



SOCIÁLNÍ SLUŽBY PRO SENIORY OLOMOUČ

PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

Zikova č. 618/14, 770 10 Olomouc * IČ 75004259 * tel.: 585757061 *
fax: 585757066* E-mail: olomouc@sluzbyproseniory.cz

DOMÁCÍ ŘÁD

1. Základní informace

- 1.1 **Domácí řád** je vnitřním předpisem, který podrobněji upravuje poskytování pobytové sociální služby chráněné bydlení dle § 51 zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách /dále jen „Zákon“/ a prováděcí vyhlášky č.505/2006 SB., ve znění pozdějších předpisů.
- 1.2 **Zřizovatelem** organizace je Olomoucký kraj a domácí řád vstupuje v platnost dnem 1.8.2009 a ruší platnost domácího řádu ze 7.10.2008.
- 1.3 **Posláním** pobytové sociální služby chráněné bydlení je poskytnout dospělým osobám, především seniorům, kteří mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, zdravotního postižení nebo chronického onemocnění a jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby, prostředí blízké domova a pomocí kvalitních služeb jim umožnit žít co nejdéle běžným způsobem života.

2. Rozsah poskytované péče

- 2.1 Uživateli chráněného bydlení /dále jen „CHB“/ jsou poskytovány **za úhradu** tyto služby:
 - 2.1.1 **ubytování,**
 - 2.1.2 **poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy,**
 - 2.1.3 **pomoc při zajištění chodu domácnosti,**
 - *pomoc při běžném úklidu a údržbě domácnosti*
 - *pomoc při údržbě domácích spotřebičů*
 - *pomoc s nákupy a běžnými pochůzkami*
 - 2.1.4 **pomoc při zvládnutí péče o vlastní osobu a osobní hygienu,**
 - 2.1.5 **pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a obstarávání osobních záležitostí,**
 - 2.1.6 **fakultativní služby.**

Základní činnosti a fakultativní služby a výše jejich úhrad, jsou uvedeny v **Nabídce úhrad za poskytované služby**, kterou obdrží a se kterou je seznámen každý uživatel CHB. Nabídka úhrad je přílohou smlouvy o poskytování sociální služby a obdrží ji uživatel při podpisu smlouvy a pak vždy při změně této nabídky. Metodiky jednotlivých činností a úkonů jsou obsaženy ve vnitřním předpise poskytovatele, který je k dispozici u vedoucí a sociální pracovnice CHB.

- 2.2 Uživateli chráněného bydlení jsou poskytovány **bez úhrady** tyto služby:

- 2.2.1 **výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti,**
 - *pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím*
 - *nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností*
- 2.2.2 **sociálně terapeutické činnosti.**
- 2.3. Možnost **zdravotní péče** je uživatelům nabídnuta prostřednictvím ordinace praktické lékařky ve vedlejší budově, kde se mohou uživatelé zaregistrovat. Jinak je respektována svobodná volba lékaře.

3. Ubytování

- 3.1 Ubytování je zajištěno v **jednopokojových obytných jednotkách s lodžii**, které jsou vybaveny kuchyňskou linkou, zařízením k vaření, nábytkem, bytovými textiliemi a společnou televizní anténou. Každá obytná jednotka má sociální zařízení a domácí telefon.
- 3.2 **Ubytování dále zahrnuje** dodávku studené a teplé vody, odvádění odpadních vod,

- spotřebu el. energie, vytápění, vybavení obytné jednotky STA, používání výtahů, osvětlení, vytápění a úklid společných prostor a v případě potřeby praní, žehlení a drobné opravy ložního a osobního prádla.
- 3.3 **O převzetí obytné jednotky** je pořízen protokol, kde uživatel potvrdí podpisem, že byl seznámen s technickým stavem bytu a jeho vybavením. Současně podepisuje převzetí klíčů od hlavního vchodu, bytu, schránky a zahrádky. Předané klíče jsou určeny pouze uživatelům.
- 3.4 Příbuzným a osobám blízkým lze poskytnout klíč od hlavního vchodu pouze na základě smlouvy o předání klíčů. O jejich zapůjčení je vedena evidence.
- 3.5 S ohledem k ostatním spolubydlícím je umožněno chovat v chráněném bydlení drobná domácí zvířata **pouze výjimečně**, se souhlasem ředitelky organizace. Jedná se např. o rybičky, exotické ptactvo, apod.
Návštěvám je umožněn vstup se zvířaty, která jsou na vodítku, mají náhubek a neruší ostatní uživatele. Úklid po případném znečištění vnitřních prostor a prostor před budovami zařízení zvířaty návštěv je záležitostí příslušného uživatele a jeho návštěvníků.
- 3.6 **Náhradní klíče** od bytů jsou uloženy v zapečetěných obálkách u sociální pracovnice a v kanceláři č. 105. V případě ztráty nebo zabouchnutí dveří jsou zapůjčeny uživatelům k otevření bytu nebo zhotovení nového klíče. V mimopracovní době zapůjčí náhradní klíč pověřená členka výboru uživatelů, uvedená na informační tabuli.
- 3.7 **Za nepřítomnosti uživatele** jsou náhradní klíče použity jen v případě obavy o jeho zdraví, pokud nemá nahlášenou nepřítomnost a neotvírá, v případě vodovodní nebo jiné havárie v bytě nebo při podezření na ni, v případě inventarizace majetku, nebo jiné neodkladné záležitosti. Ve všech případech je o tom učiněn zápis, podepsaný zaměstnancem nebo pověřeným členem výboru uživatelů a jedním svědkem z řad uživatelů, který je otevření obytné jednotky přítomen.

4. Vybavení obytných jednotek, údržba a opravy v obytných jednotkách

- 4.1 **Vybavení obytné** jednotky nábytkem a bytovými doplňky zajišťuje organizace, ale k pocitu spokojenosti uživatele je možné dohodnout s vedoucí chráněného bydlení vlastní drobné dovybavení. Vybavení, které je majetkem organizace nelze přemísťovat do jiných prostor budovy, skladovat na balkoně a využívat jiným způsobem, než k jakému je určeno, aby nedošlo k jeho poškození nebo ztrátě.
- 4.2 **Inventární seznam** vybavení je přílohou protokolu o převzetí obytné jednotky, který obdrží každý uživatel při nástupu do CHB a který je aktualizován při každé změně vybavení obytné jednotky.
- 4.3 **Zásahy** do zdí, omítek, podlah, umakartu a veškerého vybavení obytné jednotky včetně balkonu a společných prostor je nutno provádět odborně a šetrně, po dohodě s vedoucí chráněného bydlení.
- 4.4 Při užívání **vlastního rozhlasu a televize** respektuje uživatel příslušné zákonné předpisy. Podle zákona č. 348/2005 Sb., o rozhlasovém a televizním vysílání, ve znění pozdějších předpisů, je každý občan povinen přihlásit rozhlasový a televizní přijímač a poplatky hradí individuálně. K připojení pevné telefonní linky vydá na požádání souhlas ředitelka organizace.
- 4.5 **Provozní náklady**, které souvisejí s ubytováním hradí organizace. Provozními náklady jsou výměna topných těles, zařízení k vaření, kuchyňské linky, dřezu, umyvadla, vodovodního řadu včetně baterií, vany, klozetové mísy, podlahové krytiny, obkladů nebo umakartu a to v případě úplné nefunkčnosti a neopravitelnosti těchto zařízení. Dále jsou provozními náklady revize elektroinstalace a el. spotřebičů a vymalování obytné jednotky jednou za pět let.
- 4.6 **Údržba a opravy** v obytných jednotkách jsou prováděny na základě požadavku uživatele nebo při zjištění poruch nebo nefunkčnosti vybavení personálem, např. při roční inventuře.
- 4.7 Údržbu a opravy na zařízení a vybavení obytné jednotky a materiál **hradí uživatel**.
- 4.8 Uživatel hradí zejména **opravy nebo výměnu součástí** zařízení k vaření /el. sporák,

el. trouba, vařidlová deska/, kuchyňské linky, vodovodních baterií /těsnění, vzduchovač/, součástí WC /mimo klozetové mísy/, těsnění do oken a dveří, žaluzií, opravy ucpaných odpadů, opravy nábytku, výměnu klik a zámků včetně zakoupení náhradních klíčů, pověšení poliček nebo obrazů, opravy el.zásuvek a svítidel, výměnu žárovek, apod. Uživatel také hradí mimořádné vymalování obytné jednotky v případě požáru, vytopení vodou nebo jiné havárie, která vznikla jeho zaviněním nebo zaviněním jeho návštěvy.

5. Noční klid, návštěvy, soužití obyvatel a pobyt mimo CHB

- 5.1 V obytných jednotkách, ve společných prostorách a v celém areálu zařízení zachovává uživatel **zásady a pravidla společenského soužití a hygieny** a neomezuje ostatní zejména nadměrným hlukem, hudební produkcí, kouřením apod. To platí i pro jeho návštěvy.
- 5.2 **Doba nočního klidu** je stanovena od 22,00 do 6,00 hod. Uživatelé dbají na to, aby nerušili ostatní hlukem, hlasitostí rozhlasového a televizního vysílání, cigaretovým kouřem, zapínáním ventilace apod.
- 5.3 V obytných jednotkách **není dovoleno** přespávání jiných osob. Povolit přespání jiné osoby může pouze ředitelka organizace, a to výjimečně např. v případě závažnějšího onemocnění a potřeby nočního ošetřování uživatele. Návštěvy mají možnost si zaplatit nocleh v hostinském pokoji.
- 5.4 **Prohlídka budovy** cizími osobami je povolena se souhlasem ředitelky, prohlídka obytných jednotek je možná pouze se souhlasem uživatele, který zde bydlí a za přítomnosti určeného zaměstnance, aby nemohlo dojít ke zneužití ochoty uživatele a k ohrožení jeho majetku a zdraví.
- 5.5 **Uživatelé se chovají** navzájem ohleduplně a slušně a dodržují základní pravidla slušného chování a hygieny, aby nenarušovali soužití s ostatními.
- 5.6 **Krátkodobý pobyt** v době dopolední obchůzky je dohodnuto hlásit vzkazem na dveřích nejlépe s textem „**Nechci být rušen.**“
- 5.7 **Pobyt mimo zařízení delší než 48 hod.** hlásí uživatel písemně v kanceláři č.105.

6. Stravování

- 6.1 Uživateli může být poskytnuta **pomoc s přípravou stravy nebo strava** odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, pokud je to v možnostech poskytovatele. Vařena je **dieta č.3** racionální /normální strava/, **dieta č.4** žlučnicková s omezením tuků a **dieta č.9** diabetická.
- 6.2 Stravování probíhá podle předem zveřejněného **jídelního lístku**.
- 6.3 Stravu je možné **odebírat denně, i ve dnech pracovního volna**. Stravu je možno odhlásit v pracovní dny v době od 7,30 do 8,30 hod. nejméně jeden den předem u sociální pracovnice. Stravu na sobotu, neděli a pondělí je nutno odhlásit nejpozději v pátek předem ve výše určenou dobu.
- 6.4 Strava se vydává uživatelům CHB do jídelnosičů v pracovní dny **v jídelně** od 10,30 do 11,00 hod. a v nepracovní dny **u výdejního okénka** expedice stravy v době od 10,00 do 11,00 hod. Oběd v jídelně je pro uživatele CHB stanoven na dobu od 11,30 do 12,00 hod z důvodu malé kapacity jídelny.
- 6.5 **Připomínky** ke stravě mohou uživatelé tlumočit osobně, písemně nebo prostřednictvím zvoleného zástupce, který je členem stravovací komise. Jeho jména je zveřejněno na nástěnce.

7. Společné prostory a jejich využití

- 7.1 Vybavená **klubovna a kuchyňka se šijovnou** v suterénu slouží k aktivitám, jako jsou pravidelné kluby zábavy a her, šití, vaření, dobré pohody, práce na počítači a také k promítání filmů, pořádání přednášek a menších společenských aktivit.
- 7.2 V **tělocvičně** v suterénu probíhá pravidelné skupinové kondiční cvičení s hudbou a je možno ji využívat i k individuálnímu cvičení včetně cvičení na přístrojích.
- 7.3 **Knihy** si mohou uživatelé půjčit jednou týdně v místnosti č. 600 v 5. poschodí.
- 7.4 Ve **společenské místnosti** organizace se pravidelně schází pěvecký kroužek a dále

jsou zde pořádány větší společenské a kulturní akce.

- 7.5 Venkovní **zahradní posezení** je možno využít individuálně nebo na společných akcích, kdy je využíván gril a udírna. Je možno zapůjčit ruské kuželky a některé další sportovní vybavení. Klíč od vstupu na zahradu je nabídnut každému uživateli.
- 7.6 Další možnosti nabízí pořádané návštěvy **společenských akcí**, vycházky, zájezdy, sportovní i jiné soutěže, apod.
- 7.7 V případě individuálního zájmu jsou **klíče** od klubovny, kuchyňky a tělocvičny k dispozici u sociální pracovnice.
- 7.8 Po dohodě s vedoucí CHB lze umístit květiny na určených místech ve společných prostorách při dodržení předpisů bezpečnosti práce a požární ochrany.

8. Způsob a výše úhrad za pobyt a služby

- 8.1 **Úhradu za ubytování** platí uživatel měsíčně hotově v dohodnutém termínu nebo bezhotovostně z bankovního účtu, nejpozději však do konce kalendářního měsíce, za který úhrada náleží. Na hotovostní platbu je vydán doklad.
- 8.2 Při nástupu nebo ukončení pobytu během kalendářního měsíce se úhrada vypočte jako **násobek denní úhrady** a počtu ubytovacích dnů.
- 8.3 Úhrada za ubytování se při pobytu uživatele mimo chráněné bydlení **nevrací**.
- 8.4 **Zálohu na stravu** hradí uživatel v hotovosti pověřenému zaměstnanci v dohodnutém termínu měsíc předem. Po zaplacení obdrží doklad o zaplacení s vyúčtováním stravy v předchozím období.
- 8.5 **Termín a místo výběru** hotovostní úhrady je sděleno na informační tabuli v přízemí budovy.
- 8.6 **Výše úhrad** za ubytování, stravu a služby se řídí platnými zákonnými a vnitřními předpisy.
- 8.7 S výší úhrad za ubytování, stravu a služby je uživatel seznámen při podpisu smlouvy o poskytnutí sociální služby a dále vždy při platné změně těchto úhrad.
- 8.8 Poskytnuté **základní činnosti** a úkony dle bodu 2.1 hradí uživatel hotově, ihned po jejich provedení. Na uhrazenou částku obdrží příjmový doklad.

9. Bezpečnost uživatelů a odpovědnost za škodu

- 9.1 V prostorách CHB není dovoleno zacházet s otevřeným ohněm a **není dovoleno kouření** mimo provozní místnost č.800 v 7 poschodí.
- 9.2 Uživatelé se v zájmu své bezpečnosti při odchodu nebo příchodu do budovy po 20,00 hod. přesvědčí, že **je uzamčen hlavní nebo zadní vchod**, který použili, aby bylo zamezeno vniknutí cizích osob do budovy.
- 9.3 Uživatel respektuje všechny **bezpečnostní předpisy** a při mimořádných událostech se řídí pokyny zaměstnanců, v případě jejich nepřítomnosti pověřenými osobami z řad uživatelů /výbor uživatelů/ nebo pokyny bezpečnostních složek.
- 9.4 **Nouzová telefonní čísla** a informace o hlavních uzávěrech vody, el. proudu a plynu jsou uvedeny na vývěskách v každém poschodí budovy chráněného bydlení.
- 9.5 Uživatelé odpovídají za věci, které jsou jim **propůjčeny do užívání**. Ztrátu nebo poškození těchto věcí nahlásí ihned vedoucí zařízení. Jednou za rok je provedena fyzická inventura propůjčeného zařízení v obytné jednotce.
- 9.6 Uživatelé odpovídají za škody, které vznikly nebo byly způsobeny na majetku organizace jejich zaviněním nebo zaviněním jejich návštěv. V tomto případě je od nich požadována **plná úhrada** za opravu nebo výměna poškozené věci.

10. Úschova cenných věcí

- 10.1 Organizace **převezme do úschovy** cenné věci, vkladní knížky a peněžní hotovosti uživatele, který o jejich převzetí požádá. Na převzetí těchto cenností je vydáno potvrzení a je vedena jejich evidence.
- 10.2 Cenné věci převzaté do úschovy se označí tak, aby byla vyloučena jejich záměna.
- 10.3 Cenné věci a vkladní knížky si může uživatel vyzvednout v pracovních dnech u sociální pracovnice od 7,00 do 15,00 hod.

10.4 Peněžní hotovosti jsou uloženy na depozitním účtu organizace a jejich vyzvednutí je nutno hlásit 3 dny předem. Uložení hotovosti uživatele na účet organizace je bezúročné.

11. Výbor uživatelů

11.1 Uživatelé se mohou podílet na uspořádání společného života prostřednictvím svých volených zástupců, které volí na veřejné schůzi. **Jména** těchto zvolených zástupců jsou uvedena na informační tabuli.

11.2 **Výbor uživatelů** se pravidelně setkává s vedením a zástupci organizace, kde konzultuje plány, přání a požadavky uživatelů.

11.3 Se **zápisy** z těchto setkání jsou obyvatelé seznámeni na informační tabuli.

12. Stížnosti a připomínky

12.1 **Přijímání a vyřizování** stížností řeší podrobně vnitřní předpis, který obdržel každý uživatel a který je dále k dispozici na informační tabuli a u vedoucí CHB a sociální pracovnice CHB.

12.2 Uživatelé služby a jejich příbuzní **se mohou vyjádřit** k poskytovaným službám formou připomínek, podnětů nebo stížností písemně nebo ústně. O ústním podání je proveden záznam sociální pracovnicí.

12.3 U kanceláře sociální pracovnice je instalována **schránka** pro přijetí i anonymních podnětů a připomínek.

13. Ukončení pobytu v zařízení

13.1 Pobyt v chráněném bydlení je ukončen **dohodou, výpovědí nebo úmrtím** uživatele.

13.2 **Výpovědní důvody** a lhůty jsou sjednány ve smlouvě o poskytnutí sociální služby.

13.3 **Při úmrtí** uživatele kontaktuje ihned vedoucí CHB osobu, která má být o této skutečnosti zpravena a vyzve tuto určenou osobu k účasti na soupisu cenností a dále k vyklizení bytu po zemřelém uživateli.

13.4 **Soupis** cenného majetku provádějí pověření zaměstnanci za účasti jednoho uživatele jako svědka /pokud není přítomna osoba určená uživatelem/ a organizace tento majetek převezme do úschovy.

13.5 Soupis cenného majetku poskytovatel přihlásí do **pozůstalostního řízení**, stejně jako vyúčtování případných závazků a pohledávek za poskytování sociální služby do dne úmrtí uživatele.

13.6 **Cenný majetek** zemřelého lze vydat pouze dědici, o kterém bylo rozhodnuto v rámci dědického řízení a to po nabytí právní moci tohoto rozhodnutí.

14. Závěr

14.1 Domácí řád je **přílohou smlouvy** o poskytnutí sociální služby každého uživatele.

14.2 Domácí řád je **zveřejněn** na informační tabuli u vchodu do budovy chráněného bydlení a je k dispozici u sociální pracovnice a předsedkyně výboru uživatelů.

V Olomouci dne 1.srpna 2009.

PhDr. Karla Boháčková
ředitelka