



# DOMÁCÍ ŘÁD

Domov pro seniory „SKALKA“ v Chebu  
Domov se zvláštním režimem  
Americká 52, 350 02 Cheb  
IČ: 711 75 245  
tel.: 351 012 421  
samuelova@domovskalka.cz

Mgr. Alena Samuelová  
ředitelka domova



Tento domácí řád je dokumentem Domova pro seniory „Skalka“ v Chebu, p. o. sociální služby Domov se zvláštním režimem (dále jen DZR). Je k dispozici každému zájemci o poskytnutí služby, klientům, všem pracovníkům domova i návštěvám v domově.

Domácí řád je vyvěšen ve společných prostorách DZR a dále je k dispozici u sociálních pracovníků, která podá k tomuto řádu na požádání vysvětlení a informace.

## **DRUH A FORMA POSKYTOVANÉ SOCIÁLNÍ SLUŽBY**

### Poslání domova:

Poskytování komplexních celodenních sociálních služeb dospělým a seniorům, kteří vzhledem ke svému zdravotnímu stavu nemohou žít ve svém přirozeném prostředí a potřebují zvýšenou péči vč. služeb, které jim nemohou být poskytovány v jejich vlastním domově. Podpora uživatele při uchování vlastních návyků a zvyklostí, udržování vztahu s blízkými i kontaktu se společenským životem. Podpora v soběstačnosti a sebeobsluze, při komunikaci a v organizaci volného času prostřednictvím aktivizačních a terapeutických činností. Vytváření klidného, bezpečného a přátelského prostředí s podporou a respektem k individualitě a důstojnosti obyvatel Domova, jejich přáním, možnostem volby a rozhodování. Každému uživateli je zajištěno bezpečí a potřebná podpora.

Dlouhodobý cíl je neustálé zkvalitňování služeb a péče o uživatele.

### Krátkodobé cíle:

1. Rozvoj paliativní péče v organizaci do konce roku 2022.
2. Zapojit uživatele do péče o zahrádky před domovem a rozvíjet dle jejich zájmu a vlastních přání škálu pěstované flóry do konce roku 2022.
3. Zkvalitnění podávané stravy a rozšíření využití vlastních prostředků při přípravě stravy (domácí pečivo, svačiny...) zatraktivnění servírovaného jídla, podpora pitného režimu – instalace automatů na pití na jednotlivých patrech.
4. Realizovat společné stravování v jídelně nebo na společenských místnostech v jednotlivých patrech a tím podporovat socializaci komunity uživatelů domova.
5. Aktivizace uživatelů a jejich zapojení do volnočasových aktivit, rozmanitější výběr těchto aktivit.

## **Zásady poskytování sociální služby**

- poskytujeme služby uživatelům tak, aby vždy byla zachována jejich práva a lidská důstojnost,
- umíme se pružně přizpůsobit individuálním potřebám uživatelů a hledat cesty k jejich naplnění,
- podporujeme uživatele v soběstačnosti a sebeobsluze, při komunikaci a v organizaci volného času prostřednictvím aktivizačních a terapeutických činností, podporujeme jejich potřebu sounáležitosti a vzájemného sdílení
- uživatele podporujeme v zachování přirozených rodinných a přátelských vazeb,
- budujeme mezi uživateli a pracovníky vztah založený na důvěře s respektem k odlišnostem
- informace uživatelům podáváme včas a srozumitelným způsobem, slovně komentujeme vše, co budeme dělat nebo co právě děláme, vždy s respektem k času uživatele,
- u verbálně nekomunikujících se zaměstnanci domova snaží zjistit vůli, potřeby a jejich přání různými komunikačními technikami (pozorování, vcítění, spolupráce s rodinou...)

### Cílová skupina:

Služba se poskytuje osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu chronického duševního onemocnění a osobám se stařeckou, Alzheimerovou demencí a ostatními typy demencí, které mají sníženou soběstačnost z důvodu těchto onemocnění a jejich situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

Dospělé osoby od 60 let a senioři od 65 let věku.

### Kapacita:

8 lůžek.

### Služby se neposkytují osobám:

- jejichž zdrav. stav vyžaduje poskytování ústavní péče ve zdrav. zařízení,
- které nejsou schopny pobytu v zařízení soc. služeb z důvodu akutní infekční choroby.

## **Rozsah základních činností (služeb) poskytovaných v našem domově pro seniory**

*(v souladu s § 16 vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů)*

Poskytovatel se zavazuje uživateli v domově pro seniory zajistit sociální služby v tomto rozsahu, (níže je uveden maximální možný rozsah služeb, které poskytovatel poskytuje, a je na individuální potřebě uživatele, kterou z nabízených služeb využije).

### ***I. poskytnutí ubytování:***

- a. služba je poskytována na adrese Americká 2176/52, Cheb, ubytování je poskytováno celoročně, včetně sobot, nedělí a svátků po celý kalendářní rok,
- b. ubytování zahrnuje úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení, odvoz komunálního a nebezpečného (infekčního) odpadu,

### ***II. poskytnutí stravy:***

- a. zajištění celodenní stravy odpovídající zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, v rozsahu tří hlavních jídel denně (snídaně, oběd, večeře) včetně pitného režimu

### ***III. pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:***

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

### ***IV. pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu:***

- a. pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
- b. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
- c. pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh
- d. pomoc při podávání jídla nebo pití
- e. pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru

### ***V. zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:***

- a. podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů
- b. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podporu při dalších aktivitách podporujících sociální začlenění osob

### ***VI. Sociálně-terapeutické činnosti:***

- a. socio-terapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporující sociální začleňování osob,

**VII. aktivizační činnosti:**

- a. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím,  
b. nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností,

**VIII. pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:**

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

## **Přijetí do zařízení**

O přijetí do DZR se rozhoduje na základě podané žádosti. Zařízení si vede pořadník zájemců o službu. Podrobnější informace jsou uvedeny v SQ3.

## **Ubytování**

Ubytování je poskytováno výhradně na bezbariérových jednolůžkových pokojích. Ke dvěma pokojům vždy náleží bezbariérové soc. zařízení, které je společné pro dva pokoje a je vybaveno toaletou, madly k toaletě, umyvadlem, zrcadlem, sprchou a sprchovací židlí.

Uživatelé bydlí v pokojích vybavených domovem. Pokoj je vybaven tímto zařízením:

- ošetřovatelské lůžko s hrazdou a lampičkou
- noční stolek,
- stůl + 2 židle,
- šatní skříň,
- seniorské křeslo,
- polička,
- polička prosklená,
- televize,
- věšák,
- umyvadlo,
- skříňka nad umyvadlem.

Vybavení pokoje si uživatel může doplnit vlastními drobnými předměty, jako např. obrazy, dekorace...

Při odchodu uživatele mimo oddělení je jeho pokoj uzamčen.

**V pokojích nelze svévolně upravovat a opravovat majetek domova, ani provádět jiné změny týkající se majetku poskytovatele.**

### Úklid:

Každý uživatel musí s ohledem na svůj zdravotní stav a schopnosti udržovat pořádek a čistotu ve svém pokoji. Pokud je zapotřebí provést úklid skříně s osobními věcmi, provádí je pracovník přímé péče za přítomnosti uživatele.

Pravidelnou kontrolu uskladněných potravin v chladničce provádí pracovníci přímé obslužné péče nebo rodina. Z hygienických důvodů nesmí být uživatelem do pokoje vnášeny ani přijímány žádné zbytky potravin ani zbytky z kontejnerů, na pokoji nesmí být sušeny zbytky pečiva.

Úklid pokoje je prováděn každý den nebo v rámci potřeby uživatele, úklid ve společných prostorách domova je prováděn v rámci dodržení hygienických předpisů každodenně.

### Kamerový systém:

Z důvodu zajištění bezpečnosti uživatelů jsou všechny společné prostory domova pro seniory, jako jsou chodby, jídelny a prostory u vstupu do vestibulu monitorovány kamerovým systémem. Tyto záznamy nejsou uchovávány.

### Uzamykání domova pro seniory:

Z důvodu bezpečnosti našich uživatelů je v době od 18,30 hod. do 7,00 hod objekt domova uzamčen. V případě, že se některý uživatel domova nebo blízká osoba uživatele potřebuje v době uzamčení do domova dostat, použije zvonek (kontaktní mobilní telefon obslužného personálu) u hlavního vchodu, jímž si přivolá pracovníka přímé obslužné péče, který uživateli případně osobě blízké uživateli hlavní vchod otevře, umožní jim vstoupit dovnitř a hlavní vchod zase uzamkne.

### Doba nočního klidu:

V době od 22,00 do 6,00 hodin je potřeba v domově udržovat klid

### Návštěvy v domově:

Uživatelé mohou přijímat návštěvy neomezeně, pokud tím nebude rušen chod oddělení a uživatelé. Návštěvy mohou využít společenskou místnost, zimní zahradu, okolí domova (pergola) nebo pokoj uživatele. Uživatelé se mohou navzájem neomezeně na pokojích navštěvovat.

Pokud návštěvníci domova narušují svých chováním klid v domově nebo ohrožují ostatní uživatele, a to i přes žádost personálu o nápravu, má personál právo návštěvu z prostor domova vykázat.

Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy může ředitelka zařízení návštěvy omezit, popř. zakázat na dobu nezbytně nutnou, zejména na doporučení KHS.

### Odchody ze zařízení:

Doporučujeme, aby uživatelé a jejich rodinní příslušníci oznamovali pracovníkům přímé obslužné péče a zdravotním sestřám delší nepřítomnost v domově během dne, např. z důvodu návštěvy rodiny atd. Tuto skutečnost potřebujeme znát jednak z důvodů přesunu naplánované péče (poskytnutí stravy atd.), jednak také z důvodů neustálé informovanosti domova o aktuálním počtu uživatelů v objektu (nečekaná havarijní situace v domově).

Pobyt uživatele mimo domov po dobu minimálně 24 hodin se oznamuje předem z důvodu včasného odhlášení stravy.

Podrobný postup je uveden ve vnitřní směrnici domova „Směrnice o poskytovaných službách domova včetně jejich úhrad“, se kterou je uživatel při uzavírání smlouvy o poskytnutí služby vždy seznámen a tato je k dispozici u sociálních pracovníků a dále uložena k nahlédnutí u ekonoma domova.

Pobyt uživatele mimo domov z důvodu umístění ve zdravotnickém zařízení se vždy považuje za předem oznámený pobyt mimo domov a odhlášení stravy se v tomto případě řídí rovněž vnitřními pravidly domova (směrnice domova „Směrnice o poskytovaných službách domova včetně jejich úhrad“).

**Uschování cenností je možno po nezbytně nutnou dobu, do vyřešení možnosti uložení jinde.**

### Dobrovolníci:

V souladu s § 5 zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě, ve znění pozdějších předpisů, může domov uzavřít se zájemcem o výkon dobrovolnictví dohodu o výkonu dobrovolnických činností.

Domov může spolupracovat s dobrovolníky, kteří podporují uživatele v době volného času uživatelů (aktivizační činnosti, doprovody na kulturní a společenské akce apod.). Pokud si uživatel bude přát doprovod dobrovolníka nebo účast na některé činnosti spolu s dobrovolníkem, má možnost o něj požádat v pracovní dny u sociální pracovnice. Sociální pracovnice s uživatelem a dobrovolníkem dohodne datum, hodinu a zaměření jejich společného setkání. Četnost setkání s dobrovolníky je limitována aktuálním počtem aktivních dobrovolníků a časovými možnostmi dobrovolníků.

Dobrovolníci se vždy při výkonu dobrovolnictví řídí etickým kodexem domova, domácím řádem domova a dalšími vnitřními předpisy domova.

### Požární ochrana:

Domov se řídí „Požární poplachovou směrnicí“ a „Požárním řádem domova“. Všechny pokoje a chodby jsou vybaveny požárním hlásičem. Na každém patře domova jsou na chodbách vyvěšeny: Požární poplachová směrnice, Požární řád domova a evakuační plány. Chodby domova jsou vybaveny hasicími přístroji. Každý uživatel je v době požáru povinen dbát příkazů zaměstnanců domova.

### **Stravování**

V rámci sociální služby domova pro seniory je zajištěna celodenní strava odpovídající věku, racionální výživě a potřebám dietního stravování v rozsahu minimálně 3 hlavních jídel denně včetně zajištění pitného režimu.

Stravu lze upravovat dle aktuálních potřeb uživatelů v mixované či mleté formě.

Uživatelé mají možnost se stravovat v denní místnosti domova nebo ve svém pokoji.

Nezkonsumované jídlo lze uložit do chladničky ve společenské místnosti domova, kde mají uživatelé plastové krabičky označené svým jménem. Vlastní potraviny si mohou uživatelé odkládat do chladničky ve spol. místnosti do výše zmíněných plastových boxů.

Uživatelé se mohou vyjadřovat ke kvalitě, složení a způsobu podávání stravy zaměstnancům, kteří podněty dále předají vedoucí a ten vedoucí stravovacího úseku.

### ***Výdej stravy uživatelům:***

Snídaně:	08:00 – 9:00 hodin
Oběd:	11:30 – 13:00 hodin
Večeře:	17:00 – 18:00 hodin

Objednávání a odhlašování stravy se řídí pravidly, která jsou uvedena ve Směrnici o poskytovaných službách domova včetně jejich úhrad.

### **Volnočasové aktivity**

Domov zajišťuje uživatelům v rámci základních činností aktivity, které vedou k udržení schopností:

- lehké cvičení (možnost maséra, či rehabilitačního pracovníka – hradí si uživatel z vlastních prostředků nebo poukazu na pojišťovnu),
- čtení knih z knihovny,
- Bohoslužby,

- poslech hudby,
- vycházky,
- dětská vystoupení,
- zooterapie,
- individuální aktivity a další,
- domácí práce.

## **Stížnosti na kvalitu**

### Podání stížnosti:

#### **Kdo:**

- kdokoli z uživatelů domova (stěžovatel má právo zvolit si jakéhokoli nezávislého zástupce, který ho bude při vyřizování zastupovat),
- kdokoli z pracovníků,
- kdokoli z jiných osob (např. rodinní příslušníci, blízké osoby uživatelů).

#### **Komu:**

Stěžovatel může svou stížnost podat jakémukoliv zaměstnanci, který je pak povinen hlásit tuto skutečnost svému nadřízenému, který situaci vyřeší. Pokud není v jeho silách situaci dořešit, předá informaci ředitelce domova. V nepřítomnosti ředitelky (zástupkyni ředitelky) informuje stěžovatele, že situaci bude řešit následující pracovní den.

Pokud pracovník domova zachytí u uživatele podnět či stížnost, snaží se situaci společně probrat. Pokud se situace vyřešila, pracovník zapíše do e-Quipu danou situaci a vedoucí pracovník situaci posoudí.

Pokud má stěžovatel přání, aby toto vyřídil sociální pracovník jeho jménem nebo anonymně, pracovník toto učiní. V opačném případě se stěžovatel osobně sám dostaví za sociálním pracovníkem či ředitelkou.

#### **Jakou formou:**

- **ústně (osobně či prostřednictvím jiné osoby – rodina, blízcí...)**

Pokud si chce uživatel sociální služby stěžovat osobně, stížnost může sdělit jakémukoliv pracovníkovi, který má povinnost tuto stížnost předat sociálním pracovníkům, nebo přímo navštívit sociální pracovníci či ředitelku domova. V případě potřeby jej do kanceláře sociální pracovníce nebo ředitelky domova doprovodí pracovník domova. Stížnost bude vyřízena písemně ve stanovené lhůtě 30 dní nebo ve zkrácené lhůtě 7 dnů.

- **telefonicky**

Pokud si chce uživatel sociální služby stěžovat telefonicky, stížnost může zatelefonovat jakémukoliv pracovníkovi, který má povinnost tuto stížnost předat sociální pracovníci, nebo stížnost může přímo zatelefonovat sociální pracovníci nebo ředitelce domova. Jejich telefonní čísla jsou 734 237 879, 724 989 891. Stížnost bude vyřízena písemně ve stanovené lhůtě 30 dní nebo ve zkrácené lhůtě 7 dnů.



- **písemně**
  - **do schránky domova** – umístěné ve vestibulu domova v přízemí naproti recepci (schránka Karlovarského kraje) či v kuchyňkách na patrech, vybírá se každé pondělí sociálním pracovníkem,
  - **dopisem** – na adresu Domov pro seniory „SKALKA“ v Chebu, Americká 52, Cheb, 350 02,
  - **elektronickou poštou** – reditel@domovskalka.cz.

Pokud si chce uživatel sociální služby stěžovat **písemně**, napsanou stížnost vhodí do schránky na Přání a stížnosti, které jsou umístěné na každém poschodí v kuchyňkách nebo do schránky karlovarského kraje umístěné v hlavní budově ve vestibulu. Stížnost může uživatel poslat také elektronicky na adresu sociálních pracovníků muller@domovskalka.cz, doubkova@domovskalka.cz, kotrbackova@domovskalka.cz, horska@domovskalka.cz nebo ředitelky domova reditel@domovskalka.cz.

Stížnost bude vyřízena písemně ve stanovené lhůtě 30 dní nebo ve zkrácené lhůtě 7 dnů.

#### **Postup při podávání stížností na kvalitu poskytování sociální služby jinou osobou:**

- pokud si chce jiná osoba než uživatel sociální služby stěžovat **osobně**, stížnost může sdělit jakémukoliv pracovníkovi, který má povinnost tuto stížnost předat sociální pracovníci, nebo přímo navštívit sociální pracovníci nebo ředitelku domova. Stížnost bude vyřízena písemně ve stanovené lhůtě 30 dní nebo ve zkrácené lhůtě 7 dnů.
- pokud si chce jiná osoba než uživatel sociální služby stěžovat **písemně**, napsaný dopis zašle na adresu Domov pro seniory „SKALKA“ v Chebu, Americká 2176/52, 350 02 Cheb, nebo napsanou stížnost může jiná osoba než uživatel sociální služby vhodit do schránky na Přání a stížnosti, která je umístěná ve vestibulu hlavní budovy a je označena nápisem *Přání a stížnosti* (schránka karlovarského kraje) nebo na všech patrech v kuchyňkách nebo stížnost může jiná osoba než uživatel sociální služby poslat také elektronicky na adresu sociální pracovnice doubkova@domovskalka.cz, muller@domovskalka.cz nebo ředitelky domova reditel@domovskalka.cz. Stížnost bude vyřízena písemně ve stanovené lhůtě 30 dní nebo ve zkrácené lhůtě 7 dnů.

### **EVIDENCE STÍŽNOSTÍ**

#### **Evidence stížností**

- Písemné stížnosti se evidují v podacím deníku, ústní v e-Quipu.
- Stížnost může být podána anonymně (bez uvedení jména).
- Stěžovatel má právo zvolit si nezávislého zástupce, který ho bude při vyřizování stížnosti zastupovat.
- Pokud se provádí zápis stížnosti stěžovatele, který má potíže v komunikaci, musí pracovník, který zápis provádí, projevit dostatečnou snahu porozumět podstatě problému. Musí být zaznamenány konkrétní výroky stěžovatele, nikoliv interpretace zapisovatele.

### Podání stížnosti jiné instituci

Stěžovatel, tj. uživatel nebo zaměstnanec domova nebo jiná osoba, která se ústní nebo písemnou formou domáhá svých oprávněných zájmů souvisejících s účelem zřízení a činností domova, se může obrátit na instituce, které jsou na domovu nezávislé.

Předchozí podání, evidence a vyřízení stížnosti stěžovatele domovem není pro podání stížnosti k takové instituci podmínkou.

Nezávislými institucemi uvedenými níže tohoto článku jsou například (pouze demonstrativní výčet):

#### **odbor sociálních věcí Krajského úřadu Karlovarského kraje**

(Karlovarský kraj je zřizovatelem Domova),  
adresa: Závodní 353/88, 360 06 Karlovy Vary  
vedoucí pracovník: Bc. Petra Maněnová  
e-mail: [petra.manenova@kr-karlovarsky.cz](mailto:petra.manenova@kr-karlovarsky.cz)  
web.adresa: [www.kr-karlovarsky.cz](http://www.kr-karlovarsky.cz)  
DS (datová schránka): siqbxt2

#### **Český helsinský výbor, z.s.**

adresa: Štefánikova 216/21, 150 00 Praha 5  
e-mail: [info@helcom.cz](mailto:info@helcom.cz)  
web. adresa: [www.helcom.cz](http://www.helcom.cz)

#### **Veřejný ochránce práv (tzv. ombudsman)**

adresa: Údolní 658/39, 602 00 Brno - město  
e-mail pro podávání podnětů veřejnému ochránci práv a jejich doplnění: [podatelna@ochrance.cz](mailto:podatelna@ochrance.cz)  
web. adresa: [www.ochrance.cz](http://www.ochrance.cz)  
**tel.: 542 542 888**

DS: jz5adky

#### **Ministerstvo práce a sociálních věcí (Inspekce poskytování sociálních služeb)**

adresa: MPSV ČR, Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2  
e-mail: [posta@mpsv.cz](mailto:posta@mpsv.cz)  
web. adresa: [www.mpsv.cz](http://www.mpsv.cz)  
tel.: 221 921 111  
DS: sc9aavg

### Vyřízení stížností:

Ředitelka domova rozhodne, kdo bude odpovědný za řešení stížnosti a v jakém období na stížnost bude odpovězeno (max. 30 dní).  
Stížnost nemůže řešit pracovník, na kterého je podána.

Stížnosti, které nelze vyřídit neprodleně ode dne jejich zapsání do evidence stížností, musí být vyřízeny (prošetřeny) nejdéle do 30 kalendářních dnů ode dne, kdy byly zapsány do evidence stížností. Tuto lhůtu lze překročit jen ve výjimečných případech a o důvodech překročení lhůty pro vyřízení musí být stěžovatel informován.

Sociální pracovníci sledují, zda byla dodržena lhůta pro vyřízení stížností.

Stěžovatel je vždy informován o tom, s jakým výsledkem byla jeho stížnost vyřízena.

### **U anonymních stížností se výsledek vyvěšuje na nástěnce v hale domova.**

#### Odvolání:

V případě, že není stěžovatel spokojen s tím, jak byla jeho stížnost vyřízena, může se odvolat na:

- **odbor kontroly Krajského úřadu v Karlových Varech, Závodní 353/88, 360 21 Karlovy Vary** sám nebo prostřednictvím domova pro seniory ve dvojím vyhotovení.
- ombudsmanovi – Kancelář veřejného ochránce práv, Údolní 39, Brno 602 00.

Pokud by chtěl uživatel pomoci s vyřízením odvolání, vedení domova zajistí podporu při vyřizování.

### **Poskytování zdravotní a ošetrovatelské péče**

V našem domově pro seniory je uživatelům poskytována zdravotní a ošetrovatelská péče v souladu s ustanovením § 22 písm. d) a e) zákona č. 48/1997 o veřejném zdravotním pojištění. Zdravotní a ošetrovatelská péče je v našem domově poskytována pomocí nelékařského zdravotního personálu – všeobecných sester způsobilých k výkonu povolání bez odborného dohledu a zdravotnických pracovníků způsobilých k výkonu povolání pod odborným dohledem. Zdravotnický personál poskytuje zdravotní výkony, které jsou indikovány smluvními lékaři uživatelů a které jsou nasmlouvány s příslušnými zdravotními pojišťovnami.

Vyžaduje-li zdravotní stav uživatele vyšetření ve zdravotnickém zařízení, je nejdříve kontaktován smluvní lékař uživatele, teprve poté, na základě doporučení lékaře je uživatel přepraven do zdravotnického zařízení. Je-li již po pracovní době lékaře, je uživateli zajištěn převoz do zdravotnického zařízení rychlou záchrannou službou.

Vyzvedávání léků předepsaných lékařem je možno provádět zdravotnickým personálem na základě domluvy s uživatelem.

**Uživatelé si hradí z vlastních finančních prostředků tzv. doplatky za léky. Z tohoto důvodu je nezbytně nutné, aby si uživatelé ponechávali dostatečnou finanční rezervu na doplatky léků a dalších zdravotních pomůcek.**

### **Za porušení povinností vyplývajících z domovního řádu, které jsou důvodem k vypovězení smlouvy o poskytování sociálních služeb v domově pro seniory se považuje**

- neplacení úhrad za poskytnuté služby a odmítnutí sepsání dohody o uznání dluhu, který vznikl v důsledku neplacení úhrad za poskytnuté služby (ubytování a stravu). Toto odmítnutí sepsání dohody o uznání dluhu je na základě Směrnice o poskytovaných službách včetně jejich úhrad důvodem k vypovězení smlouvy o poskytování sociální služby
- kouření v nevyhrazených prostorách domova z důvodu zajištění bezpečnosti a požární ochrany v domově

**Každé porušení domovního řádu** bude osobně projednáno s uživatelem, nebo jeho zákonným zástupcem.

**O každém porušení povinností vyplývajících z domovního řádu bude proveden zápis.** Tento zápis bude podepsán uživatelem na straně jedné a poskytovatelem na straně druhé. Tento zápis bude uložen v sociální dokumentaci uživatele.

**Dojde-li opakovaně, maximálně 3 x k porušení různých povinností vyplývajících z domovního řádu, bude uživateli vypovězena smlouva o poskytování sociální služby.**

### **Závěrečná ustanovení**

Tento domácí řád nabývá platnosti dne 01.07.2017.

Dodržování tohoto Domácího řádu je závazné pro uživatele, opatrovníky a zaměstnance domova.

Zpracoval: kolektiv zaměstnanců

schválila:  
Mgr. Alena Samuelová  
ředitelka domova