

# DOMÁCÍ ŘÁD

## Domova pro seniory Lukov, p.o.

**pro sociální službu domov pro seniory a domov se zvláštním režimem  
platný od: 1. 2. 2020**

---

### Obsah

DOMÁCÍ ŘÁD.....	1
Domova pro seniory Lukov, p.o. ....	1
Čl. I. Úvodní ustanovení.....	2
Čl. II. Přijetí uživatele do domova.....	2
Čl. III. Ubytování.....	2
Čl. IV. Stravování.....	3
Čl. V. Péče.....	4
Čl. VI. Úhrada v DS, fakultativní služby.....	5
Čl. VII. Kulturně zájmová činnost.....	5
Čl. VIII. Denní režim.....	6
Čl. XIX. Práva uživatelů služeb.....	7
Čl. X. Povinnosti uživatelů služeb.....	8
Čl. XI. Závěrečná ustanovení.....	9
Příloha č. 1.....	10
Příloha č. 2.....	12
Příloha č. 3.....	13
Příloha č. 4.....	16
Příloha č. 5.....	18
Příloha č. 6.....	19
Příloha č. 7.....	20

# **DOMÁCÍ ŘÁD**

**Domov pro seniory Lukov, příspěvková organizace, Hradská 82, 763 17 Lukov**

---

## **Čl. I. Úvodní ustanovení**

1. Domácí řád je vydán v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb. O sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o sociálních službách).
2. Domov pro seniory Lukov, p. o. (dále jen DS) poskytuje dvě sociální služby – domov pro seniory a domov se zvláštním režimem. Sociální služby jsou poskytovány nepřetržitě 24 hodin každý den v roce. Zřizovatelem DS je Zlínský kraj.
3. Vnitřní předpisy (např. směrnice, pravidla zařízení, standardy kvality poskytovaných sociálních služeb) jsou k dispozici na jednotlivých odděleních u vedoucích pracovníků, některé standardy jsou vyvěšeny na nástěnkách (cíle a způsoby poskytování sociálních služeb, ochrana práv uživatelů, stížnosti).
4. Uživatel je při přijetí seznámen s domácím řádem DS Lukov (stvrdil podpisem při svém přijetí do DS). Domácí řád je přílohou ke Smlouvě o poskytnutí sociální služby (dále jen smlouva). Uživatel, který porušuje domácí řád, je písemně upozorněn na jeho dodržování, v případě jeho opětovného porušování postupuje DS dle článku Výpovědní důvody a výpovědní lhůty uvedených ve smlouvě.
5. Požární a bezpečnostní směrnice jsou trvale vyvěšeny na viditelných a všem přístupných místech.

## **Čl. II. Přijetí uživatele do domova**

1. Před přijetím do zařízení nabídne sociální pracovnice žadateli místo na konkrétním pokoji. Pokoj a další prostory DS si může žadatel ještě před přijetím prohlédnout. Pokud žadateli nabízené místo nevyhovuje, může přijetí do zařízení odmítnout.  
V případě, že uživatel přijme nabídnuté volné místo, je informován, že přijetí do DS by mělo proběhnout do maximálně 3-7 dnů. Doporučený seznam věcí potřebných při přijetí do DS obdrží žadatel již při sociálním šetření, seznam je k dispozici na webových stránkách, je přílohou č.1. Uzavřením smlouvy se stává žadatel uživatelem DS.
2. Přijetí do DS probíhá pouze v pracovních dnech, doporučuje se dopoledne (v pátek pouze do 12 hod) a to zejména kvůli přítomnosti sociální pracovnice, klíčového pracovníka a vedoucí oddělení (kontakt uživatele s těmito pracovníky je při příjmu stěžejní!).
3. Při příjmu uvede klíčový pracovník nebo jiný pověřený pracovník uživatele na jeho pokoj a seznámí ho s vybavením, podá další informace související s pobytem v DS. Změna v ubytování (ale i změna služby) je možná pouze na základě žádosti uživatele, evidované u sociální pracovnice.
4. Uživatel, který si zvolí trvalé bydliště v DS, zažádá na evidenci obyvatel Obecního úřadu Lukov o změnu trvalého bydliště (o pomoc při vyplnění může požádat soc. pracovníci). Nový elektronický občanský průkaz je uživatel povinen si vyřídit na odboru občansko-správních agend ve Zlíně (o pomoc při zprostředkování může požádat soc. pracovníci).
5. Informace k ukončení pobytu uživatele v DS z důvodů odchodu či úmrtí jsou řešeny v příloze č.7.

## **Čl. III. Ubytování**

1. Základní vybavení pokoje tvoří: polohovací lůžko, šatní skříň, židle, stůl. Na každém pokoji je signalizační zařízení, které slouží k přivolání okamžité pomoci. Intimita je na dvoulůžkových

## **DOMÁCÍ ŘÁD**

**Domov pro seniory Lukov, příspěvková organizace, Hradská 82, 763 17 Lukov**

---

- pokojích zajištěna pomocí závěsů, případně přenosnými zástěnami.
2. Součástí každého pokoje je samostatné sociální zařízení s bezbariérovým sprchovým koutem.
  3. Zařízení, které je majetkem DS, není možné demontovat či jiným způsobem upravovat. V případě úmyslného poškození tohoto zařízení, bude uživatel vyzván k tomu, aby uvedl pokoj na vlastní náklady do původního stavu.  
Uživatel si může dovybavit pokoj svým nábytkem pouze po konzultaci s vedoucí oddělení případně s ředitelkou (maximálně křeslo, stůl apod.). V tomto případě oznámí jméno a příjmení osoby, která po ukončení jeho pobytu v zařízení uvede pokoj do původního stavu a takové vybavení na vlastní náklady odveze.
  4. Uživatel si může na pokoj dát televizi a rádio. Doporučujeme si pořídit i bezdrátová sluchátka (předejde se tak případným konfliktům se spolubydlícími kvůli hluku). Uživatel si sám platí poplatek za televizi či rozhlas - zákon č.348/2005 Sb. o rozhlasových a televizních poplatcích a o změně některých zákonů v platném znění.
  5. Součástí služeb poskytovaných zařízením je praní běžného prádla a drobné opravy prádla. Prádelna není vybavena na praní ošacení, která jsou z vlny, nebo které je výrobcem určené (označení na štítku oděvu) pouze k chemickému čištění. V případě, kdy je nečitelný nebo chybějící štítek na oděvu a není možné zjistit údaj o stupních praní daného oděvu, nenes DS odpovědnost za případné poškození oděvu.  
Švadlena vykonává pouze drobné opravy, jako např. přišítky knoflíků, zašití rozpáraného švu apod. – v ceně služeb. Menší opravy jsou možné – druhy jsou uvedeny v ceníku fakultativních služeb, které si hradí sám uživatel. Větší opravy jako např. rozšíření oděvu, přešítky aj. si musí uživatel zajistit sám na vlastní náklady (obdobnou formou se řeší opravy TV, rádia, obuvi, speciálních respiračních přístrojů apod. – DS Lukov může tuto službu zajistit na přání uživatele fakultativně.)
  6. V nákladech na ubytování jsou zahrnuty jednorázové pomůcky, které DS poskytuje uživatelům: jedná se zejména o jednorázové ubrousky při hygieně uživatelů a jednorázové ochrany oděvů pro uživatele při stravování.

## **Čl. IV. Stravování**

1. Stravování v DS se poskytuje v souladu se zásadami správné výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav uživatelů. U dietní stravy se dodržují stanovené normy, je však na uživateli, zda bude doporučenou dietu dodržovat. Pokud se uživatel rozhodne režim nedodržovat, je zdravotním personálem a lékařem poučen o rizicích, které z jeho rozhodnutí vyplývají.
2. DS zajišťuje stravování v rámci diet: 3 (racionální), 2 (šetřící), 9 (diabetická), 9/2 (diabetická-šetřící). S ohledem na konzumační schopnosti uživatelů, je v případě potřeby strava dále mechanicky upravována (strava se krájí, mele, mixuje – na nezbytně nutnou dobu). Do zařízení dochází nutriční terapeutka, která sleduje výživový stav u uživatelů, spolupracuje při vhodném výběru stravy pro daného uživatele s personálem DS, toto nastavení pravidelně vyhodnocuje.  
V případě, kdy má uživatel indikovanou enterální výživu (např. formou PEG, NGS) a je mu současně doporučeno, aby mu personál zkoušel podávat vhodně upravenou stravu, jsou náklady na stravu sníženy na polovinu (od této snížené částky jsou počítány i případné přeplatky za pobyt mimo domov).
3. Jídelníček je plánován dopředu, sestavuje ho nutriční terapeutka. Strava se skládá ze 4 jídel – snídaně včetně přesnídávky, obědu, večeře.
4. Jídlo se vydává ve velké jídelně, v malých jídelnách na jednotlivých odděleních v časech stanovených pro jednotlivá oddělení (uživatele seznamuje personál oddělení). Uživatelům, kteří

## DOMÁCÍ ŘÁD

Domov pro seniory Lukov, příspěvková organizace, Hradská 82, 763 17 Lukov

---

nejsou schopni se ze zdravotních důvodů dostavit do jídelny, se po individuální domluvě jídlo přinese na pokoj.

Strava	Čas	Místo	Možnost výběru
Snídaně včetně přesnídávky	od 7.45 h	velká jídelna	jednotná bez výběru
	od 8 h	malé jídelny	jednotná bez výběru
Oběd	od 12.45 h	velká jídelna	2x týdně výběr ze 2 jídel
	od 12 h	malé jídelny	2x týdně výběr ze 2 jídel
Večeře	od 17.15 h	velká jídelna	3x týdně výběr ze 2 jídel
	od 16.45 h	malé jídelny	3x týdně výběr ze 2 jídel

5. Na jednotlivých odděleních jsou k dispozici nápoje (čaj slazený, hořký, limonáda apod.). Těm, kteří nejsou schopni si nápoj donést, je roznášá personál přímo na pokoj.
6. Potraviny se ukládají na místa tomu určená (lednice jsou k dispozici na každém oddělení) – jídlo je třeba viditelně označit jménem. Zbytky jídel se dávají do zvlášť označených nádob.
7. Připomínky ke stravě mohou uživatelé zapsat do knihy přání a stížností, která je umístěna ve velké jídelně, případně sdělit personálu na oddělení, který je zaznamenává do záznamů péče.

## Čl. V. Péče

1. DS poskytuje uživatelům zdravotní a ošetrovatelskou péči s ohledem na jejich zdravotní stav a nutnou míru pomoci při zvládnání základní péče o vlastní osobu.  
Na míře pomoci a podpory (na provádění činností, které sám/a nezvládáte) se domluvíte spolu se svým klíčovým pracovníkem. Konkrétní úkony péče, které budou uživateli poskytovány, jsou zaznamenány v plánu péče.
2. Administrativní úkony spojené s pobytem v DS či administrativní úkony osobního charakteru zařizují sociální pracovníci.
3. Pro částečně mobilní a imobilní uživatele jsou zajišťovány nákupy. Nákupy jsou prováděny v místním bufetu či v prodejnách v obci na základě objednávky uživatele, nákup si uživatel hradí z vlastních finančních prostředků.
4. Stríhání nehtů na rukou se provádí vždy dle potřeby po koupání uživatele. Pedikúru provádí pouze pedikérka (z důvodů zvýšeného zdr.rizika). Tuto službu si uživatel hradí z vlastních finančních prostředků.
5. V DS je kadeřnictví (úterý, pátek) a přichází i pedikérka (měsíčně dle objednávek). V případě, že chce uživatel využít i těchto služeb, musí se objednat na oddělení, kde se vede evidence požadavků pro tyto služby.  
Uživatelé mohou využívat služby i mimo DS, např. v obci nebo nejbližším městě.
6. Můžete využívat dovoz léků ze smluvních lékáren nebo si můžete léky vyzvedávat sám/a (případně příbuzní) z kterékoliv jiné lékárny.

## **DOMÁCÍ ŘÁD**

**Domov pro seniory Lukov, příspěvková organizace, Hradská 82, 763 17 Lukov**

---

7. V případě, že si ponecháte Vašeho ošetřujícího lékaře, je třeba, abyste počítali s tím, že si budete sami (případně Vaši příbuzní) zajišťovat kontroly, předepisování léků a další záležitosti v ambulanci Vašeho ošetřujícího lékaře, včetně dopravy a doprovodu do ambulance.  
V DS máte možnost využít lékařskou péči poskytovanou smluvním praktickým lékařem, který zajíždí do DS 2 x týdně (úterý, čtvrtek).
8. Ošetřující lékař není zaměstnancem DS, pouze v DS zajišťuje prostřednictvím své privátní praxe lékařskou péči. Vzhledem k tomu, že neošetřuje pacienty se všemi pojišťovnami, je vhodné, aby uživatel byl v době přijetí do DS již přihlášený k jedné ze smluvních pojišťoven smluvního lékaře.
9. Informace o zdravotním stavu poskytuje pouze lékař. Informace o hospitalizaci (po odjezdu uživatele) oznamuje osobám, které si uživatel určil, klíčový pracovník/zdravotní sestra, případně lékař.
10. Do DS dojíždějí i lékaři specialisté (psychiatr – 2x měsíčně, kožní lékařka – 1x měsíčně, zubař – 2x měsíčně).

### **Čl. VI. Úhrada v DS, fakultativní služby**

1. Úhrada za pobyt je stanovena ve smlouvě, případně v dodatku smlouvy.
2. V případě, kdy uživatel zvolí formu platby úhrady za ubytování a stravování prostřednictvím hromadné výplatní listiny ČSSZ Praha, řídí se výplata pravidlem uvedeným v příloze č.2.
3. Z příspěvku na péči jsou hrazeny činnosti, které uživatel sám nezvládne a se kterými mu pomáhají pracovníci. Dle zákona o sociálních službách je uživatel povinen v pobytovém zařízení hradit měsíčně celou výši přiznaného příspěvku na péči.
4. Pod pojmem fakultativní činnost, rozumíme takovou činnost, která je nad rámec základních činností poskytovaných za úhradu.  
Řídí se platným aktuálním ceníkem, který je vyvěšen na nástěnkách, uživatel jej obdrží jako přílohu ke smlouvě.  
Fakultativní činnosti pomůže uživateli na jeho přání DS zprostředkovat (např. klíčový pracovník). Úhrada fakultativních činností se provádí u soc. pracovníků neprodleně po vykonání.
5. Pobyt mimo domov – v průběhu pobytu uživatele v DS může dojít k situaci, že bude uživatel hospitalizován nebo odjede na tzv. dovolenku mimo DS (návštěva příbuzných, pobyt v lázních apod.). V těchto případech náleží uživateli přeplatek úhrady za pobyt mimo domov (pravidla jsou řešena v příloze č.3).

### **Čl. VII. Kulturně zájmová činnost**

1. DS ve spolupráci s uživateli zajišťuje zájmovou činnost uživatelů v zájmu rozvoje jejich schopností, estetického cítění a zapojení do aktivního života s přihlédnutím k individuálním schopnostem a zdravotnímu stavu jednotlivce. Uživatelé si také mohou vést různé aktivity sami. Do zařízení dochází také dobrovolníci, kteří spolupracují na aktivizaci uživatelů.
2. Kromě každoročně se opakujících akcí, které se staly tradicí (zájezd na sv. Hostýn, oslavy jubilantů, kácení máje apod.), je v DS řada aktivit a zájmových kroužků pod odborným vedením pracovníků sociální péče. Každý si může vybrat jednotlivé činnosti podle denních nabídek, které jsou na všech nástěnkách, nebo jsou vyhlášeny domovním rozhlasem.  
Vždy je pamatováno i na uživatele, kteří jsou trvale upoutáni na lůžko. Akce se mohou zúčastnit přímo – jsou zavezeni na speciálním polohovacím křesle nebo lůžku, nebo jsou připraveny

## **DOMÁCÍ ŘÁD**

**Domov pro seniory Lukov, příspěvková organizace, Hradská 82, 763 17 Lukov**

---

- aktivity přímo na pokojích.
3. Uživatel je informován o tom, že na různých akcích pořádaných DS se pořizuje fotodokumentace, která se může následně uveřejňovat v různých periodikách (např. fotografie z kulturních akcí jsou zveřejněny na webových stránkách DS, v Lukovském zpravodaji, nástěnkách a kronice DS apod.). Každá fotografie uživatele plánovaná ke zveřejnění bude s uživatelem individuálně odsouhlasena.
  4. Je možno navštěvovat místní knihovnu DS včetně internetu (knihovnu DS si vedou sami uživatelé, určují si výpůjční dobu), ale i knihovnu v Lukově a také se zúčastňovat všech společenských a kulturních akcí, které jsou v okolí pořádány.
  5. V DS jsou k dispozici rehabilitačně - cvičební zařízení (např. rotopedy) po celý den.
  6. Na každém oddělení je několik kluboven. Tyto klubovny (aktivizační místnosti) poskytují vhodné zázemí pro aktivizační a volnočasové programy. Uživatelé mají trvale k dispozici televize umístěné ve společenských a aktivizačních místnostech.
  7. Na vlastní náklady si uživatel může přihlásit předplatné denního tisku a časopisů.
  8. V DS je kaple, která je během dne volně k dispozici. Každý čtvrtek zde probíhá společenství růžence, každý pátek katolická mše svatá. Uživatelé mají možnost se účastnit bohoslužeb i v místním kostele. Evangelická mše se koná nepravidelně.
  9. Součástí DS je rovněž bufet, který je v pronájmu soukromé osoby a je všem volně přístupný. Provozní dobu si určuje nájemce po dohodě s vedením DS.
  10. V přízemí u informací (vrátnice) a v přízemí na 1.oddělení jsou umístěny veřejné telefonní automaty (je vhodné dodržovat soukromí volajícího).
  11. V DS může působit Výbor seniorů/uživatelů, stravovací komise, kronikář. Tyto funkce vykonávají uživatelé dobrovolně ve svém volném čase, pravidla zřízení a fungování jsou uvedeny v příloze č.4.

### **Čl. VIII. Denní režim**

1. Denní režim je uzpůsoben individuálním možnostem a potřebám každého uživatele. Cílem personálu DS je zejména podpora zachování soběstačnosti uživatele.
2. Každý uživatel má možnost výběru, zda si přes den zvolí vlastní aktivitu (např. sledování TV na pokoji, odpočinek, čtení aj.), nebo zda si zvolí z připravené denní nabídky aktivit.

od 7 hod	ranní toalety
od 7.45 hod	servírování snídaní, doprovod uživatele do jídelny
od 8.30 hod	ranní cvičení uživatelů zakončené dechovým cvičením (zpěv), nabídka aktivit na daný den
	doplnění tekutin a roznesení na pokoje klientů, úklid pokoje
od 9 hod	personál plní běžný denní harmonogram prací (koupání uživatelů, převlékání, doprovod na aktivity případně ven), rehabilitační činnosti - individuální cvičení uživatelů, nákupy pro uživatele, plnění individuálního plánu uživatele

## **DOMÁCÍ ŘÁD**

**Domov pro seniory Lukov, příspěvková organizace, Hradská 82, 763 17 Lukov**

---

od 10 - 11.30 hod	možnost využití aktivizačního programu na odděleních dle vlastního výběru (ruční práce, cvičení paměti, hraní her, předčítání, sportovní aktivity aj.)
od 12 hod	servírování obědů, doprovod uživatele do jídelny
od 13 hod	odpolední toalety, koupání uživatelů
	doprovod uživatelů ven, rehabilitační činnost - individuální cvičení uživatelů, nákupy pro uživatele, plnění individuálního plánu uživatele
	rozvoz a ukládání čistého prádla, podávání ovoce
od 14.30 hod	možnost využití aktivizačního programu (poslech hudby, promítání filmů, sportovní hry, společenství růžence v kapli)
od 16.45 hod	servírování večeří, doprovod uživatele do jídelny
od 18 hod	večerní toalety
	individuální program uživatele

3. Doba nočního klidu je od 22 – 6 hod. V době nočního klidu provádí personál na oddělení kontroly na pokojích na přání uživatele. Případné poznatky zaznamenají v záznamech péče.

### **Čl. XIX. Práva uživatelů služeb**

1. Uživatel má právo na zdvořilé jednání ze strany zaměstnanců, na ochranu práv a oprávněných zájmů.
2. Uživatel má právo na soukromí. Klíč od pokoje, včetně klíče od uzamykatelné skříňky je předán uživateli proti podpisu při přijetí do DS. V případě ztráty si nový klíč hradí každý uživatel z vlastních finančních prostředků.  
Uživatelé si odpovídají za své finanční prostředky a cennosti, které mají u sebe, sami. Cennosti, finanční hotovost si mohou uložit na svých pokojích do uzamykatelných skříněk, od kterých mají klíče. Uživatelé, kteří disponují s klíčem, jsou povinni si své pokoje zamykat! V případě, že uživatelé potřebují podporu při manipulaci s finančními prostředky, je jim nabídnuta možnost založení hotovostního depozita.  
Před hospitalizací má uživatel možnost uzamknout si své cennosti do skříně ve svém pokoji. Jednolůžkový pokoj zůstane uzamčen. V případě mimořádné události použije personál univerzální klíč. O této situaci vyhotoví personál zápis do knihy evidence – univerzální klíč. Do takto otevřeného pokoje vstupují vždy 2 zaměstnanci DS.
3. Každý může vycházet mimo areál DS, vždy je vhodné nahlásit personálu přibližnou dobu návratu (zejména cestuje-li uživatel autobusem/autem např. do Fryštáku, Zlína apod.).  
V případě nepříznivého počasí, náledí apod., může personál upozornit uživatele na nevhodnost vycházky, samotné rozhodnutí je však na uživateli.

## **DOMÁCÍ ŘÁD**

**Domov pro seniory Lukov, příspěvková organizace, Hradská 82, 763 17 Lukov**

---

- Uživatelé domova se zvláštním režimem mají pohyb po zařízení i mimo něj vždy upraven v plánu péče, který je konzultován s rodinou, nebo opatrovníkem a pravidelně přehodnocován.
4. Uživatelé mohou přijímat návštěvy neomezeně, během celého dne s přihlédnutím k provozu DS, mimo stanovenou dobu nočního klidu. Návštěvy se řídí návštěvním řádem, který je zveřejněn na informacích (vrátnice), v domácím řádu je přílohou č.5, v příloze č.6 je uvedeno doporučení pro návštěvy/příbuzné uživatelů.
  5. Uživatelé mají nezpochybnitelné právo si stěžovat u Poskytovatele na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb, aniž by tím byli jakýmkoli způsobem ohroženi. Pravidla pro podávání stížností jsou součástí Standardů (ST.č.7), uživatelé je mají k dispozici na nástěnkách v DS, na vyžádání u vedoucího oddělení, na webových stránkách DS.
  6. Doručené poštovní zásilky, vč. peněžních zásilek, přijímá pro uživatele pověřený zaměstnanec DS, příp. sociální pracovníce. Došlé doručené poštovní zásilky vydávají uživateli pracovníce soc. péče ve výchovné nepedagogické činnosti týž den. V případě hospitalizace uživatele nebo dovolenky uživatele, je korespondence uložena u soc. pracovníc a uživatel je povinen ihned po svém návratu tuto korespondenci vyzvednout u soc. pracovníc.

### **Čl. X. Povinnosti uživatelů služeb**

1. Uživatel je povinen plnit smluvní závazky, platit úhradu za poskytované služby ve sjednané výši a v dohodnutém termínu. Uživatel je povinen dodržovat pravidla slušného chování, dodržovat domácí řád.
2. Uživatel v rámci svých možností pečuje o osobní čistotu, čistotu prádla, oděvů a o pořádek na pokoji.
3. Uživatel je povinen si při přijetí nechat označit veškeré své osobní oděvy jménem a přiděleným osobním číslem (z důvodu zamezení ztráty) a zaevidovat v šatním lístku. Během pobytu je rovněž nutné, aby si každé nové/další osobní oděvy nechal označit (nahlásil personálu). V případě ztráty osobních věcí a oblečení uživatele, které nebude řádně označeno a zaevidováno nenese zařízení zodpovědnost.
4. Uživatel je povinen chovat se hospodárně a zbytečně neplýtvat energiemi. Pokud bude prokázáno, že někdo plýtvá vodou a nadměrně a neuváženě spotřebovává energie (el., plyn, vodu) bude mu částka k úhradě propočítána.
5. Uživatel je povinen si počínat tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, na majetku, v případě nebezpečí upozornit na hrozící škodu. Uživatel odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil na majetku nebo na zdraví uživatelů DS, příp. jiných osob. O úhradě škody rozhodne škodní komise na podkladě odborného posudku. Způsobí-li škodu více uživatelů zároveň, odpovídají za škodu společně a bude požadována přiměřená náhrada.
6. V případě používání vlastních elektrospotřebičů, např. varné konvice, žehličky, TV, vyplývá uživateli povinnost oznámit tuto skutečnost sociální pracovníci nebo vedoucí oddělení (uživatel podepisuje prohlášení o vlastnictví elektrických spotřebičů), neboť podle ČSN 331600 ed. 2 je nutné nechat provést dle vyhlášky jednou za rok revizi na elektrospotřebičích (u nepřipevněných spotřebičů držených v ruce a prodlužovacích přívodů př. varná konvice, fén) a jednou za 2 roky (ostatní nepřipevněné spotřebiče př. rádio, TV), které jsou v osobním vlastnictví uživatele. Tato revize je nutná z důvodu bezpečnosti a ochrany DS a jedná se o nadstandardní službu, kterou si uživatel hradí podle platného ceníku fakultativních služeb DS, který je vyvěšen na všech nástěnkách a je rovněž přílohou Smlouvy o poskytování sociálních služeb. V případě, že uživatel zamlčí některý z přístrojů, které vlastní, i když jej momentálně nepoužívá, je plně zodpovědný za

## **DOMÁCÍ ŘÁD**

**Domov pro seniory Lukov, příspěvková organizace, Hradská 82, 763 17 Lukov**

---

případné škody, které může jeho používáním způsobit. V případě, kdy přístroj neprojde revizní kontrolou, je zlikvidován pracovníkem DS.

Z bezpečnostních důvodů není dovoleno v našem zařízení držení zbraní, používání ponorných el. spirál, el. nahřívacích podušek, teplometů apod., které by mohly ohrozit zdraví jednotlivce, ale i bezpečnost ostatních.

7. V DS je zákaz kouření uvnitř budovy (na pokojích, koupelnách, chodbách apod.), nepřiměřené požívání alkoholických nápojů a jiných omamných látek a prostředků. Při nadměrném požívání alkoholických nápojů, následném stavu opilosti a s tím spojené porušování práv ostatních uživatelů a zaměstnanců, bude uživatel převezen Policií ČR na protialkoholní záchytnou stanici. Náklady si uživatel hradí z vlastních finančních prostředků. Kuřáci mají vyhrazené prostory kolem DS.
8. Uživatel je povinen hlásit veškeré mimořádné události, jichž je svědkem, nebo se o nich dozví (např. se jedná o napadení uživatelů, či personálu, požár, pokus o sebevraždu, kalamitní stavy, technické nehody – protékání vody, rozbité potrubí apod.)
9. Z hygienických důvodů se na pokojích nesmí sušit a skladovat zbytky jídla, které nejsou určeny ke konzumaci.
10. Dodržovat dobu nočního klidu. Doba nočního klidu je stanovena od 22 hod. – 6 hod.

### **Čl. XI. Závěrečná ustanovení**

1. Domácí řád nabývá platnosti a účinnosti dnem vyhlášení.
2. Aktuální Domácí řád je k dispozici na nástěnkách DS, v informačních boxech u vrátnice, u kanceláře soc. pracovníc, na webových stránkách DS.
3. Uživatel je během svého pobytu v DS informován o změnách v Domácím řádu, je povinný a řídit se těmito změnami.
4. Změny Domácího řádu jsou možné po projednání s ředitelkou, příp. se zástupci výboru seniorů. Uživatel je o těchto změnách informován, nově vydaný Domácí řád či jeho samostatně aktualizované přílohy obdrží uživatel.
5. Tento Domácí řád nahrazuje Domácí řád z 1. 2. 2019.

V Lukově, dne 31. 1. 2020

Ing. Michaela Procházková  
ředitelka DS Lukov

## **Příloha č. 1**

### **Seznam věcí potřebných při přijetí do DS**

#### **1. Základní potřeby:**

- Osobní hygienické potřeby (žínka, 6 ks ručníků, tekuté mýdlo, šampon, toaletní papír, kartáček, pastu, krém apod.)
- Příbor, hrneček na kávu nebo čaj, sklenička, termoska (na dostatečný přísun teplých tekutin po celý den) aj.
- Léky, inkontinentní pomůcky, které užíváte
- U imobilních klientů doporučujeme nákup kvalitní kosmetiky a nepropustných podložek (je možné pravidelně objednávat přes DS Lukov)

#### **2. Doporučujeme:**

- Vhodnou domácí obuv (neklouzavou, s pevnou patou)
- Domácí oděv, na který jste zvyklí (tepláky a trička – pohodlné, volné, v dostatečném množství)
- Spodní prádlo (v dostatečném množství)
- Punčochy, ponožky
- Noční košile, pyžamo, župan
- Cestovní tašku pro případ hospitalizace, kosmetickou taštičku na hygienické potřeby
- Televizi, rádio – doporučujeme pořídit bezdrátová sluchátka! (aby se předešlo stížnostem na nadměrný hluk z TV nebo rádia). Poplatky za rozhlas a televizi si hradí každý uživatel sám (Zákon č. 348/2005 Sb. O rozhlasových a televizních poplatcích ve znění pozdějších předpisů), většinou SIPO poukázkou.
- Jiné (fotografie, obrázky, květiny...abyste se v domově cítili co nejlépe).
- V případě, že je uživatel méně/hůře komunikativní (např. zdravotní důvody apod.), je vhodné sepsat několik „základních informací“ se zaměřením na to, co má uživatel rád, co ho dříve bavilo, jak trávil den apod.
- Finanční hotovost na první výdaje (úhradu pobytu apod.)

#### **3. Doklady, které je nutné předložit při přijetí do domova:**

- Občanský průkaz
- Usnesení o jmenování opatrovníka s razítkem nabytí právní moci (pokud je vyřízeno)
- Kartičku zdravotní pojišťovny, příp. diabetickou průkazku
- Zdravotní dokumentaci od ošetřujícího lékaře, + výpisy ze zdravotní dokumentace ostatních odborných lékařů např. kardiolog, oční lékař, zubní lékař – (při využívání služeb zubního lékaře DS je třeba znát přesné datum zhotovení poslední zubní protézy) aj.
- Kopii rozhodnutí přiznaného příspěvku na péči (je-li příspěvek přiznán)
- Potvrzení o výši důchodu a to pouze v případě, že budete uplatňovat sníženou úhradu.

## **DOMÁCÍ ŘÁD**

**Domov pro seniory Lukov, příspěvková organizace, Hradská 82, 763 17 Lukov**

---

### **4. Upozornění:**

- Veškeré věci, které si při příjmu i v průběhu pobytu dovezete, je nutné předat personálu k označení.

Veškeré oblečení se nechá u švadleny DS označit štítkem se jménem a přiděleným číslem (tímto označením na méně viditelném místě se předchází špatnému rozdělení či případné ztrátě oděvu).

V případě přijetí do DS Lukov máte možnost využívat lékařskou péči poskytovanou smluvním praktickým lékařem, který zajíždí do DS 2 x týdně nebo si ponecháte Vašeho současného lékaře, u kterého Vám léky a kontroly bude zajišťovat Vaše rodina včetně Vaší dopravy a doprovodu do ambulance.

Smluvní lékař není zaměstnancem Domova, pouze zajišťuje prostřednictvím své privátní praxe lékařskou péči s tím, že ordinuje ve vyhrazené dny v našem zařízení. Vzhledem k tomu, že neošetřuje pacienty s jinými pojišťovnami, je vhodné, aby klient byl v době přijetí do DS již přihlášený k jedné ze smluvních pojišťoven smluvního lékaře.

### **Další informace poskytnete:**

Mgr. Alena Mikulková, 605 223 115, 577 911 623, [mikulkova@ds-lukov.cz](mailto:mikulkova@ds-lukov.cz)

## Příloha č. 2

### Výplata důchodů z ČSSZ vypláčené hromadným seznamem

K 1.2.2018 mění Česká správa sociálního zabezpečení (ČSSZ) pravidla pro vypláčení důchodů:  
(vydáno v souladu s Pravidlem pro výplatu důchodů obyvatelům ZSS platná od 1.2.2018, z ČSSZ Praha)

1. Výplata hromadným seznamem je přípustná pouze se souhlasem uživatele, nebo jeho opatrovníka. Kopie formuláře *Žádosti o provádění výplaty dávek důchodového pojištění* je uložena v osobním spisu uživatele.  
Při zařazení výplaty na účet DS dojde vždy ke změně splatnosti důchodu z původního sudého dne (z intervalu 2-24) na 15.den v měsíci. Tato změna je vždy spojena s vyúčtováním výplaty poukazem doplatku, který ČSSZ zasílá uživateli poštovní poukázkou B na adresu DS.
2. Sociální pracovnice jsou povinny příslušnou částku uživateli vyplatit v den její splatnosti, který je stanoven na 15. kalendářní den v měsíci.  
Případně-li den splatnosti důchodu na sobotu, neděli nebo státem uznávaný svátek, doporučuje ČSSZ zajistit výplatu až následující pracovní den, tedy v pondělí.  
Uživateli důchod náleží pouze v případě, že se dožil dne splatnosti důchodu.
3. Pokud ji sociální pracovnice nevyplatí, jsou povinny celý důchod vrátit na ČSSZ a to do 8 dnů.  
V případě, že není uživatel přítomen v zařízení (např. je hospitalizován), je třeba zajistit výplatu důchodu v místě jeho přechodného pobytu.
4. Uživatel musí převzetí důchodu vždy potvrdit vlastnoručním podpisem - uživatel podepisuje pro ČSSZ převzetí plné výše důchodu.  
Dále pak výplatní listinu, kde je již od důchodu odečtena částka měsíční stanovené úhrady a další individuální příjmy či výdaje (výše doplatku z lékárny, přeplatky za pobyt mimo DS).  
Pokud uživatel není schopen podpisu, nahrazuje se tento podpis dvou svědků.  
V případě, kdy je uživatel omezený ve svéprávnosti a má soudem určeného opatrovníka, který nemůže být přítomen v den splatnosti výplaty důchodu, potvrdí doklad za uživatele dva svědci.
5. Důchody, kdy se uživatel nedožil dne splatnosti, nebo tento den již nebyl uživatelem našeho zařízení, musí sociální pracovnice vrátit zpět na ČSSZ a to do 8 dnů.  
Zemře-li uživatel v den splatnosti, výplata důchodu mu náleží.  
Formulář *Hlášení o úmrtí klientka v zařízení sociálních služeb*, musí být zaslán ČSSZ vždy a to bez ohledu na způsob výplaty jeho důchodu.

## Příloha č. 3

### Pobyt mimo domov

1. Přeplatky úhrady za pobyt mimo DS se vyplácí pouze v případě, že uživatel nahlásil 2 pracovní dny dopředu svoji nepřítomnost (tzn. nahlášení nepřítomnosti na sobotu, neděli i pondělí hlásit nejpozději ve čtvrtek ráno!). Výjimku, kdy nemusí být uživatel mimo zařízení a přesto se mu vrací přeplatek za pobyt mimo DS, je v případě, že chce odhlásit (dle výše uvedených podmínek) max. 2 obědy v týdnu.
2. Pobyt mimo DS je nutné nahlásit vedoucí oddělení, nebo jinému pracovníkovi na jednotlivém oddělení minimálně 2 pracovní dny dopředu. Uživatel potvrdí svým podpisem datum a hodinu odchodu pro evidenci následného vyúčtování. Povinností uživatele je také nahlásit přibližné datum a hodinu návratu. Doporučujeme také na příslušný formulář uvést kontakt, kde se osoba v době nepřítomnosti nachází. Tento kontakt může být použit k informačním účelům, a to pouze v případě, kdy se uživatel nevrátí do zařízení v době, kterou sám uvedl. Při odhlašování vyplní pracovník formulář určený k tomu účelu, jehož originál zůstává v evidenci na oddělení, kopii obdrží uživatel. Tuto kopii (ústrižek) si musí uživatel ponechat pro případ nesrovnalostí ve vyúčtování přeplateků a případnou kontrolu všech uvedených a shodujících se údajů na originále. Podmínkou při reklamaci je předložit ústrižek, který není nijak přepsán, přeškrtnán nebo opravován a jeho údaje jsou kompletně vyplněny a podepsány uživatelem i pracovníkem DS.
3. V případě nedodržení nahlášeného termínu nebo porušení výše uvedených pravidel, uživatel nemá nárok na vyplacení tzv. přeplatku za pobyt mimo DS, neboť strava je již připravena.
4. V případě, že uživatel jede/vrací se z hospitalizace během dne, hradí si to jídlo, které prokazatelně odebral.
5. V případě, kdy uživatel jede na speciální vyšetření a je neplánovaně hospitalizován, je povinen tuto skutečnost nahlásit do DS.
6. V příp. přítomnosti v zařízení a vyskytujících se zdr. obtížích (střevní chřipka apod.) se nelze ze stravy odhlásit a požadovat přeplatek za stravu, uživateli je podávána strava náhradní - dietně upravená.
7. Pokud uživatel pobývá mimo DS a má již nahlášený termín návratu, ale nastane náhlá závažná situace (zhorší se zdravotní stav, úraz apod.) lze jej ten den telefonicky odhlásit ze stravy co nejdříve před hlášenou dobou návratu.
8. V případě, kdy uživatel stráví více jak 90 kalendářních dnů včetně mimo DS (výjimkou je pobyt ve zdr.zařízení) za rok, je toto důvodem k vypovězení Smlouvy o poskytnutí sociální služby ze strany Poskytovatele.

#### a) Vrácení příspěvku na péči

- **při hospitalizaci:** příspěvek na péči se nevrací
- **při jiném pobytu mimo zařízení (např. návštěva příbuzných):** příspěvek na péči se vrací jen tehdy, je-li dodržena podmínka pobytu mimo DS v době od 0.00 hod do 24.00 hod.  
Příspěvek na péči za 1 den = Výše příspěvku/skutečný počet dnů v měsíci\*

Př. uživatel jede k příbuzným v pondělí před snídaní, úterý je celý den mimo DS a vrací se ve středu po večeři:

Příspěvek dostává pouze za úterý, pondělí a středa je nedodržena podmínka pobytu mimo DS od 00 –24 hodin

V případě zpětného přiznání event. zvýšení příspěvku na péči se tento příspěvek vrací a to za celodenní pobyt mimo DS (od 00-24h), byl-li tedy uživatel v době, za kterou byl příspěvek zpětně přiznán, mimo zařízení.

## DOMÁCÍ ŘÁD

Domov pro seniory Lukov, příspěvková organizace, Hradská 82, 763 17 Lukov

---

Uživatel, pobírající příspěvek na péči, je povinen nahlásit hospitalizaci na Úřadu práce města Zlína, soc. odboru, zejména, je-li jeho pobyt v nemocnici delší než jeden kalendářní měsíc (zajišťují soc. pracovníci). Výplata příspěvku pozastavena.

### b) Příklady výpočtu přeplatku úhrady za pobyt mimo DS u uživatelů s dostatečným příjmem:

V případě nepřítomnosti se uživateli vrací norma neodebrané stravy. Uživatel si tedy hradí náklady na ubytování za celý měsíc, režii stravy za celý měsíc a normu stravy, kterou skutečně odebral.

#### Norma stravy

Snídaně	21,-
Přesnídávka	9,-
Oběd	40,-
Večeře	23,-

---

**Celodenní přeplatek 93,- Kč**  
(hodnota denní stravy 170,-)

Částky jsou vyčísleny ekonomkou DS ve Směrnici č.13 k závodnímu stravování.

Ukázka výpočtu přeplatku úhrady za pobyt mimo DS na 1 den (tj. od 0.00hod do 24.00 hod) u uživatele s dostatečným příjmem

- **při hospitalizaci:**

Celodenní přeplatek 93,-Kč

Příspěvek na péči se v případě hospitalizace nevrací.

- **při dovolence:**

Celodenní přeplatek 93,-Kč

+ Příspěvek na péči se v případě dovolenky vrací (dle poměrné části příspěvku\*) - **pouze v nepřítomnosti od 00 – 24 hod**

Přeplatek lze vyplatit i za nepřítomnost během dne za neodebranou stravu (*př. uživatel odjede po snídani a vrátí se po večeři, je mu vyplacen přeplatek za oběd a večeři – v příslušné nebo procentuální výši jednotlivých jídel, za podmínky nahlášení 2 pracovních dnů dopředu své nepřítomnosti. Snídaně se odhláší včetně přesnídávky (přesnídávku nelze odhlásit zvlášť, neboť je nedílnou součástí snídaně).*

Nevyplácí se však poměrná část příspěvku na péči! Není splněna podmínka pobytu mimo zařízení předepsanou dobu.

V případě že uživatel nechce peníze, je mu nabídnuta druhá alternativa – uschování jídla (v nepřítomnosti během dne - např. oběd).

### c) Příklady výpočtu přeplatku úhrady za pobyt mimo DS u uživatelů se sníženou úhradou

V případě nepřítomnosti se uživateli vrací poměrná část normy neodebrané stravy. Uživatel si tedy hradí poměrnou část nákladů na ubytování za celý měsíc, poměrnou část režie normy stravy za celý měsíc a poměrnou část normy stravy, kterou skutečně odebral.

Každý uživatel se sníženou úhradou má v příloze Smlouvy o poskytnutí sociální služby (nebo jeho dodatku) Tabulku individuálního výpočtu přeplatku zálohy za pobyt mimo DS. Tato tabulka přesně

## **DOMÁCÍ ŘÁD**

**Domov pro seniory Lukov, příspěvková organizace, Hradská 82, 763 17 Lukov**

---

pracuje s výší jeho skutečného příjmu (důchod) a vyčísluje částky, které se budou uživateli v jeho konkrétním případě vracet za měsíc s 28, 29, 30, 31 dny. Podle této tabulky si uživatel může vypočítat a také zkontrolovat správnost vrácené poměrné částky za normu stravy. Výsledné částky přeplatku se zaokrouhlují matematicky.

V tabulce je od skutečného příjmu uživatele odečten minimální zůstatek 15%. Zbytek příjmu je považován za nejvyšší možnou úhradu, kterou může uživatel ze svého příjmu zaplatit (tzv. snížená úhrada). Dále stanovuje procentuální poměr mezi plnou a sníženou úhradou. Tímto procentuálním poměrem jsou upraveny i částky za jednotlivou normu stravy, které se uživateli v konkrétním případě vyplácí. V měsíci s 28, 29, 30, 31 dny bude procentuální poměr jiný, proto jsou všechny tyto varianty uvedeny v příložené tabulce.

### **Příloha č. 4**

#### **Výbor seniorů/uživatelů, stravovací komise, kronikář**

1. V DS může působit Výbor seniorů/uživatelů (dále jen VS) – mají-li uživatelé o tento Výbor zájem a jsou-li ochotni tuto činnost sami dobrovolně vykonávat.
2. Jedná se o zvolenou skupinu 5-7 uživatel DS (lichý počet), zpravidla zástupců jednotlivých oddělení, kteří zastupují ostatní uživatele DS. Shromažďují přání, připomínky a stížnosti uživatelů, které předkládají ihned k projednání VS vzhledem k jejich důležitosti a naléhavosti vyřízení.
3. Členové VS se pravidelně zúčastňují schůzek výboru. Jednání je přítomna ředitelka DS, vedoucí zdravotnického úseku, vedoucí sociálního úseku, pracovnice soc. péče ve výchovné nepedagogické činnosti, příp. přizvaní hosté.
4. Volby do výboru seniorů – probíhají jedenkrát za 3 roky. Kandidáty do výboru navrhuje jednotliví uživatelé DS. Kandidátům je nabídnuta možnost se představit formou krátké besedy s uživateli DS. Do voleb může jít i jednotlivec, který má zájem o práci pro ostatní uživatele. V případě, kdy nejsou navrženi žádní kandidáti, volby neproběhnou, pokračuje stávající výbor ve své práci dalšího ½ roku, poté se konají nové volby. Pokud VS nesouhlasí s pokračováním v této funkci, je výbor zrušen. Jestliže je nedostatečný počet kandidátů nebo některý z kandidátů nedostane žádný hlas, opět se výbor ruší nebo se souhlasem pokračuje ve stávajícím složení. Uživatelé si mohou dle zájmu sami navrhnout a sestavit výbor seniorů i bez pomoci sociálních pracovníků a ředitelky DS. V příp. odchodu, úmrtí apod. se přihlíží k návrhu nového člena výborem - musí projít většinovým schválením výboru seniorů.
5. Volební komise - je nezávislá, je 3-5 členná, 1 člen obvykle z OÚ Lukov.
6. Členové výboru ve spolupráci se sociálními pracovníky navrhuje a schvaluje program /zájmovou činnost, zájezdy apod./ v zájmu rozvoje schopností, estetického cítění a zapojení do aktivního života, s přihlédnutím k individuálním schopnostem a zdravotnímu stavu jednotlivců a skupin uživatelů DS.
7. Předseda výboru seniorů – je volen výborem seniorů. Vede schůze výboru seniorů, hromadné schůze uživatelů DS, je pověřen jednáním se zástupci Obce Lukov a ostatními organizacemi, vede oslavy jubilantů (2 x za pololetí) přeje jednotlivým uživatelům významnému jubileu.
8. Fond seniorů/uživatelů – výbor může stanovit výši dobrovolného příspěvku (zpravidla 10-20Kč/měsíčně). Tyto příspěvky vybírá jeden z uživatelů DS Lukov – pokladník, který je zvolen výborem seniorů a tyto příspěvky s uživateli domlouvá a následně vybírá zpravidla v době měsíční výplaty důchodu uživatelů. Příspěvky se např. využívají: k různým akcím uživatelů DS (vždy schvaluje výbor seniorů). Členové výboru seniorů mají možnost kdykoliv nahlédnout do hospodaření fondu seniorů, předseda/kyně výboru dává souhlas s každým výdajem z pokladny, ostatní členové dělají 1 x za ½ roku kontrolu pokladny. Členové výboru řídí fond seniorů, rozhodují o příjmech a výdajích z fondu a sami si vedou administrativu (pokladník). Výbor seniorů spolu s ředitelkou DS svolává a řídí hromadné schůze uživatelů DS.
9. V DS může působit stravovací komise – tvoří ji zástupci z řad seniorů, dále vedoucí sociálního, zdravotního úseku, vedoucí směny kuchyně a další přizvaní hosté z řad uživatelů, zaměstnanců. Společně připravují jídelníček a řeší stížnosti a připomínky uživatelů ohledně stravování. Ke skladbě jídelníčku se také může vyjádřit smluvní lékař DS. V případě potřeby jsou dietní zásady konzultovány s dietní sestrou z Krajské Baťovy nemocnice, nutriční terapeutkou.
10. Členové výboru seniorů, zástupci jednotlivých oddělení, jsou povinni předávat informace z jednání výboru seniorů všem uživatelům. Veškeré důležité informace jsou také, ihned po

## ***DOMÁCÍ ŘÁD***

***Domov pro seniory Lukov, příspěvková organizace, Hradská 82, 763 17 Lukov***

---

schválení výborem seniorů, předávány formou Zápisu z jednání výboru seniorů, který je uveřejněn na nástěnkách jednotlivých oddělení. Dále: důležité informace jsou vyhlášeny domovním rozhlasem, na jednotlivých odděleních předčítají zápis ze schůze výboru seniorů rehabilitační pracovníce nebo pracovníce soc. péče.

11. Funkce kronikáře DS je dobrovolná. Materiální náklady na tuto činnost jsou hrazeny z Fondu seniorů (papír, tužky, fotografie apod.), případně z rozpočtu zařízení (není-li zřízen Fond seniorů).

### **Příloha č. 5**

#### **Návštěvní řád**

1. Uživatelé mohou přijímat návštěvy, návštěvní doba během dne není časově omezena. V době nočního klidu (22 – 6 hod) jsou návštěvy zakázány.
2. Každý návštěvník je povinen nahlásit své jméno a jméno uživatele, kterého jde navštívit a pracovník informací učiní zápis do Knihy návštěv umístěné na informacích (vrátnici). Stejný postup je i při odchodu návštěvy z DS. V případě, kdy jde návštěva za uživatelem poprvé a neví, kde uživatel přesně bydlí, je pracovníkem vrátnice poslána za personálem příslušného oddělení. Ten se uživatele nejprve dotáže, zda si návštěvu přeje, poté návštěvu za uživatelem doprovodí.
3. Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v domově, nebo narušovat aktivity ostatních uživatelů a stravovací režim. Děti do deseti let mohou DS navštívit jen v doprovodu dospělé osoby.
4. Návštěvy se mohou zdržovat na pokojích, se souhlasem spolubydlícího. V případě, kdy spolubydlící nesouhlasí s návštěvou (např. mu není dobře), návštěvu požádá uživatel či personál, aby své setkání učinila v jiných prostorách DS. Návštěvy mohou probíhat ve společných prostorách (chodby, aktivizační místnosti, společenská místnost, bufet), venku (atrium, zahrada, okolí DS – k dispozici posezení na lavičkách).
5. Při přijímání návštěvy na pokojích musí brát uživatel ohled na svého spolubydlícího, množství návštěvníků je přiměřené velikosti pokoje. Každý uživatel má právo na soukromí.
6. V případě potřeby může návštěvník nebo uživatel požádat personál o zapůjčení invalidního vozíku pro vycházku ven v okolí DS.
7. Uživatel má právo návštěvu odmítnout. V případě, že si uživatel nepřeje návštěvu konkrétního člověka, je jeho jméno nahlášeno pracovníkovi informací. V případě, kdy tento člověk přijde na návštěvu, je informován o tom, že jeho návštěva je pro uživatele nežádoucí a pracovník jej požádá o odchod.
8. Budova, vstup do budovy, atrium jsou střeženy kamerovým systémem (označeno piktogramem).
9. Návštěvy mohou být omezeny či zakázány nařízením ředitelky DS na základě doporučení Krajské hygienické stanice (např. z důvodu chřipkové epidemie).  
V případě vážného zdr.stavu uživatele (v době zákazu návštěv) může návštěva požádat ředitelku DS o umožnění mimořádné návštěvy.
10. V případě, kdy se dostaví návštěva do zařízení v podnapilém, či znečištěném stavu, nebude vrátným vpuštěna do objektu, v příp. opětovného obtěžování a narušování klidu a pořádku je volána Policie ČR.
11. V celém DS platí zákaz vstupu se zvířaty.

### **Příloha č. 6**

#### **Doporučení pro návštěvy a příbuzné uživatelů**

Jedete navštívit příbuzného nebo přítele do Domova a **přemýšlíte, co jim koupit?**

Obligátní sladkosti a ovoce naši uživatelé dostávají v rámci stravování. Určitě oblíbený oplatek potěší, ale zase řešíte, zda je to vhodné pro diabetika atd.

**Z tohoto důvodu jsme si dovolili pro Vaši inspiraci navrhnout, co vnímáme, že by naši uživatelé potřebovali** a na co jim třeba nezůstávají finanční prostředky.

#### **Seznam doporučených potravinových doplňků**

- Nutridrink / Diasip pro diabetiky – zejména pro uživatele se zhoršeným příjmem potravy
- Protifar (bílkovina) – zvláště u uživatelů s dekubity, zhoršeným příjmem potravy
- Potraviny s vyšším obsahem vlákniny a bílkovin (na doporučení lékárny)
- Tekutiny – neperlivé, bez vyššího obsahu minerálních látek (minerálky pouze krátkodobě, popř. na doporučení lékaře)
- Vitamínové doplňky (po konzultaci s lékařem)

Respektovat dietní opatření ordinované lékařem (diabetici, onem. žlučníku, léčba Warfarinem)

Zvážit množství přineseného ovoce (uživatelé ovoce dostávají pravidelně)

#### **Dále pak**

- Vhodnou obuv s pevnou patou (prevence pádů)
- Oděvy, které jsou určeny k praní ve vysokých teplotách
- Hygienické potřeby: tablety na zubní protézu, čistící pěnu pro inkontinentní uživatele, zinkovou pastu k ošetření a prevenci opruzenin a poškození kůže, čistící ubrousky, tělové mléko, pomáda na rty... (konzultovat můžete přímo s personálem, rádi Vám poradíme).

Děkujeme Vám, že aktivně vnímáte specifické potřeby seniorů.

## **DOMÁCÍ ŘÁD**

**Domov pro seniory Lukov, příspěvková organizace, Hradská 82, 763 17 Lukov**

---

### **Příloha č. 7**

#### **Ukončení pobytu v DS**

##### **Odchod uživatele**

Uživatel se může na vlastní žádost odstěhovat z DS, ať už domů k rodině nebo do jiného zařízení, či kamkoliv jinam. Výpovědní lhůta je 2 dny po podání písemné výpovědi. Domov může s uživatelem rozvázat Smlouvu jen z důvodů uvedených ve Smlouvě.

Uživatel se na termínu a dalších potřebných záležitostech domlouvá s personálem DS (sociální pracovnice, vedoucí oddělení). Uživatel předává pokoj, klíče apod. U zdravotního personálu převezme léky apod. U sociálních pracovníků řeší odhlášení důchodu, odhlášení pnp a další administrativní záležitosti.

##### **Úmrtí uživatele**

Postup při úmrtí uživatele sociální služby upravují zvláštní předpisy (Zákon č. 256/2001 Sb., o pohřbení a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

V případě, že uživatel zemře v DS, informuje klíčová pracovnice / zdravotní sestra nebo lékař rodinné příslušníky (informování probíhá až po ohledání zemřelého uživatele lékařem či koronerem).

V případě, že uživatel zemře v nemocnici, nemocnice informuje příbuzné, které má uvedeny v kontaktech. Je vhodné, aby příbuzní telefonicky informovali o úmrtí uživatele DS, neboť nemocnice již DS neinformuje.

Příbuzní uživatele si zajišťují neprodleně pohřební službu, v případě, že zemře uživatel v DS, je třeba domluvit co nejdříve převoz do márnice.

Občanský průkaz se odevzdává na matrice v místě úmrtí, kartička pojištěnce se posílá zpět na příslušnou pojišťovnu.

Majetek zemřelého sepíše neodkladně klíčový pracovník, vedoucí oddělení nebo jiný pověřený pracovník za účasti dvou svědků. Finanční hotovost případně další cennosti (šperky, obrazy aj.) převezme do úschovy sociální pracovnice a uloží je na hotovostní depozita na účet do doby vyřízení pozůstalosti.

Pracovník DS se domluví s příbuznými, zda si zbylé osobní věci (oblečení) sbalí sami, či je chtějí sbalit personálem DS – je třeba zajistit co nejdříve po úmrtí uživatele. Vrací se zapůjčený klíč od pokoje, skříní, trezorku, který měl uživatel k dispozici.

Sociální pracovnice nachystají vyúčtování uživatele, včetně informací jak postupovat po ukončení dědického řízení.

Po úmrtí uživatele je jeho rodina požádána o vyrovnání jeho pohledávek (doplatek za léky, úhrada pobytu apod.).

Soc.pracovnice odhlásí důchod uživatele a příspěvek na péči. Ostatní soukromé záležitosti klienta (SIPO, předplatné tisku ad.) odhlašují příbuzní uživatele.