

# VNITŘNÍ ŘÁD

## Domova pro seniory Hortenzie

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Schválila ředitelka Domova: | Mgr. Hana Pavlíková |
| Platnost a účinnost od:     | 6. 12. 2023         |
| Aktualizace dne:            | 2. 1. 2026          |

Mgr. Hana Pavlíková v. r.  
ředitelka Domova

## Obsah

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Úvod .....                                                                                             | 4  |
| Přijetí do Domova .....                                                                                | 4  |
| Klíče od pokoje .....                                                                                  | 5  |
| Harmonogram dne .....                                                                                  | 5  |
| Ubytování .....                                                                                        | 6  |
| Stravování .....                                                                                       | 7  |
| Zabezpečení majetku klienta při jeho nepřítomnosti – vstup zaměstnanců na pokoj klienta .....          | 8  |
| 1) Postup při hospitalizaci klienta .....                                                              | 8  |
| 2) Postup při odchodu klienta na dovolenou .....                                                       | 9  |
| Výše úhrady a způsob jejího placení .....                                                              | 9  |
| Osobní zálohový účet .....                                                                             | 11 |
| Úschova cenných a jiných věcí .....                                                                    | 12 |
| Další specifika .....                                                                                  | 12 |
| Hygiena a pořádek .....                                                                                | 13 |
| Vztahy mezi zaměstnanci .....                                                                          | 14 |
| Pravidla pro přijímání darů .....                                                                      | 14 |
| Poskytování informací .....                                                                            | 15 |
| Ordinace lékaře .....                                                                                  | 16 |
| Použití postranic u lůžka klienta .....                                                                | 17 |
| Návaznost poskytované sociální služby na další dostupné zdroje včetně kulturního života v Domově ..... | 17 |
| Návštěvy .....                                                                                         | 18 |
| Bezpečnost .....                                                                                       | 18 |
| Doprava .....                                                                                          | 19 |
| Odvoz klienta do nemocnice .....                                                                       | 19 |
| Stížnosti, podněty a připomínky .....                                                                  | 20 |
| Ukončení pobytu .....                                                                                  | 20 |
| 1) Ukončení pobytu – výpovědní důvody a výpovědní lhůty .....                                          | 20 |
| 2) Ukončení pobytu – návrat do domácí péče, přemístění do jiného zařízení .....                        | 21 |

---

|    |                                         |    |
|----|-----------------------------------------|----|
| 3) | Ukončení pobytu – úmrtí .....           | 21 |
| 4) | Ukončení pobytu – postup při úmrtí..... | 22 |
|    | Závěrečné ustanovení .....              | 23 |

## Úvod

Vnitřní řád obsahuje zásady pro zajištění klidného života v Domově pro seniory Hortenzie (dále jen Domov). Je závazný pro všechny klienty, návštěvy a zaměstnance Domova.

## Přijetí do Domova

Nového klienta přijímá pouze sociální pracovníce Domova, popř. předem stanovený zástupce. Před přijetím do Domova se žadatel o poskytnutí sociální služby (dále jen žadatel) seznámí s Vnitřním řádem Domova a individuálně vypracovanou Smlouvou o poskytnutí sociální služby (dále jen Smlouva), která specifikuje práva i povinnosti uživatele a poskytovatele.

Při přijetí do Domova se uzavírá s žadatelem Smlouva o poskytnutí sociální služby, která je ochranou obou zúčastněných stran. Smlouva se přizpůsobuje podle individuálních potřeb žadatele a podle rozsahu sjednané služby. Při uzavírání Smlouvy postupuje sociální pracovníce tak, aby žadatel o službu rozuměl obsahu a účelu Smlouvy. Zároveň poskytuje žadateli podporu.

Smlouva se uzavírá vždy v písemné podobě, a to ve dvou stejnopisech. Smlouva je platná pouze s podpisem ředitelky Domova a s podpisem žadatele. Po podpisu Smlouvy se z žadatele stává klient (uživatel). Jeden výtisk Smlouvy náleží klientovi a jeden výtisk Domovu.

Smlouva, v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, definuje práva a povinnosti uživatele i poskytovatele, rozsah poskytování sociální služby, podmínky ubytování, stravování, poskytované péče, fakultativní činnosti, místo a čas poskytování sociální služby, výši úhrady a způsob jejího placení, ujednání o dodržování Vnitřního řádu, výpovědní důvody a výpovědní lhůty, zmocnění k přijímání poštovních zásilek a plateb zprostředkovaných poštou, podmínky ukončení pobytu, dobu platnosti Smlouvy, ochranu osobních údajů a závěrečná ustanovení. Součástí Smlouvy jsou též přílohy (Prvotní individuální plán – osobní cíl uživatele/uživatelky, Fakultativní činnosti, Výše úhrady pobytu, Zásady ochrany osobních údajů klienta).

Písemně uzavřenou Smlouvu lze měnit na základě dohody mezi klientem a Domovem, a to vždy číslovaným písemným dodatkem. Smlouvy včetně dodatků jsou evidovány a uloženy v písemné podobě v osobním spise klienta u sociální pracovníce.

Nově přichozí klient podepisuje při přijetí i další dokumenty, např. Dohodu o zřízení osobního zálohového účtu. Zároveň obdrží Zásady ochrany osobních údajů klienta jako přílohu Smlouvy o poskytnutí sociální služby.

Sociální pracovníce si u nově přichozího klienta zkontroluje platnost jeho občanského průkazu a vyznačení českého státního občanství, dále platnost průkazu zdravotní pojišťovny a poté oba doklady vrátí zpět klientovi. Na přání a po písemném souhlasu klienta lze

občanský průkaz nebo průkaz zdravotní pojišťovny uschovat v kanceláři sociální pracovnice.

Lékařskou dokumentaci, popř. léky, které klient užívá, převezme od nově příchozího klienta službu konající všeobecná sestra.

Po přijetí do Domova je klient seznámen se svým tzv. „adaptačním pracovníkem“ a po adaptační době se svým „klíčovým pracovníkem“.

Adaptační pracovník postupně seznamuje klienta s chodem Domova. Pomáhá klientovi přizpůsobit se novému sociálnímu prostředí a usnadnit mu tím přesun z jeho domácího prostředí.

Klíčový pracovník klientovi, po celou dobu jeho pobytu v Domově, vstřícně napomáhá při zvládání jeho životních situací a zároveň s klientem individuálně plánuje průběh poskytování sociální služby. Klíčový pracovník může být v odůvodněných případech na přání klienta změněn. Klient je klíčovým pracovníkem informován také o povinnosti plánovat službu, o možnosti podat podnět, připomínku nebo stížnost a o právu nahlížet do své dokumentace.

### **Klíče od pokoje**

Klíč od pokoje a klíč od trezoru vydá nově příchozímu klientovi sociální pracovnice, popř. její zástupce proti podpisu. Klient stvrzuje jejich převzetí svým podpisem v Knize evidence klíčů. Náhradní klíč od pokoje a od trezoru je uložen v kanceláři sociální pracovnice.

Generální klíč k pokojům je trvale uložen v trezoru na sesterně v I. patře. Generální klíč mohou použít:

2 zaměstnanci Domova pro seniory Hortenzie,

1 zaměstnanec + POLICIE,

1 zaměstnanec + HASIČI,

a to v ohrožení života, při ohrožení zdraví nebo majetku, pokud okolí nemá informace o klientovi, při podezření kouření na pokoji, při rušení nočního klidu ostatních klientů a dále v neodkladném případě, např. v době hospitalizace či dovolené klienta (vyzvednutí věcí nutných pro klienta, zalévání květin), údržba – revize.

Jinak je nepřipustné bez výše uvedených důvodů a bez výslovného souhlasu klienta vstupovat v době nepřítomnosti klienta do jeho pokoje. Pokud je klient přítomen na svém pokoji, zaměstnanci vždy klepou na dveře a chvíli vyčkají, než do pokoje vstoupí.

### **Harmonogram dne**

Harmonogram dne probíhá podle individuálního plánu každého klienta.

Přehled aktivizačních činností a volnočasových aktivit obdrží každý nový klient při svém přijetí do Domova, zároveň je přehled zveřejněn na nástěnkách. Změny nebo pozvánky na nepravidelné akce se zveřejňují na nástěnkách a klienti jsou o nich opakovaně informováni.

Péče o klienty je zajištěna 24 hodin denně.

Noční klid je od 22:00 do 6:00 hodin.

## Ubytování

Klienti jsou ubytováni v jedno a dvoulůžkových pokojích. Muži a ženy bydlí odděleně s výjimkou manželských nebo partnerských párů a pokojů s tzv. zvýšenou péčí. Po dohodě s ředitelkou Domova lze ubytovat spolu i další páry, které se rozhodly ke společnému soužití.

S ohledem na přání klienta a posouzení jeho celkového zdravotního, sociálního a psychického stavu je klientovi přidělen vhodný pokoj.

Klient má právo požádat o přestěhování na jiný pokoj dle provozních možností Domova.

Domov si však vyhrazuje právo v odůvodněných případech a po předchozím projednání s klientem přestěhovat klienta na jiný pokoj v rámci zařízení. Jako odůvodněný případ se považuje například technická či hygienická závada, deratizace objektu (pokojů), trvalé, nezvratné změny zdravotního stavu klienta. V tomto případě navrhne Domov přestěhování na pokoj nebo lůžko k tomuto účelu určené, kde bude klientovi poskytnuta odpovídající péče.

Každý pokoj je vybaven standardním nábytkem. Se souhlasem ředitelky si může klient přivést k užívání vlastní bytové doplňky. Stejně tak může po předchozím souhlasu vedení Domova používat vlastní televizor nebo rádio zrevidované technikem. Odbornou údržbu elektrických spotřebičů a opravy si zajišťuje klient sám nebo prostřednictvím osob blízkých vždy na vlastní náklady. Za používání TV přijímače a rádia hradí klient koncesionářský poplatek dle zákona č. 348/2005 Sb., v platném znění.

Klient by si měl být vědom společného vlastnictví zapůjčených nebo svěřených věcí a řádně je opatrovat a chránit před zničením. Škody způsobené úmyslným nebo nedbalým zacházením je povinen nahradit. Ztrátu nebo poškození věci nebo zjištěné závady v obytné místnosti může klient oznámit každému zaměstnanci Domova.

O uspořádání věcí v pokoji a o „pořádku“ si rozhoduje klient sám, pokud jeho rozhodnutím nejsou ohrožena práva a bezpečnost jiných lidí. Totéž platí i v péči o lůžko klienta, o skříních a nočních stolcích. Nesoběstačným klientům uklízí, se souhlasem klienta, pravidelně noční stolek a lůžko ošetrovatelský personál.

Ve svém pokoji by se měl každý chovat tak, aby nenarušoval soužití s ostatními klienty.

Z hygienických důvodů je zakázáno skladování zbytků jídel podléhajících rychlé zkáze mimo lednici na pokojích klientů i kdekoli v objektu Domova.

Podle nařízení Krajské hygienické stanice (KHS) se nesmí vyhazovat z oken žádné zbytky potravin, krmit ptáky nebo volně pobíhající zvířata.

Klienti Domova jsou rovněž povinni zachovávat všechny bezpečnostní předpisy, se kterými jsou při příchodu do Domova seznámeni a řídit se platnými poplachovými směrnicemi.

Mimo vyhrazené prostory je zakázáno používání otevřeného ohně, vařiče, rychlovarné konvice, teplometu, žehličky a elektrického spotřebiče vůbec, kromě holicích strojků a fénů.

V případě přerušení dodávky elektrického proudu, havarijní a nouzové situace koordinují provoz zaměstnanci Domova.

Objekt Domova se otevírá v 6:00 hod. a zamyká se v 18:00 hod. O svém návratu nebo o svém odchodu z budovy po 18:00 hod. informuje klient nebo jeho rodinný příslušník (osoba blízká) ošetrovatelský personál.

## **Stravování**

Domov poskytuje klientům celodenní stravování. Klientovi je přidělena dieta dle jeho diagnózy nebo aktuálního zdravotního stavu (dále jen „D“).

D – 3 racionální

D – 9 diabetická

D – 2 šetřící

D – 9/2 diabetická šetřící

Dietu lze podávat také v mleté formě.

K celodennímu stravování jsou přihlášení všichni přítomní klienti. Výjimkou jsou ti, kteří jsou přechodně mimo Domov z důvodu dovolené nebo hospitalizace.

Stravování probíhá na základě předem zveřejněného jídelního lístku. Za sestavování a vyvěšování jídelních lístků zodpovídá pověřený pracovník Domova. Vydané jídlo je vždy určeno k okamžité spotřebě.

Cena za poskytovanou stravu je stanovena podle platného ceníku. Maximální výše úhrady za poskytované služby se řídí prováděcí vyhláškou č. 505/2006 Sb. zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění.

Celodenní strava se skládá ze snídaně, přesnídávky, oběda, svačiny a večeře. Přesnídávka a svačina jsou podávány zpravidla u snídaně a u oběda. Klientům s diabetickou dietou jsou druhé večeře podávány zároveň s večeří.

Odhlásování nebo přihlašování stravy je nutné nahlásit den předem do 19:00 hod. všeobecné sestře ve službě. V akutních případech (nemoc, hospitalizace) stravu odhláší všeobecná sestra ve službě.

Finanční náhrada za neodebranou stravu náleží až za následující den. Neodebrané jídlo je možné ten den uschovat ve společné lednici, nejdéle však do 18:00 hodin.

V odůvodněných případech lze 1 den předem do 8:00 hodin nahlásit odběr jídel formou balíčků.

Obvyklá doba podávání stravy:

|         |                             |
|---------|-----------------------------|
| snídaně | od 7:30 hod. do 9:00 hod.   |
| oběd    | od 11:30 hod. do 13:00 hod. |
| večeře  | od 16:30 hod. do 17:30 hod. |

Třikrát týdně je podávána studená večeře. Z provozních důvodů je možné podávat studenou večeři i vícekrát týdně.

Místo k sezení v jídelně novému klientovi nabídne zpravidla vedoucí kuchyně ve spolupráci se zaměstnanci ošetrovatelského úseku. Klient může místo v jídelně změnit podle navazovaných přátelství, pokud je tato skutečnost technicky možná, jen je třeba o této skutečnosti předem informovat vedoucího kuchyně nebo zaměstnance ošetrovatelského úseku. Ti zajistí potřebné věci pro klienta při stolování. Zároveň je důležité vědět, že z jídelny není dovoleno odnášet nádobí, které je inventářem jídelny.

Klienti mají k dispozici po celý den teplý a studený nápoj. Těm, kteří potřebují pomoc, poskytnou nápoj zaměstnanec ošetrovatelského úseku.

V Domově se pravidelně, každé první pondělí v měsíci, koná shromáždění obyvatel a stravovací komise za přítomnosti pověřených zaměstnanců Domova. Při shromáždění obyvatel se mohou klienti, kromě jiného, vyjadřovat ke stravování v Domově, podávat své připomínky a podněty.

Zároveň mají klienti v Domově možnost navštěvovat naši kavárnu, kde si mohou zakoupit občerstvení za přijatelné ceny. Prodané občerstvení je vždy určeno k okamžité spotřebě.

## **Zabezpečení majetku klienta při jeho nepřítomnosti – vstup zaměstnance na pokoj klienta**

### **1) Postup při hospitalizaci klienta**

Jestliže si před odchodem do nemocnice klient nestihl nebo nebyl schopen sám zabezpečit cenné věci (např. šperky, cennosti a ostatní předměty, které by za cennosti mohly být považovány), vkladní knížky, popř. peněžní hotovost a jestliže se cenné věci, vkladní knížky a peněžní hotovost ve chvíli odvozu do nemocnice na pokoji klienta volně nachází, dva zaměstnanci ošetrovatelského úseku zapečetí tyto cenné věci, vkladní knížky a peněžní hotovost do obálky. Zapečetěnou obálku uloží do příručního trezoru Domova na sesterně v prvním patře. Zároveň tito dva zaměstnanci ošetrovatelského úseku zapečetí zásuvku skříňky, ve které je umístěn trezor klienta a v případě dvoulůžkového pokoje i zásuvkový

stolek s výsuvnou plochou.

Jednolůžkový pokoj dva zaměstnanci ošetrovatelského úseku uzamknou a zapečetí dveře pokoje. Klíč od pokoje a klíč od trezoru, pokud je měl klient při odvozu do nemocnice u sebe, nebo byly nalezeny při zběžné prohlídce pokoje, zapečetí čitelným podpisem a otiskem razítka dva zaměstnanci ošetrovatelského úseku do obálky a uloží do příručního trezoru Domova na sesterně v prvním patře.

Cenné věci, vkladní knížky, popř. peněžní hotovost okamžitě nebo v nejbližším možném termínu předá službu konající všeobecná sestra sociální pracovníci do kanceláře č. 115 jako depozitum klienta. Zapečetěné klíče zůstávají do návratu klienta z hospitalizace v příručním trezoru Domova na sesterně v prvním patře. Po návratu klienta z hospitalizace vydá klíč od pokoje a klíč od trezoru zaměstnanec ošetrovatelského úseku zpět klientovi.

Pokud se v neodkladném případě musí vstoupit do pokoje klienta (vyzvednutí věcí nutných pro klienta, zalévání květin, údržba – revize, apod.), děje se vždy za přítomnosti dvou zaměstnanců Domova. Dveře pokoje se vždy opět zapečetí.

## **2) Postup při odchodu klienta na dovolenou**

Při odchodu na dovolenou si klient zabezpečuje majetek na pokoji sám. Dva zaměstnanci ošetrovatelského úseku zapečetí zásuvku skříňky, ve které je umístěn trezor klienta a v případě dvoulůžkového pokoje i zásuvkový stolek s výsuvnou plochou. V případě jednolůžkového pokoje, zapečetí dveře pokoje dva zaměstnanci ošetrovatelského úseku.

Klíč od pokoje a klíč od trezoru si zpravidla nechává klient u sebe a ručí za ně. Pokud si klient nechce u sebe klíč od pokoje a klíč od trezoru ponechat, předá klíče zaměstnanci ošetrovatelského úseku. Klíč od pokoje a klíč od trezoru zapečetí dva zaměstnanci ošetrovatelského úseku do obálky a uloží do příručního trezoru Domova na sesterně v prvním patře.

Po návratu klienta z dovolené vydá klíč od pokoje a klíč od trezoru zaměstnanec ošetrovatelského úseku zpět klientovi.

Pokud je do pokoje klienta vstupováno v neodkladném případě (vyzvednutí věcí nutných pro klienta, zalévání květin, údržba – revize, apod.), děje se vždy za přítomnosti dvou zaměstnanců Domova. Dveře pokoje se vždy opět zapečetí.

## **Výše úhrady a způsob jejího placení**

Výši úhrady a způsob jejího placení upravuje Smlouva o poskytnutí sociální služby v platném znění.

Klient je povinen hradit úhradu za ubytování a úhradu za stravu, včetně režie. Úhrada za kalendářní měsíc se stanoví tak, že denní úhrada se násobí počtem kalendářních dnů v měsíci.

Úhrada za ubytování a stravu, se po písemné dohodě s klientem, hradí převodem na účet poskytovatele, tj. č. ú. 2001210009/6000 u PPF Banky, nebo z osobního zálohového účtu klienta, příp. v hotovosti do pokladny poskytovatele, a to nejpozději do 25. dne v měsíci, za který má být zaplacen.

Klient má možnost požádat o zasílání důchodu Českou správou sociálního zabezpečení na účet poskytovatele, a to na základě „Žádosti o provádění výplaty dávek důchodového pojištění dle § 116c zákona č. 582/1991 Sb.“.

Česká správa sociálního zabezpečení poukazuje důchody na účet poskytovatele, tj. č. ú. 2001210025/6000 u PPF Banky. Po připsání důchodu na účet poskytovatele může být důchod vyplacen klientovi hotově nebo bezezbytku převeden ve prospěch osobního zálohového účtu klienta vedeného u poskytovatele na základě samostatné Dohody o zřízení osobního zálohového účtu.

Výplatní termín důchodů je 12. dne každého měsíce. Případně-li tento den na sobotu, neděli či státní svátek, vyplácí se důchod následující pracovní den. Důchod vyplácí klientovi pověřený zaměstnanci Domova.

Při předem oznámeném pobytu mimo Domov hradí klient za každý den pouze náklady na ubytování a režii na stravování. Pobyt mimo Domov z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený.

Úhrada za ubytování se při nepřítomnosti klienta v Domově nevrací. Úhrada za stravu při celodenní nepřítomnosti (od 0:00 – 24:00) se vrací v hodnotě potravin (bez režie).

Za sjednané úkony péče hradí klient úhradu ve výši přiznaného příspěvku na péči, a to převodem na účet poskytovatele, tj. č. ú. 2001210009/6000 u PPF Banky nebo v hotovosti do pokladny poskytovatele, nejpozději do 25. dne v měsíci, za který má být zaplacen.

Příspěvek na péči se vrací při předem omluvené celodenní nepřítomnosti klienta (od 0:00 – 24:00). Denní částka vráceného příspěvku na péči se stanoví tak, že výše příspěvku na péči se dělí počtem kalendářních dnů v měsíci.

Za první a poslední den pobytu mimo Domov se příspěvek na péči nevrací. Dále se příspěvek na péči nevrací při nepřítomnosti klienta z důvodu jeho hospitalizace v lůžkovém zdravotnickém zařízení, jestliže tato nepřítomnost činí celý kalendářní měsíc.

Pokud byl klientovi přiznán a vyplacen příspěvek na péči se zpětnou platností s ohledem na zahájení řízení o jeho přiznání, klient se zavazuje takto zpětně vyplacený příspěvek na péči za dobu pobytu v Domově předat poskytovateli.

Doplatky za léky a léčebnou kosmetiku hradí klient ze svého osobního zálohového účtu vedeného u poskytovatele nebo převodem na účet poskytovatele, tj. č. ú. 2001210009/6000 u PPF Banky, příp. v hotovosti do pokladny poskytovatele, a to do 15. pracovního dne

následujícího měsíce.

Poskytovatel nabízí klientům fakultativní činnosti poskytované nad rámec základních činností uvedených ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby. Poskytování těchto činností je s klientem vždy dohodnuto individuálně.

Fakultativní činnosti hradí klient ze svého osobního zálohového účtu vedeného u poskytovatele nebo převodem na účet poskytovatele, tj. č. ú. 2001210009/6000 u PPF Banky, příp. v hotovosti do pokladny poskytovatele, a to do 15. pracovního dne následujícího měsíce.

Způsob úhrady fakultativních činností je konkrétně sjednán s klientem ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby, jejíž přílohou je výčet fakultativních činností včetně ceny. Dále je výčet fakultativních činností včetně ceny uveden v příloze Vnitřního řádu Domova.

Poskytovatel je povinen předložit klientovi vyúčtování úhrady za kalendářní měsíc v rámci vyúčtování měsíčních úhrad, a to nejpozději do 15. pracovního dne v kalendářním měsíci, který následuje po kalendářním měsíci, za nějž poskytovatel vyúčtování předkládá.

Přeplatek úhrady je poskytovatel povinen vyplatit klientovi v hotovosti nebo připsáním na jeho osobní zálohový účet, a to nejpozději do 15. pracovního dne v kalendářním měsíci, který následuje po kalendářním měsíci, za nějž poskytovatel vyúčtování předkládá.

### **Osobní zálohový účet**

Domov umožňuje svým klientům vedení finančních prostředků prostřednictvím osobních zálohových účtů.

Osobní zálohový účet se klientovi zřizuje na základě výslovné žádosti klienta – Dohody o zřízení osobního zálohového účtu, nebo z vlastního podnětu Domova či podnětu blízkých osob klienta, jestliže klient nemá dočasně možnost osobně disponovat se svojí hotovostí, zejména hotovostními platbami provedenými v jeho prospěch.

Klienti mohou ze svých zálohových účtů bezhotovostně hradit služby, které jsou poskytovány v rámci Domova, např. ubytování a stravu, veškeré fakultativní činnosti, kadeřnické a pedikérské služby, kavárna, dále poplatky za léky a léčebnou kosmetiku, regulační poplatky za návštěvu lékaře, předplatné časopisů a novin, správní poplatek za přihlášení k trvalému pobytu, nákup rehabilitačních a kompenzačních pomůcek, nákup potravin, drogerie a osobních potřeb a ostatní výdaje a závazky k Domovu.

Na zálohový účet mohou být klientovi vkládány vratky a případné přeplatky úhrad, dále hotovost poukazovaná prostřednictvím České pošty a veškeré další platby v klientův prospěch.

Klienti mohou, dle svých potřeb, na své zálohové účty finanční hotovost vkládat nebo ji

vybírat přímo v Domově. Každý měsíc pak obdrží výpis o pohybu financí na svém zálohovém účtu. Vedení a pohyb financí je pro klienty Domova zcela osvobozeno od poplatků.

V případě výběru finanční hotovosti vyšší než 10.000,- Kč je klient povinen nahlásit výběr hotovosti tři pracovní dny předem. V případě zůstatku pod 1.000,- Kč je klient povinen zálohový účet doplnit do výše 1.000,- Kč, a to v nejbližším termínu.

### **Úschova cenných a jiných věcí**

Při přijetí do Domova je sociální pracovnící pořízen soupis (Protokol) klientova přineseného cenného osobního majetku, popř. elektroniky, kompenzačních pomůcek a drobného nábytku.

Klient je informován o možnosti uložení peněžní hotovosti a ostatních cenných věcí do úschovy a zároveň o možnosti založení osobního zálohového účtu. Zároveň je klient sociální pracovnící informován o způsobu vyzvednutí věcí z úschovy v době svého pobytu v Domově.

Cenné věci dané do úschovy – šperky, apod. převezme Domov do úschovy na přání klienta a vyhotoví tzv. Přehled hmotných depozit. Cenné věci jsou uloženy v kanceláři sociální pracovnice. Za uložení cenných věcí odpovídá Domov. Cenné věci převzaté do úschovy se řádně označí tak, aby byla vyloučena jejich záměna a vede se jejich evidence v souladu s příslušnými předpisy.

Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenných věcí z majetku klientů, příp. peněžní hotovosti, převezme je Domov do úschovy z vlastního podnětu a vyrozumí bezodkladně příbuzné či osobu blízkou klienta, příp. jeho opatrovníka.

Každý klient má k dispozici na pokoji uzamykatelný trezor zabudovaný v nábytku. Za věci a finanční hotovost uloženou v trezoru si odpovídá klient sám. Domov jako poskytovatel upozorňuje, že je nutno předcházet případným škodám, a to i na vlastním majetku. K úschově finančních prostředků a jiných cenností slouží trezory poskytovatele. V případě ztráty je třeba uplatnit u poskytovatele náhradu škody bez zbytečného odkladu, maximálně do 15 dnů od zjištění škody.

### **Další specifika**

Domov na přání klientů zajišťuje nákup léčebné výživy (sipping, modulární dietetika), léčebné kosmetiky, potravinových doplňků a vitamínů.

Léky předepsané lékařem jsou zajišťovány prostřednictvím lékární. Předepsání léku, na který se doplácí, musí lékař s klientem projednat. Léky jsou majetkem klientů. Podává je podle ordinace všeobecná sestra, popř. sami klienti. Doporučujeme klientům, aby nehromadili větší množství léků, a chtějí-li užívat léky jiné, aby vše předem konzultovali s ošetřujícím lékařem v jeho ordinačních hodinách.

Každý soběstačný klient udržuje osobní hygienu (pravidelné koupání nebo sprchování) podle potřeby sám. Nesoběstačným klientům, kteří potřebují zvýšenou péči či dopomoc, pomáhá nebo poskytuje hygienu zaměstnanec ošetrovatelského úseku dle potřeby klienta.

Veškeré prádlo, vč. prádla osobního a lůžkovin, musí být označené v době přijetí do Domova jménem a příjmením klienta, aby při manipulaci v prádelně nemohlo dojít k jeho záměně.

Domov zajišťuje klientům poskytování služeb kadeřnice a pedikérky na základě s nimi uzavřených smluv. Cena se řídí dle sazebníku služeb kadeřnice a pedikérky.

Běžné stříhání nehtů a holení vousů provádí zaměstnanci ošetrovatelského úseku dle potřeby a přání klienta. Holení se provádí vlastním holicím strojkem.

Při významném životním jubileu, např. 100 let a více, obdrží klient od Domova gratulaci, květinu a dar.

V celém areálu Domova pro seniory Hortenzie je zakázáno kouřit vyjma prostoru vyhrazeného pro kouření a zřetelně označeného nápisem **Prostor vyhrazený ke kouření**.

Požívání omamných prostředků a drog je rovněž přísně zakázáno. Toto ustanovení se nevztahuje na prostředky ordinované lékaři nebo na alkohol, pokud ovšem klient neohrožuje svým jednáním ostatní klienty nebo zaměstnance Domova. Je zakázán prodej alkoholu osobám mladším 18 let.

Pro usnadnění styku s poštou (doručování poštovních zásilek, doporučených zásilek a plateb) může klient ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby zplnomocnit poskytovatele, aby poštovní zásilky a platby jeho jménem u České pošty přebíral.

## Hygiena a pořádek

Za pořádek na pracovišti, uplatňování a dodržování pravidel hygienického režimu odpovídá vedoucí úseku, pokud výjimečně není stanoveno jinak. Spolu s nimi odpovídá v rozsahu své působnosti každý zaměstnanec Domova.

Zásady hygienického režimu v Domově stanoví v rámci platných předpisů ředitelka Domova po schválení příslušným orgánem Krajské hygienické stanice (KHS). Pověřený zaměstnanec organizuje v souladu s platnými předpisy pravidelná školení zaměstnanců a informování klientů o manipulaci s biologickým materiálem a jeho skladování, včetně likvidace použitých pomůcek.

Zaměstnanci jsou povinni na pracovištích používat kompletní a čistý pracovní oděv vyčleněný pro příslušný úsek, případně další ochranné pracovní prostředky (např. rukavice, roušky a respirátory).

Úklid v Domově je zajišťován dodavatelsky dle uzavřené smlouvy. Úklid kontroluje vedoucí zaměstnanec jednotlivých úseků. Úklidem se rozumí nejen běžný denní úklid, ale i generální

úklid, dezinfekce a dezinsekce, které se provádějí podle stanoveného hygienického režimu Krajské hygienické stanice (KHS).

Domov zajišťuje odvoz ekologicko-biologického odpadu.

### **Vztahy mezi zaměstnanci**

Vztahy mezi zaměstnanci jsou založeny na nedílné součásti téhož komplexního procesu sociální i ošetrovatelské péče, jehož cílem je napomáhat klientovi k dosažení jeho osobního cíle při kvalitním a hospodárném průběhu služby.

Zaměstnanci Domova se při poskytování sociální péče řídí etickými kodexy. Zaměstnanec, který si není jist, jak má z hlediska etických pravidel postupovat, je povinen si předem vyžádat konzultaci svého přímého nadřízeného.

Každý zaměstnanec je v době od začátku do konce pracovní doby, kdy se nachází v prostoru Domova, povinen nosit jmenovku, na které je uvedeno jeho jméno, příjmení a funkční zařazení. Přesto je povinen při prvním setkání s klientem sdělit své jméno, příjmení a další výše uvedené údaje a tyto údaje musí sdělit vždy znovu na požádání klienta.

### **Pravidla pro přijímání darů**

Sponzorské dary jsou přijímány podle platné legislativy výhradně na základě platných darovacích smluv na předem stanovené účely. Finanční dary se přijímají v hotovosti do pokladny Domova nebo na účet Domova stanovený zřizovatelem; tzn. do Rezervního fondu a podává se o nich hlášení zřizovateli (MHMP).

Dary jsou účelově členěny do čtyř základních skupin, tj.

1. na kulturní a společenské akce,
2. na vzdělávání zaměstnanců Domova,
3. na rehabilitační a terapeutické pomůcky,
4. na zkvalitnění prostředí a provoz Domova.

Pokud není ve smlouvě uvedeno bližší určení, kam má být věcný dar umístěn nebo k jakému účelu mají být darované finanční prostředky využity, rozhoduje o nich ředitelka, přičemž respektuje záměr dárce.

Příjemcem daru je vždy Domov, nikoli jednotlivé pracovní úseky Domova. Dary přijímá ředitelka Domova a informuje o nich na poradě vedení. Věcné dary, pokud možno sjednává s dárce tak, aby jejich provoz (využití) nebyl pro Domov neúčelný nebo neefektivní.

Domov jako obdarovaný má právo přijetí daru odmítnout; zejména však tehdy, jestliže by z okolností vyplývalo, že by měl být dar poskytnut za účelem poskytnutí protislužby, ať již samotnému dárce nebo osobě dárce blízké.

Pro zaměstnance Domova je naprosto nepřípustné přijímat jakýkoli finanční dar, byť drobné povahy, a to jak od klienta, tak od jeho rodinných příslušníků či jiných osob. Smyslem takových darů je zřetelně pokus o získání neoprávněné výhody, což hraničí nebo může naplňovat, trestně právní odpovědnost na straně zaměstnance Domova.

Zaměstnanec však může přijmout drobné pozornosti jako poděkování (např. květiny, nabídka sladkosti z bonboniéry, kávu/čaj nebo alkohol, který však nesmí být konzumován na pracovišti) pouze tehdy, pokud by odmítnutí bylo považováno za porušení pravidel slušného chování nebo by se mohlo dárce nepřiměřeně dotknout.

Přijetí daru od klienta, jeho rodinných příslušníků či jiných osob nemůže znamenat pro klienta výhodu a bude vždy zapsáno v „Knize darů“.

Pokud je přijetí daru spojeno s podmínkou (sponzorský dar – např. dárce požaduje zveřejnění své obchodní firmy), musí být její splnění v souladu nejen s platnými předpisy, ale také s etickými pravidly.

### **Poskytování informací**

Při sdělování informací musí být dodržena pravidla ochrany osobních a citlivých údajů. Při přijetí do Domova klient obdrží Zásady ochrany osobních údajů klienta jako přílohu Smlouvy o poskytnutí sociální služby.

Základní telefonická informace může být poskytnuta pouze osobám, které určil sám klient. Zároveň musí zaměstnanec bezpečně vědět, že jedná s určenou osobou (rodinným příslušníkem nebo osobou blízkou). Pokud by měl zaměstnanec pochybnost o totožnosti tazatele, je povinen poskytnutí informace po telefonu odmítnout.

Zejména nikdy (po telefonu ani osobně) nepodává informace o citlivých údajích klienta, o zůstatcích vkladů na osobních zálohových účtech, vkladních knížkách klientů a jejich majetkových poměrech, mimo případů, kdy v zájmu klienta jedná jeho opatrovník.

Informace o provedeném léčení podává příslušný lékař nebo všeobecná sestra jen se souhlasem nebo na přání klienta – klient je o tomto právu informován při každém plánování služby. Lékaři a všeobecné sestry jsou povinny sdělovat informace o provedeném léčení či ošetřování klienta zejména svým kolegům – lékařům a všeobecným sestrám Domova a dalším lékařům a všeobecným sestrám, v jejichž péči klient právě je.

Informace se sdělují zpravidla v průběhu léčení a bezprostředně po jeho ukončení. Pokud o to klient nebo jeho lékař požádá, poskytují se informace vedené o klientovi i kdykoliv v budoucnu.

Klientům se údaje o zdravotním stavu a o provedeném léčení sdělují se zřetelem na etická pravidla.

Zaměstnanec Domova je povinen oznámit Policii České republiky (dále jen "Policie ČR") podezření na týrání nebo jiné jednání vážně ohrožující fyzický či psychický stav či zdraví (včetně sexuálního zneužití). Stejně se postupuje, týká-li se podezření z uvedených činů osob, které jsou omezeny ve svéprávnosti a jiných bezmocných osob. Oznámení podává ošetřující lékař nebo kterýkoliv zaměstnanec, který uvedenou skutečnost zjistil. Oznámení konzultuje s ředitelkou Domova a ta ještě s právním zástupcem Domova.

Policii ČR se dále oznamují:

- dokonané sebevraždy a sebevražedné pokusy v případě, že je důvodné podezření, že na pokusu mohla mít účast druhá osoba,
- ošetření raněného, u kterého nelze zjistit totožnost, nebo který je poraněn střelnou zbraní,
- případy, u kterých došlo k otravě osoby a jejíž zdroj může ohrozit další osoby,
- případy zranění či úmrtí osoby po dopravní nehodě.

Orgánům činným v trestním řízení se sdělují, po zahájení trestního stíhání, údaje ze zdravotnické dokumentace o poškozeném, podezřelém či obviněném v případech vyšetřování trestných činů, na které se vztahuje oznamovací povinnost i bez souhlasu klienta. V případě vyšetřování trestného činu, na který se nevztahuje oznamovací povinnost, se údaje ze zdravotnické dokumentace sdělují pouze se souhlasem osoby, jíž se týkají nebo se souhlasem soudce. Policejní orgán může tyto údaje vyžadovat pouze se souhlasem osoby, které se týkají. Pokud osoba se sdělením údajů nesouhlasí, musí policejní orgán doložit souhlas soudce. Sdělení poskytuje pouze ředitelka Domova.

Znalci se poskytují údaje z dokumentace klienta v případě, že jsou nezbytné pro vyhotovení znaleckých posudků zadaných orgánem činným v trestním řízení či soudem. Nejde-li však o znalce ustanoveného do funkce v řízení před státním orgánem, poskytují se údaje z dokumentace klienta znalci jen se souhlasem klienta (ošetřované osoby); v takovém případě je znalec povinen zachovávat vůči třetím osobám (včetně těch, na jejichž žádost se posudek zpracovává) důvěrnost údajů, které se při zpracovávání posudku dozvěděl.

Reviznímu lékaři zdravotní pojišťovny se sdělují údaje v souladu se zákonem, a to v rozsahu nezbytném pro provádění jeho kontrolní činnosti.

Údaje ze zdravotnické dokumentace se poskytují zpravidla pořízením kopií příslušných částí, výpisem nebo umožněním nahlédnutí. Pouze výjimečně se zapůjčuje zdravotnická dokumentace jako celek.

## **Ordinace lékaře**

Ordinace ošetřujícího lékaře pro klienty probíhá jedenkrát týdně v dopoledních hodinách. V naléhavých případech poskytuje lékařskou péči nejbližší zdravotnické zařízení event. lékařská pohotovost.

Do Domova rovněž dochází odborný lékař – foniatr a psychiatr.

## **Použití postranic u lůžka klienta**

Klient Domova má právo na svobodný pohyb. Je-li však přímo ohroženo jeho zdraví nebo život, lze použít na dobu nezbytně nutnou a po doporučení ošetřujícího lékaře postranici u lůžka klienta; zásuvný stolek přistavený k lůžku vč. sezení u stolu nebo v křesle není bráno jako opatření, které omezuje pohyb klienta, pokud si jmenované předměty může klient sám odsunout. Vždy však musí mít klient zvonek na dosah, aby v případě potřeby mohl přivolat zaměstnance ošetrovatelského úseku.

Před použitím postranice u lůžka klienta si zaměstnanec u klienta vždy ověří, zda si klient přeje postranici uzavřít. Centrální evidenci použití postranic u lůžka klienta vede pověřený zaměstnanec. Použití postranic u lůžka klienta projednává v rámci individuálního plánování služby i klíčový pracovník se svým klientem.

Použití postranic není důvodem k omezení návštěv klienta ani ostatních klientů.

## **Návaznost poskytované sociální služby na další dostupné zdroje včetně kulturního života v Domově**

Zaměstnanci Domova podporují klienta v jeho nezávislosti, v soběstačnosti a ve využívání běžných dostupných služeb a institucí, které jsou v okolí Domova, jako např. nákupy v místní či nedaleké prodejně, návštěva místní restaurace „Pod Smrkem“, nedaleký „Golemův restaurant“, aj.

Zaměstnanci hledají zároveň možnosti, jak umožnit klientovi zachovat a rozvíjet jeho přirozené vztahy a jeho schopnost využívat běžných zdrojů tak, aby dosáhl osobní spokojenosti. Pokud klient označí některé lidi, odborníky nebo organizace ze svého bývalého okolí jako důležité v jeho životě, a pokud je tato možnost v silách Domova, je namístě aktivně s těmito lidmi spolupracovat. Zaměstnanci Domova klienta podporují i ve využívání jeho vlastních přirozených sítí (rodina nebo přátelé); tím se snaží předejít jeho předčasnému „návyku“ na sociální službu.

Domov také umožňuje klientům např. odběr a sledování tisku. Klienti mohou využít nabídku aktivizačních činností a volnočasových aktivit, např. skupinová cvičení, tvůrčí práci v tvořivé dílně, trénování paměti, kulturní a společenské akce, knihovnu, přednášky, promítání filmů, pravidelné bohoslužby, krátkodobé výlety, procházky do okolí, rekondiční terapii, kavárnu, vystoupení dětí ze základních a mateřských škol a další.

Klienti se mohou také aktivně zapojit do přípravy vlastních kulturních pořadů, příp. se účastnit soutěží s klienty jiných Domovů – blízkých či vzdálenějších. Domov se účastní i různých jarmarků a charitativních akcí s vlastními výrobky.

Vlastní počítače lze používat při dodržení zásad obdobných jako při používání televize nebo rozhlasu. Používání vlastních mobilních telefonů je možné v celém Domově.

Klienti, jejichž zdravotní stav to dovoluje, mohou opustit Domov kdykoliv podle svého uvážení. Je však zapotřebí sdělit ošetřovatelskému personálu cíl cesty a předpokládanou dobu návratu.

Před vícedenním pobytem mimo Domov je nutné oznámit termín odchodu a předpokládaného návratu všeobecné sestře, která klienta odhlásí ze stravování na předem sjednanou dobu.

Pastorační péči poskytuje pravidelně a na přání klientů kněz. Domov umožňuje osobní návštěvy duchovních všech církví a náboženských společností, pokud o to klient projeví zájem a s návštěvou souhlasí, včetně konání náboženských úkonů u lůžka klienta.

Do Domova dochází jako společníci našich klientů dobrovolníci. V rámci dobrovolnické činnosti dochází do Domova i canisterapeutka (terapeutický kontakt se psem). Klientům dlouhodobě upoutaným na lůžko naši kvalifikovaní zaměstnanci integrují do péče koncept Bazální stimulace.

## Návštěvy

V zájmu častého kontaktu klientů s jejich příbuznými a blízkými, uplatňuje Domov otevřený režim návštěv, tzn. že klienti mohou přijímat návštěvy denně. Návštěvní hodiny jsou od pondělí do neděle od 7.00 hod. do 18.00 hod. Mimo tyto hodiny je návštěva možná po předchozí individuální domluvě. Návštěvami nesmí být rušen klid, pořádek v Domově, a především soukromí a práva klientů.

Návštěvy se ohlašují ve vrátnici, kde jsou zapsány do evidenčního listu návštěv, zároveň svou přítomnost i odchod sdělí ošetřovatelskému personálu.

Návštěvníci jsou vždy povinni opustit pokoj v době, kdy v něm probíhají diagnostické, léčebné nebo ošetřovatelské úkony (převlékání nebo hygiena) a peněžní transakce, přeje-li si to sám klient.

Omezení návštěv, např. v době chřipkové epidemie, navrhuje ředitelce ošetřující lékař. Ze stejného důvodu může nařídit uzavření Domova příslušná Krajská hygienická stanice (KHS).

Návštěvy mohou parkovat pouze ve vymezeném prostoru areálu Domova, přičemž musí být zachovány průjezdné cesty pro integrovaný záchranný systém (IZS).

## Bezpečnost

Zaměstnanci Domova jsou povinni se včas obrátit na Policii ČR (linka 158), pokud je ohrožena bezpečnost klientů či jiných osob na pracovišti. V případě požáru hlásí ohrožení na lince 150.

Telefonní čísla tísňových linek jsou vyvěšena na nástěnkách, ve vrátnici a na sesterně

v prvním patře.

Zaměstnanci Domova jsou povinni dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a stanovené postupy při činnosti, která by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost klientů nebo jiných osob na pracovišti. Za dodržování těchto zásad a pravidel odpovídají vedoucí zaměstnanci jednotlivých úseků.

## **Doprava**

Dopravu klientů na vyšetření objednává všeobecná sestra. Pokud nebyl transport na ošetření indikován lékařem a využije-li klient vozidel poskytovatele, zaplatí klient za tuto službu Domovu částku uvedenou v platném sazebníku služeb.

Klient může využít vozidel poskytovatele i k soukromým účelům, a to po dohodě se sociální pracovnící. Klient zaplatí za tuto službu Domovu částku uvedenou v platném sazebníku služeb.

## **Odvoz klienta do nemocnice**

Pokud zdravotní stav klienta vyžaduje jeho odvoz do nemocnice, zjistí všeobecná sestra, zda toto zařízení klienta přijme. Výjimku tvoří případy bezprostředního nebezpečí z prodlení. Zdravotnická dokumentace musí být jednoznačná a musí obsahovat popis, jak a proč je klient do nemocnice odeslán a případná doporučení pro přebírajícího lékaře (KOPIE). Pokud klient převoz do nemocnice odmítá, podepisuje vlastnoručně negativní revers.

V případě, že má klient podstoupit nějaký odborný zákrok nebo činnost, má klient právo:

- být plně informován nejen o svém zdravotním stavu, ale i o důvodu nutnosti postupu zaměstnanců,
- celá situace mu musí být v klidu a srozumitelně podána a vysvětlena,
- klient musí mít možnost se zpětně dotazovat a celou situaci si promyslet, příp. se poradit s rodinou nebo se svými blízkými;
- každou závažnou situaci ošetřovatelský personál konzultuje s lékařem, případně se zdravotnickou záchrannou službou (ZZS).

Rozhodne-li se klient zákrok nepodstoupit, nebo chce nadále i přes varování lékaře nebo ošetřovatelského personálu provádět činnost (např. šlapadlo), která by mohla být ze zdravotních důvodů v jeho neprospěch, je třeba, aby toto své rozhodnutí stvrdil podpisem na příslušném formuláři a zaměstnanci vzali jeho rozhodnutí na vědomí.

Pověřený zaměstnanec Domova zároveň klienta informuje, že může své rozhodnutí kdykoliv vzít zpět, tzn., že se může nově rozhodnout a daná skutečnost se s klientem sepíše.

Úschovu tohoto dokladu zajistí službu konající všeobecná sestra.

## Stížnosti, podněty a připomínky

Domov má zpracovanou metodiku pro podávání stížnosti na službu nebo způsob poskytování sociální služby, kdy podávající (klient, rodinný příslušník či osoba blízká klienta nebo zaměstnanec) očekává prověření a odpověď.

Podávající má právo si stěžovat na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb pověřenému zaměstnanci Domova nebo osobě z řad zaměstnanců, které důvěřuje; může rovněž požádat nezávislého zástupce, příp. tlumočníka, který jej bude při vyřizování stížnosti zastupovat. Podávající má zároveň právo na podporu zaměstnance, kterému důvěřuje, aby mohl svou stížnost sdělit. Vyřizování stížnosti musí být rychlé, musí být dodržovány zásady etiky a diskrétnosti a nesmí podávajícího znejišťovat nebo ohrožovat. Lhůta na vyřízení stížnosti je 30 kalendářních dnů.

Při přijetí do Domova podepisuje klient tuto informaci ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby. Informace jsou vyvěšeny na nástěnkách, zároveň každý zaměstnanec může klienta informovat o možnosti si stěžovat.

Forma podání stížnosti může být písemná – podepsaná či anonymní nebo ústní.

## Ukončení pobytu

### 1) Ukončení pobytu – výpovědní důvody a výpovědní lhůty

Klient může Smlouvu písemně vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní lhůta pro výpověď klienta činí 30 dní, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.

Domov může Smlouvu vypovědět písemně a pouze z těchto důvodů:

- a) jestliže klient hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy. Za hrubé porušení Smlouvy se považuje zejména:
  1. zamlčení výše příjmu nebo jeho změn, nebo
  2. neplacení úhrady
- b) jestliže klient i přes předchozí písemné upozornění opětovně hrubě poruší povinnosti, které vyplývají z Vnitřního řádu Domova.
- c) jestliže klient opakovaně porušuje Vnitřní řád Domova. Za opakované porušení Vnitřního řádu Domova se považuje, jestliže klient, přestože v posledních třech měsících porušil Vnitřní řád Domova a byl na takové porušení Vnitřního řádu Domova upozorněn, včetně výstrahy na možné ukončení smluvního vztahu v důsledku takového porušování, opětovně poruší Vnitřní řád Domova.
- d) jestliže došlo ke změně poměrů klienta, zejména zdravotního stavu a Domov není oprávněn poskytovat služby, které v důsledku této změny klient potřebuje nebo požaduje.

- e) pokud se klient bude zdržovat mimo Domov po dobu více jak **90** kalendářních dnů v průběhu jednoho roku. Do celkové doby pobytu mimo Domov se nezapočítávají dny, kdy se jednalo o pobyt mimo zařízení z důvodu pobytu ve zdravotnickém zařízení.

Výpověď musí být písemná a doručena druhé straně; v případě výpovědi ze strany Domova musí být důvod ve výpovědi uveden. Výpovědní lhůta pro výpověď danou Domovem činí dva měsíce a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď klientovi doručena, a končí posledním dnem druhého měsíce.

Další ukončení pobytu v Domově nastane, jestliže klient:

- odchází do domácí péče
- odchází do jiného zařízení, o které požádal
- zemře

## **2) Ukončení pobytu – návrat do domácí péče, přemístění do jiného zařízení**

Klient či osoby blízké odpovídají za případně vzniklý závazek spojený s ubytováním.

V případě ukončení pobytu je nutné neprodleně do 14 dnů ode dne ukončení vyklidit pokoj. Pokud nebude pokoj vyklizen do 14 dnů od ukončení, dává tímto ubytovaný automaticky souhlas, aby jeho věci byly vyklizeny a uloženy do skladu. Náklady spojené s vyklizením a za každý den uložení hradí klient nebo osoby blízké.

Věci uložené ve skladu budou v Domově uloženy po dobu maximálně 3 měsíců. Po uplynutí této lhůty budou uložené věci na náklady klienta nebo osoby blízké zlikvidovány. Věci, které podléhají zkáze (tj. potraviny, květiny apod.) budou zlikvidovány okamžitě.

Domov jako poskytovatel upozorňuje, že neodpovídá za škodu na věcech, které vyžadují zvláštní péči při skladování.

## **3) Ukončení pobytu – úmrtí**

V případě ohlášení úmrtí klienta, je prováděn soupis majetku zanechaného v Domově zemřelým klientem a jeho zajištění. Pozůstalí jsou přizváni k soupisu majetku zemřelého; přitom je však nutno v každém případě respektovat požadavek Domova, že soupis majetku zemřelého a jeho převzetí do úschovy je nutné provést neodkladně nejpozději však do 14 dnů ode dne úmrtí. Nedojde-li k sepsání a převzetí majetku zemřelého do úschovy do 14 dnů jsou pozůstalí povinni hradit ušlé náklady za užívání pokojů.

V případě, že nedojde k vyklizení pokoje ve stanovené lhůtě (do 14 dnů) jsou pozůstalí informováni, že věci budou vyklizeny a uloženy do skladu Domova. Náklady spojené s vyklizením a za každý den uložení hradí pozůstalí. Věci uložené ve skladu, které nejsou předmětem dědictví, budou uloženy v Domově po dobu maximálně 3 měsíců. Po uplynutí

této lhůty budou uloženy věci, které nejsou předmětem dědictví na náklady pozůstalých zlikvidovány. Věci, které podléhají zkáze (tj. potraviny, květiny apod.) budou zlikvidovány okamžitě.

Domov jako poskytovatel upozorňuje, že neodpovídá za škodu na věcech, které vyžadují zvláštní péči při skladování.

#### **4) Ukončení pobytu – postup při úmrtí**

Po zjištění úmrtí zemřelého zapečetí zaměstnanci ošetrovatelského úseku zásuvku skříňky, ve které je umístěn trezor klienta a v případě dvoulůžkového pokoje i zásuvkový stůl s výsuvnou plochou; jestliže zemřelý bydlel v pokoji sám bez spolubydlícího, dva zaměstnanci ošetrovatelského úseku uzamknou a zapečetí dveře pokoje zemřelého a klíče od pokoje a trezoru, pokud je měl zemřelý u sebe, nebo byly nalezeny při zběžné prohlídce pokoje, zapečetí čitelným podpisem a otiskem razítka do obálky a uloží do příručního trezoru Domova na sesterně.

Průkaz totožnosti zemřelého klienta předává pověřený zaměstnanec nejblíže příbuzným, popř. blízkým osobám zemřelého proti potvrzení a s poučením, kam jej mají odevzdat. Pokud byl zemřelý osamělý, předá sociální pracovnice jeho průkaz totožnosti (občanský průkaz, pas, průkaz povolení k pobytu) nejblíže pracovišti toho orgánu, který průkazy totožnosti vydává (např. MěÚ Brandýs nad Labem – Stará Boleslav).

Cenné věci, cenné papíry, vkladní knížky, peněžní hotovost a ostatní předměty zjevně vyšší hodnoty zemřelého klienta, které jím nebyly dříve dány do úschovy, sepíše neodkladně pověřený zaměstnanec za přítomnosti dvou svědků a nakládá s nimi nadále, jak je uvedeno v následujících odstavcích.

Věci po zemřelém klientovi, které nemají vyšší hodnotu (šatstvo, obuv a drobné předměty bez hodnoty) a peněžní hotovost do výše 500,- Kč vydá pověřený zaměstnanec vypraviteli pohřbu, popř. nejblíže příbuzným do úschovy, a to po ověření totožnosti těchto osob a proti písemnému potvrzení o převzetí. V případě pochybnosti o příbuzenském vztahu k zemřelému klientovi (popř. jiných oprávněných pochybností) se ani tyto věci nevydají. Cenné věci, cenné papíry, vkladní knížky, popř. předměty zjevně vyšší hodnoty převezme pověřený zaměstnanec do úschovy jako depozitum zemřelého. Do pokladny Domova jako depozitum zemřelého se složí peněžní hotovost nad 500,- Kč.

Pověřený zaměstnanec zašle příslušnému soudu, popř. notáři, který projednává dědictví po zemřelém klientovi sdělení o majetku zemřelého klienta. Ve sdělení o majetku zemřelého klienta uvede i další skutečnosti, pokud jsou mu známy, zejména pokud se v zanechaných písemnostech zemřelého klienta nacházejí listiny, které obsahují dispozice zemřelého klienta s majetkem po případu úmrtí.

Majetek zemřelého klienta je uložen v Domově až do ukončení dědického řízení. Uložený majetek se vydává oprávněným osobám na základě a v souladu s pravomocným rozhodnutím soudu po ověření jejich totožnosti a proti písemnému potvrzení o převzetí.

Majetek zemřelého klienta musí být řádně označen tak, aby nemohlo dojít k záměně. Evidence majetku zemřelého klienta je vedena v Knize evidence pozůstalostí.

Pozůstalí si sami zajistí vyklizení pokoje včetně odvozu potravin a veškerých věcí, které nejsou vzaty do úschovy jako depozitum zemřelého (šatstvo, obuv a předměty bez vyšší hodnoty).

### **Závěrečné ustanovení**

Pověřený zaměstnanec Domova (zpravidla sociální pracovnice) předá tento Vnitřní řád k přečtení všem nově příchozím klientům.

Vedoucí příslušných úseků, popř. pověřený zaměstnanec, prokazatelně seznámí s tímto Vnitřním řádem při nástupu do pracovního poměru v Domově všechny zaměstnance.