

# **Domov důchodců Mimoň**

**příspěvková organizace**

Pražská 273/1, 471 24 Mimoň

e-mail: [dumduch.mimon@volny.cz](mailto:dumduch.mimon@volny.cz), tel.: 487 864 669, 487 864 712, fax. 487 864 669

---

Mimoň 8. srpna 2019

## **Směrnice**

# **DOMÁCÍ ŘÁD**

**pro poskytování pobytové sociální služby  
domov pro seniory**

**Mgr. Kapičková Kateřina**  
ředitelka  
Sociálních služeb města Mimoň

**Platnost: od 1. září 2019**

# DOMÁCÍ ŘÁD

## pro poskytování pobytové sociální služby domov pro seniory

<b>místo realizace:</b>	Domov pro seniory Mimoň
<b>závaznost:</b>	všichni zaměstnanci DS Mimoň
<b>sestavila:</b>	skupina pro tvorbu standardů

### I. POSLÁNÍ A CÍLE POSKYTOVATELE SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Domov důchodců Mimoň je příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je Město Mimoň. Poskytuje celoroční pobytové služby seniorům, jimž je tato služba určena dle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, § 49 Domov pro seniory.

Posláním Domova důchodců Mimoň je poskytování komplexních služeb pro osoby, které mají sníženou soběstačnost a péči o vlastní osobu, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby a tato pomoc nemůže být poskytnuta jiným způsobem, než prostřednictvím pobytové služby. Poskytovat klientům takové služby, aby zůstali nadále součástí společnosti, zachovali si důstojnost, soukromí a vlastní vůli. Vytvářet klientům příjemné a bezpečné prostředí.

### II. CÍLOVÁ SKUPINA

- osoby, které dosáhli věku 65 let (mladší senioři 65 – 80 let, starší senior 80 let). V případech hodných zvláštního zřetele mohou být přijaty osoby od 55 let. Tato výjimka bude individuálně posuzována.
- osoby, které z důvodu dlouhodobého nepříznivého stavu potřebují pomoc jiné fyzické osoby při péči o vlastní osobu a pro zajištění soběstačnosti
- osoby s dlouhodobým nepříznivým zdravotním stavem, který omezuje jejich duševní, smyslové nebo fyzické schopnosti a má vliv na péči o vlastní osobu a soběstačnost, ale nepotřebují nepřetržitou lékařskou péči
- osoby, které jsou příjemci příspěvku na péči nebo v jeho řízení

### III. SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

Pravidla pro vyřizování žádostí o poskytnutí pobytových sociálních služeb jsou dány standardem č. 3 „Jednání se zájemcem o sociální službu“.

Smlouva o poskytnutí služby sociální péče v Domově pro seniory, která je samostatnou přílohou těchto vnitřních pravidel, musí být uzavřena (poskytovatelem i klientem podepsána) nejpozději v den nástupu klienta do DS Mimoň.

#### IV. UBYTOVÁNÍ

1. DS Mimoň disponuje jednolůžkovými, dvoulůžkovými a třílůžkovými pokoji.
2. Vybavení všech pokojů je majetkem DS Mimoň a tento nábytek je označen. Každý pokoj je vybaven následujícím zařízením: polohovací lůžko, uzamykatelný noční stolek, uzamykatelná vestavěná šatní skříň s nástavcem, stůl, židle, stropní světlo, lampička a zvuková signalizace.
3. K pokoji dále náleží: umyvadlo s teplou a studenou vodou, bezbariérové WC a bezbariérové sprchové kouty s koupacím lůžkem, které jsou určeny pro klienty z celého podlaží a koupelna s vířivou vanou v 1. patře, která je k dispozici pro všechny klienty domova pro seniory
4. Společná sociální zařízení jsou v dostatečném množství umístěna na chodbách jednotlivých oddělení.
5. Klienti si mohou po dohodě s ředitelem organizace vybavit pokoj i vlastním drobným nábytkem a elektrospotřebiči (varná konvice, TV, rádio, lednička apod.) Elektrospotřebiče musí splňovat základní podmínky pro bezpečnostní předpisy ČSN 332 010. Revizi elektrospotřebičů provede odborná firma na náklady klienta. Za nábytek, jehož majitelem je klient, DS Mimoň nenesе žádnou odpovědnost. Všechny úpravy pokoje a veškerá instalace uvedených věcí, včetně věšení obrazů a jiných předmětů provádí údržbář DS Mimoň.
6. S každým nově přijímaným klientem je předem domluveno, na kterém pokoji bude ubytován. Při výběru se přihlíží především k aktuálně volným místům, přání klienta a jeho zdravotnímu stavu.
7. Přestěhování klienta uvnitř domova musí být vždy řádně zdůvodněno a podloženo jeho souhlasem a probíhá dle pravidel pro stěhování klienta.
8. K trvalému pobytu v DS Mimoň přihlašuje klienta na jejich přání sociální pracovnice.
9. Osobní věci, které si s sebou klient přinesl, označí rodina nebo personál jeho jménem (u textilu přiděleným číslem) pokud již nejsou označeny. Značí se i věci pořízené během pobytu v DS Mimoň.
10. Osobní prádlo lze evidovat na osobní kartě, na přání klienta nebo opatrovníka. Pokud tak klient nebo opatrovník neučiní, DS Mimoň nenesе odpovědnost za ztrátu těchto věcí.
11. Klientům není dovoleno z hygienických a bezpečnostních důvodů v DS Mimoň přechovávat zvířata, zbraně, nebezpečné chemikálie, hygienicky závadné předměty, omamné látky a narkotika všeho druhu.
12. Přidělení klíče od pokoje klientovi, jakož i možnost zamykat se ve vlastním pokoji, je předmětem vzájemné dohody mezi klientem a poskytovatelem.

13. Je-li v době nepřítomnosti klienta v DS Mimoň (dovolená, hospitalizace) pokoj prázdný, uzamyká se a klíč je uložen na sesterském pokoji.

## **V. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU**

1. Klient odpovídá za škodu, kterou způsobil úmyslně, z nedbalosti nebo špatnou manipulací na majetku DS Mimoň a cizích osob.
2. Způsobí-li škodu větší počet klientů, odpovídají za ni úměrně podle míry své účasti na škodě.
3. Klient je povinen upozornit ředitele organizace, případně jiného zaměstnance na škodu, která již vznikla nebo která hrozí a kterou je nutno odvrátit.

## **VI. ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ**

1. DS Mimoň převezme do úschovy cenné věci, finanční hotovost, vkladní knížky klienta DS Mimoň, který o jejich úschovu požádá. Za klienta, který byl zbaven svéprávnosti, převezme DS Mimoň do úschovy cenné věci na základě žádosti zákonného zástupce – opatrovníka.
2. **Cenné věci a hmotná depozita**
  - a) jsou převzaty do úschovy na základě složného listu, kde je uvedena specifikace předmětu. Věci převzaté do úschovy jsou řádně označeny a zabezpečeny tak, aby byla vyloučena jejich záměna. DS Mimoň je uchovává v zabezpečeném prostoru a nese za ně odpovědnost
  - b) jsou na základě žádosti nebo při opuštění DS Mimoň majiteli oproti podpisu a za účasti svědka vydány. Není-li klient schopen podpisu, podepíše příslušný doklad sociální pracovnice a dva svědci, resp. zvláštní příjemce (je-li ustanoven).
3. Vkladní knížky uloží na žádost klienta nebo opatrovníka sociální pracovnice v příjímací kanceláři. O všech finančních transakcích na takto uschovaných vkladních knížkách u jednotlivých obyvatel je vedena nezpochybnitelná evidence v programu Cygnus, podložená vydáváním příslušných dokladů. Převzaté vkladní knížky jsou řádně označeny a uchovány v zabezpečeném trezoru u sociální pracovnice. Přesný postup je popsán v pracovním postupu č.4.14. hospodaření – hmotná depozita
4. Finanční hotovost uloží na žádost klienta nebo opatrovníka, sociální pracovnice na depozitní účet klienta. Výběr takto uložené peněžní částky je možný pouze oproti podpisu na výdajovém pokladním dokladu. Veškeré pohyby na depozitním účtu jsou vedeny v nezpochybnitelné evidenci v programu Cygnus a podložené vydáváním příslušných dokladů. Přesný postup je popsán v pracovním postupu č.4.13. hospodaření – finanční depozita

5. Není-li klient schopen podpisu, po dohodě s klíčovým pracovníkem a klientem, je vydána finanční hotovost oproti paragonu za konkrétní nákup. Přesný postup je popsán v pracovním postupu č.4.13.
6. DS Mimoň neodpovídá za cenné věci, vkladní knížky a finanční hotovosti, které nepřevzal do úschovy.
7. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráta cenností, které má klient u sebe, převezme sociální pracovnice se souhlasem klienta a za účasti 2 svědků tyto věci do úschovy. Pominou-li důvody takového převzetí, DS Mimoň klientovi věci vrátí za účasti 2 svědků.
8. Klient je seznámen s možností uložení osobních dokladů v zabezpečeném trezoru v místnosti sester.

## VII. STRAVOVÁNÍ

1. Stravování v DS Mimoň se poskytuje v souladu se zásadami zdravé výživy, s ohledem na věk, zdravotní stav a dietologické požadavky klientů.
2. O dietním stravování rozhoduje lékař. Klient má však právo se samostatně rozhodnout o aktuální změně jídla. Klient je informován o vzniku možných zdravotních komplikací. Za klientovo rozhodnutí nebere DS Mimoň žádnou zodpovědnost.
3. Strava se připravuje ve vlastní velkokapacitní kuchyni.
4. PPSP na svém úseku objednávají stravu po dohodě s klientem na záznamové archy. Zdravotní sestra podle archů zadává do evidence "Objednávka stravy" v PC stravu na příslušný den s ohledem na zdravotní stav klienta. Přesně je popsáno v Ošetřovatelském standardu č. 2. 1 – objednávání stravy klientům.
5. Strava se podává dle následujícího časového rozvrhu:
 

* snídaně	8,00 – 9,00 hodin
* svačina	vydává se během snídaně
* oběd	12,00 – 13,00 hodin
* svačina	15,00 hodin
* večeře	17,15 – 18,00 hodin
	druhá večeře je vydávána během večeře
6. Mobilním klientům se vydává strava a pití v jídelně. Imobilním klientům je strava a pití podávána na pokojích. Dle potřeby je pití zajištěno z termosek. Přesný postup je popsán v Ošetřovatelském standardu č. 2. 22 – Podávání stravy klientům na pokoj.
7. Klient si může vzít stravu na pokoj. Za její následnou konzumaci však DS Mimoň nenese žádnou odpovědnost. Personál DS Mimoň si vyhrazuje právo upozornit obyvatele na nevhodné a dlouhodobé skladování těchto i vlastních potravin. Vrchní sestra pak může při zjevném porušení hygienických zásad rozhodnout (s vědomím klienta) o jejich likvidaci.

8. Vyhazování zbytků jídel ven z oken, jakož i do umyvadel, toalet a klozetových pisoárů je přísně zakázáno.
9. Odhlásit stravu v případě dovolené je klient povinen sám, a to po zjištění data odchodu. V případě neschopnosti si odhlásit stravu sám, zajistí odhlášení rodina.
10. V případě hospitalizace je nejbližší strava odhlášena automaticky, a to po celou dobu hospitalizace.
11. Jídelníčky jsou sestavovány vedoucí stravování. Jsou umístěny v jídelnách, aby byly pro klienta snadno dostupné.
12. Klienti se mohou vyjadřovat ke kvalitě, složení a způsobu podávání jídla. Své podněty mohou předávat ředitelce organizace prostřednictvím schránky důvěry (umístěné ve vestibulu) nebo kterémukoliv zaměstnanci DS Mimoň. Přesný postup je popsán v pracovním postupu č.4.16. - vyřizování stížností a pracovním postupu č.4.17. - evidence stížností

### **VIII. ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE**

1. Drobný nákup věcí denní potřeby, pokud tak neučiní příbuzní, či jiná osoba, uskutečňuje na základě požadavků klientů (kteří toho aktuálně nejsou schopni), PPSP. Přesný postup při drobných nákupech je popsán v Ošetřovatelském standardu č. 2. 21 – Vedení administrativy – nákupy obyvatelům.
2. DS Mimoň poskytuje svým klientům zdravotní a ošetřovatelskou péči odpovídající jejich aktuálnímu zdravotnímu stavu 24 hodin denně.
3. Po nástupu do DS Mimoň jsou klienti povinni podrobit se vstupní lékařské prohlídce a registraci u obvodního lékaře. Během pobytu v DS Mimoň pak 2krát ročně preventivním prohlídkám, vyšetření či ošetření v době nemoci nebo úrazu. Dodržování léčebného režimu, pokynů lékaře a zdravotnického personálu, jakož i důsledné užívání předepsaných léků je samozřejmostí.
4. Do DS Mimoň dochází pravidelně jednou týdně, ve stanovených ordinačních hodinách, lékařka MUDr. Duchanová Michaela a to ve čtvrtek ve 13 hodin. V případě nutnosti je zdravotní stav klientů konzultován telefonicky.
5. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření, včetně ambulantního zajišťuje vrchní zdravotní sestra.
6. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí klient bezodkladně službu konající zdravotní sestře.
7. Zdravotní a ošetřovatelská péče je v DS Mimoň zajištěna po celých 24 hodin, ranní (7,00 – 19,00) a noční směnou (19,00 – 7,00).
8. Každý pokoj má určeného pracovníka v přímé péči, zdravotní sestra je dostupná všem klientům.

## **IX. FAKULTATIVNÍ SLUŽBY**

Nad rámec výše uvedených činností, poskytuje DS Mimoň svým klientům za předem stanovenou úhradu následující služby:

1. Klienti mohou mít ve svých pokojích vlastní elektrospotřebiče. Televize a rádia nejsou zpoplatněna.
2. Do domova dochází kadeřnice, která si výši úhrad za kadeřnické a holičské služby stanovuje sama. Vedení domova nemá na její ceny žádný vliv.
3. Do domova dochází pedikérka, která si výši úhrad za pedikérské služby stanovuje sama. Vedení domova nemá na její ceny žádný vliv.

## **X. HYGIENA**

1. Klienti DS Mimoň pečují o osobní čistotu, čistotu šatstva, prádla a obuvi, o pořádek na pokojích, ve skříních, nočních stolcích apod. Dbají i na pořádek ve všech společných prostorech, kde pobývají.
2. Klienti dodržují ranní a večerní hygienu. Frekvence koupání a sprchování není pro soběstačné klienty nijak omezena. Klienti vyžadující pomoc jiné osoby se koupou dle přání a potřeby po domluvě s pracovníkem přímé péče.
3. Osobní prádlo si klienti vyměňují podle potřeby, popř. na doporučení personálu DS Mimoň. Personál DS Mimoň si vyhrazuje právo upozornit klienta na situaci, kdy by jeho znečištěné oblečení a prádlo mohlo snížit jeho společenské postavení. Prokáže-li se i přes protesty klienta oprávněnost takového upozornění, je klient povinen se převléci do čistého nebo se svému převlečení alespoň nebránit.
4. Osobní i ložní prádlo se v nádobách k tomuto účelu přizpůsobených odváží do prádelny DS Mimoň. Praní, žehlení a opravu prádla zajišťuje DS Mimoň v rámci poskytovaných služeb. Projeví-li o to někteří klienti zájem, mohou si částečně tyto práce zajišťovat sami.
5. Manipulace a přesný pracovní postup je popsán v Ošetrovatelských standardech č. 2.3 - Manipulace se znečištěným ložním prádlem, č. 2.4. - Manipulace se znečištěným osobním prádlem, č. 2.18. - Manipulace s čistým osobním prádlem a č. 2.19. - Manipulace s čistým ložním prádlem
6. Zdravotnický personál má povinnost, se souhlasem klienta, kontrolovat dodržování čistoty a pořádku v osobních věcech, ve skříních a nočních stolcích obyvatel. V případě zjištěných nedostatků pomůže klientovi s nápravou. Postupuje při tom taktně a s maximální dávkou vcítění a porozumění.
7. Všechny pokoje i ostatní místnosti DS Mimoň se pravidelně větrají a denně se provádí běžný úklid. Vybavení sociálních zařízení jednorázovými papírovými ručníky a tekutým mýdlem zajišťuje DS Mimoň.

8. Pytle na inkontinentní pomůcky (plena, kalhotky), jsou umístěny ve stojanech na WC a jsou dle potřeby odvezeny do skladu NO (nebezpečný odpad). Přesný postup je popsán v Ošetřovatelském standardu č. 2.20 - Likvidace NO.
9. Všichni klienti jsou si vědomi toho, že veškeré odpadky patří do denně vyprazdňovaných košů a že není možné je vyhazovat ven z oken, na zahradě, či do umyvadel, klozetů a záchodů.
10. Kouření je povoleno jen ve vyhrazených prostorách - kuřárna. Kouření na pokojích a ostatních prostorách DS Mimoň je z bezpečnostních důvodů přísně zakázáno. **Toto platí pro klienty i zaměstnance.** Všichni kuřáci jsou informováni, že cigaretový popel a nedopalky patří do popelníku. Pro cigaretové nedopalky platí totéž, co pro ostatní odpadky – viz bod 9).

## **XI. DOBA KLIDU V DS MIMOŇ**

1. Doba nočního klidu v DS Mimoň je stanovena od 21,00 do 6,00 hodin v zimě a od 22,00 do 6,00 hodin v létě. V době nočního klidu nesmí být klienti rušeni, s výjimkou nezbytných ošetřovatelských úkonů, podávání léků nebo kontrol zdravotnického personálu.
2. V době nočního a odpoledního klidu mohou klienti ve společných prostorách i na pokojích poslouchat rozhlas, sledovat televizi, pobývat na zahradě či vykonávat jakoukoli jinou činnost. Nesmí však touto činností rušit ostatní spolubydlící.

## **XII. VYCHÁZKY MIMO DS MIMOŇ**

1. Klienti DS Mimoň mohou volně pobývat mimo areál DS Mimoň. V zájmu bezpečnosti i případného poskytnutí lékařské pomoci je třeba (pokud nejde jen o běžný nákup, krátkodobou návštěvu apod.) o cíli svého odchodu informovat službu konající zdravotní personál s oznámením pravděpodobné doby návratu. Nezbytné je to zejména tehdy, když se očekává pozdní příchod na některou stravu (oběd, večeři). Ošetřovatelský personál má právo klienta před opuštěním DS Mimoň upozornit na nedostatečné oblečení či nedůstojnou úpravu šatstva a následně taktně vyžadovat nápravu.
2. Zdravotnický a ošetřovatelský personál je povinen za určitých okolností klientovi opuštění DS Mimoň rozmluvit. Jde zejména o situace, kdy je bezprostředně ohroženo jeho zdraví a bezpečnost, tj. v době nemoci, epidemie, krajně nepříznivého počasí apod.

## **XIII. PŘECHODNÝ POBYT MIMO DS MIMOŇ**

1. Klient DS Mimoň může požádat o dočasný pobyt mimo ústav kdykoliv, přičemž ani hranice délky takového pobytu není stanovena. Frekvence a délka pobytu mimo DS Mimoň by však neměla iniciovat přesvědčení, že klient v podstatě pobytovou sociální službu nepotřebuje. Ředitelka organizace může klientovi pobyt mimo ústav nepovolit v případě, kdy mu bude známo, že o něj nebude v celém



jeho průběhu řádně postaráno. Pobyt mimo DS Mimoň, u klienta zbaveného svéprávnosti, musí být podložen souhlasem opatrovníka.

2. Před odchodem klienta mimo DS Mimoň mu budou předány veškeré užívané léky, karta zdravotní pojišťovny i další doklady, pokud je nemá klient uschovány u sebe.
3. Klient oznamuje pobyt mimo DS Mimoň ústně pracovníkovi přímé péče. V době jeho nepřítomnosti, pak zdravotní sestře, konající službu.
4. Při oznámení pobytu mimo ústav se předpokládá, že je předem známo jeho ukončení. Rozhodne-li se klient dodatečně prodloužit tento pobyt, je nutno, aby toto telefonicky oznámil, nejpozději v den plánovaného ukončení.
5. Pobyt mimo DS Mimoň z důvodů ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt.

#### **XIV. NÁVŠTĚVY**

1. Klienti mohou přijímat návštěvy neomezeně, pokud nebudou rušeni či jinak omezováni ostatní klienti. V době nočního klidu může povolit návštěvu službu konající zdravotní sestra.
2. Návštěvy jsou přijímány **ve společných prostorách DS Mimoň**. Se souhlasem spolubydlícího může klient přijmout návštěvu i na svém pokoji.
3. Každá návštěva je povinna ohlásit svůj příchod na recepci nebo ošetrovatelskému personálu.
4. Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy, může ředitelka organizace návštěvy omezit, popř. na přechodnou dobu zakázat.
5. Klienti se mohou navštěvovat navzájem na pokojích, pokud tím není porušováno právo na soukromí ostatních spolubydlících.
6. Návštěvy nesmí rušit noční klid a pořádek v DS Mimoň.

#### **XV. SPOLEČENSKÁ A ZÁJMOVÁ ČINNOST**

1. DS Mimoň poskytuje klientům příležitost ke společenskému a kulturnímu vyžití dle informací na nástěnkách v DS Mimoň.
  - a) DS Mimoň organizuje zájezdy, vycházky, návštěvy kulturních akcí apod.
  - b) ve společných prostorách i v zahradě organizuje DS Mimoň různé společenské a sportovní akce.
2. Každý klient má zajištěnou plnou svobodu náboženského vyznání a není mu bráněno v účasti na náboženských obřadech. Do DS Mimoň dochází katolický kněz, Baptisté a Maltézští rytíři.

3. V DS Mimoň není povolena činnost politických stran, ale není přitom dotčeno právo na politické přesvědčení klienta. Činnosti politických stran se mohou klienti zúčastňovat mimo DS Mimoň.
4. DS Mimoň má vlastní knihovničku v přízemí i na 1. patře, kde si klienti mohou bezplatně zapůjčovat knihy i časopisy.
5. Klient může používat vlastní televizi, rádio apod., pokud tím neruší spolubydlící.
6. Klienti se mohou věnovat své vlastní zájmové činnosti, pokud tato činnost neohrožuje jejich zdraví, nebo život a zdraví ostatních klientů, zaměstnanců DS Mimoň i jiných osob. Mohou se také věnovat různým terapeutickým činnostem, které pro ně ve všedních dnech připravují pracovníce sociální péče.
7. Klientům je dovoleno, s ohledem na jejich zdravotní stav pomáhat při denním úklidu svých pokojů (stlaní postelí, utírání prachu ...), při opravách prádla, úklidu areálu, při obsluze imobilních obyvatel, i při jiných činnostech navrhovaných klientem z vlastní iniciativy ve prospěch spolubydlících.

## **XVI. VYPLÁCENÍ DŮCHODŮ, ÚHRADY ZA POBYT**

1. Klienti, kteří souhlasili s vyplácením důchodu tzv. hromadným seznamem, je důchod vyplácen pravidelně každého 15. v měsíci. Případně-li tento den na sobotu, je vyplácen o den dříve, případně-li na neděli, vyplácí se o den později. DS Mimoň v tyto dny vyplácí prakticky jen zůstatky důchodu, tj. důchod ponížený o úhradu za pobyt v domově ve výši, stanovenou vedením DS Mimoň v souladu s Vyhláškou č. 505 / 2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách.
2. Výše úhrad za pobyt pro jednotlivé kategorie ubytování, jsou vyvěšeny na nástěnkách a web stránkách DS Mimoň:
3. Důchody vyplácí sociální pracovníce nebo její zástup a svědek v kanceláři sociální služby DS Mimoň. Poté jsou vypláceny důchody i imobilním klientům na jejich pokojích.
4. Zároveň s vyplácením kapesného, dostává klient vyúčtování z předešlého měsíce.
5. Převzetí důchodu (kapesného) stvrdí klient svým podpisem do výplatnice. Za klienta, který má ustanoveného opatrovníka, přebírá kapesné a výplatní listinu podepisuje opatrovník. Za klienta, který aktuálně není schopen podpisu, stvrdí převzetí sociální pracovníce a svědek. Každý klient, kterému je takto vyplácen důchod, podepsal DS Mimoň prohlášení, že s tímto postupem souhlasí - „První kontakt při příjmu“.
6. Klienti, kterým dochází důchod poštovní poukázkou nebo na bankovní účet, jsou povinni zaplatit sociální pracovníci úhradu za pobyt do 15. dne daného měsíce. Totéž platí i pro opatrovníky klientů zbavených svéprávnosti.

7. Na požádání uloží sociální pracovnice klientovi kapesné na depozitní účet, popřípadě vkladní knížku.

## **XVII. PŘÍSPĚVEK NA PÉČI**

1. Příspěvek na péči, který byl klientovi domova ve výši kteréhokoli ze čtyř stupňů přiznán, náleží v plné výši DS Mimoň.
2. Klient při nástupu podepisuje „Oznámení o poskytovateli“ a tím souhlasí, aby obec s rozšířenou působností, zasílala Příspěvek na péči přímo na účet domova.
3. Při předem oznámeném pobytu klienta mimo DS Mimoň, se mu celý příspěvek na péči ani jeho poměrná část nevrací.
4. Přeplatek i nedoplatek příspěvku na péči náleží zpětně DS Mimoň za dobu poskytování péče.

## **XVIII. POŠTOVNÍ ZÁSILKY**

1. Poštovní zásilky pro klienty jsou doručovány každý pracovní den. Zásilky klientům předává pracovnice přímé péče.
2. Balíky, doporučené dopisy i peněžní poukázky přebírá pracovnice podatelny na zmocnění České pošty a předává je sociální pracovníci, která zajistí předání jednotlivým klientům v domově.
3. DS Mimoň zabezpečuje klientům odesílání osobních poštovních zásilek, balíků doporučených dopisů i poukázek, prostřednictvím sociální pracovnice nebo pracovnice přímé péče.
4. V případě nepřítomnosti sociální pracovnice nebo pracovnice přímé péče mohou výše zmíněné úkony provádět pouze pověřeni pracovníci ředitelkou organizace, kteří mají vystavené zmocnění od České pošty.

## **XIX. STÍŽNOSTI**

1. Klienti mohou podávat stížnosti na služby poskytované DS Mimoň, vystupování a jednání jeho zaměstnanců ústně i písemně. Stížnost může být podána kterémukoli pracovníkovi DS Mimoň, nebo přímo ředitelce organizace. K podání stížnosti je možno využít i anonymní schránky důvěry, která je umístěna v přízemí ve vestibulu. Přesný postup je popsán v pracovním postupu č.4.16. - vyřizování stížností a pracovním postupu č.4.17. - evidence stížností

# PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTŮ, ZAMĚSTNANCŮ A OSOB ZDRŽUJÍCÍCH SE V DS MIMOŇ

## POVINNOST VŠECH OSOB ZDRŽUJÍCÍCH SE V DS MIMOŇ

- neohrozit svým chováním bezpečnost klientů a nenarušovat jejich klidný život,
- respektovat zákaz kouření v prostorách DS Mimoň, kromě míst k tomu určených,
- dodržovat zákaz skladování a odkládání věcí ve společných prostorách,
- v žádném případě nezasahovat do elektroinstalace,
- v případě požáru se řídit pokyny personálu DS Mimoň a pracovníky Hasičského sboru,

## PRÁVA KLIENTŮ

- seznámit se se stavem prostor, ve kterých pobývá,
- užívat společné prostory a vybavení
- požadovat vyúčtování plateb za služby a dle skutečných nákladů na ně vynaložených v souladu se zákonnými předpisy,

## POVINNOSTI KLIENTŮ

- seznámit se před nástupem do DS Mimoň s Domácím řádem a po uzavření Smlouvy jej dodržovat ve všech bodech,
- pronajaté prostory a společné prostory domu užívat pouze ke smluvenému účelu, udržovat pronajatý prostor po celou dobu nájmu minimálně ve stavu, v jakém mu byl pronajat, udržovat prostor vně i uvnitř v pořádku a čistotě, při dodržování veškerých požárních, bezpečnostních a hygienických norem a zásad,
- umožnit do pokojů vstup oprávněným osobám - sestrám, pracovníkům přímé péče, lékařům, osobě vykonávající hygienický dohled v DS Mimoň (deratizace, dezinfekce apod.), osobám opravujícím závady či havárie,
- ve vlastním zájmu informovat ošetřovatelský personál na oddělení při opouštění prostor mimo DS Mimoň,
- dodržovat v domově klid, dobré mravy a obecně závazné právní předpisy,
- hradit cenu za ubytování, stravu a služby za podmínek uvedených ve „Smlouvě o poskytování sociální péče“.
- neprovádět bez předchozího souhlasu ředitelky organizace jakékoliv úpravy prostoru,
- odstranit na svůj náklad v přiměřené době veškeré škody, způsobené sebou samým či osobami, které za ním přicházejí,

## XX. OPATŘENÍ PRO PŘÍPAD PORUŠOVÁNÍ KÁZNĚ A POŘÁDKU

1. Dopustí-li se klient DS Mimoň úmyslně, opakovaně nebo pod vlivem alkoholu skutků, které jsou neslučitelné s běžnými zásadami společenského chování a s ustanoveními tohoto domácího řádu, snaží se vedení domova sjednat nápravu vždy nejprve vlastními silami. Za dodržování všech lidských práv klientů při tom využívá své vlastní autority, v krajním případě i Policie ČR

2. Selžou-li veškeré pokusy o sjednání nápravy vlastními silami, může ředitelka organizace použít následující opatření:
  - a) podat zřizovateli návrh na přeložení do jiného zařízení
  - b) podat zřizovateli návrh na propuštění z DS Mimoň

## **XXI. UKONČENÍ POBYTU V DS MIMOŇ**

1. Pobyt v DS Mimoň končí na základě:
  - a) písemného oznámení klienta nebo jeho zákonného zástupce minimálně 1 měsíc před plánovaným ukončením pobytu.
  - b) rozhodnutí zřizovatele o přemístění do jiného zařízení nebo jeho propuštění z DS Mimoň
  - c) úmrtí klienta
2. Klient může být z DS Mimoň propuštěn, jestliže i po všech pokusech o sjednání nápravy nadále hrubě porušuje domácí řád.
3. Pobyt klienta nelze ukončit, jestliže o něj není jinak postaráno a je plně odkázán na pomoc společnosti.
4. Postup při úmrtí klienta upravují zvláštní předpisy. Pohřeb zesnulého klienta DS Mimoň zabezpečí jeho nejbližší příbuzní nebo jiná blízká osoba. Pokud klient nemá žádné příbuzné nebo blízkou osobu, která by byla ochotna pohřeb zajistit, zajišťuje jej obec, ve které klient zemřel.
5. Majetek zemřelého sepíše neodkladně službu konající ošetrovatelský personál, popř. sociální pracovnice za účasti alespoň jednoho svědka. Poté je převzat do úschovy. Finanční prostředky jsou uloženy na depozitní účet a cenosti jsou uloženy do trezoru a předány dědicům na základě pravomocného rozhodnutí soudu.

## **XXII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2019 a ruší Domácí řád předchozí.
2. Se směrnicí budou seznámeni všichni klienti i zaměstnanci DS Mimoň, nově příchozí klienti dostávají směrnice v průběhu sociálního šetření.
3. Součástí tohoto domácího řádu je i Etický kodex zaměstnanců DS Mimoň.

V Mimoňi dne 8.8.2019

Mgr. Kateřina Kapičková  
ředitelka  
Sociálních služby města Mimoň