

Domov pro seniory Javorník, p. o., Školní 104, 790 70 Javorník

P R A V I D L A S O U Ž I T Í

(Domácí řád)

Vážení klienti,

vítáme vás v Domově pro seniory Javorník, p. o. a dovolujeme si vám předložit Domácí řád, v němž naleznete řadu užitečných informací, pravidel a povinností souvisejících s vaším pobytem u nás.

Doufáme, že dodržování tohoto Domácího řádu nebude pro vás těžké a že naopak vám to usnadní orientaci a pomůže při adaptaci v novém prostředí.

Rádi přijmeme vaše případné podněty či připomínky k jeho obsahu nebo i k celkovému způsobu poskytování sociální služby.

Příjemný pobyt vám přeje

Ing. Jitka Richterová
ředitelka
Domova pro seniory Javorník, p. o.

Obsah

1. Úvodní ustanovení
2. Přijetí uživatele do domova
3. Individuální plánování služby
4. Ubytování uživatele
5. Stravování
6. Aktivizační a zájmová činnost
7. Osobní hygiena
8. Prádlo
9. Úklid
10. Zdravotní a ošetrovatelská péče
11. Fakultativní služby
12. Úschova a zabezpečení finančních prostředků, vkladních knížek a cenných věcí
13. Vycházky mimo areál domova
14. Pobyt uživatelů mimo domov
15. Návštěvy
16. Doba klidu v domově
17. Poštovní zásilky
18. Podněty a stížnosti
19. Výbor a schůzky uživatelů
20. Používání vlastních elektrospotřebičů
21. Výplata důchodu, úhrada za sjednané služby a vyúčtování
22. Škody
23. Dodržování bezpečnostních předpisů
24. Opatření při porušování Pravidel soužití (domácího řádu) s možností vypovězení smlouvy
25. Dokumentace vedená o uživateli sociální služby
26. Rozsah platnosti pravidel

1. Úvodní ustanovení

1. Tento dokument stanovuje základní pravidla pro pobyt osob, kterým Domov pro seniory Javorník, p. o., (dále jen domov) poskytuje pobytovou sociální službu - domov pro seniory.
2. Pravidla vycházejí z principů zachování individuální péče o osoby, kterým je poskytována sociální služba a zachování jejich lidské důstojnosti. Pravidla kladou důraz na dodržování základních lidských práv a svobod.
3. Pravidla soužití jsou trvale přístupná, jsou zveřejněna na webových stránkách domova, na nástěnkách domova, ve společenských prostorách, dále jsou k dispozici u všech vedoucích zaměstnanců a u sociálního pracovníka. Zaměstnanci domova jsou povinni na požádání poskytnout informace a vysvětlení k Pravidlům soužití (Domácímu řádu).
4. Pravidla soužití jsou závazná pro všechny uživatele, zaměstnance a ostatní osoby (např. externí pracovníky, dobrovolníky, návštěvy aj.)

2. Přijetí uživatele do domova

Před umístěním do domova je s Vámi (novým uživatelem) uzavřena písemná smlouva o poskytování sociální služby.

S obsahem smlouvy jste již byl(a) seznámen(a) v rámci jednání o nabízené službě, znovu s Vámi bude obsah smlouvy při podpisu projednán. Dále bude s Vámi dohodnut způsob platby úhrady za poskytované služby a způsob zasílání důchodu.

Sociální pracovník s Vámi projedná rozsah a průběh poskytování sociálních služeb, a pokud budete mít zájem o přihlášení k trvalému pobytu na adresu domova, zajistí vše potřebné k přehlášení trvalého pobytu.

Po příchodu do domova Vám bude přidělen klíčový pracovník. Je to pracovník, který se bude zajímat o Vaše potřeby, požadavky a přání a bude nápomocen k jejich dosažení či splnění. Společně budete plánovat poskytování služby, hodnotit, a přehodnocovat její průběh.

Nebudete-li se svým klíčovým pracovníkem spokojen(a), nebo si budete přát jiného, můžete podat vedoucí úseku péče o klienta (vrchní sestře) nebo sociálnímu pracovníkovi návrh na jeho výměnu.

3. Individuální plánování služby

Individuální plánování je moderní princip poskytování sociální služby, kdy je služba „šita na míru“ každému uživateli, to znamená dojednání podpory a péče konkrétnímu uživateli.

Povinnost individuálního plánování služby poskytovatele sociálních služeb vychází z § 88 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Individuální plánování služby vychází z Vašich potřeb a musí směřovat k tomu, abyste mohl(a) žít způsobem, který je ve společnosti považován za běžný („jako doma“).

Výsledkem procesu zvaného individuální plánování služby je individuální plán uživatele, spolu se stanovenými osobními cíli.

S individuálním plánováním sociální služby jste seznámen(a) sociální pracovníci již při prvotním jednání zájemce o službu. Zákonný zástupce, opatrovník nebo další rodinní příslušníci by se měli dle možností plánování služby účastnit.

Problematiku individuálního plánování služby má domov zpracovanou ve Standardu č. 5 – Individuální plánování služby.

4. Ubytování uživatele

Po příchodu do domova jste ubytován(a) na pokoji, který jsme Vám nabídli při uzavírání smlouvy. Výše úhrady za ubytování je uvedena v Ceníku (viz. Příloha).

V pokoji je Vám k dispozici skříň, noční stolek (možnost uzamknutí), křeslo, židle, police, podle potřeby jídelní stolek, toaletní křeslo. Ke společnému užívání s ostatními spolubydlícími slouží televize, jídelní stůl, zástěna. Pokoj

si můžete vyzdobit podle vlastního vkusu, popř. vybavit i svými věcmi. Lze si ho také uzamknout, o klíče můžete požádat vedoucí úseku péče o klienta (vrchní sestru).

Součástí bydlení jsou také společné prostory. V přízemí budovy je to společenská místnost, hala, centrální jídelna, v I. patře denní místnost pro klienty, vestibul a ve II. patře kuchyňka a vestibul. Společné WC a koupelna se nachází v blízkosti Vašeho pokoje. Lze si je při používání kdykoliv zevnitř uzamknout.

K přepravě mezi jednotlivými podlažími slouží dva osobní výtahy.

Budova č. 1, v Javorníku se uzamyká:

- v letním období ve 20.00 hod.
- v zimním období v 17.00 hod.

Budova č. 2, Kobylá nad Vidnavkou 153

- v zimním období se zamykají vchodové dveře a vstupní branka v 19.15 hodin
- v letním období se zamykají vchodové dveře a vstupní branka ve 20.30 hodin

Budova č. 3, Kobylá nad Vidnavkou 58

- v zimním a letním období se zamykají vstupní dveře v 19.00 hodin

Klíče od hlavního vstupu a brány jsou uloženy v pracovně zaměstnanců. Na požádání Vám je zapůjčí kterýkoliv pracovník přímé péče.

Kouříte-li, je pro Vás vyhrazena kuřárna v přízemí budovy (ve středisku v Javorníku), v druhém patře (ve středisku Kobylá nad Vidnavkou 153), jinak venkovní prostory v areálu před budovou nebo za budovou. Nelze kouřit na pokoji, na chodbách, WC a v jiných prostorách domova.

Telefonický kontakt je možný pomocí přenosného telefonu. Úhrada za hovor se platí pokladníkovi nebo určenému pracovníkovi na základě výpisu volání.

Osobní věci, které jste si přinesl(a) nebo následovně koupil(a), Vám pracovníci domova pomohou označit osobní značkou tak, aby nesnižovala lidskou důstojnost. Věci Vám pracovníci pomohou uložit na místa k tomu určená (skříň, noční stolek, ...) dle povahy věci.

Přestěhování na jiný pokoj

Zjistíte-li v průběhu pobytu, že Vám pokoj nevyhovuje, je možné se na základě Vaší žádosti přestěhovat na jiný. To se bude moci uskutečnit, jakmile se v pořádníku žadatelů o přemístění octnete na prvním místě.

Stěhování v rámci domova může být také provedeno na základě Vašeho zhoršení zdravotního stavu, z provozních důvodů (např. malování, opravy, stavební úpravy apod.).

Jednání o přemístění bude s Vámi (zákonným zástupcem, popř. rodinným příslušníkem) projednáno. Přestěhování na jiný pokoj lze provést v průběhu pobytu pouze s Vaším souhlasem.

Při přestěhování se posuzují:

- a) osobní důvody
- b) zdravotní stav uživatele
- c) provozní možnosti poskytovatele

Přestěhování na jiný pokoj bez Vašeho předchozího souhlasu nebo bez souhlasu zákonného zástupce nebo opatrovníka lze jen z důvodu havárie, která by ohrožovala život či zdraví, a to pouze na dobu nezbytně nutnou.

5. Stravování

V domově připravujeme ve vlastní kuchyni celodenní stravu, včetně stravy dietní. Je na Vašem rozhodnutí, co a kdy budete jíst a pít. Je možné si vybrat ze dvou druhů příloh a také si celodenní stravu nebo některé druhy jídel neodebrat. Rozsah stravy je stanoven smlouvou, zařízení poskytuje celodenní stravu.

Úhrada za stravu se skládá ze stravovací jednotky a z režijních nákladů. Cena za stravu je uvedena ve smlouvě o poskytování sociální služby (viz. ceník v příloze) a Směrnice, kterou se upravuje úhrada za sjednané sociální služby a vrácení úhrady za pobyt mimo Domov pro seniory Javorník, p. o.).

Strava je podávána 5x denně, zahrnuje snídani, oběd, večeři a dvě vedlejší jídla (svačiny), v odůvodněných případech druhou večeři. Dietní strava je uživatelům připravována na základě doporučení lékaře. Pokud má uživatel podávání stravy pomocí sondy, to znamená, že nevyužívá žádnou stravu v zařízení, neplatí stanovenou částku za stravu.

Strava se připravuje podle jídelního lístku, který sestavuje vedoucí stravovacího úseku (vedoucí kuchařka) spolu s vedoucí úseku péče o klienta a schvaluje jej ředitelka. Jedenkrát za měsíc se schází stravovací komise, která plánuje jídelníčky, přijímá návrhy a změny od uživatelů. Stravovací komise se můžete v případě zájmu zúčastnit.

Je možné také si celodenní stravu nebo některé druhy jídel předem odhlásit. V případě odhlášení stravy předem Vám náleží formou vratky finanční částka v hodnotě stravovací jednotky odhlášené stravy.

Strava musí být odhlášena nejpozději den předem; odhlášení lze provést pouze v pracovní dny do 8 hodin. Předem stačí, když tuto skutečnost oznámíte některému pracovníku přímé péče a ten zařídí vše potřebné. Lze si také odhlásit stravu sám(a) v kanceláři stravovacího provozu.

Nelze-li stravu z důvodu např. nečekané hospitalizace uživatele odhlásit předem, a to nejpozději do 8 hodin posledního pracovního dne před víkendem či svátkem, náleží uživateli vratka za neodebranou stravu ve výši stravovací jednotky až od druhého dne nepřítomnosti.

Vráti-li se uživatel před dnem nahlášeného pobytu mimo domov, je mu poskytnuta náhradní strava. Do stavu na stravování je připsán následující dnem.

Pokud máte sníženou úhradu za poskytované služby z důvodu nízkého příjmu, bude vratka za stravu vypočtena poměrně, a to v závislosti na výši stanovené měsíční úhrady. Písemné vyúčtování bude k dispozici u sociální pracovnice zařízení.

Budete-li nespokojen se stravou, obraťte se na vedoucí úseku péče o klienta (vrchní sestru) nebo na kteréhokoliv pracovníka přímé péče. Vaše nespokojenost se bude řešit na nejbližší schůzce stravovací komise nebo schůzce členů výboru uživatelů.

Strava se vydává v tomto čase:

Místo poskytování sociální služby Javorník:

Snídaně:	7.30 - 8.30 hod.
Svačina (dia):	9.30 - 10.00 hod.
Oběd:	12.30 - 12.30 hod.
Svačina odpolední:	14.15 - 14.45 hod.
Večeře:	17.00 - 17.30 hod.
Večeře II. (dia)	21.00 - 21.30 hod.

Přehled o vydávání stravy je vyvěšen na dveřích jídelny, na dveřích denní místnosti a kuchyňce ve 2. patře.

Místo poskytování sociální služby Kobylá 153, 58:

Snídaně:	8.00 - 8.30 hod.
Svačina (dia):	9.30 - 10.00 hod.
Oběd:	12.00 - 12.30 hod.
Svačina odpolední:	14.30 - 15.00 hod.
Večeře:	17.00 - 17.30 hod.
Večeře II. (dia)	21.00 - 21.30 hod.

Přehled o vydávání stravy je vyvěšen na nástěnkách v jídelně.

Nezkonsumovanou stravu si můžete přechovávat po nezbytně nutnou dobu ve svém pokoji nebo ji uložit do chladničky v kuchyňce nebo v denní místnosti.

V kuchyňce je k dispozici sporák s troubou, který můžete kdykoliv používat. Jen je nutné to sdělit některému pracovníku

přímé péče, aby dohlédl na správné zapnutí či vypnutí sporáku, popř. Vám dle vašeho přání pomohl s přípravou stravy.

6. Aktivizační a zájmová činnost

Pro využití Vašeho volného času máme připravenou řadu zájmových aktivit a aktivizačních programů. Záleží jen na vás, co si z nabídky vyberete. Seznam aktivit je také vyvěšen na nástěnkách v přízemí, v I. patře a ve II. patře.

Budete-li si přát některých aktivit zúčastnit či pravidelně zúčastňovat (i mimo domov), pracovníci jsou ochotni Vám poskytnout kdykoliv potřebnou pomoc nebo podporu.

7. Osobní hygiena

Osobní hygienu lze provádět v koupelně nebo ve svém pokoji. Podle individuální potřeby Vám poskytnou pracovníci přímé péče při provádění hygieny pomoc nebo podporu.

Kadeřnické, holičské a pedikérské služby se nacházejí v blízkosti domova. S jejich zprostředkováním Vám rovněž pomohou pracovníci.

Tyto služby mohou být podle individuálních potřeb poskytnuty také v domově.

8. Prádlo

Praní osobního prádla, žehlení a opravy se provádí vlastními pracovníky v prádelenském provozu domova.

Pracovníci přímé péče Vám podle vaší potřeby pomohou s převlékáním, s výměnou osobního prádla a předáváním nečistého prádla k praní.

Povlečení – ložní prádlo je měněno podle potřeby, nejméně však 1x za 3 týdny. Praní veškerého ložního prádla je zajištěno komerční prádelnou.

9. Úklid

Pracovnice úklidu provádí denně běžný úklid pokojů, chodeb, WC a dalších prostorů. S Vaším souhlasem provedou pořádek také ve Vašem pokoji, pomohou také s úklidem skříně i nočního stolku. Při vytírání podlah na vlhko je nutné dbát při chůzi opatrnosti. Velký úklid probíhá každý měsíc a jednou za čtvrtletí se myjí okna.

10. Zdravotní a ošetřovatelská péče

Svého lékaře si můžete sám/a zvolit. Podle individuálních potřeb zajišťujeme zdravotní lékařskou péči u primárního lékaře z Javorníku, pro „domovy“ v Kobylé – lékař ze Žulové.

Ošetřovatelskou péči provádějí v domově vlastní zdravotní sestry na základě ordinace lékaře.

Zajištění léků a inkontinenčních pomůcek Vám dle vašeho rozhodnutí může zajišťovat domov, a to z dostupné lékárny nebo od dodavatele dle svého výběru. V tomto případě za zprostředkování služby nic neplatíte, služba je zprostředkována v mezích ustanovení občanského zákona.

Léky Vám po domluvě připraví a podá všeobecná sestra podle písemné ordinace lékaře. Záleží na vašem rozhodnutí, zda léky budete mít u sebe a budete je užívat sám(a) nebo přenecháte tuto záležitost zdravotním sestram.

Je nutné dodržovat dietní a léčebný režim. Pokud se rozhodnete jej nedodržovat, jste poučen(a) vedoucí úseku péče o klienta (vrchní sestrou) popř. jinou zdravotní sestrou o zdravotních následcích, které tímto nedodržováním mohou vzniknout.

11. Fakultativní služby

Další poskytované služby jsou fakultativní služby, které se poskytují za úhradu podle platného ceníku (např. použití telefonu, xerokopie, počítače, internetu, dopravné atd. – viz

Příloha). Nákupy jsou zabezpečeny 1x týdně, po domluvě s klíčovým pracovníkem i častěji.

12. Úschova a zabezpečení finančních prostředků, vkladních knížek a cenných věcí

Budete-li mít potřebu zajistit své finanční prostředky, vkladní knížky, popř. jiné cennosti, před ztrátou nebo odcizením, lze je dát v domově do úschovy (poskytovatel nabízí uživateli bezplatnou možnost uložení cenných věcí, peněžní hotovosti nebo vkladních knížek).

Cennosti, finanční prostředky budou uloženy pověřeným pracovníkem do trezoru, odkud si je můžete kdykoliv vyzvednout.

Finanční prostředky je také možné uložit na vlastní účet v některém peněžním ústavu nebo na depozitní účet domova.

O finanční hotovosti a cennostech uložených v trezoru vede pověřený pracovník řádnou evidenci a zodpovídá za ně v plné výši.

Uložení finanční hotovosti v úschově domova je bezúročné dle směrnice o vedení pokladny.

Domov nezodpovídá za cenné věci, finanční hotovosti a vkladní knížky, které jste neuložil/a k úschově.

13. Vycházky mimo areál domova

Při pobytu venku jsou respektovány Vaše zájmy a možnosti, co se týká délky pobytu mimo areál domova. Máte možnost se volně pohybovat po zařízení a opouštět budovu podle svých potřeb a přání. V případě, že potřebujete na vycházku doprovod pracovníka, můžete se domluvit s pracovníkem, který je ve službě.

V případě opuštění areálu domova, Vám doporučujeme, v zájmu vaší bezpečnosti, nahlásit pracovníkovi, který je ve službě, kam odcházíte a přibližnou dobu návratu.

14. Pobyt uživatele mimo domov

Můžete pobývat mimo domov (na dovolené) po dobu, kterou si sám(a) určíte. Za dny, které trávíte mimo domov na dovolené nebo v nemocnici Vám bude vrácena poměrná část úhrady (finanční částka v hodnotě stravovací jednotky), pokud tuto nepřítomnost předem nahlásíte (dále viz. čl. 6, a Směrnice, kterou se upravuje úhrada za sjednané sociální služby a vrácení úhrady za pobyt mimo Domov pro seniory Javorník, p. o.).

15. Návštěvy

Své návštěvy můžete během dne přijímat neomezeně dle svých potřeb a přání. S ohledem na spolubydlící a provoz zařízení je nutné respektovat dobu nočního klidu od 22 hod. do 6 hod.

Jen při mimořádných událostech (např. při karanténě) mohou být návštěvy omezeny nebo zakázány.

Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v zařízení, musí respektovat soukromí spolubydlících uživatelů. Pobývat se svou návštěvou lze v přízemí v jídelně pro klienty, ve společenské místnosti, v hale, ve vestibulu v I. a II. patře a ve svém pokoji, pouze se souhlasem spolubydlících. Potřebné je dbát na to, aby návštěvy nepřiměřeně nerušily Vaše spolubydlící.

16. Doba klidu v domově

Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin. V této době je nutné, aby nedocházelo k rušení ostatních spolubydlících. Výjimka může nastat v případě podávání léků nebo při provádění úkonu ošetřovatelské nebo lékařské péče.

17. Poštovní zásilky

Poštovní zásilky (korespondence, balíky, peněžní hotovost, denní tisk) si můžete přebírat i zasílat na poště sám(a) osobně nebo prostřednictvím zprostředkovatele, kterým je pověřený pracovník.

Denní tisk vám může být doručován přímo do schránky domova.

18. Podněty a stížnosti

Jestliže se v průběhu služby setkáte s nevhodným jednáním některého pracovníka domova nebo se Vám bude zdát způsob poskytování služby nepatřičný, můžete podat podnět nebo stížnost ředitelce, vedoucí úseku péče o klienta (vrchní sestře), sociální pracovníci nebo kterémukoliv jinému pracovníku.

Pro podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování služeb jsou v domově vypracovaná písemná pravidla. Ta jsou k dispozici u vedoucí úseku péče o klienta, sociální pracovnice a u ředitelky domova.

V domově je umožněno podání anonymní stížnosti do uzamčených schránek. Schránky důvěry jsou rozmístěné v přízemí, v I. patře a ve II. patře na chodbě (podle místa poskytování sociální služby). Imobilní uživatelé mají možnost podat anonymní stížnost nebo připomínku do schránky na jednotlivých patrech. Při tom jim je nápomocen klíčový pracovník, popř. jiný zaměstnanec nebo uživatelem určená osoba, která je požádána. Ten zajistí, aby stížnost byla vložena do obálky, zalepena a vhozena do schránky. Podání stížnosti může rovněž zajistit příbuzný při návštěvě.

19. Výbor a schůzky uživatelů

V domově, místo poskytování sociální služby Javorník je ustaven Výbor uživatelů. Můžete se na jeho členy kdykoliv obrátit se svými, připomínkami, požadavky, návrhy, názory, a i jinými záležitostmi. Vaše podněty budou projednány na nejbližší schůzi výboru. Výboru uživatelů se mohou zúčastnit i ostatní uživatelé sociální služby. Setkávání výboru uživatelů se koná 1x čtvrtletně.

V domově, místo poskytování sociální služby Kobylá nad Vidnavkou 153, 58 se konají besedy s uživateli (setkávání vedoucích pracovníků s uživateli) 1x čtvrtletně. Na těchto

setkáváních uživatelé předkládají např. své požadavky a návrhy na stravování, plánované akce, volnočasové aktivity, vylepšení prostor domova, podněty týkající se poskytované služby.

Ředitelka domova nebo vedoucí úseku péče o klienta, sociální pracovníci seznamují uživatelé s jejich právy a povinnostmi, které vyplývají z domácího řádu, dále s postupem při nouzových a havarijních situacích.

Vedoucí pracovníci reagují na dotazy uživatelů a informují je o aktualitách a plánovaných změnách v domově. Je zde také možné řešit vzájemné spory mezi uživateli, případně mezi uživateli a zaměstnanci. Probíhá zde hodnocení uskutečněných akcí a vyhodnocení požadavků přednesených na předchozích setkáních. Rovněž se zde vedoucí pracovníci zabývají řešením jiných závažných otázek týkajících se uživatelů a jejich života v domově.

20. Používání vlastních elektrospotřebičů

V domově lze používat vlastní elektrospotřebiče. Domov zajišťuje jejich pravidelné revize, které jste povinen/povinna uhradit ze svých finančních prostředků. Při používání vlastní televize či rádia je také nutné uhradit televizní a rozhlasový poplatek.

21. Výplata důchodu, úhrada za sjednané služby a vyúčtování

Přijímat důchod lze na Váš účet nebo na hromadný výplatní seznam z ČSSZ Praha na účet domova, popř. je možné si důchod nechat zasílat poštovní poukázkou.

Rozhodnete-li se, aby Vám výplata důchodu byla zařízena na hromadný výplatní seznam, výplata důchodu je každého 15. dne v měsíci. Případně-li tento den na sobotu, je výplatním dnem předcházející výplatní den (pátek). Pokud připadne na tento den neděle nebo svátek, vyplácí se až následující pracovní den. Důchod zasílá ČSSZ Prahy na depozitní účet

poskytovatele vedeného u České spořitelny, a. s. pobočky Javorník.

Při Vašem pobytu mimo domov vám můžeme na základě vašeho přání zaslat důchod snížený o úhradu za služby o „poštovní poplatek“ do místa, kde se právě nacházíte.

Úhrada za poskytované služby se provádí zálohově, nejpozději do 25. dne v kalendářním měsíci, za který má být úhrada zaplacená. Úhrada za kalendářní měsíc se stanoví tak, že denní částka za ubytování a stravu se vynásobí počtem 30-ti (počtem dnů). Úhradu za poskytované služby můžete zaplatit hotově v pokladně domova určenému pracovníkovi, nebo převodem na účet poskytovatele, hromadným převodem na účet poskytovatele přímo z ČSSZ Praha anebo zasíláním poštovní poukázkou.

V domově Vám mohou být kromě základních činností nabídnuty další služby tzv. fakultativní služby, které se poskytují za úhradu podle platného ceníku.

Problematiku úhrad nákladů za poskytované sociální služby, včetně výpočtu přeplatků za služby (tzv. vratek) podrobně řeší:

Směrnice, kterou se upravuje úhrada za sjednané sociální služby a vrácení úhrady za pobyt mimo Domov pro seniory Javorník, p. o., se kterou je zájemce o službu (zákonný zástupce, opatrovník) seznámen.

Vyúčtování služeb při pobytu mimo zařízení poskytovatele

Vyúčtování je provedeno poslední den kalendářního měsíce nejpozději do 6. dne následujícího měsíce. Přeplatek za úhradu (vratka) za pobyt mimo zařízení vám bude vyplacen ve výplatním termínu, a to nejdříve 15. dne a nejpozději do 20. dne následujícího měsíce.

Nakládání s finančními prostředky uživatelů

Se zůstatkem důchodu můžete naložit podle Vašeho přání takto:

a) zůstatek si nechat vyplatit přímo do vašich rukou (osobní převzetí). Převzetí výplaty potvrdíte svým podpisem ve výplatním seznamu. Jestliže nejste schopen(a) podpisu převzetí výplaty zůstatku důchodu, podepíše se svědci (zástupce výboru uživatelů, sociální pracovník, popř. určený zaměstnanec)

b) zůstatek je uložen na vaše osobní konto v pokladně č. 2, ze kterého je vám vyplácena hotovost, prováděny nákupy a platby za léky apod. Hotovost je vyplacena jedenkrát týdně ve středu v 8 hod. určeným pracovníkem, popř. dle domluvy i v jiný den

c) zůstatek je uložen na vkladní knížku nebo na osobní účet u peněžního ústavu

U uživatelů, u kterých o nakládání s finančními prostředky rozhoduje zákonný zástupce (opatrovník), provádí nákupy a obstarává služby s jeho souhlasem určený pracovník domova, nejčastěji pokladník a klíčový pracovník. Pro tyto účely vede určený pracovník (pokladník) tzv. pokladnu kapesného uživatelů. Z ní jsou se souhlasem zákonného zástupce (opatrovníka) vydávány finanční prostředky k nákupu osobních potřeb a služeb uživatele. Veškeré platby jsou účetně zpracovány a na vyžádání je uživateli (zákonnému zástupci, opatrovníkovi) vytištěn jejich přehled.

22. Škody

Způsobíte-li v průběhu pobytu domovu nějakou hmotnou škodu nebo škodu jinému uživateli, bude na základě posouzení „škodní komisí“ domova požadována náhrada této škody. Škodní komisi jmenuje ředitelka.

Komise při rozhodování přihlíží ke schopnosti uživatele posoudit následky svého chování. O výsledku jednání komise je uživatel písemně vyrozuměn.

23. Dodržování bezpečnostních předpisů

V budově uživatelé nemanipulují s ohněm a ani nezapalují svíčky. Kouření je povoleno v prostorách tomu určených – mezi vyhrazené prostory patří místnost s nápisem Kuřárna pro uživatele a venkovní prostory.

Kouření na vlastním pokoji je z bezpečnostních důvodů zakázáno.

Požívání alkoholu není zakázáno. Pokud se po požití alkoholu nechováte slušně vůči ostatním, porušujete tímto Pravidla soužití.

24. Opatření při porušování Pravidel soužití (domácího řádu) s možností vypovězení smlouvy

Důvodem výpovědi může být hrubé či agresivní jednání, slovní napadání spolubydlících, vydírání, zneužívání a narušování soužití s ostatními.

Jestliže hrubým způsobem opakovaně nebo soustavně porušujete Pravidla soužití (domácí řád) a není-li docíleno nápravy po třech napomenutích, budete písemně upozorněn(a) na možnost vypovězení smlouvy o poskytnutí sociální služby ze strany domova. Upozornění obsahuje výčet konkrétních porušení (záznamy poskytovatele).

V případě, že během následujících 6 měsíců od tohoto upozornění dojde k následnému porušení Pravidel soužití (domácího řádu), bude s uživatelem vypovězena smlouva.

Při vypovězení smlouvy o poskytnutí služby a ukončení pobytu v Domově pro seniory Javorník, p. o., je pak postupováno v souladu se smlouvou a obecně závaznými platnými právními předpisy.

Za spáchání přestupku proti občanskému soužití může být podán návrh na postih v přestupkovém řízení (trestní komise).

25. Dokumentace vedena o uživateli sociální služby

O uživateli a průběhu poskytování služby je vedena dokumentace. Uživatel má právo nahlížet do veškeré dokumentace, která je o něm vedena a má právo být seznamem s údaji, které o něm poskytovatel shromažďuje. O tomto svém právu je uživatel pro něj srozumitelným způsobem informován, a to již ve fázi jednání se zájemcem o službu, při podpisu smlouvy o poskytování sociální služby a dále v průběhu poskytování služby.

Do dokumentace o uživateli má právo nahlížet i opatrovník a zákonný zástupce. Do individuálního plánu uživatele smí však nahlížet pouze s předchozím souhlasem uživatele.

26. Rozsah platnosti pravidel

1. Tato Pravidla soužití jsou platná od 1. 1. 2019, a současně se jimi nahrazují Pravidla soužití (domácí řád) z 2. 1. 2017.
2. Pravidla soužití (domácí řád) pozbývají pro uživatele účinnosti dnem ukončení platnosti smlouvy.

V Javorníku dne 1. 1. 2019.

Ing. Jitka Richterová
ředitelka Domova pro seniory Javorník, p. o.

Příloha:

C e n í k – Domova pro seniory Javorník, p. o., Školní 104

Úhrada za poskytované sociální služby se skládá z úhrady za stravu, bydlení, úklid, praní, žehlení, drobné opravy prádla a úkony potřebné péče.

Uživatelům sociální služby, kteří nedosahují na plnou úhradu, se stanoví tzv. snížená úhrada.

Uživatelé musí zůstat 15 % z celkového měsíčního příjmu (důchodu) podle § 73, odst. 3, zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění.

Dosahují-li příjmy uživatele na plnou úhradu, jsou částky za služby stanoveny takto:

Místo poskytování sociální služby Javorník:

Pokoj pro	Ubytování Kč/den	Celodenní strava včetně režie Kč/den	Denní úhrada Kč/den	Celkem úhrada za 30 dnů
2 uživatelé	165,-Kč	170,-Kč	335,-Kč	10.050,-Kč
3 a více uživatelů	155,-Kč	170,-Kč	325,-Kč	9.750,-Kč

Místo poskytování sociální služby Kobylá nad Vidnavkou:

Pokoj pro	Ubytování Kč/den	Celodenní strava včetně režie Kč/den	Denní úhrada Kč/den	Celkem úhrada za 30 dnů
1 uživatele	145,-Kč	170,-Kč	315,-Kč	9.450,-Kč
2 uživatelé	125,-Kč	170,-Kč	295,-Kč	8.850,-Kč
3 a více uživatelů	110,-Kč	170,-Kč	280,-Kč	8.400,-Kč

Úhrada za kalendářní měsíc se stanoví tak, že denní částka za ubytování a stravu se vynásobí 30 -ti. Součástí úhrady je také částka ve výši přiznaného příspěvku na péči (§ 73, odst. 4, zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů).

Výše příspěvku na péči Kč/měsíc:

Stupeň PnP	Závislost na pomoci	Kč
I. stupeň	Lehká závislost na pomoci	880,- Kč
II. stupeň	Středně těžká závislost na pomoci	4.400,- Kč
III. stupeň	Těžká závislost na pomoci	8.800,- Kč
IV. stupeň	Úplná závislost na pomoci	13.200,- Kč

Ceník za fakultativní (nenárokové) činnosti:

Činnost	Kč
Použití telefonu	dle výpisu
Pořízení xerokopie	1 Kč /strana
Použití počítače, internetu	10 Kč /hodina
Dopravné	15 Kč /km

Aktualizace: 19. 12. 2019

Platnost ceníku **ode dne: 1. 1. 2020**

Vyhotovila: Mgr. Velikovská, DiS.

Ceník schválila: **Ing Jitka Richterová**

Příloha:

Kalkulace fakultativních činností
Domova pro seniory Javorník, p. o., Školní 104, 790 70 Javorník k 1. 1. 2020

Pořízení xerokopie:

Kvalifikovaný odhad: 1,- Kč/ 1 strana

Cena v sazebníku: 1,-Kč/ strana

Použití počítače, internetu

Kvalifikovaný odhad včetně spotřeby a elektrické energie
nákladů za připojení 02, opotřebení počítače: 10,- Kč

Cena v sazebníku: 10 Kč / hodina

Dopravné – automobilem organizace:

Základní náhrada za 1 km jízdy: 4,10,- Kč

Průměrná spotřeba automobilem dle TP: $(7,4 + 7,5 + 6,2) / 3 = 7,03$ l

Průměrná cena pohonných hmot: 33,10,- Kč

Průměrné náklady na 1 pracovníka 1 km = 3 min

$25\ 000/160 = (156,25 \text{ hod} : 60) \times 3 = 7,81$

Kalkulace: $7,81 \times 33,10/100 = 2,59 + 4,10 + 7,81 = 14,50 = 15,-\text{Kč}$

Cena sazebníku 15,-Kč/1 km

V Javorníku dne 19. 12. 2019

Vypracovala: Mgr. Jaromíra Velikovská

Schválila: Ing. Jitka Richterová

ředitelka Domova pro seniory Javorník, p. o.

Školní 104, 790 70