

Czech one Prague, s.r.o.	DOMÁCÍ ŘÁD	Účinnost od: 1. 1.2015	
		Strana: 1/12	Změna: 0



DOMÁCÍ ŘÁD

Vydáno:

v tištěné podobě a zveřejněno na informační nástěnce organizace, v kancelářích vedení, v ordinaci a na webových stránkách. Případnou aktualizaci a doplňky vnitřního předpisu provádí jednatelka organizace.

S obsahem Domácího řádu je seznámen každý klient a zaměstnanec.

Vypracoval: Bc. Prokopcová Jana	Přezkoumal: Dufková Spoladore Hana	Schválil: Spoladore Hana	Datum vydání: 30. 12. 2014
Nahrazuje/Ruší: rok 2010			

Czech one Prague, s.r.o.	DOMÁCÍ ŘÁD	Účinnost od: 1. 1.2015	
		Strana: 2/12	Změna: 0

POVINNOSTI ORGANIZACE

Zajišťovat veřejnou dostupnost potřebných informací o druhu, místě, cílech a okruhu osob, jimž se poskytují sociální služby, a dále o kapacitě služeb a způsobu jejich poskytování.

Srozumitelným způsobem informovat zájemce o sociální službu o všech právech a povinnostech, které by pro něho vyplývaly z případného uzavření smlouvy o poskytování sociálních služeb v Domově pro seniory Wágnerka, dále jen „DSW“, včetně informací o ceně poskytovaných služeb.

Vytvářet při poskytování sociálních služeb takové podmínky, které klientům umožní beze zbytku naplnění jejich lidských a občanských práv, a které zamezí střetu zájmů těchto osob se zájmy poskytovatele sociálních služeb.

Zpracovávat a průběžně aktualizovat standardy a vnitřní pravidla nutná ke kvalitnímu poskytování sociální služby a s těmito pravidly, případně jejich změnami či doplněními seznamovat klienty a zaměstnance.

Plánovat poskytování sociálních služeb v souladu se stanovenými osobními cíli klientů, jejich potřebami a schopnostmi. O poskytování sociálních služeb vést písemné záznamy a průběh těchto služeb hodnotit za účasti klientů nebo jejich zástupců.

Vést evidenci žadatelů o sociální službu, se kterými nemohl uzavřít smlouvu o poskytnutí sociální služby z důvodu uvedených v zákoně č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v účinném znění.

Dodržovat standardy kvality sociálních služeb.

Uzavřít smlouvu o poskytnutí sociální služby, pokud tomu nebrání zákonné důvody.

Vyřizování žádostí - uzavření smlouvy:

Žádosti o poskytování sociální služby přijímáme v tištěné podobě (doručení osobně, poštou) k rukám sociální pracovnice nebo jednatelky společnosti Czech One Prague s.r.o., dále jen „COP“, nebo on-line formulářem, který je v elektronické podobě umístěn na webových stránkách DSW. Přílohu k žádosti Vyjádření lékaře pak k rukám vrchní sestry. Žádost i přílohu je možné poslat i elektronicky, způsob zaslání je stejný, jako v předchozím případě. Příslušné formuláře a kontakty jsou ke stažení na www.wagnerka.cz.

Žádosti jsou vyřizovány postupně dle naléhavosti a rozhodnutí přijímací komise. Zájemci jsou v průběhu jednání informováni o nabídce základních i doplňkových služeb. Za průběh jednání se zájemci o služby DSW odpovídá sociální pracovnice.

V případě volné kapacity je zahájeno jednání o uzavření smlouvy a termínu nástupu. Uzavření smlouvy je pro poskytování služeb předepsáno zákonem č.108/2006 Sb., o sociálních službách. Smlouva obsahuje údaje o poskytovaných službách - termín začátku účinnosti, cenu za poskytované služby, podmínky plateb, výpovědní lhůty, seznámení a dodržování vnitřních pravidel DSW (Domácí řád apod.). Obsah smlouvy je pro obě smluvní strany závazný. Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, každá s platností originálu.

Nejpozději v den nástupu je klient informován o všech svých právech a povinnostech.

Vypracoval: Bc. Prokopcová Jana	Přezkoumal: Dufková Spoladore Hana	Schválil: Spoladore Hana	Datum vydání: 30. 12. 2014
Nahrazuje/Ruší: rok 2010			

Czech one Prague, s.r.o.	DOMÁCÍ ŘÁD	Účinnost od: 1. 1.2015	
		Strana: 3/12	Změna: 0

UBYTOVÁNÍ

O umístění klienta v konkrétním pokoji při nástupu do DSW i o jeho dalším eventuálním přemístění v průběhu pobytu rozhoduje po dohodě s klientem sociální pracovníce v součinnosti s vrchní sestrou a praktickým lékařem. Ubytování v DSW se zajišťuje s přihlédnutím k možnostem klienta, k jeho zdravotnímu a psychickému stavu. Při nástupu je nový klient ubytován na předem dohodnutém pokoji a lůžku (změna vyhrazena).

Klienti bydlí na pokojích, které jsou vybaveny zařízením ve vlastnictví DSW. Pokoj si může klient vybavit dalším zařízením jen po souhlasu jednatelky COP. Dále si může pokoj doplnit vlastními drobnými předměty (obrazy, sošky, textilie, květiny a podobně), které budou zapsány na „Seznam věcí klienta“. Používání elektrických spotřebičů v osobním vlastnictví je možno pouze po schválení jednatelky COP a bude zpoplatněno dle platného sazebníku. V případě, že se jedná o vícelůžkový pokoj, lze dovybavení provést pouze po dohodě se zbývajícími spolubydlícími.

Klient DSW může být po dohodě s poskytovatelem přemístěn pouze s jeho souhlasem, zejména pokud to bude vyžadovat jeho zdravotní stav nebo naléhavé provozní potřeby poskytovatele (stavební úpravy, živelná pohroma apod.). Podnět pro přemístění může podat kdokoliv, např. klient, vrchní sestra, sociální pracovníce i ostatní zaměstnanci apod.

Osobního prádlo a oblečení je označeno číslem, které bylo klientovi před nástupem přiděleno. Rodina všechny věci klienta označí a při nástupu zapíše do dokumentu „Seznam věcí při přijetí klienta“. Pokud rodina věci neoznačí, budou všechny věci označeny zaměstnanci DSW a tato služba bude rodině jednorázově zpoplatněna částkou 500,- Kč. Pokud klient nemá rodinu, ani žádnou osobu blízkou, budou mu věci označeny zaměstnanci DSW zdarma a žádná jednorázová ani jiná částka mu nebude účtována. Ihned po nástupu klienta jsou všechny jeho věci uloženy na jemu přidělený pokoj zaměstnanci DSW.

Klient se dle svého uvážení rozhodne, zda si změní adresu svého trvalého pobytu dle adresy DSW nebo zda si svůj původní trvalý pobyt ponechá. Případnou změnu trvalého pobytu zajistí sociální pracovníce DSW.

Odpovědnost za škodu

Klient odpovídá za škodu, kterou zaviněně způsobil na majetku nebo zdraví ostatních klientů, zaměstnanců DSW nebo jiných osob a na veškerém ostatním vybavení objektu DSW. Způsobí-li škodu zaviněně více klientů, odpovídají za ni v poměru podle své účasti. Klient nebo jiná osoba je povinna upozornit kteréhokoliv zaměstnance DSW na nebezpečnou událost, která vznikla nebo která hrozí a kterou je třeba odvrátit. Povinnost předcházet škodám na majetku a zdraví přísluší každému občanu České republiky.

Vypracoval: Bc. Prokopcová Jana	Přezkoumal: Dufková Spoladore Hana	Schválil: Spoladore Hana	Datum vydání: 30. 12. 2014
Nahrazuje/Ruší: rok 2010			

Czech one Prague, s.r.o.	DOMÁCÍ ŘÁD	Účinnost od: 1. 1.2015	
		Strana: 4/12	Změna: 0

Výše úhrady za pobyt

Klient je povinen platit úhradu za ubytování ve výši 210,-Kč/den a stravu ve výši 170,-Kč/den. Výše měsíční úhrady se stanovuje tak, že se násobí výše denní úhrady koeficientem 30,42 pro každý kalendářní měsíc v roce.

Celková měsíční úhrada klienta za ubytování a stravování činí v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o sociálních službách 11.560,-Kč.

V případě, že by klientovi po zaplacení úhrady za ubytování a stravování v daném kalendářním měsíci nezůstalo alespoň 15 % jeho příjmu (dle § 73 odst. 3), úhrada se sníží.

Klient může využít svého práva na ochranu osobních údajů a nemusí sdělit a doložit poskytovateli výši svého příjmu.

Částku 11.560,- Kč je klient povinen uhradit vždy do 10. dne v měsíci, za který úhrada náleží. Úhrada se platí v hotovosti na pokladně poskytovatele nebo převodem na účet poskytovatele: č.ú.: 5002010950/5500. Pro identifikaci platby je nutné uvést jako variabilní symbol prvních 6 číslic rodného čísla klienta. Ve zprávě pro příjemce je vhodné uvést účel platby.

Neuhrazením výše uvedené částky se klient zavazuje zaplatit poskytovateli smluvní pokutu ve výši 100,- Kč (slovy sto korun českých), za každý den prodlení pouze v případě, že platba bude v prodlení 2 měsíce a více.

Výše přiznaného příspěvku na péči náleží ze zákona DSW.

Platba za první měsíc pobytu se platí v hotovosti na pokladně DSW v den nástupu. Vyúčtování platby proběhne nejpozději do konce následujícího kalendářního měsíce. Regulační poplatky u lékařů a doplatky za léky, si hradí klient z vlastních finančních zdrojů.

STRAVOVÁNÍ

V DSW je klientům podávána celodenní strava, která je svým složením, množstvím a úpravou přizpůsobena jejich věku a zdravotnímu stavu. O dietním stravování rozhoduje lékař. Klient se může svobodně rozhodnout, zda se lékařským nařízením bude řídit. Má právo dietní opatření odmítnout písemným prohlášením.

Strava je klientům podávána v jídelně DSW, vždy v přesně stanovenou hodinu a rozmezí. Pokud klientův zdravotní stav nedovoluje stravu přijmout na jídelně, anebo je to přání klienta, je mu strava podána na pokoji.

Strava je podávána denně podle jídelního lístku, a to v následujících časech (změna vyhrazena):

- snídaně v době od 7.30 hod do 8.30 hod
- oběd v době od 12.00 hod do 13.00 hod

Vypracoval: Bc. Prokopcová Jana	Přezkoumal: Dufková Spoladore Hana	Schválil: Spoladore Hana	Datum vydání: 30. 12. 2014
Nahrazuje/Ruší: rok 2010			

Czech one Prague, s.r.o.	DOMÁCÍ ŘÁD	Účinnost od: 1. 1.2015	
		Strana: 5/12	Změna: 0

- odpolední svačina – současně s obědem
- večeře v době od 17.00 hod do 18.00 hod
- druhá večeře v 21.00 hod

Pokud klient neodebere stravu v určenou dobu, (nemá v daný okamžik hlad, chuť nebo je na vyšetření či procházce apod.) má možnost po individuální dohodě se zaměstnanci DSW stravu odebrat později.

V jídelně mají klienti nepřetržitě k dispozici nápoje: ovocná a dia šťáva.

Káva a čaj na požádání klienta.

Jídelní lístek sestavuje stravovací komise ve složení: smluvní lékař DSW, vedoucí stravování, vrchní sestra, jednatelka a externista, v případě zájmu i klienti DSW.

Výše úhrady za stravné se hradí v daném měsíci ve výši 170,- Kč/ den.

V případě předem ohlášeného přerušení pobytu se úhrada snižuje o 78,- Kč za každý celý den přerušení pobytu (nepřítomnost celých 24 hodin). V případě, že přerušení pobytu je kratší než 24 hodin, snižuje se úhrada za pobyt a stravu o 18,- Kč (pobyt bez snídaně), 37,- Kč (pobyt bez oběda), 23,- Kč (pobyt bez večeře).

ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

DSW zajišťuje klientům služby zdravotní a léčebně preventivní péče, včetně potřebné rehabilitace, v rozsahu odpovídajícímu zdravotnímu stavu a potřebám klientů.

Po nástupu do DSW je klient podroben vstupní prohlídce smluvního lékaře DSW, pokud si přeje jeho služby využít a přeregistrovat se k němu.

Smluvní lékař v DS pravidelně ordinuje 2 dny v týdnu.

ORDINAČNÍ HODINY MUDr. MICHAELA NEUMANOVÁ

Středa: 15.00 – 17.00 hod

Pátek: 16.30 – 18.00 hod

(změna vyhrazena)

Tel: +420 602 310 002

E-mail: neumanoval4@seznam.cz

V případě potřeby provádí lékař návštěvy u klientů na pokoji. Během ordinačních hodin poskytne lékař potřebná ošetření a předepíše klientům potřebné léky.

Smluvní lékař zajišťuje zároveň nutná protiepidemická opatření, jimiž jsou klienti, rodiny i zaměstnanci povinni se řídit.

Vypracoval: Bc. Prokopcová Jana	Přezkoumal: Dufková Spoladore Hana	Schválil: Spoladore Hana	Datum vydání: 30. 12. 2014
Nahrazuje/Ruší: rok 2010			

Czech one Prague, s.r.o.	DOMÁCÍ ŘÁD	Účinnost od: 1. 1.2015	
		Strana: 6/12	Změna: 0

Je-li klient vzhledem ke svému zdravotnímu stavu přemístěn do ústavního zdravotnického zařízení, zachovává se mu místo v DSW až do jeho návratu.

DSW poskytuje klientům zdravotní péči v úrovni odbornosti všeobecné sestry. Dále je zajišťován dovoz léků z lékárny, asistence při jejich podávání a také odpovídající uložení. DSW respektuje právo klienta odmítnout předepsané léky. Pokud je odmítáním léků ohroženo zdraví nebo život klienta, je o této okolnosti bez zbytečného odkladu informován smluvní praktický lékař a udělán zápis do dokumentace klienta.

Klient není povinen přijmout za svého lékaře smluvního lékaře DSW. **Může si ponechat svého praktického lékaře.**

Služby sociální péče

Služby sociální péče jsou poskytovány s ohledem na individuální potřeby klienta a provozní možnosti zařízení. Veškeré otázky, týkající se služeb sociální péče (individuální plán péče), projednává klient se svým klíčovým pracovníkem.

O přidělení klíčového pracovníka je klient informován bezprostředně po nástupu k pobytu sociální pracovnící nebo vrchní sestrou.

Vymezení úkonů péče:

a) Pomoc při zvládnutí úkonů péče o vlastní osobu klienta:

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

b) Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:

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

c) Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:

podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů,
pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách, podporujících sociální začleňování osob.

d) Sociálně terapeutické činnosti:

socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností, podporujících sociální začleňování osob.

e) Fyzioterapeutické činnosti

-jsou prováděny 3 x týdně specializovaným pracovníkem.

Vypracoval: Bc. Prokopcová Jana	Přezkoumal: Dufková Spoladore Hana	Schválil: Spoladore Hana	Datum vydání: 30. 12. 2014
Nahrazuje/Ruší: rok 2010			

Czech one Prague, s.r.o.	DOMÁCÍ ŘÁD	Účinnost od: 1. 1.2015	
		Strana: 7/12	Změna: 0

FYZIOTERAPIE

Fyzioterapii provádí paní **Marie Tlapová** a paní **Martina Váchová**

Pondělí: od 14.30 hod, p. Váchová
Úterý: od 15.30 hod, p. Tlapová
Čtvrtek: od 15.30 hod, p. Tlapová
(změna vyhrazena)

Kontakt: p. Marie Tlapová
Tel: +420 724 510 892
E-mail: masatlapova@seznam.cz

f) Ergoterapeutické činnosti:

a

g) Aktivizační činnosti:

- volnočasové a zájmové aktivity,
- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím,
- nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností,
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.
- pomoc při komunikaci, vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů.

Provádí paní **Pavčina Trosterová**

Pondělí: 9.00 – 12.00 hod
Čtvrtek: 9.00 – 12.00 hod
(změna vyhrazena)

Tel: +420 607 734 880
E-mail: trosterova@seznam.cz

h) Logopedie:

- logoped dochází dle potřeby klientů.

Poskytované služby sociální péče mají za úkol podporovat klienta v samostatnosti a schopnosti rozhodovat dle možnosti o svém životě. Druh a rozsah jednotlivých podpůrných činností se v průběhu pobytu přizpůsobuje aktuálním potřebám klienta a je dokumentován vedením osobní dokumentace klienta. Za odpovídající úschovu a ochranu údajů obsažených v uvedené dokumentaci odpovídá sociální pracovnice. Tato dokumentace je určena pouze pro pracovní účely zaměstnanců DSW, poskytujících služby sociální péče. Ostatní osoby mají možnost nahlížet do této dokumentace pouze s písemným souhlasem klienta.

Vypracoval: Bc. Prokopcová Jana	Přezkoumal: Dufková Spoladore Hana	Schválil: Spoladore Hana	Datum vydání: 30. 12. 2014
Nahrazuje/Ruší: rok 2010			

Czech one Prague, s.r.o.	DOMÁCÍ ŘÁD	Účinnost od: 1. 1.2015	
		Strana: 8/12	Změna: 0

HYGIENA A SOUVISEJÍCÍ SLUŽBY

Během pobytu v DSW je klient, který je toho schopen povinen dodržovat zásady osobní hygieny. Ostatní klienti provádějí osobní hygienu za pomoci PSS. Pomoc při osobní hygieně je klientům poskytována v průběhu celého pracovního dne. K dodržování osobní hygieny patří též holení, stříhání vlasů a nehtů, ošetření nohou.

Nejméně jednou týdně je u všech klientů DSW prováděna koupel. Při této koupeli asistují PSS.

Znečištěné prádlo je PSS předáváno do prádelny DSW, odkud je pak zpět rozdáváno na pokoje klientů čisté a opravené.

Kouření je přípustné jen na k tomuto účelu vyhrazených místech (před hlavním vchodem DSW).

Běžný úklid všech místností je prováděn denně externí firmou.

ROZSAH PÉČE A POSKYTOVANÉ FAKULTATIVNÍ ČINNOSTI

Poskytovatel se zavazuje poskytovat klientům tyto základní činnosti:

- pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu;
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu aktivizační činnosti;
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

Tyto uvedené činnosti budou zajišťovány v rozsahu, jak je uvedeno v ustanovení § 15 odst. 1 písm. c) až h) vyhlášky č.505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách ve znění pozdějších změn a doplňků.

Poskytovatel dále poskytuje ubytování a stravování v rozsahu stanoveném smlouvou o poskytnutí sociální, pobytové služby v DSW

V případě zájmu klienta umožňuje DSW také za úhradu využívání těchto následujících (fakultativních) služeb:

Používání lednice včetně el. revize- na pokoji klienta:	150,-Kč/měsíčně
Používání rádia, pc včetně el. revize - na pokoji klienta:	50,-Kč/měsíčně
Používání mobilního telefonu na pokoji včetně el. revize (nabíječka)- na pokoji klienta:	30,-Kč/měsíčně
Pronájem invalidního vozíku nebo chodítka	12,- Kč /den

Vypracoval: Bc. Prokopcová Jana	Přezkoumal: Dufková Spoladore Hana	Schválil: Spoladore Hana	Datum vydání: 30. 12. 2014
Nahrazuje/Ruší: rok 2010			

Czech one Prague, s.r.o.	DOMÁCÍ ŘÁD	Účinnost od: 1. 1.2015	
		Strana: 9/12	Změna: 0

Odvoz motorovým vozidlem mimo areál DSW:	dle ceny dodavatele
Kadeřnice - stříhání vlasů, foukání vlasů, natáčení vlasů:	dle ceny dodavatele
Pedikúra:	dle ceny dodavatele
Chemické čištění oděvů a oprav obuvi:	dle ceny dodavatele
Tlumočnické služby:	dle ceny dodavatele
Zprostředkování rekreací, sportovních a společenských akcí:	dle ceny dodavatele
Drobné opravy zdravotních pomůcek, případně dalších předmětů osobní spotřeby.	dle ceny dodavatele

Výše úhrady za tyto fakultativní služby je stanovena měsíčně a řídí se tímto platným dokumentem.

ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ

Úschova finanční hotovosti:

Při úschově finanční hotovosti je klientovi sociální pracovníci DSW vystaveno potvrzení. Tuto hotovost má pak klient uloženu v obálce, která je označena jeho jménem a uložena v trezoru v kanceláři jednatelky COP. Ke každému klientovi (jeho obálce) je vedena karta depozitního účtu. Na tento depozitní účet si klient svou hotovost může kdykoli uložit (vždy je mu sociální pracovníci vystaven doklad) a také z ní kdykoliv vybrat (u tohoto výběru je klient vlastnoručně podepsán - při nečitelném podpisu je nutná přítomnost 1 svědka).

Zůstatek na jednotlivých depozitních účtech může být v maximální výši 20 000,- Kč.

PŘÍSPĚVEK NA PÉČI

Podmínky nároku na příspěvek na péči jsou stanoveny zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a řízení o přiznání příspěvku se zahajuje na základě písemné žádosti klienta podané na tiskopisu předepsaném ministerstvem.

Úřad práce provede pro účely rozhodování o příspěvku sociální šetření a následně posoudí stupeň závislosti, přičemž vychází ze zdravotního stavu osoby doloženého nálezem ošetřujícího lékaře, popřípadě z výsledků vlastního funkčního vyšetření a z výsledku vlastního vyšetření posuzujícího lékaře.

Příspěvek na péči se vyplácí měsíčně, a to v kalendářním měsíci, za který náleží.

Příspěvek na péči vyplácí Úřad práce dle místa trvalého bydliště klienta.

Vypracoval: Bc. Prokopcová Jana	Přezkoumal: Dufková Spoladore Hana	Schválil: Spoladore Hana	Datum vydání: 30. 12. 2014
Nahrazuje/Ruší: rok 2010			

Czech one Prague, s.r.o.	DOMÁCÍ ŘÁD	Účinnost od: 1. 1.2015	
		Strana: 10/12	Změna: 0

Výše příspěvku na péči je opět stanovena zákonem č. 108/2006 Sb., o soc. službách ve znění pozdějších změn a doplňků.

Úhrada za péči poskytovanou při pobytu v DSW je podle zákona č. 108/2006 Sb., o soc. službách ve znění pozdějších změn a doplňků vyplácena ve výši přiznaného příspěvku na péči. V souladu s výše citovaným zákonem o sociálních službách není příspěvek na péči součástí vyúčtování při nepřítomnosti v DSW a nelze z něho hradit pobyt klienta.

Při změně poskytovatele se příspěvek na péči dělí dle skutečné doby pomoci (poskytovatelé pomoci se ze zákona dělí).

OZNAMOVÁNÍ POBYTU MIMO DSW A VRÁCENÍ PŘEPLATKU NA SLUŽBÁCH

V případě pobytu klienta mimo DSW a nároku na vrácení přeplatku na úhradách za služby poskytnuté poskytovatelem je nutné provést včasné oznámení pobytu klienta mimo zařízení poskytovatele.

Včasným oznámením se rozumí ústní nebo písemná informace předaná vrchní sestře (vedoucí zdravotního úseku), v případě její nepřítomnosti sloužící sestře, nebo sociální pracovníci a to nejpozději předcházející den nepřítomnosti v zařízení poskytovatele a to do 12.00hod. V případě, že dnem nepřítomnosti je den pracovního klidu, případně svátek musí být oznámení provedeno nejpozději v předcházející poslední pracovní den.

Případný přeplatek na úhradách se vyúčtovává vždy nejpozději k 15. každého následujícího měsíce.

Při vyúčtování se vychází vždy z nahlášeného termínu odchodu a nahlášeného termínu příchodu. V případě, že klient odejde nebo přijde v jiném časovém rozmezí, než nahlásil, není na to při vyúčtování brán zřetel.

Při předem oznámeném pobytu mimo DSW se vrací hodnota potravin.

Klient hradí úhradu za jemu poskytovanou péči ve výši přiznaného příspěvku na péči. V souladu s ustanovením zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách není příspěvek na péči součástí vyúčtování při nepřítomnosti v DSW.

VLASTNÍ VYÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ PŘI ÚMRTÍ – ODCHODU KLIENTA

Úhrada za pobyt v případě úmrtí klienta, kdy nemá zaplacenou úhradu za pobyt, vznikne tak dluh na úhradě za pobyt vůči DS.

Při odchodu nebo úmrtí klienta náleží DSW celá částka za kalendářní měsíc, ve kterém byl pobyt ukončen.

Vypracoval: Bc. Prokopcová Jana	Přezkoumal: Dufková Spoladore Hana	Schválil: Spoladore Hana	Datum vydání: 30. 12. 2014
Nahrazuje/Ruší: rok 2010			

Czech one Prague, s.r.o.	DOMÁCÍ ŘÁD	Účinnost od: 1. 1.2015	
		Strana: 11/12	Změna: 0

PRANÍ PRÁDLA

Praní prádla se provádí v prádelně DSW, zde je rovněž prádlo v případě potřeby opraveno. Po vyprání, vyžehlení (opravení) je prádlo vráceno zpět na pokoje klientů.

Každý den provádějí PSS „sběr“ osobního prádla určeného k vyprání od jednotlivých klientů. Po vyprání je osobní prádlo rozdáváno zpět jednotlivým klientům.

DSW nemůže ručit za oblečení, které je v oběhu bez označení čísla klienta, které mu je přiděleno při nástupu.

Ložní prádlo je měněno jedenkrát týdně ošetřujícím personálem (dle potřeby může být výměna častější).

Platby za chemické čištění oblečení, čištění svrchních částí oblečení apod. hradí v plné výši klient dle platného sazebníku dodavatele.

PRÁVO NA SOUKROMÍ A NA SLUŠNÉ ZACHÁZENÍ

Klienti DSW mají právo na slušné zacházení. Jsou povinni vzájemně dodržovat pravidla slušného chování a respektovat soukromí ostatních, s ohledem na provozní možnosti zařízení. Za porušování soukromí může být považováno vulgární chování nebo vyjadřování, pohyb ve společných prostorech bez přiměřeného oblečení, nadměrný hluk a podobně. Případy porušení soukromí budou posuzovány jednotlivě. Závažné porušování těchto zásad může být důvodem k ukončení platnosti smlouvy o poskytování sociálních služeb.

Opatření pro případ porušení kázně a pořádku:

a) Opakované úmyslné nebo pod vlivem alkoholu způsobené porušení pořádku a kázně může být důvodem k ukončení pobytu ze strany DSW (ukončení platnosti smlouvy).

b) Jde-li o takové chování nebo jednání, jejichž posouzení či vyšetření patří do pravomoci orgánu policie či orgánů činných v trestním řízení, je každý klient i zaměstnanec DSW povinen učinit bezodkladně příslušná opatření, případně podat oznámení na linku Policie – 158.

CO JE ZAKÁZÁNO

V DSW je zakázáno uskladňovat zbraně, nebezpečné chemikálie a další hygienicky nebo jinak závadné předměty, které mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost ostatních klientů a zaměstnanců DSW. Také je zakázána veškerá manipulace s otevřeným ohněm.

Kouření je v celé budově zakázáno a povoleno je jen v místech k tomu určených a označených.

Významné ohrožení okolí (zejména opakovaná manipulace s otevřeným ohněm a porušování zákazu kouření mimo místa k tomu určená a označená) může být důvodem okamžitého ukončení platnosti smlouvy o poskytování sociálních služeb ze strany DSW. V případech ukončení platnosti smlouvy z těchto závažných důvodů, nezajišťuje DSW náhradní ubytování.

Vypracoval: Bc. Prokopcová Jana	Přezkoumal: Dufková Spoladore Hana	Schválil: Spoladore Hana	Datum vydání: 30. 12. 2014
Nahrazuje/Ruší: rok 2010			

Czech one Prague, s.r.o.	DOMÁCÍ ŘÁD	Účinnost od: 1. 1.2015	
		Strana: 12/12	Změna: 0

UKONČENÍ POBYTU V DSW

Pro ukončení pobytu ze strany klienta je třeba předat jednatelce COP žádost o ukončení pobytu (výpověď smlouvy).

Následně obdrží klient vyrozumění o termínu ukončení pobytu. Datum ukončení konzultuje klient dle svých potřeb a požadavků s jednatelkou COP nebo se sociální pracovnící.

Ukončení pobytu ze strany DSW je možné, pokud klient opakovaně a přes upozornění porušuje ustanovení Domácího řádu, Vnitřních pravidel nebo pokud není DSW schopna poskytnout klientovi odpovídající služby. Výpovědní lhůta je v takových případech 2 měsíce a počíná běžet první kalendářní den po oznámení výpovědi.

Okamžité ukončení pobytu ze strany DSW je možné pouze v případech opakovaného závažného ohrožení bezpečnosti ostatních klientů nebo dalších osob. Za takové ohrožení se považuje například fyzické napadení druhé osoby, manipulace s otevřeným ohněm mimo místa k tomu schválená a viditelně označená a podobně.

Ukončení pobytu ze strany **klienta** je možné kdykoliv.

V České Krumlově dne: 1. 1. 2015

Platnost od: 1. 1. 2015

.....
Hana Dufková Spoladore
Jednatelka

Vypracoval: Bc. Prokopcová Jana	Přezkoumal: Dufková Spoladore Hana	Schválil: Spoladore Hana	Datum vydání: 30. 12. 2014
Nahrazuje/Ruší: rok 2010			