.
  - g) Mikrovlnná trouba měsíční úhrada 41 Kč.
  - h) Zvlhčovač vzduchu měsíční úhrada 55 Kč.

V případě, že elektrospotřebič je majetkem uživatele, koncesionářský poplatek a revize spotřebiče si hradí každý uživatel sám, popř. za pomoci rodiny.

## **Při předem ohlášeném pobytu mimo zařízení se vrací poměrná část úhrady**

- **za stravu:**

1. celodenní strava vč. mixované, kašovitě stravy v rozsahu 3 hlavních jídel celková vratka činí 115,70 Kč / den,

Uživatel má možnost stravu podávanou zařízením předem odhlásit, a to celodenní do 12:00 hod. pracovního dne předcházejícímu dni, kdy stravu uživatel nechce nebo má plánovanou nepřítomnost. Stravu je možno odhlásit u vedoucích úseků nebo sociální pracovnice. Jednotlivé druhy jídel lze nahradit balíčkem (odběr balíčku je potřeba nahlásit do 8,00 hod předchozího dne). V případě akutní hospitalizace zajistí odhlášení stravy personál Domova bezodkladně.

- **za fakultativní služby:**

V případě souvislé nepřítomnosti delší než 14 dnů je vracena poměrná část úhrady za fakultativní služby.



## **Příloha č.2**

### **Návštěvní řád domova**

Návštěvní řád upravuje pravidla chování návštěvníků domova. Dále popisuje povinnosti pracovníků, které plní v souvislosti s návštěvami v domově. V zařízení jsou návštěvy vítány, protože podporují přirozené sociální vazby uživatele.

1. Návštěvy v domově jsou neomezené. Doporučená doba pro návštěvy je denně od 9:00 do 18:00 hodin. Uživatelé mohou přijímat návštěvy kdykoliv, a to i mimo tuto doporučenou dobu. V tomto případě je však nutné, aby návštěvníci i navštívení, stejně jako během celého dne, dbali na zachování klidu a soukromí ostatních uživatelů. Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 hod. do 6:00 hod. ráno. Vzhledem k programu uživatelů a pobytu venku je vhodné, aby rodič nebo osoba, která hodlá uživatele navštívit, oznámila zařízení předem přibližnou dobu návštěvy, není to však podmínkou.

2. K přijímání návštěv je určena návštěvní místnost, návštěvy uživatelů na pokojích jsou možné pouze s výslovným a zaznamenaným souhlasem spolubydlícího (s ohledem k zachování soukromí všech uživatelů domova), k návštěvám je možno využít další společné prostory domova (společenská místnost, denní místnosti, zahrada). Návštěva ani uživatelé nevstupují bez svolení pracovníků do provozních místností domova, pokojů uživatelů a do zázemí pro zaměstnance (šatny, denní místnost personálu apod.)

3. Službu konající pracovník odpovídá za zabezpečení budovy po příchodu i odchodu návštěvy.

4. Zaměstnanci respektují právo uživatele na soukromí při návštěvě. Zaměstnanci smí vyrušovat jen v nutných případech, nebo na výslovné přání uživatele.

### **Pravidlo pro zamezení vykonání návštěvy**

Přístup do domova odepřou zaměstnanci domova osobě:

- která ohrožuje okolí vlivem viditelného požití alkoholu a omamných látek,
- která má rušivý vliv na pořádek a bezpečnost chodu,
- která vzbuzuje nedůvěru a neuvědomuje si ani vztah k uživateli,
- která je hlučná, uživatelé si na ni stěžují,
- osobě, která je prokazatelně postižena nemocí, která ohrožuje zdraví uživatelů a zaměstnanců.
- Případné konflikty bude řešit přivolaná hlídka Policie – kontakt tel. **974 337 701**.

## **Pravidla chování**

1. Návštěva vchází do budovy domova hlavním vchodem. Návštěva ohlásí svou přítomnost v domově zaměstnancům. Po svém příchodu zapíše svůj vztah a jméno navštívené osoby do knihy návštěv současně s časem příchodu (dle Zákona o ochraně osobních údajů). Při odchodu návštěvy z budovy zapíše čas odchodu. V případě, že návštěva odvádí uživatele mimo areál domova, je vhodné sdělit tuto skutečnost personálu.
2. Doporučujeme uživatelům nebo jejich návštěvám oznámit pracovníkům domova přinesení nových věcí jako např. oblečení, el. spotřebiče, mobilní telefony atd. Toto opatření napomáhá k udržení pořádku v evidenci věcí uživatelů a zabraňuje potížím při případném dohledávání věcí uživatele.
3. Při jízdě motorovými vozidly i při chůzi po komunikaci uvnitř areálu domova, musí návštěvníci i ostatní osoby dbát zvýšené opatrnosti a chovat se tak, aby nemohlo dojít ke vzájemnému střetu.
4. V domově nelze návštěvám poskytnout ubytování ani běžnou stravu z kuchyně.

## **Mimořádné situace**

1. Pokud je nutná intervence pracovníků (zejména zdravotních pracovníků) u uživatele služeb, je každý návštěvník, který je přítomen takové situaci, povinen uposlechnout pokynů pracovníků domova, zejména k dočasnému opuštění místnosti. V případě vzniku jiných nouzových nebo havarijních situací, je návštěvník povinen řídit se pokyny pracovníků domova.
2. Návštěvy jsou zakázány v době vyhlášených karanténních opatření nebo zvýšeného nebezpečí infekčních nemocí na základě rozhodnutí hygienické služby. Omezení návštěv může být vyhlášeno po dohodě s ošetřujícím lékařem, pokud situace onemocnění v okolí částečně ohrožuje uživatele zařízení.
3. Zákaz nebo omezení návštěv může být vyhlášeno ředitelem domova také z důvodů vážných technických poruch či havárií, či jiných závažných okolností. V době vyhlášených zákazů návštěv, je personál povinen toto respektovat. Neuposlechnutí tohoto pokynu bude hodnoceno jako porušení pracovní kázně.

## **Co je zakázáno**

- Bez svolení ostatních uživatelů vstupovat do jejich pokojů.
- Přinášet do domova věci nebezpečné a zdravotně závadné.
- Odnášet z domova věci, které jsou majetkem domova.
- Přemisťovat inventář bez vědomí personálu.

- Provádět jakékoliv zásahy do zařízení domova, zejména do elektroinstalace, ale i do jiných systémů a ostatního vybavení.
- Prostory domova znečišťovat a zařízení domova úmyslně ničit.
- Kouření v celém objektu včetně venkovních prostor.
- Rušit uživatele nevhodným chováním nebo hlukem. Pracovník domova je v takovém případě nebo v případě jiného velmi nevhodného chování povinen návštěvu vyzvat, aby opustila zařízení.
- Přivádět a přinášet s sebou do budovy domova psy nebo jiná zvířata. Výjimkou jsou psi určené pro canisterapii.
- Zapojovat do sítě vnesené elektrické spotřebiče bez vědomí pracovníků domova.
- Pořizovat obrazový a zvukový záznam v prostorách domova. Dle evropského nařízení č. 679/2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) je možné ho pořizovat pouze s předchozím souhlasem daných osob.

### **Postup zaměstnance při problémových situacích**

- Prvním krokem je klidná domluva a hledání společného řešení.
- Pokud domluva neplní svůj účel nebo není vhodná, vyzve pracovník návštěvníka k opuštění pokoje, popř. zařízení. Ten je povinen uposlechnout.
- Pracovník zapíše situaci do Knihy hlášení.