

Příloha č. 3 (Smlouvy) Domácí řád

**Vnitřní pravidla pro poskytování  
pobytové služby**

# **DOMÁCÍ ŘÁD**

**LUXOR Poděbrady, poskytovatel  
sociálních služeb**

**Domov pro seniory**

**Tyršova 678/21, 290 01 Poděbrady III**

*kolektivní práce*

**Účinnost k 15. 11. 2021**

## **1 – Úvod**

**Posláním Domova pro seniory Luxor Poděbrady, poskytovatel sociálních služeb** (dále jen Domov) je zajistit důstojné žití, podporu a pomoc seniorům a osobám se zdravotním postižením se sníženou soběstačností v podmínkách blížících se běžnému způsobu života vrstevníků. Zároveň umožnit klientům, aby zůstali součástí místního společenství.

**Cílem** služby je poskytovat seniorům a osobám se zdravotním postižením, kteří potřebují v důsledku zhoršeného zdravotního stavu, omezení soběstačnosti a obtížné sociální situaci celodenní podporu, pomoc nebo i celodenní péči. Vytvořit takové prostředí, které by se co nejvíce blížilo domovu a současně nabídnout možnost plnohodnotného života (ubytování, strava odpovídající požadavkům racionální výživy, zdravý životní styl, kvalitní úkony péče, nabídka aktivit, kvalitní ošetrovatelskou péči, vhodné vybavení pokojů, spokojenost s personálem).

**Cílová skupina:** Sociální služba je poskytována seniorům a osobám se zdravotním postižením, kteří potřebují v důsledku zhoršeného zdravotního stavu, omezení soběstačnosti a obtížné sociální situaci celodenní podporu, pomoc nebo i celodenní péči jiné fyzické osoby.

Naše služba je určena osobám ve věku **od 60 let a výše**, které mají nárok na starobní důchod z důvodu dosažení důchodového věku (rozhodující je důchodový věk, nikoli nárok na výplatu starobního důchodu).

Především je důležité hledisko nepríznivé sociální situace osoby a nutnost sociální služby spočívající např. v osamělosti, akutním nedostatku péče, zájemce opustila pečující osoba, nevyhovující bytové podmínky – např. překážky v sebeobsluze, špatná hygiena, hrozící vystěhování, akutní zhoršení osobní situace – úmrtí partnera, zhoršené vztahy v rodině, pobyt zájemce v nevhodném zařízení.

Osoba potřebuje míru podpory odpovídající těžké nebo úplné závislosti, kdy osoba nezvládá zajistit si základní životní potřeby.

### **Princip poskytování služby:**

- **individuální přístup ke klientům** – znamená takový přístup, který se vztahuje přímo k jednotlivému klientovi. Znamená to tedy, že se snažíme poskytovanou sociální službu přizpůsobovat potřebám klientů.
- **týmová spolupráce všech pracovníků** – jedná se o kooperativní jednání jednotlivých členů pracovního týmu Domova. Jednotliví členové týmu spolu spolupracují na dosažení shodného cíle, a to poskytování kvalitní sociální pobytové služby pro seniory.
- **zachování soukromí** – soukromím je myšlena osobní oblast klienta. Jedná se o zachování schopnosti či práva zadržovat informace o sobě, ale také o hmotný a myšlenkový prostor. Soukromí klienta je chráněno.
- **zachování lidské důstojnosti a dodržování práv klientů** - patří k základním hodnotám lidské existence a považujeme ji se za nejvyšší hodnotu související s kvalitou života podmíněnou zdravotním stavem, zdravotním postižením i způsobem poskytování sociálních služeb.

## **2 - Nástup nového klienta**

- Klient je do Domova přijímán na základě žádosti a písemně uzavřené „Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče v domově pro seniory“, která stanoví všechny důležité aspekty poskytování služby.
- Dle požadavku je klient přihlášen k trvalému pobytu na adrese Domova. Změna trvalého pobytu však není podmínkou, řídí se přáním klienta.

## **3 – Ubytování**

- Žadatel má možnost si před nástupem prohlédnout budovu a volné pokoje.
- Žadatel má právo nabízené ubytování odmítnout.
- Klienti jsou ubytováni na jedno, dvou a třílůžkových pokojích.
- Jestliže klient požaduje jednolůžkový nebo dvoulůžkový pokoj, je zapsán do pořadníku zájemců o jednolůžkový a dvoulůžkový pokoj, který je veden u sociální pracovnice. Zápis do pořadníku se provádí nejdříve v den nástupu klienta do Domova, protože v přestěhování do jednolůžkového pokoje mají přednost klienti již žijící v Domově.

- Klient má možnost dovybavit si pokoj vlastními drobnými předměty – obrazy, sošky, textilie, květiny, drobný nábytek.
- Vícelůžkové pokoje jsou obývány klienty stejného pohlaví. Toto neplatí v případě párů, manželů, sourozenců.
- Klient na přání při nástupu obdrží klíč od pokoje a vždy obdrží klíč od uzamykatelné skříňky.
- Klient má možnost během pobytu zvolit si klienta (y), se kterými chce bydlet, v případě oboustranného souhlasu je mu, pokud je to provozně možné, vyhověno.
- Stěhování klienta na jiný pokoj je možné na základě jeho žádosti, návrhu na stěhování, se kterým klient souhlasí nebo žádosti, kterou vznesne prostřednictvím kteréhokoli zaměstnance. O této skutečnosti provede nejčastěji sociální pracovník záznam a požadavek je vyřešen v okamžiku, kdy to umožní provozní podmínky Domova. Klient své rozhodnutí o přestěhování stvrzuje podpisem na tiskopise *Souhlas se stěhováním* (Příloha č. 1 Souhlas se stěhováním), který je uložen v sociální dokumentaci na sesterně.
- Stěhování klienta na jiný pokoj je možné také z provozních důvodů (např. převažující počet žadatelů jednoho pohlaví v evidenci, vztahové problémy se spolubydlícím (i), aj). Vždy po společné domluvě s klientem a popřípadě rodinnými příslušníky klientů.
- Klient si může do Domova vzít s sebou drobné domácí zvíře za podmínek, které jsou uvedeny v (Příloze č. 2 Podmínky pro chování domácího zvířectva v domově pro seniory Luxor Poděbrady, poskytovatel sociálních služeb) tohoto domácího řádu.
- Klient si s sebou do Domova může vzít drobné běžné elektrospotřebiče (např. rychlovarná konvice). Tyto spotřebiče podléhají pravidelné revizi, kterou zajišťuje Domov a hradí klient. V případě, že je spotřebič při revizi shledán jako závadný, nesmí se používat. Pokud s tímto klient nebude souhlasit, mají pracovníci právo přístroj převzít do úschovy a předat ho příbuzným.

## **4 - Odpovědnost za škodu**

➤ Věci přidělené klientům zůstávají majetkem Domova. Klienti jsou povinni s nimi šetrně zacházet a při odchodu je vrátit. V případě jejich poškození či zničení je klient povinen škodu Domovu zaplatit.

➤ Klient odpovídá za škodu, kterou způsobil úmyslně na majetku Domova, na majetku a zdraví jiných klientů, zaměstnanců a osob, které se v Domově oprávněně zdržují. Pokud škoda nebo újma na zdraví svým rozsahem a skutkovou podstatou naplňuje charakter trestného činu, bude řešena na podnět ředitele, či poškozené osoby Policií ČR.

## **5 - Úschova cenných věcí**

➤ Při nástupu nebo též v průběhu pobytu v Domově může klient požádat pověřeného pracovníka (sociální pracovníci) o převzetí cenných věcí, vkladních knížek a finanční hotovosti do úschovy. O úschově je klientovi vydáno potvrzení. Vkladní knížky a cenné předměty jsou uloženy v trezoru a zavedeny do tzv. *Složního listu*. (více ve směrnici *Metodiky práce sociální pracovníce* dle platného znění, uložené u sociální pracovníce) Cennosti převzaté do úschovy musí být řádně označeny a popsány. Podle požadavků klienta pověřený pracovník (pracovnice depozitní pokladny) vydává i ukládá finanční hotovosti na zavedeném osobním depozitním účtu klienta.

➤ Cenné věci klienta, který je omezen ve svéprávnosti, převezme Domov do úschovy na žádost klienta nebo jeho opatrovníka (řídí se rozsudkem o omezení svéprávnosti). Klient také o uložení svých cenností může rozhodovat s pomocí podpůrce (§ 45-48 NOZ) nebo zástupce, který je člen domácnosti (§ 49 - 54 NOZ) Klient, opatrovník či podpůrce nebo zástupce domácnosti se souhlasem klienta může na požádání peníze i cennosti ukládat i vybírat.

➤ Uložení věcí, cenností, vkladních knížek a peněžní hotovosti v trezoru nebo depozitním účtu **je bezplatné**.

➤ Na každý příjem i výdej je vystaveno písemné potvrzení na žádost klienta. Není-li klient schopen se sám podepsat, je toto možné provést

pouze za přítomnosti dvou svědků – pracovníků Domova, rodinného příslušníka určeného klientem, nebo za účasti jiného klienta.

- Každý klient má dále k dispozici vlastní uzamykatelný prostor v nočním stolku nebo skříni, kde si může uschovávat svoje osobní věci.
- Domov neodpovídá za věci, cennosti, vkladní knížky a peněžní hotovosti, které nepřevzal do úschovy.
- Uložené cennosti budou klientovi nebo jeho zákonnému zástupci vráceny na základě jeho žádosti, nebo při trvalém opuštění Domova.
- V případě dědictví jsou tyto cennosti vydány zákonným dědicům na základě pravomocného rozhodnutí soudu o dědickém řízení.

## **6 – Stravování**

- Strava v Domově je přizpůsobena svým složením a úpravou věku a zdravotnímu stavu klientů. Dietní stravování doporučuje lékař.
- Jídelníček je sestavován vedoucí kuchařkou a schválen vedoucí stravovacího úseku a nutriční terapeutkou. Dále je konzultován s vedoucí sestrou nebo její zástupkyní a upravován dle připomínek výboru obyvatel.
- Jídelníčky jsou klientům k dispozici na jednotlivých patrech na nástěnkách a na pokojích.
- Cena stravy se řídí vyhláškou č. 505/2006 Sb. v platném znění a směrnicí „*O úhradách a vratkách v Domově pro seniory LUXOR Poděbrady, poskytovatel sociálních služeb domova*” dle platného znění.
- Strava se poskytována minimálně v rozsahu 3 hlavních jídel, vydává se dle následujícího časového rozvrhu výdeje jídla z kuchyně.
- Stravování probíhá na jídelně. Strava pro směnu je připravená v 12:00 hodin.

<u>Snídaně a přesnídávka</u>	<u>08:00 – 09:00</u>
<u>Svačina</u>	<u>11:00 – 17:00 (salátový bar)</u>
<u>Oběd a svačina</u>	<u>12:00 – 13:00</u>
<u>Večeře</u>	<u>17:30 – 18:30</u>

- Jídla se klientům podávají na jídelně. Po dohodě je možno poskytnout stravu na pokoji individuálně dle zdravotního stavu, je respektováno přáním klienta. Stava na pokoji se vydává v tabletovém systému, aby byla zachována teplota stravy.
- Nápoje mají klienti k dispozici na jednotlivých patrech po celý den.
- Dva dny v týdnu mají možnost si klienti vybrat ze dvou variant hlavního jídla (např. sladké jídla, ryby, zeleninové pokrmy aj.).
- Večeře jsou podávány jak „teplé“ tak i „studené“.
- Strava je klientům upravována dle jejich potřeb (v celku, krájená, mletá a kašovitá) a dietního omezení (např. strava normální, diabetická, žlučnicková aj.).
- Na svačinu mají klienti možnost, vybrat si z nabídky podávaných zeleninových a ovocných salátů, dále z tvarohů a jogurtů dle denní nabídky.
- Každý klient má právo si celodenní stravu odhlásit a nestravovat se v Domově, více ve směrnici „*O úhradách a vratkách v Domově pro seniory LUXOR, poskytovatel sociálních služeb*“ dle platného znění.
- Na každém pokoji mají klienti k dispozici malou ledničku.

## **7 - Zdravotní a ošetrovatelská péče**

- Domov poskytuje klientům zdravotní a ošetrovatelskou péči na principu individuálního přístupu ke klientovi. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí klient vedoucí sestře, zástupkyni vedoucí sestry nebo službu konající zdravotní sestře.

- Klient užívá léky sám, nebo mu je podává zdravotní sestra.
- Zdravotní sestra dbá na řádné užívání léků a doporučuje dodržování pokynů lékaře.
- Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí klient ihned službu konající zdravotní sestře nebo kterémukoliv pracovníkovi Domova.
- Klient má možnost svobodné volby lékaře a zdravotní pojišťovny, prodejce léků a zdravotních pomůcek.
- Klient má právo na sepsání negativního reversu, který se týká dodržování diety, užívání léků, léčebného režimu apod. (tzn., může písemně odmítnout dodržování diety apod.).

## **8 – Hygiena, péče o prádlo**

- Před nástupem do Domova je žadateli doporučeno označit si své prádlo, textilie a obuv (monogram, jméno). Domov má štítkovací stroj, který tiskne jmenovky na prádlo, které označí při nástupu personál prádelny. Takto označené věci jsou uloženy na místa k tomu určená (skříň, noční stolek, apod.). Označení je důležité i na ošacení, které si klient pořizuje nové během pobytu. Klient nebo jeho rodina dbá, aby jeho osobní věci byly včas označeny.
- Drobné opravy osobního ošacení se provádí v prádelně Domova.
- Prádlo k vyprání donáší do prádelny pracovnice přímé péče při provádění celkové hygieny anebo dle potřeby. Klient si může donést prádlo do prádelny sám a předat pracovníkům prádelny od pondělí do pátku. Pracovnice prádelny průběžně předávají čisté prádlo pracovníkům v sociálních službách, které je roznáší klientům na pokoje a ukládají případně do skříně.
- V Domově pečují klienti o osobní čistotu, o čistotu šatstva, prádla a obuvi, o pořádek na pokojích, ve skříních, nočních stolcích a podobně



a o pořádek ve všech dalších místnostech (např. balkoně), které používají v celém areálu Domova.

➤ Koupelna není součástí pokoje. V každém patře je umístěna koupelna, kde je umyvadlo, toaleta a sprchový kout.

➤ Toaleta není součástí pokoje. V každé patře je umístěna dámská a pánská toaleta a výjimkou 4. n. p. - zde je pouze jedna toaleta.

➤ Každý klient může mít po společné domluvě se spolubydlícím (pokud žije na vícelůžkovém pokoji) toaletní křeslo.

➤ Na pokojích je u každého lůžka nainstalován závěs (osobní zóna), který slouží k zachování alespoň minimální možné míry soukromí klienta.

➤ Ranní a večerní hygienu může klient vykonávat na pokoji nebo na koupelně, která je společná pro všechny klienty na patře. Imobilní klienti mohou dle svého přání tuto hygienu vykonávat v lůžku s pomocí personálu a mycích potřeb.

➤ Koupání probíhá na základě přání klienta. Klient je povinen z hygienických důvodů a z důvodů bezproblémového soužití minimálně 1x týdně provést celkovou koupel - sprcha a provést dle potřeby výměnu osobního prádla.

➤ Pracovníci v sociálních službách pomáhají nebo dopomáhají klientům při vykonávání hygieny, pokud si klient hygienu není schopen zajistit sám.

➤ Vybavení sociálních zařízení zajišťuje Domov (toaletní papír, papírové ručníky, tekuté mýdlo).

➤ K dodržování osobní hygieny patří též pedikúra a stříhání vlasů. Tyto služby nejsou součástí příspěvku na péči a klienti mohou využít služeb v Domově či ve městě.

➤ Pro případ potřeby je na koupelnách na každém patře umístěná bezdotyková dezinfekce.

➤ Běžný úklid se provádí denně.

➤ Běžné odpadky se ukládají do odpadkových košů, které jsou umístěny na pokojích a chodbách Domova.

➤ Ve všech prostorách Domova je zakázáno kouření, mimo prostor k tomuto účelu vyhrazených (severní terasa, a jiná povolená místa). Kouření dále řeší příkaz ředitele „*Kouření v Luxoru Poděbrady, poskytovatel sociálních služeb*“ dle platného znění.

➤ Z hygienických důvodů žádáme klienty, aby nekrmili ani nepouštěli na pokoj holuby!

➤ Klienti by měli na pokojích pravidelně větrat. Pokud bydlí na pokoji více klientů, větrání by mělo probíhat po jejich společné domluvě. Větrání je doporučeno alespoň 2x denně.

## **9 - Doba klidu v Domově**

➤ Doba nočního klidu je v Domově stanovena od 22:00 – 6:00 hod.

➤ V době nočního klidu nesmí být klienti rušeni. Výjimkou je podávání léků, poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče.

➤ Budova je kvůli bezpečnosti klientů a majetku uzamčena od 20:00 hodin večer (v letním čase ve 21:00 hodin) do 5:00 hodin ráno. V případě pozdějšího příchodu si klient zazvoní na ošetřující personál. V době virového onemocnění může být budova z rozhodnutí ředitele uzamčena trvale a pracovníci dle potřeby odemknou klientům. Při vstupu je na zábradlí umístěn zvonek.

➤ V době nočního klidu mohou klienti např. poslouchat rozhlas nebo televizi, aj. pokud neruší ostatní spolubydlící. Neomezeně je možno sledovat rozhlas a televizi ve společných prostorách (jídlna, Komunitní centrum).

## **10 - Vycházky mimo budovu Domova**

➤ Klienti mohou kdykoli vycházet a pobývat mimo areál Domova.

➤ Klientům, kteří odcházejí mimo areál Domova, je doporučeno z hlediska jejich bezpečnosti oznámit svůj odchod, místo pobytu a předpokládanou dobu návratu službu konajícímu pracovníkovi v sociálních službách nebo zdravotní sestře ve službě na sesterně v případě, že se nedostaví k některému z hlavních jídel.

## **11 - Přejížděný pobyt klientů mimo Domov**

➤ Klient může přechodně pobývat mimo Domov po předchozím oznámení službu konající zdravotní sestře, popřípadě vedoucí sestře, nebo její zástupkyni. Další podmínky pro pobyt mimo Domov jsou samostatně řešeny Směrnicí „*O úhradách a vratkách v Domově pro seniory LUXOR, poskytovatel sociálních služeb*“ dle platného znění.

➤ Klient, který si léky nebere sám, si na dobu pobytu mimo Domov vyžádá od vedoucí sestry, zástupkyně vedoucí sestry nebo službu konající zdravotní sestry předepsané léky.

➤ Klient, který používá inkontinentní pomůcky, si na dny své dovolené vyžádá od zdravotního personálu i tyto pomůcky.

➤ Tyto pobyty jsou evidovány v Knize dovolených a hospitalizací na sesterně. Klientovi je za dobu nahlášené nepřítomnosti po vyúčtování (nejpozději do 15. dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, za nějž přeplatek vznikl) vrácena poměrná část nákladů na stravu a příspěvek na péči dle směrnice „*O úhradách a vratkách v Domově pro seniory LUXOR, poskytovatel sociálních služeb*“ dle platného znění.

## **12 – Návštěvy**

➤ Klienti mohou přijímat návštěvy neomezeně s výjimkou doby nočního klidu.

- Klienti mohou přijímat návštěvy v místnostech a prostorách k tomu určených: pokoje, jídelna, chodby, Komunitní centrum (mimo provozní dobu). Na pokojích však pouze po dohodě se spolubydlícím (i).
- Na základě opatření hygienicko - epidemiologické služby mohou být návštěvy dočasně omezeny nebo zakázány ředitelem Domova.
- Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v Domově.

### **13- Aktivizace klientů (kulturní, zájmová činnost)**

- Domov nabízí klientům aktivizační činnosti a příležitost ke kulturnímu vyžití. Každý den se klient dle své úvahy může účastnit různých činností, které jsou v Domově na základě přání klientů organizovány (kondiční cvičení, zpívání při dechovce, literární klub, vycházky apod.). Klienti mají možnost se zúčastnit kulturních akcí pořádaných v Domově nebo využít možnost doprovodu na akce pořádané ve městě či jiných místech. O plánovaných akcích jsou klienti předem informováni na nástěnkách na chodbách, rozhlasem, na Výboru obyvatel a od pracovníků Domova.
- Každý klient má svobodu náboženského vyznání a politického smýšlení. Proto je náš Domov otevřen návštěvám z řad duchovních apod.
- Klienti mohou používat vlastní televizní i rozhlasové přijímače, pokud tím neruší spolubydlící. Telekomunikační poplatky za používání vlastních televizních nebo rozhlasových přijímačů si hradí klient sám.
- Klient se může věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nejsou na úkor zdraví, nenarušují klid nebo neohrožují zdraví ostatních klientů.
- Každý klient se podílí na tvorbě individuálního plánu poskytování služeb se svým klíčovým pracovníkem.
- Každý klient se může podílet na volbě klíčového pracovníka (důvěrníka) z řad pracovníků Domova.

## **14 - Výplata zůstatku důchodu**

➤ Klientovi, který pobírá důchod prostřednictvím „hromadného poukazu“ od ČSSZ, je důchod vyplácen prostřednictvím pracovníků Domova každého 15. dne v měsíci. Pokud tento den připadne na víkend, důchod se vyplácí v pondělí. Při výplatě důchodu dochází k zaplacení úhrad za poskytnuté služby a klientovi je ponechán zůstatek důchodu. Převzetí důchodu i převzetí zůstatku důchodu stvrzuje klient svými podpisem.

➤ Výplatu provádí sociální pracovnice Domova.

➤ Jestliže klient není schopen podepsat převzetí důchodu a převzetí zůstatku důchodu, převzetí finančních prostředků se provádí za účasti 2 svědků. Klient si může finanční prostředky ukládat na svůj depozitní účet v Domově.

## **15 - Další služby hrazené klientem**

➤ Pokud má klient zájem, mohou mu být poskytnuty fakultativní služby, které jsou nad rámec služeb základních. Tyto služby jsou poskytovány za úhradu a jejich výčet a výše úhrady je přílohou Smlouvy o poskytování služby sociální péče v domově pro seniory uvedeny dle směrnice „*Pravidla pro uzavírání smlouvy v Luxoru Poděbrady, poskytovatel sociálních služeb, Domov pro seniory*“ dle platného znění.

## **16 - Poštovní zásilky**

➤ Doporučené poštovní zásilky, včetně peněžních, přejímá klient osobně. Pouze v případě jeho nepřítomnosti nebo okamžité zdravotní indispozice toto provede (vyjma peněžních zásilek) se souhlasem klienta (pokud je přítomný) sociální pracovnice (dovoluje-li to však předpis České pošty a odesilatele).

➤ Na přání klienta sociální pracovnice přečte obsah a předá zásilku osobě, kterou klient určí (zpravidla rodinný příslušník) nebo pomůže s vyřešením.

➤ O předání zásilky sociální pracovníce vede záznam, který se ukládá do spisu klienta.

## **17- Stížnosti a připomínky**

➤ Stížnosti a připomínky, které má klient ke službám poskytovaným Domovem nebo k chování, či jednání zaměstnanců a ostatních klientů, jsou řešeny dle směrnice „*Pravidla pro vyřizování podnětů, připomínek a stížností na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb*“ dle platného znění.

➤ Jak je možné si podat stížnost nebo připomínku je uvedeno na každé nástěnce v jednotlivých patrech Domova.

➤ Na chodbách Domova v 1. patře u jídelny a ve 3. patře jsou umístěny označené schránky důvěry, kde mohou klienti vhazovat své stížnosti, připomínky, náměty aj. (podepsané i anonymní).

➤ Stížnosti a připomínky jsou také pravidelně sledovány v dotaznících zaměřených na sledování spokojenosti. Dále se drobné připomínky a stížnosti řeší pravidelně na Výboru obyvatel.

## **18 - Ukončení pobytu v Domově**

➤ Pobyt v Domově může být ukončen na základě písemného oznámení klienta nebo jeho opatrovníka, podpůrce nebo zástupce, který je člen domácnosti. Klient může ukončit pobyt bez udání důvodu.

➤ Klientovi Domova může být ukončeno poskytování služby, jestliže i po opětovném napomenutí hrubě porušuje pořádek v Domově (více ve Směrnice „*Pravidla pro vyřizování podnětů, připomínek a stížností na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb*“ dle platného znění, Příloha č. 3 „*Metodika postupu při opakovaném narušování občanského soužití ze strany klienta*“). Důvodem je hrubé porušování povinností, které vyplývají klientovi ze smlouvy (např. neplacení úhrady 3x po sobě jdoucí i přes upozornění), vystupuje-li vůči zaměstnancům a ostatním klientům způsobem, kterým je kvalifikováno, jako hrubé porušování lidských a občanských práv, oprávněných zájmů a důstojnosti.

➤ Klient zmocňuje Poskytovatele k tomu, aby v případě, že klient po ukončení platnosti smlouvy nevyklidí ani v náhradní poskytnuté době 7 dnů svůj pokoj, může Poskytovatel osobní věci zlikvidovat na náklady klienta. Toto ustanovení platí obdobně i v případě opakovaných písemných výzev k vyzvednutí nevyzvednutých věcí po ukončení pozůstalostního řízení.

## **19 - Výbor obyvatel**

➤ Klienti Domova se mohou podílet na uspořádání života v zařízení svými zástupci zvolenými do Výboru obyvatel. Ustavení Výboru obyvatel závisí na dohodě klientů zařízení, stejně tak i jeho další aktivity. Výbor obyvatel zasedá minimálně 1x za měsíc a může si k jednání přizvat zástupce vedení Domova, popřípadě jakéhokoliv zaměstnance. Činnost výboru se řídí Statutem výboru obyvatel, Příloha č. 3 Status výboru obyvatel.

## **20 - Závěrečná ustanovení**

**Rozsah působnosti:** platí pro všechny zaměstnance a klienty Domova pro seniory LUXOR Poděbrady, poskytovatel sociálních služeb

**Za aktualizaci zodpovídá:** ředitel, sociální pracovnice

**Za kontrolu zodpovídá:** ředitel

**Účinnost:** Tato metodika nabývá účinnosti dnem: **15. 11. 2021**

Tato směrnice ruší Domácí řád ze dne 07. 02. 2020.

Aktualizovala: Bc. Dana Mašindová, Marcela Kadlecová, DiS.

Dne: **15. 11. 2021**

Podpis: .....

Podpis: .....

### **Seznam příloh:**

Příloha č. 1 Souhlas se stěhováním

Příloha č. 2 Podmínky pro chování domácího zvířectva v Domově pro seniory Luxor Poděbrady, poskytovatel sociálních služeb

Příloha č. 3 Status výboru obyvatel

Příloha č. 1 (Domácího řádu) Souhlas se stěhováním

<b>LUXOR Poděbrady, poskytovatel sociálních služeb DOMOV PRO SENIORY</b>	
<b><u>STĚHOVÁNÍ NA JINÝ POKOJ</u></b>	
<u>JMÉNO, PŘÍJMENÍ:</u>	.....
<u>Stěhování z důvodu:</u>	..... ..... .....
<u>Se stěhováním na pokoj č.</u>	.....
	<b>SOUHLASÍM</b>
	<b>NESOUHLASÍM</b> .....
	<b>PODPIS</b>
<u>Svěděk:</u>	.....  .....
	<b>PODPIS</b>
<u>Sepsal za LUXOR:</u>	.....
<u>funkce:</u>	.....
	<b>PODPIS</b>
<u>Datum:</u>	.....
<u>Poznámka:</u>	



Příloha č. 2 (Domácího řádu) Podmínky pro chování domácího zvířectva v Domově pro seniory Luxor Poděbrady, poskytovatel sociálních služeb

## **Podmínky pro chování domácího zvířectva v Domově pro seniory Luxor Poděbrady, poskytovatel sociálních služeb**

Do Domova pro seniory si může klient s sebou vzít jedno drobné domácí zvíře (malé plemeno psa, kočka, kanárek, papoušek a podobně), a to za těchto **podmínek**:

- 1) Zvíře musí být řádně očkováno (očkovací průkaz).
- 2) U všech zvířat musí být předloženo veterinární vyšetření ne starší 7 dnů před nástupem do Domova.
- 3) Pes musí být řádně přihlášen na MěÚ Poděbrady (poplatek hradí klient).
- 4) Majitel zajistí řádné venčení a hygienu zvířete a úklid po něm, a to i po dobu své nemoci či imobility.
- 5) Zvíře se nebude volně pohybovat ve společných prostorách Domova (vodítko, klec).
- 6) V případě onemocnění zvířete oznámí klient tuto skutečnost ošetřujícímu personálu a zajistí sám nebo ve spolupráci s rodinou veterinární ošetření a léčbu zvířete.
- 7) Podle druhu zvířete bude upraven i úklidový a dezinfekční režim na pokoji.
- 8) Spolubydlící musí souhlasit s chovem zvířete na pokoji.
- 9) V případě, že klient není schopen se o zvíře postarat, vyzve svou rodinu nebo osobu blízkou, aby stálou a řádnou péči zvířeti zajistili.

## **Status výboru obyvatel**

### Charakteristika výboru obyvatel:

Výbor je formální skupina, která je tvořena klienty Domova. Je to poradní orgán organizace. Členové výboru tlumočí nejen za sebe, ale i za ostatní klienty přání, náměty, připomínky, stížnosti, nápady, návrhy, které mohou přispět ke zkvalitnění poskytovaných služeb.

### **Cíl:**

Díky spolupráci výboru obyvatel s personálem lze docílit podstatných změn, které se týkají zkvalitňování poskytovaných služeb. Snadněji tak jde naplňovat obsah standardů kvality sociální práce.

### **Členství:**

Výbor má maximálně deset členů, kteří jsou voleni samotnými klienty Domova pro seniory Luxor Poděbrady demokratickými volbami. Členství ve výboru je dobrovolné s právem kdykoli od členství odstoupit. Po odstoupení některého z členů, je volen člen nový. Klienti mají právo svého zástupce ve výboru obyvatel odvolat na základě volby většiny.

### **Pravidelnost schůzek:**

Výbor obyvatel se schází minimálně jedenkrát za měsíc v prostorách Domova – jídelna, Komunitní centrum.

### **Náplň schůzek výboru:**

Během schůze se jedná o:

- Stravě - úprava jídelníčků; návrhy jídel; která jídla a potraviny si klienti nepřejí a které naopak ano; řešení vhodnosti druhů potravin k svačinám a přesnídávkám; jednání o diabetické stravě; aktualizace cen za stravu; odhlašování a přihlašování stravy.

- Zdravotním a sociálním úseku – péče personálu; léky a lékárny; vlastní nebo místní lékař; zdravotní pojišťovna; inkontinenční pomůcky; čipování úkonů; informace týkající se příspěvku na péči; rehabilitační péče

- Personálu – představení nového personálu; odchod zaměstnanců.

- Provozu - případné opravy, rekonstrukce a s tím spojená náhradní řešení situace; technické záležitosti – televizory, rádia (revize, zapojení, aj.); výtah; výzdoba Domova.
- Kulturní akce – plánované výlety; návrh akcí aj.
- Sociální úsek – představení nového klienta, informace týkající se změn kalkulace za služby – bydlení, strava, fakultativní služby; nástěnky; smlouvy a jiné důležité dokumenty.
- Nejrůznější informace, které klienty zajímají.

#### Evidence schůzek:

Schůzky výboru obyvatel se účastní klienti a personál. V knize „*Zápisy z výboru obyvatel*” vede sociální pracovníce nebo jiný pracovník zápis. Je zde uvedena přítomnost klientů a zaměstnanců na VO a zápis obsahu sdělení. Kniha je uložena v kanceláři sociální pracovníce. Kniha je jakémukoli klientu i zaměstnanci kdykoli k nahlédnutí.