



# DOMÁCÍ ŘÁD





## **Domácí řád**

Domácí řád informuje o poskytované sociální službě a definuje vnitřní pravidla, práva a povinnosti zainteresovaných osob s cílem zajistit podmínky pro řádné a kvalitní poskytování sociální služby. Slouží k zachování a udržování dobrých mezilidských vztahů uživatelů, zaměstnanců i návštěvníků. Ustanovení domácího řádu jsou nastavena tak, aby nebyla porušována práva, důstojnost a bezpečnost uživatelů, zaměstnanců i dalších osob, které naše zařízení navštíví nebo se nějakým způsobem na službě podílí.

### **I. Poslání a zásady**

**Posláním Domova pro seniory v Letovicích (dále jen DpS) je poskytování pomoci a podpory seniorům, kteří z důvodu nepříznivé sociální situace nemohou žít ve svém přirozeném prostředí.**

**Nepříznivá sociální situace definovaná pro přijetí osoby do domova pro seniory představuje stav, kdy pomoc a podporu nelze zajistit prostřednictvím rodiny, blízkých osob ani terénních či ambulantních služeb. Stav seniora vyžaduje nepřetržitou pomoc druhé osoby zejména z důvodu oslabení či ztráty schopností způsobených vysokým věkem či zdravotním stavem.**

**Naším cílem je zajistit naplnění potřeb uživatelů kvalifikovaným personálem. Pomoc a podpora je každému uživateli individuálně nastavena tak, aby mohl žít spokojeně, důstojně a bezpečně.**

### **Zásady poskytování sociální služby:**

- zachování důstojnosti a respektování individuálních přání uživatelů,

- podpora samostatnosti a nezávislosti uživatelů,
- poskytování péče na základě individuálních potřeb uživatelů dobře spolupracujícím týmem,
- snažíme se být otevřeným zařízením, spolupracujeme s lékaři, neziskovou sférou, podnikatelskou sférou, se školskými a kulturními zařízeními.

## II. Ubytování

1. Ubytování se poskytuje v pokojích:

- a) s jedním lůžkem a samostatným sociálním zařízením,
- b) se dvěma lůžky a samostatným sociálním zařízením,
- c) se třemi lůžky a samostatným sociálním zařízením.

Většina pokojů je vybavena kuchyňskou linkou, sprchovým koutem a balkonem.

2. Nový uživatel se ubytuje na uvolněné místo v určeném pokoji. Případné přestěhování je možné na základě písemné žádosti uživatele o změnu pokoje. Důvodem pro stěhování může být také zhoršení zdravotního stavu vyžadující např. umístění na ošetřovatelské lůžko, nebo mohou být důvodem provozní záležitosti (opravy, malování, údržba). Ve všech případech je změna v ubytování s uživatelem, příp. rodinou, konzultována. Veškeré výše uvedené změny podléhají souhlasu ředitele.



3. Uživatel se po uplynutí 3 měsíců od nástupu může přihlásit v domově pro seniory, dále jen DpS k trvalému pobytu. Veškeré náležitosti s tímto spojené mu pomůže vyřídit sociální pracovník.

4. Uživatel si může dle svého přání pokoj označit (např. jménem, příjmením, značkou nebo zcela bez označení). Pokoje uživatelů jsou standardně vybaveny nábytkem (elektrické polohovací lůžko, skříň, stůl, židle, seniorské křeslo, noční stolek), vybavení pokoje si mohou uživatelé doplnit vlastními drobnými předměty, které by jim

zpříjemnily pobyt v novém domově (obrazy, poličky, sošky, květiny apod.). Po dohodě s vedoucím úseku sociální péče lze vybavit pokoj i vlastním drobným nábytkem, např. křeslem, lampou a vlastními elektrospotřebiči – varná konvice, TV, rádio, lednička. V případě používání vlastních elektrospotřebičů je nutné zkontrolovat způsobilost přístroje před jeho zapojením do sítě. Tuto kontrolu provede revizní technik, kterého zajistí technický pracovník. Sazbu za kontrolu si revizní technik určuje sám. V případě nového zařízení s platným záručním listem tato kontrola není nutná. Zapojení do sítě vždy provede technický pracovník.

Revize všech spotřebičů se provádí po dvou letech. Platnost kontrol řídí technický pracovník.

Každý, kdo bude na pokoji používat TV nebo rádio, je povinen je přihlásit a hradit za jejich užívání stanovené koncesionářské poplatky ze svých prostředků. Přihlášení a odhlášení TV a rádia na požádání zajistí uživateli sociální pracovník.

5. Na vícelůžkových pokojích mají uživatelé určeno, které součásti vybavení mohou využívat pro svoji potřebu (vlastní šatní skříně, noční stolek, lůžko, poličky a skříňky). Dále jsou na pokoji prostory, které využívají uživatelé společně (především sociální zařízení, chodbička před pokojem, kuchyňská linka, balkon a přístup k němu). Užívání těchto prostorů má být přiměřené, tak aby nebyl některý ze spolubydlících na pokoji zvýhodněn, či omezen.

6. Vybavení pokoje i ostatních prostor je majetkem CSSML a uživatelé jsou povinni šetřit majetek CSSML i jiných uživatelů. Tato povinnost se vztahuje i na zaměstnance. Pokud bude zjištěno úmyslné poškození věcí, bude viník povinen škodu nahradit.

7. Personál úseku sociální péče mají povinnost kontrolovat dodržování čistoty a pořádku ve skříních a nočních stolcích. Takovéto kontroly mohou probíhat pouze se souhlasem a za přítomnosti uživatele. Personál je povinen postupovat korektně a dbát na zachování důstojnosti uživatele.

8. Pokoj uživatele představuje jeho soukromí. Vstup na pokoj v nepřítomnosti uživatele není dovolen zaměstnancům ani jiným

uživatelům. Pokud okolnosti (např. vyzvednutí věcí pro uživatele, zalévání květin) vyžadují vstup do pokoje v nepřítomnosti uživatele, učiní tak se souhlasem vedoucího úseku sociální péče vždy dva zaměstnanci. Při odnosu osobních věcí uživatele z pokoje je o tomto pořízen písemný záznam v Knize služeb a denního hlášení.

9. Pokoje a společné prostory DpS se pravidelně větrají a denně je prováděn běžný úklid. Uživatelům je zakázáno shromažďovat v pokoji přebytečné věci, které by znemožňovaly řádný úklid prostor. Uživatelům nedoporučujeme po provedeném úklidu vstupovat na mokrou podlahu z důvodu možného pádu a následného úrazu. Podle svých schopností se uživatelé mohou zapojit do běžných denních činností – např. zalévat květiny, větrat, ukládat si do skříní své oblečení, poklidit si, pomoci se sběrem nádobí apod.

10. Je zakázáno vyhazovat jakékoliv odpadky z balkonů a oken, příp. je pohazovat v přilehlé zahradě.

11. Uživatelům není dovoleno v DpS přechovávat nebezpečné chemikálie, hygienicky závadné předměty, elektrické spotřebiče k vytápění, vaření (netýká se rychlovarné konvice a mikrovlnné trouby), narkotika (netýká se léků předepsaných lékařem) a jiné věci ohrožující jejich bezpečnost nebo bezpečnost zaměstnanců. V případě, že uživatel takové věci do DpS přinesl, je povinen je na výzvu vedoucího úseku sociální péče neprodleně odstranit. Také není dovoleno používat na pokojích otevřený oheň – svíčky.

12. Uživatelům je dovoleno v DpS chovat a pečovat o vlastní drobná zvířata, vždy po domluvě s vedením DpS. Povolení chovat vlastní domácí zvíře na pokoji závisí na soběstačnosti uživatele o zvíře pečovat. Zvíře nesmí narušovat chod DpS a společné soužití všech uživatelů.

13. Zákaz kouření platí ve všech prostorách CSSML. Kouřit je povoleno jen na balkonech, před a za budovou a v zahradě CSSML.

14. Na většině pokojů je také možnost zapojení telefonního přístroje. Uživatel, který telefonní přístroj využívá, si platí jednak za



uskutečněné hovory a pak také paušální měsíční částku za provoz telefonní ústředny. Telefon slouží také k otvírání hlavních dveří do domova.

### **III. Odpovědnost za škodu a bezpečnost uživatelů**

1. Uživatelé jsou povinni dodržovat bezpečnostní předpisy platné pro DpS. Při mimořádných událostech se řídí pokyny službu konajícího personálu.
2. Uživatelé, zaměstnanci nebo jiné osoby jsou povinny si počínat tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku nebo zdraví. Uživatelé, zaměstnanci nebo jiné osoby odpovídají za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobili na majetku CSSML nebo na majetku či zdraví uživatelů, zaměstnanců nebo jiných osob. Orgánem pro posuzování a likvidaci škod je škodní komise zřízená ředitelem.
3. Způsobí-li škodu úmyslně, nebo z nedbalosti, více uživatelů, odpovídají za ni podle míry své účasti.
4. Uživatelé, zaměstnanci nebo jiné osoby jsou povinny upozornit ředitele, případně jiné zaměstnance, na škodu, která vznikla nebo která hrozí a kterou je třeba odvrátit.

### **IV. Úschova cenných věcí**

1. Každý uživatel má ve svém pokoji k dispozici vestavěnou uzamykatelnou schránku v šatní skříni. Při nástupu do DpS jsou uživatelé nabídnuty tři typy klíčů – od hlavního vchodu – chodeb, pokoje a od uzamykatelné schránky, jejich převzetí podepíše. Duplikát klíče od uzamykatelné schránky je uložen u vedoucího úseku sociální péče v uzamčené skříni pro případ ztráty klíče uživatelem. Výše uvedené klíče jsou nepřenositelné na třetí osobu, tj. nelze je v žádném případě půjčovat rodinným příslušníkům. Uživatelé, jehož zdravotní stav neumožňuje klíče využívat, nebo uživatelé, který si



nepřeje klíče od pokoje mít u sebe, vedoucí úseku sociální péče klíče nevydá a tuto skutečnost uvede v protokolu o předání klíčů.

2. DpS převezme do úschovy cenné věci, peněžní hotovost, příp. vkladní knížky uživatele, který o jejich uložení požádá při nástupu do DpS nebo během pobytu v něm. Po odjezdu na hospitalizaci nebo po úmrtí uživatele jsou nalezené cennosti uživatele (nejčastěji např. hodinky, šperky, finanční hotovost) předány k úschově do trezoru u sociálního pracovníka.

### 3. Cenné věci

a) převzaté do úschovy jsou řádně označeny, aby byla vyloučena jejich záměna, a uschovávají se v trezoru CSSML, v místnosti chráněné zabezpečovacím systémem. Současně je proveden záznam do dokumentace uživatele s popiskem cenností a je pořízen dokument potvrzující převzetí cenných věcí do úschovy.

b) pokud o to uživatel požádá, jsou mu oproti podpisu a za účasti svědka jeho cennosti vydány zpět. Není-li uživatel schopen podpisu, podepíše doklad sociální pracovník a 2 svědci.

4. Finanční hotovost na žádost uživatele uloží sociální pracovník do trezoru CSSML. Pokud si uživatel nepřeje, aby mu byl veden depozitní účet u sociálních pracovníků, může být finanční hotovost uložena max. na dobu 15 dnů (nebo v případě hospitalizace po dobu jejího trvání). Uživatel si sám rozhoduje, jak bude s finanční hotovostí uloženu na depozitním účtu naloženo.

5. O veškerém pohybu s cennými věcmi a hotovostí vede sociální pracovník evidenci.

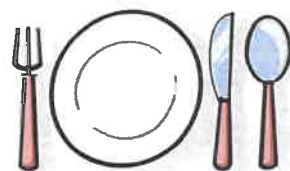
6. Cenné věci či hotovost, příp. vkladní knížku, které uživatel nepředá do úschovy DpS, si může uschovat v uzamykatelné schránce umístěné na pokoji a je za ně plně zodpovědný.

7. CSSML neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, kterou nepřevzal do úschovy.

8. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenností, které má uživatel u sebe, převezme sociální pracovník na pokyn vedoucího úseku sociální péče nebo ředitele tyto věci do úschovy. Pominou-li důvody takového převzetí, jsou věci uživateli vráceny. Při jejich převzetí a následném vrácení se postupuje obdobně, jak je uvedeno výše.

9. Nákup věcí denní potřeby, pokud tak neučiní příbuzní, či jiná osoba, uskutečňují podle požadavků uživatelů sociální pracovníci, příp. vedoucí úseku sociální či zdravotní péče. Ti také vybírají finanční prostředky uživatelů na úhradu nákupu; má-li uživatel zřízen depozitní účet, hradí se náklady z něho.

## V. Stravování



1. Strava se připravuje v kuchyni stravovacího úseku.

2. Při tvorbě jídelníčků vychází vedoucí úseku stravování z dietního systému, který byl ve spolupráci s externí nutriční terapeutkou.

Dietní systém je sestavený podle potřeb uživatelů v DpS. Skladba používaných potravin vychází ze složení uživatelů – jejich věku, zdravotního stavu a chuťových preferencí uživatelů sociální služby. Diety jsou sestaveny tak, aby jejich nutriční hodnoty splňovaly potřeby uživatelů a splňovaly požadavek prevence vzniku nutričních deficitů nebo malnutrice.

Součástí dietního systému je podávání nutričních doplňků stravy.

3. Uživatelům je poskytována celodenní strava zahrnující snídani, oběd, svačinu a večeři. Je přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu uživatelů. Na doporučení ošetřujícího lékaře může uživatel využívat stravu dietní nebo diabetickou (u uživatelů s diabetem, kdy je diabetes kompenzován noční dávkou inzulínu, je podávána také druhá večeře). Úsek stravování zajišťuje následující diety a jejich úpravy:

- 3 – základní (racionální strava) strava – celá, mletá. Dieta vychází ze zásad zdravé výživy, výběr potravin u této diety je prakticky neomezený, ale s přihlédnutím k zásadám zdravého



stravování. Strava má být pestrá a lehce stravitelná, odpovídajícím výživovým doporučením. Dbáme na dostatečný příjem kvalitních bílkovin a vlákniny. Stravu mírně solíme, sladíme, okyselujeme a používáme vhodné druhy koření (neostré). Strava by měl obsahovat dostatek jakékoliv zeleniny a ovoce nejlépe v syrovém stavu. Při technologické úpravě pokrmů lze použít všechny druhy kuchyňské úpravy pokrmů.

- 2 – šetřící strava – celá, mletá – dlouhodobá, pestrá, lehce stravitelná, nenadýmavá. Při technologické úpravě pokrmů používáme vaření, pečení, dušení a zapékání. Z kuchyňských úprav nelze používat smažení a grilování na přímém ohni. Strava by měla být připravena doměkka, bez nestravitelných zbytků, semínek a tvrdých kůrek. Mírně solíme, sladíme a nepřekyselujeme.
- 9 – diabetická strava – celá, mletá – Dlouhodobá dieta, při které by měl diabetik omezit příjem sladkých potravin (nedoporučuje se však je zcela vynechat) a nápojů, dieta by měla být pestrá a plnohodnotná. Omezují se dávky potravin, které obsahují cukry ve formě polysacharidů, mouky mlýnských a pekárenských výrobků. Příjem mouky, pečiva, chleba, těstovin, rýže apod. se řídí povoleným množstvím. Dieta by měla obsahovat dostatečné množství vlákniny (luštěniny, sója, ovesné vločky apod.) a ryb. U diabetické diety by mělo být dodrženo správné časové rozložení mezi jednotlivými chody. Při technologické úpravě pokrmů používáme vaření, pečení, dušení a zapékání. Lze používat smažení a grilování na přímém ohni, tuto technologickou úpravu se ale snažíme omezit.
- 9/2 – diabetická strava s druhou večeří – Jedná se o šetřící diabetickou dietu, která kombinuje dvě samostatné diety a je třeba dodržovat omezení obou původních diet. Při dietě by měl diabetik omezit příjem sladkých potravin (nedoporučuje se však je zcela vynechat): ovoce, ovocné šťávy, hroznový cukr, řepný cukr, sladkosti jako marmelády, sušenky, čokolády, med, sladké nápoje a čaj, pivo, tvrdý alkohol. Příjem mouky, pečiva, chleba,

těstovin, rýže apod. se řídí povoleným množstvím. Při technologické úpravě pokrmů používáme vaření, pečení, dušení a zapékání. Z kuchyňských úprav nelze používat smažení a grilování na přímém ohni. Strava by měla být připravena doměkka, bez nestravitelných zbytků, semínek a tvrdých kůrek. Mírně solíme, sladíme a nepřekyselujeme. Strava by měla obsahovat dostatečné množství vlákniny a ryb. Dieta je dlouhodobá, lehce stravitelná, nenadýmavá.

- MUS - mechanicky upravená, šetřící strava – mixovaná, mělněná. Jedná se o dietu, kde se pokrmy upravují pasírováním nebo mixováním, při výběru potravin proto vycházíme z potravin, které lze vhodně upravovat. Dieta je dlouhodobá. Pokrmy podáváme ve formě kaší, pyrů nebo želé. Čerstvé ovoce a zelenina je nahrazeno 100% ovocným nebo zeleninovým pyrů nebo nápojem. MUS klade zvýšené nároky na použití kvalitních bílkovin, využíváme, proto potraviny s přirozeně vysokým obsahem bílkovin (tvaroh) nebo potraviny obohacené o proteiny (puddinky, mléčné nápoje). Pečivo z části nahrazujeme ostatními sacharidovými potravinami (rýže, brambory, těstoviny). Při dietě vycházíme z diety č. 2, aby strava byla pestrá, lehce stravitelná, nenadýmavá a dlouhodobě udržitelná. Stravu upravujeme před mixováním doměkka, bez nestravitelných zbytků. Mírně solíme, sladíme a nepřekyselujeme. Protože se mixováním ztrácí část nutričně cenných látek, je MUS automaticky doplněna o nutriční doplňky a sipping (Protifar, Nutridrink, Nutridezert).
- BM – bezmléčná strava – celá, mletá. Dieta je indikována u uživatelů s alergií na bílkovinu kravského mléka nebo při laktózové intoleranci. Jedná se o dietu, při které eliminujeme nebo zcela vyloučíme mléčnou bílkovinu ze stravy. Vzhledem k tomu, že mléčné výrobky jsou skvělým zdrojem bílkovin obecně, bílkoviny organismu dodáváme z jiných zdrojů, zejména z masa, vajec, sardinek, košťálové zeleniny, luštěnin a semen. Alternativou k mléku a mléčným výrobkům jsou rostlinné nápoje a výrobky z obilnin a sóji. Preferujeme stravu lehce stravitelnou, nenadýmavou. Při technologické úpravě pokrmů

dáváme ze zdravotního hlediska přednost vaření, pečení, dušení a zapékání, úpravu pokrmů smažením a grilování na přímém ohni omezujeme. Mírně solíme, sladíme a nepřekyselujeme. Při alergii na mléčnou bílkovinu dáváme pozor i stopy mléka v jiných potravinách. Dieta je dlouhodobá

- IN – individuální strava, vychází z krátkodobých dietních omezení dle aktuálních požadavků na výživu jednotlivých uživatelů

A také speciální formy stravy:

- PEG – Do PEG se aplikují denní potřebné dávky klinické enterální výživy a tekutin předepsané lékařem. Enterální výživa obsahuje veškeré propočtené, pro tělo potřebné živiny. Výživu PEG zajišťuje zdravotnický personál.

4. Na základě individuálního přání uživatele zajistíme také vegetariánskou stravu. Konzistence stravy je přizpůsobena individuálním potřebám uživatele

Personál úseku sociální péče dodává každý den personálu úseku stravování „výkaz stravy na den“, kde je zaznamenána nepřítomnost uživatelů. Dále oznamuje personálu úseku stravování prostřednictvím formuláře „změna stravy“ změnu diety uživatele. O tomto je z důvodu vypracování dodatku ke smlouvě informován rovněž i sociální pracovník.

5. Týdenní jídelníček je vždy vyvěšen v jídelně, na nástěnkách na jednotlivých podlažích a ve výtahu. Zájemcům je možné jídelníček vytisknout, aby jej měli k dispozici přímo na pokoji.

Výdej stravy se uskutečňuje v níže uvedeném časovém rozmezí:

## **V JÍDELNĚ:**

<b>SNÍDANĚ:</b>	<b>PO – PÁ</b> <b>víkend, svátky</b>	07:30 – 09:00 hod. 07:30 – 09:30 hod.
<b>OBĚD:</b>	<b>denně</b>	11:00 – 13:00 hod.

## **NA PODLAŽÍCH:**

<b>SNÍDANĚ:</b>	<b>PO – NE,</b> <b>včetně víkendů a svátků</b>	od 07:30 hod.
<b>OBĚD:</b>	<b>denně</b>	od 11:30 hod.
<b>SVAČINA:</b>	<b>denně</b>	od 14:30 hod.
<b>VEČEŘE:</b>	<b>denně</b>	od 16:30 hod.
<b>2. VEČEŘE:</b>	<b>denně</b>	od 19:00 hod.

6. Za správné rozdělení diet je odpovědný personál úseku sociální péče. Strava je uživateli podávána v místě, kde si sám přeje – může se stravovat v jídelně, na denních místnostech na jednotlivých podlažích, u stolů na chodbách či na pokoji.

7. Strava je vydávána dle výše uvedeného časového harmonogramu. Výdej stravy mimo tento harmonogram lze řešit individuálně a je přizpůsoben individuálním potřebám uživatelů. Personál úseku stravování je odpovědný za správné uložení jídla a dodržení skladovací doby.

8. V den svým narozenin mají uživatelé možnost vybrat si oběd z narozeninového jídelního lístku. Zjištění přání narozeninových obědů provádí sociální pracovník. Narozeninový jídelní lístek je k dispozici u sociálních pracovníků nebo na webových stránkách organizace.

9. Vlastní potraviny si mohou uživatelé odkládat jen na místa k tomu určená (vlastní chladnička, noční stolek aj.). Po domluvě s personálem úseku sociální péče lze zabalené jídlo označit jménem a uložit do chladničky v denních místnostech na jednotlivých podlažích.

10. V denních místnostech na jednotlivých podlažích je uživatelům volně k dispozici několik druhů nápojů. Na pokoje uživatelů jsou průběžně během dne doplňovány tekutiny dle diet konkrétního uživatele a s ohledem na roční období. Za dostatečný příjem tekutin odpovídá personál úseku sociální péče. V jídelně je v době vydávání snídaní a obědů také výběr z několika druhů nápojů.

11. Zbytky jídla a odpadky jsou ukládány do zvláštních nádob k tomu určených, tyto se nesmí přechovávat na pokojích, chodbách, ani jiných místech objektu, či vyhazovat z oken a balkonů nebo jimi krmit zvířata.

12. Připomínky ke stravě mohou uživatelé sdělit personálu úseku sociální péče, kteří je zapíší, případně mohou uživatelé využít schránek důvěry na jednotlivých podlažích, přenosné schránky důvěry, která koluje po jednotlivých podlažích nebo schránky umístěné vedle vstupu do obchůdku v 1. podlaží. Pokud je připomínka formulována jako stížnost, postupuje se v souladu s Pravidly pro vyřizování petic a stížností.

13. Dále se mohou uživatelé vyjadřovat ke kvalitě, složení a způsobu podávání jídla také prostřednictvím stravovací komise. Ta se schází zpravidla 1x za čtvrt roku (případně dle potřeby). Stravovací komise se zabývá připomínkami strážníků a podává podněty a návrhy ke stravě a složení jídelníčku. Kromě ředitele, vedoucího úseku sociální péče a vedoucí úseku stravování ji tvoří také zástupci z řad uživatelů DpS. Z jednotlivých setkání je pořizován písemný zápis.

14. V případě hospitalizace se uživatelům strava automaticky odhlašuje přes IS Cygnus, v případě krátkodobé nepřítomnosti uživatele (návštěva rodiny, vyšetření u lékaře...) si uživatelé sami nebo prostřednictvím ošetřujícího personálu stravu odhlašují.





zmíněného. V případě neudělení tohoto pověření zajistí objednávání a dodávání léků a inkontinenčních pomůcek rodina uživatele.

3. Do zařízení dochází odborní lékaři: MUDr. Král – pro ošetření chronických ran, MUDr. Vavřincová – psychiatrička, MUDr. Krejčířová – kožní lékařka. Odborní lékaři jsou do DpS zváni na specifické konzultace k zajištění co nejodbornější péče o uživatele.

4. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí uživatel službu konajícímu personálu úseku sociální péče.

5. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí uživatel ihned službu konajícímu personálu úseku sociální péče.

6. Rehabilitační činnost zajišťuje fyzioterapeut a určená všeobecná sestra, a to jak v prostorách fyzioterapie, tak na pokojích u jednotlivých uživatelů. V prostorách suterénu je pravidelně realizováno skupinové cvičení, v případě příznivého počasí se skupinové cvičení odehrává v altánu na zahradě.

## VII. Hygiena a péče o prádlo

1. Uživatelé dle svých možností dbají o svou osobní hygienu, čistotu šatstva, prádla a obuvi, o pořádek na pokojích, ve skříních, nočních stolcích apod. Pořádek se snaží udržovat i ve společných prostorách DpS, kde pobývají.

2. Uživatelé mají vytvořeny podmínky pro dodržování hygieny. V koupelnách na pokojích mohou vykonávat hygienu dle individuální potřeby. Sprchují se buď sami nebo za dohledu či dopomoci personálu úseku sociální péče. U uživatelů s omezenými pohybovými schopnostmi je prováděna pravidelná hygiena na lůžku a obvykle 1 x týdně je provedena celková koupel v místnosti pro osobní hygienu, a to dle rozpisu koupelí. Pokud v plánovaný den není koupání možné (nejčastěji z důvodu aktuálního zdravotního stavu, lékařského vyšetření či na přání uživatele z důvodu účasti na nějaké akci) přesune se koupel na jiný den. U uživatelů s omezenými pohybovými



schopnostmi dbá personál úseku sociální péče také na prevenci dekubitů.

V případě, že uživatel vyjádří potřebu koupat se vícekrát v týdnu, je mu po domluvě s vedoucím úseku sociální péče a personálem úseku sociální péče vyhověno. Koupele nad rámec rozpisu probíhají v odpoledních hodinách.

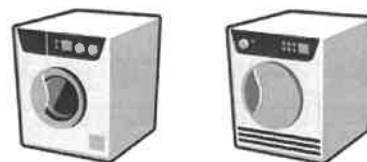
Součástí vany v místnosti pro denní hygienu jsou trysky, které uživatelům poskytnou perličkovou koupel. Uživatelům je koupel nabízena sám uživatel si zvolí, zda chce perličkové koupele využít.

3. Pokud uživatel dlouhodobě nedbá na svoji hygienu a toto ovlivňuje soužití s ostatními uživateli, je s ním situace řešena. Jsou mu nabídnuty jiné alternativy (změna termínu koupele apod.) a personál úseku sociální péče hledá individuální řešení. Ke spolupráci může vyzvat i rodinu, která by mohla být nápomocna řešit problémy svého příbuzného. Personál úseku sociální péče provede při opakovaných problémech s hygienou uživatele záznam do ošetřovatelské dokumentace. Tyto situace mohou být konzultovány i s lékařem. Nedodržování osobní hygieny je považováno za porušování Smlouvy a důsledkem může být i návrh na ukončení pobytu.

4. Uživatelovo prádlo a oděvy jsou vždy citlivě (tj. na místech, kde není vidět) označeny a sepsány do šatního lístku. Každé nové osobní šatstvo uživatele je třeba předat personálu úseku sociální péče k tomuto označení, přičemž každý nový oděv je zaznačen i do šatního lístku. Jakékoliv vyřazení osobního prádla uživatele je rovněž zaznamenáno do šatního lístku, který je součástí osobního spisu uživatele. V případě ztráty nezaevidovaných věcí nenese CSSML odpovědnost.

5. Osobní prádlo si uživatelé vyměňují podle potřeby, popř. na doporučení personálu úseku sociální péče. Na noc se uživatelé převlékají do prádla na spaní.

6. Znečištěné prádlo dopraví personál úseku sociální péče na vozících do prádelny, kde je zajištěno praní, žehlení a případné opravy



prádla. Čisté šatstvo potom personál úseku sociální péče ukládá uživatelům do jejich skříní.

7. Výměnu ložního prádla zajišťujeme 1x za 14 dní.

8. Uživatelé mají možnost využít odborného ošetření nohou, které zajišťuje externí pracovnice. V budově CSSML je rovněž zřízena provozovna kadeřnictví, kterou mohou uživatelé využívat. Dále mohou uživatelé využít kadeřnické služby zajištěné externí kadeřnicí, která k nám



dochází. Informace o těchto službách podají uživatelům personál úseku sociální péče, kterým také uživatelé svůj případný zájem o tyto služby nahlásí. Stejně tak se mohou uživatelé obrátit na sociálního pracovníka.

### **VIII. Doba klidu v DpS**

1. Doba nočního klidu v DpS je stanovena od 22:00 do 6:00 hod. V době nočního klidu nesmí být uživatelé rušeni, s výjimkou ošetřovatelských úkonů nebo kontrol, které provádí personál úseku sociální péče.

2. Doba odpoledního klidu je stanovena od 13:00 do 14:00 hod. V tomto čase nesmí být uživatelé rušeni, kromě důvodů uvedených v bodě 1.

3. V době odpoledního klidu mohou uživatelé ve společných prostorách i na pokojích poslouchat rozhlas, sledovat televizi, číst si, pobývat v zahradě, případně se zúčastňovat volnočasových aktivit apod.

4. Dobu klidu je třeba dodržovat i ve vztahu ke spolubydlícímu na pokoji. Aktivita, které by mohly narušovat klid spolubydlícího, jsou možné pouze na základě vzájemné dohody (např. sledování televize – pokud ruší spolubydlícího, je nutné používat sluchátka a zástěnu, nebo využívat TV na jednotlivých podlažích, či denních místnostech, taktéž za předpokladu, že nebudou rušit ostatní uživatele).

## **IX. Vycházky mimo DpS**

1. Uživatelé mohou volně pobývat mimo areál CSSML. V zájmu bezpečnosti je potřeba o odchodu informovat službu konající personál úseku sociální péče, sdělit cíl své cesty a oznámit pravděpodobnou dobu návratu. Personál je povinen upozornit uživatele, pokud je na vycházku nedostatečně oblečen či nedůstojně upraven. Odchod z DpS oznamují naši uživatelé obvykle i na recepci.
2. S ohledem na aktuální zdravotní stav uživatele nebo např. z důvodu epidemie může lékař uživatelům nedoporučit vycházky. Ze strany personálu úseku sociální péče mohou být uživatelé upozorněni na nevhodnost vycházky např. z důvodu nepříznivého počasí.
3. Jestliže uživatel opakovaně odchází mimo DpS bez ohlášení, vrací se v podnapilém stavu nebo se chová jiným způsobem nepřístojně, řeší tyto skutečnosti ředitel v souladu s ustanovením čl. VII., čl. IX. a X. Smlouvy o poskytování sociální služby.
4. Pokud svůj pobyt mimo DpS neoznámí a nebude provedena odhláška stravy, vratka mu nebude účtována.

## **X. Přejížděný pobyt mimo DpS**



1. Uživatel může přejížděně pobývat mimo DpS, maximálně však 120 dnů za rok. Pobyt mimo DpS je povinen uživatel oznámit nejméně 3 dny předem z důvodu odhlášení stravy, které zajistí personál úseku sociální péče.
2. Uživateli budou před jeho odchodem z DpS předány potřebné léky a případné inkontinenční pomůcky.
3. Pokud je nepřítomnost uživatele předem oznámena, obdrží uživatel následující měsíc při vyúčtování vratku za stravu ve výši nákladů na potraviny za jednotlivá jídla (dle neodebrané stravy). Pokud svůj pobyt mimo DpS neoznámí a nebude provedena odhláška stravy,



vratka mu nebude účtována. Při pobytu mimo DpS delším než 24 hodin je uživateli také vrácena poměrná část příspěvku na péči. Při vracení se postupuje v souladu s ustanovením čl. V. Smlouvy o poskytování sociální služby.

4. Pobyt mimo DpS z důvodu vyšetření nebo z důvodu hospitalizace ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem ohlášený.

## XI. Návštěvy

1. Uživatelé mohou přijímat návštěvy neomezeně, pokud tím nebude rušen chod DpS. V době nočního klidu jen se souhlasem ředitele.



2. Každá návštěva se ohlásí na recepci a zapíše se do knihy návštěv. Recepce je otevřena v pracovní dny od 07:45 do 16:15 hod., o víkendech a svátcích od 10:00 do 17:00 hod. Mimo tuto dobu je vchod do budovy CSSML uzavřen a návštěvníci tedy musí využít telefonického zařízení umístěného na levé straně od dveří.

3. Uživatel a jeho návštěva mohou trávit čas ve společných prostorách DpS (např. chodby, denní místnosti, zahrada). Uživatelé mohou přijímat návštěvy také na pokojích. Na vícelůžkových pokojích je třeba, aby spolubydlíci byli vůči sobě tolerantní a respektovali vzájemně své soukromí. V případě návštěvy na vícelůžkovém pokoji je vhodné použít vertikální žaluzie a přizpůsobit hlasitost rozhovoru. Uživatelé s poruchou hybnosti a uživatelé s aktuálním zhoršením zdravotního stavu, kteří se nemohou přemístit z lůžka do společných prostor DpS, mohou návštěvy přijímat samozřejmě na pokoji.

4. V době odpoledního klidu mohou být návštěvy realizovány ve společných prostorách DpS a na pokoji tak, aby nebyli rušeni ostatní spolubydlíci. Pokud některý spolubydlíci vyjádří nesouhlas s návštěvou v době odpoledního klidu, musí to být návštěvou respektováno (lze využít společné prostory nebo zvolit jinou dobu návštěvy). U uživatelů, kteří z důvodu zdravotního stavu nedovedou

vyjádřit své přání slovně, dbá personál úseku sociální péče na to, aby případné návštěvy nerušily odpolední klid na pokoji, a v případě potřeby upozorní návštěvu na pravidla stanovená v tomto Domácím řádu.

5. Službu konající personál úseku sociální péče může návštěvu vykázat z pokoje na dobu nezbytně nutnou v případě vážných provozních důvodů (provádění osobní hygieny u spolubydlícího, přivolání RZP, úmrtí na pokoji apod.).

6. Ředitel nebo službu konající personál úseku sociální péče může vykázat návštěvy v případě, že vážně narušují klid a pořádek v DpS. K vykázání může také dojít, pokud je návštěva uživatele realizována v době nočního klidu a návštěva nemá souhlas ředitele.

7. Při mimořádných událostech (např. z vážných technických a bezpečnostních důvodů na straně poskytovatele apod.) a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy mohou být návštěvy zakázány nebo omezeny. O tomto rozhoduje vždy ředitel.

8. V případě zájmu mohou návštěvy využít možnosti ubytování v provozním pokoji.

9. Uživatelé se samozřejmě mohou navštěvovat navzájem na pokojích. Pro jejich návštěvy platí stejná pravidla viz. výše.

10. Návštěvy nesmí rušit dobu klidu v DpS, jak je uvedeno v článku VIII. nebo omezovat či narušovat denní režim uživatelů.

11. Uživatelé mají možnost využít tablet CSSML ke kontaktování svých blízkých. Zprostředkováváme nejen telefonické hovory, ale i videohovory.

## XII. Využití volného času uživatelů

1. Uživatelé mají možnost navštěvovat pravidelné týdenní volnočasové aktivity dle rozpisu uveřejněného na nástěnkách na jednotlivých podlažích. Volnočasové aktivity umožňují uživatelům smysluplné trávení volného času a v DpS je mají na starosti dvě pracovnice pro základní výchovnou nepedagogickou činnost.

### Rozpis pravidelných volnočasových aktivit

#### **PONDĚLÍ**

09:15 – 09:45 hod.

skupinové cvičení

09:00 – 11:00 hod.

individuální práce na pokojích

13:00 – 15:15 hod.

výroba obrázků v dílničce



#### **ÚTERÝ**

09:00 – 11:00 hod.

ruční práce v klubovně + práce na PC

13:30 – 15:15 hod.

individuální práce na pokojích



#### **STŘEDA**

09:15 – 09:45 hod.

cvičení s overbally

10:00 – 10:45 hod.

1. + 3. týden katolická BOHOSLUŽBA

2. + 4. týden evangelická BOHOSLUŽBA

09:15 – 11:00 hod.

individuální práce na pokojích

13:30 – 15:00 hod.

promítání v relaxační místnosti / jídelně

zahradní terapie

(dle potřeby a zájmu uživatelů)



#### **ČTVRTEK**

09:15 – 11:00 hod.

paměťová cvičení (2., 3., 4. týden v měsíci na chodbě v suterénu)

Muzikoterapie (1. týden v měsíci v klubovně)

13:00 – 15:15 hod.

výroba obrázků v dílničce

#### **PÁTEK**

09:15 – 09:45 hod.

skupinové cvičení

09:45 – 11:00 hod.

individuální práce na pokojích / v relaxační místnosti



**Ruční práce** = výroba keramiky, tkaní, pletení, háčkování, vyšívání, vystřihování, navlékání korálků, kolektivní koláže a jiné.

2. Kromě pravidelných týdenních aktivit je pro uživatele každý měsíc sestaven plán akcí, kterých se mohou podle svého zájmu a chuti zúčastnit. Jedná se např. o organizování hudebních a tanečních vystoupení, pořádání besed, sportovních akcí, výletů či tematických programů v průběhu roku (Velikonoce, pálení čarodějnic, předprázdninové posezení, rozloučení s létem, turnaj v kuželkách, Vánoce).

3. V přízemí CSSML je umístěno kadeřnictví, obchůdek, ekumenická místnost a kavárnička. Na denní místnosti ve 2. podlaží mají uživatelé volně přístupné společenské hry – šipky, karty, kostky a stolní hry. Tyto společenské aktivity mohou být dle požadavků a námětů uživatelů doplňovány a obměňovány.

4. Každý uživatel má zajištěnou plnou svobodu náboženského vyznání a není mu bráněno v účasti na náboženských obřadech.

5. V prostorách DpS nemůže mít sídlo jakákoli politická strana. Přitom není dotčeno právo na politické přesvědčení. Činnosti politických stran se mohou uživatelé zúčastňovat mimo DpS.

6. Uživatelé mají volný přístup k literatuře v knihovničce na denní místnosti ve druhém podlaží, v klubovně a v suterénu budovy. Spolupracujeme i s Městskou knihovnou Letovice, která 1 x měsíčně zajišťuje výpůjčku knih přímo v budově CSSML. Duchovní literatura je pro zájemce k dispozici v ekumenické místnosti.

7. Uživatel může na pokoji používat vlastní televizi, rádio apod., takovým způsobem, aby nerušil spolubydlící (např. používání sluchátek a zástěn).

8. Uživatelé se mohou věnovat své vlastní zájmové činnosti, pokud tato činnost neohrožuje jejich zdraví, nebo život a zdraví ostatních uživatelů, zaměstnanců DpS nebo jiných osob. K vlastní zájmové

činnosti mohou uživatelé využívat volně přístupné prostory denních místností na jednotlivých podlažích, chodby či venkovní prostory.

9. Uživatelé mohou trávit čas a relaxovat také na zahradě, u květinové zahrádky, v altánu či u jezírka. Venkovní prostory disponují dostatečným množstvím laviček pro posezení i vhodnou pěší komunikaci pro procházení.

10. Uživatelé mohou využít nabídku terapie se zvířetem – zooterapie (canisterapie – kontakt se psem, lamoterapie – kontakt s lamou a hipoterapie – kontakt s koněm). Dále se naši uživatelé mohou těšit z přítomnosti zvířat i přímo u nás v DpS (rybičky, suchozemské želvy, zakrslý králík). Zooterapie je prováděna především v rámci individuálních prací na pokojích, na přání uživatele nebo skupinově při aktivitách v klubovně.

### **Zooterapie**

Od roku 2009 spolupracujeme s paní Yvonou Okáčovou, která našim uživatelům – ať už přímo u nás v DpS nebo na farmě U Lamáka – pravidelně zprostředkovává kontakt se zvířetem prostřednictvím zvířat vycvičených pro animoterapii – aktivity se psem = canisterapie, aktivity s lamou = lamoterapie, aktivity s koněm = hipoterapie.

S lamoterapií se naši uživatelé setkávají většinou 1 – 2x do roka. Kromě radosti z kontaktu s tímto zajímavým zvířetem se vždycky dozví nějaké novinky a zajímavosti ze života lam. S hipoterapií přichází naši uživatelé do kontaktu nejméně, o to větší je to pro ně ale pokaždé zážitek.

Velmi oblíbená je u našich uživatelů canisterapie, která využívá pozitivního působení psa na člověka. Kontakt se zvířetem pomáhá ke zlepšení psychické pohody a tím ovlivňuje i celkový zdravotní stav uživatele. Canisterapie u nás probíhá 1 x týdně. Kromě paní Okáčové od roku 2020 spolupracujeme v rámci dobrovolnické činnosti s panem Jiřím Blaškou, který nám také zabezpečuje canisterapii. Ta většinou probíhá individuálně, ale může probíhat i ve formě skupinové.

Kromě výše uvedených zooterapií mají naši uživatelé možnost těšit se z přítomnosti zvířat i přímo u nás v DpS – na chodbách mohou pozorovat rybičky a suchozemské želvy, v klubovně si hýčkáme zakrslého králíka.



## **Bazální stimulace**

V roce 2009 získalo naše zařízení certifikát „Pracoviště bazální stimulace“ a od té doby v tomto konceptu pracujeme.

Koncept bazální stimulace je v našem DpS využíván především u uživatelů s vyšší mírou závislosti na pomoci ošetrovatelského personálu. Cílem konceptu bazální stimulace je co nejvíce se přiblížit vnímání a potřebám uživatelů. Důležitým aspektem péče o člověka je vnímat jej jako jedinečnou osobnost s bio-psycho-sociálními potřebami. Úkolem našeho personálu úseku sociální péče je vnímat a pochopit potřeby uživatelů, porozumět jim a poskytnout jim na základě získaných informací individuálně přizpůsobenou péči.

Základními prvky, se kterými koncept bazální stimulace pracuje, jsou pohyb, komunikace a vnímání. V rámci bazální stimulace je důležité prvotně zabezpečit základní životní funkce, jako je například příjem potravy, dýchání, toaleta, polohování. Vedle toho podporuje bazální stimulace také vnímání vlastního těla a pohybové funkce člověka. Důležitá je také komunikace personálu úseku sociální péče s uživatelem – přivítání se, oslovení uživatele, slovní komentář úkonů, které jsou prováděny. U uživatelů se sníženou schopností vnímání je zaveden iniciální dotyk (nejčastěji rameno nebo ruka), kterým se činnost vždy zahajuje.

V našem DpS využíváme v rámci bazální stimulace nejčastěji např. masáž zklidňující, povzbuzující, masáž stimulující dýchání atd. Při polohování využíváme speciální polohovací pomůcky.

## **XIII. Výbor obyvatel**

1. Uživatelé se mohou podílet na uspořádání života v DpS prostřednictvím svých zástupců v rámci výboru obyvatel. Členové výboru obyvatel jsou jmenováni ředitelem na základě doporučení sociálního pracovníka či vedoucího úseku sociální péče. K přijetí nového člena výboru obyvatel se vyjadřují jeho stávající členové.

2. Výbor obyvatel zastupuje uživatele a plní zejména tyto úkoly:  
- vznáší připomínky k uspořádání života v DpS, ke skladbě stravy, předává náměty, připomínky, přání a požadavky ostatních uživatelů,

- působí na uživatele, aby jejich chování a jednání, vzájemné vztahy i vztah k zaměstnancům odpovídal zásadám slušného chování, aby uživatelé dodržovali domácí řád, doporučení ředitele i ostatních zaměstnanců,
- spolupracuje s vedením CSSML při organizování volnočasových aktivit, při projednávání a řešení stížností a připomínek uživatelů a při řešení jiných závažných otázek.

3. Jednání výboru obyvatel svolává ředitel dle potřeby, zpravidla 1 x za čtvrt roku, nebo se koná nárazově na základě podnětu členů výboru obyvatel.

#### **XIV. Hospodaření s finančními prostředky**

1. O tom, jak bude nakládáno s finančními prostředky (důchod, příspěvek na péči, příp. další příjmy), rozhoduje sám uživatel.



2. Konkrétní podmínky, jak budou prováděny platby za pobyt a stravu a úhrada za péči, jsou dojednány ve Smlouvě o poskytování sociální služby.

3. Na základě žádosti uživatele může být veden depozitní účet. Je veden uživatelům, kteří nechtějí nebo již nezvládnou sami hospodařit s vlastními finančními prostředky. Na tento osobní účet jsou připisovány veškeré příjmy a zaznamenávány všechny výdaje uživatele. Pokud je uživateli na jeho přání veden depozitní účet, je uživatel (nebo jeho zastupující osoba) pravidelně 1 x měsíčně seznamován s pohyby na tomto účtu. Sjednání depozitního účtu uživatele je dohodnuto již při nástupu uživatele a je součástí Smlouvy o poskytování sociální služby, nebo v průběhu služby je toto řešeno Dodatkem ke Smlouvě.

4. Podrobně upravuje nakládání s majetkovými hodnotami uživatelů vnitřní směrnice „Zásady pro nakládání s majetkovými hodnotami uživatelů“.

## XV. Poštovní zásilky

1. Poštovní zásilky pro uživatele jsou doručovány každý pracovní den. Zásilky uživatelům předává sociální pracovník.



2. Poštovní poukázky, které jsou doručeny na jméno uživatele (např. doplatky důchodu a ostatní příjmy), jsou přijímány podatelnou, zapsány do knihy evidence došlých plateb a prostřednictvím sociálního pracovníka předány uživatelům na pokojích, nebo připsány na jejich depozitní účet.

3. DpS zabezpečuje uživatelům odesílání poštovních zásilek. K tomuto účelu slouží poštovní schránka umístěná vedle recepce CSSML.

## XVI. Stížnosti

1. Uživatel (nebo v jeho zájmu kterýkoli občan) může podávat stížnosti na kvalitu služby poskytované CSSML, chování a jednání jeho zaměstnanců, a to buď ústně nebo písemně řediteli nebo zřizovateli, jehož adresa je: Město Letovice, Masarykovo náměstí 19, 679 61 Letovice.

2. Pro podání stížností lze využít i schránku na poštu pro ředitele umístěnou na chodbě před jeho kanceláří, schránky důvěry na jednotlivých podlažích nebo přenosnou schránku důvěry, která koluje po jednotlivých pokojích DpS.

3. Podrobně je řešena tato problematika ve Standardu č. 7. Každý zaměstnanec je s tímto Standardem seznámen. Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností jsou Přílohou č. 2 Smlouvy o poskytování sociální služby a při jejím podpisu jsou s ní uživatelé seznámeni.

## XVII. Opatření pro případ porušení pravidel chování

1. Základní podmínkou společného soužití uživatelů v DpS je slušné a zdvořilé chování jak k sobě navzájem, tak i k zaměstnancům.



2. Pokud uživatelé porušují pravidla stanovená v tomto Domácím řádu či ostatních směrnících a pokynech, jsou tyto situace řešeny.

3. Jestliže uživatel porušuje pravidla a odpovědným zaměstnancům se nepodařilo např. domluvou sjednat nápravu, řeší se tato situace s vedoucím úseku sociální péče, vedoucí zdravotní péče, sociálními pracovníky a ředitelem, z tohoto je proveden zápis. Pokud se situace opakuje a uživatel i nadále nedodrží stanovená pravidla, postupuje se dle podmínek stanovených ve Smlouvě o poskytování sociální služby. Uživateli může být podán návrh na ukončení pobytu.

4. Jde-li o takové chování nebo jednání, jejichž posouzení či vyšetření patří do pravomoci orgánů činných v trestním řízení, je ředitel povinen učinit příslušná oznámení.

## XVIII. Další služby v CSSML

### **Kadeřnictví a pedikúra**

jsou zajištěny externími pracovníky, kteří do DpS docházejí. Soukromé kadeřnictví má také zázemí v přízemí CSSML.



### **Obchůdek**

je umístěn v přízemí CSSML. Je otevřen každý pracovní den od 08:00 do 12:00 hod. a poskytuje sortiment zboží od potravin a nápojů až po drogerii.

## **Ekumenická místnost**

umožňuje uživatelům navštěvovat bohoslužby katolické církve a českobratrské církve evangelické dle rozpisu na vstupních dveřích. Uživatelům s pohybovými problémy je zajištěn doprovod. Zájemcům je zajištěna také individuální pastorační péči.



## **Městská knihovna Letovice**

s námi navázala spolupráci již v roce 2012, pravidelně tak využíváme možnosti zapůjčení knih různých žánrů z knihovny.

## **Uspořádání rodinných akcí**

Rodinná setkání a oslavy lze po předchozí dohodě s vedením CSSML uspořádat zdarma: v denních místnostech na jednotlivých podlažích, v relaxační místnosti, v jídelně, v zahradě (v altánku) nebo v klubovně za poplatek. Všechny akce musí být v souladu s Domácím řádem.



## **Prostory k vlastnímu tvoření**

Pro tyto potřeby jsou uživatelům k dispozici denní místnosti na jednotlivých podlažích, chodby s TV, zahrada s altánkem, „kavárnička“, klubovna, relaxační místnost a dílnička.



## **Individuální doprava služebním vozem**

Na základě dohody lze využít možnosti individuální dopravy služebním vozem s doprovodem. Aktuální sazebník je z důvodu měnících se cen pohonných hmot k dispozici v kanceláři účtárny.





## **XIX. Ukončení pobytu v DpS**

1. Smluvní vztah založený Smlouvou o poskytování sociální služby může zaniknout písemnou dohodou obou smluvních stran nebo písemnou výpovědí, a dále úmrtím uživatele nebo zánikem poskytovatele.
2. Podrobnosti týkající se ukončení pobytu v DpS upravuje Smlouva o poskytování sociální služby.
3. Postup při úmrtí uživatele upravují zvláštní předpisy a vnitřní pokyny organizace. Pohřeb zesnulého uživatele DpS zabezpečí nejbližší příbuzní nebo jiná blízká osoba. Pokud do 96 hod. od úmrtí nezabezpečí pohřbení žádná fyzická osoba, je povinna tak učinit obec, na jejímž území k úmrtí došlo.

## **XX. Závěrečná ustanovení**

1. Všichni zaměstnanci organizace usilují o vytvoření příjemného a klidného prostředí pro život uživatelů. K sobě navzájem, k uživatelům a ostatním osobám se chovají ohleduplně, vstřícně a zdvořile.
2. Všichni uživatelé by se k sobě i k zaměstnancům a ostatním osobám měli chovat ohleduplně a zdvořile a měli by usilovat o klidné vzájemné soužití.
3. Pokud uživatelé narušují svým chováním vzájemné soužití v DpS, je to považováno za porušování základních zásad soužití, tzn. porušování tohoto Domácího řádu, Smlouvy o poskytování sociální služby, což může mít za následek až ukončení poskytované sociální služby.
4. Pokud zaměstnanci porušují pravidla stanovená v tomto Domácím řádu, jedná se o porušování pracovních povinností. Řešení takovýchto situací náleží do kompetence vedoucích pracovníků.
5. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 20.10. 2010.

6. S Domácím řádem musí být seznámeni všichni uživatelé při nástupu do DpS a zaměstnanci nejpozději do 5 dnů od nástupu do pracovního poměru.

Poslední aktualizace červenec 2024.

**Centrum sociálních služeb  
města Letovice (7)  
příspěvková organizace  
J. Haška 12, 679 61 Letovice  
IČ: 71232745**



**Ing. Ivo Kubín, ředitel**