



DOMÁCÍ ŘÁD

Domov pro seniory Malešice



Účinnosti nabývá dne 1.8.2009.

Evžen K o k e š v. r.
ředitel Domova pro seniory Malešice

Obsah:

A) Úvod	str. 3
B) Struktura Domova pro seniory Malešice	str. 3
C) Služby	str. 4
1. Ubytování a stravování	str. 4
1.1. Úhrada za ubytování	str. 4
1.2. Ubytování	str. 4
Úklid	str. 5
Praní prádla	str. 5
Elektrické spotřebiče	str. 5
Drobné opravy a údržba pokojů	str. 6
1.3. Stravování	str. 6
Finanční náhrady za neodebraná jídla	str. 7
2. Služby sociálního oddělení	str. 7
Kompetence sociálního oddělení	str. 8
Příspěvek na péči	str. 8
Uložení OP a jiných osobních dokladů	str. 9
Doručování písemností	str. 9
Úřední hodiny	str. 9
3. Služby ošetrovatelské péče	str. 9
4. Služby zdravotní péče	str. 10
5. Aktivizační služby	str. 11
6. Ekonomické služby	str. 12
7. Technicko – hospodářské služby	str. 13
8. Další služby	str. 14
D) Nezadatelná práva klientů	str. 14
Podávání stížností, podnětů, připomínek a petic	str. 15
Kontakty na nadřízené a nezávislé orgány	str. 16
E) Dodržování pravidel pobytu v domově pro seniory	str. 16
F) Spolupráce domova pro seniory s klienty	str. 19
G) Zásady chování klientů i jiných osob v mimořádných, krizových a havarijních situacích	str. 19
Náhlé závažné zhoršení zdravotního stavu klienta	str. 19
Vypuknutí epidemie	str. 20
Protipožární opatření a evakuace v mimořádných situacích	str. 20
H) Závěr	str. 20
CH) Příloha	str. 21

A. ÚVOD

Domov pro seniory Malešice (dále jen „DS“) a jeho zaměstnanci považují za profesní prioritu při poskytování sociální služby provázet seniory ve stáří, dbát na dodržování lidských práv a základní osobní svobody, respektovat jedinečnost každého klienta a jeho potřeb, zachovávat vždy lidskou důstojnost ve vztazích ke klientům, klást důraz na zachování maximální míry soukromí a možnosti svobodného rozhodování.

DS vytváří podmínky pro co nejdélejší zachování samostatnosti, podporuje aktivitu a soběstačnost klientů. Poskytuje klientům podporu ve snaze vést plnohodnotný, kvalitní život, posilující jejich sociální začlenění. Kvalita života je přitom vnímána jako čistě individuální měřítko, které definuje klient sám. DS kontinuálně poskytuje klientům bezplatné základní sociální poradenství, které může předcházet vzniku nepříznivých sociálních situací. Veškerá činnost zaměstnanců DS vychází a řídí se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách (dále jen „vyhláška“).

B. STRUKTURA DS

Provoz DS zajišťují tato oddělení :

1. Útvar ředitele (kancelář ředitele, sekretariát, kancelář právníka je v 1.podlaží nad recepcí)
2. Sociální oddělení (přízemí, v chodbě k výtahům na odd. B)
3. Ošetrovatelské oddělení (kancelář vedoucí oddělení je v přízemí, v chodbě k výtahům na odd. B, kancelář vrchní sestry je umístěna v přízemí naproti kanceláři vedoucí oš. oddělení, na oddělení B je na každém podlaží jedna ošetrovatelská stanice, odd. A je jedna ošetrovatelská stanice, služební místnost personálu je ve 2. podlaží)
4. Aktivizační oddělení (přízemí, na konci chodby k výtahům na odd. B)
5. Oddělení léčebné výživy a stravování (kancelář vedoucího oddělení je v přízemí vstupní haly proti recepci)
6. Ekonomické oddělení (přízemí, začátek chodby k výtahům na odd. B, pokladna je v přízemí na začátku chodby k odd. A)
7. Oddělení technicko - hospodářské (suterén budovy B)

Dále v DS můžete využívat :

1. Zdravotní péče – nestátní zdravotnické zařízení (ordinace praktického lékaře je v přízemí, chodba k výtahům na odd. B)
2. Ordinace externích ambulantních specialistů (přízemí, chodba k výtahům na odd. B)
3. Ordinace zubního lékaře (přízemí, chodba k výtahům na odd. B)
4. Pedikúra (1. podlaží nad recepcí)
5. Kadeřnictví (1. podlaží nad recepcí)
6. Prodejna potravin, občerstvení a kavárna (1. podlaží nad recepcí)

C. SLUŽBY

1. Ubytování a stravování
2. Služby sociálního oddělení
3. Služby ošetrovatelské péče
4. Služby zdravotní péče
5. Aktivizační služby
6. Ekonomické služby
7. Služby technicko - hospodářské
8. Další služby (kadeřnictví, pedikúra, prodejna potravin, občerstvení s kavárnou, externí prodejci)

C. 1. Ubytování a stravování

1.1. Úhrada za ubytování

Jedná se o službu za úhradu, klientům je poskytováno celoroční ubytování. V ceně za ubytování jsou zahrnuty náklady na topení, teplou a studenou vodu, odběr el. energie podle standardního vybavení pokoje, běžný a generální úklid, praní, žehlení, drobné opravy osobního prádla (např. rozpáraný šev).

Typ pokoje	Ubytování /den	Stravné/den	Cena/den
1 lůžkový	145,- Kč	122,- Kč	267,- Kč
2 lůžkový	135,- Kč	122,- Kč	257,- Kč
4 lůžkový	100,- Kč	122,- Kč	222,- Kč

Ceny se liší podle počtů dnů v měsíci a změnit se mohou v závislosti na výši inflace.

1.2. Ubytování

DS Malešice zajišťuje celoroční pobyt pro 218 klientů. Ubytování je možné na oddělení A nebo na oddělení B.

Oddělení A – kapacita 98 míst

Oddělení A je určeno pro klienty soběstačné v základních úkonech osobní péče, kterým však trvalá změna zdravotního stavu znemožňuje zajistit si širší potřeby (kontakt s komunitou, používání veřejných míst a služeb – nákupy, komunikace s úřady nebo peněžními ústavy aj.). Toto oddělení je určeno pro klienty s příspěvkem na péči maximálně do stupně I.

Oddělení B – kapacita 120 míst:

Oddělení B je určeno pro klienty částečně nebo plně nesoběstačné v základních úkonech sebeobsluhy. Je určeno pro klienty, kteří mají příspěvek na péči II. nebo vyššího stupně.

Úklid

Běžný úklid pokoje na oddělení A zahrnuje úklid odpadků, WC a umyvadla, podlahových ploch, setření parapetů 1 x týdně popř. podle potřeby. Klient má nárok na výměnu ložního prádla 1x za dva týdny nebo podle potřeby.

Běžný úklid na oddělení B zahrnuje úklid odpadků, WC a umyvadla, podlahových ploch denně. Setření povrchů nábytku, parapetů, atd. 1 x týdně popř. podle potřeby. Klient má nárok na výměnu ložního prádla 1x týdně nebo podle potřeby.

Generální úklid

Provádí se 2x ročně v tomto rozsahu: mytí oken, praní záclon a závěsů, kompletní ošetření nábytku a vybavení pokoje, příslušenství, podlah, krytin.

Pokud má klient požadavek častějšího úklidu nad rámec úklidu běžného, má možnost si dohodnout za úhradu případný úklid přímo s úklidovou firmou.

Praní prádla

Ložní prádlo je klientům odd. A měněno 1x za 2 týdny, klientům odd. B 1x týdně (zpravidla při celkové koupeli) a v případě potřeby.

Klient odd. A i B má nárok na praní osobního prádla /max. 5 kg prádla/ 1 x týdně. Opravy osobního prádla a ošacení nad rámec definovaných drobných oprav v ceníku švadleny – viz. ceník v příloze, si klient hradí sám.

Osobní prádlo klienta musí být při přijetí do DS čitelně označeno jménem klienta.

Elektrické spotřebiče

Pokoje oddělení A jsou standardně vybaveny stropním osvětlením, ventilátorem a stolní lampou.

Pokoje odd. B jsou standardně vybaveny stropním osvětlením, el.polohovatelným lůžkem a televizním přijímačem. Čtyřlůžkové pokoje navíc stropním ventilátorem.

Klient odd. A i B si může dovybavit pokoj, po souhlasu ředitele DS, vlastními elektrospotřebiči (např. stolní lampou, malou lednicí, televizním přijímačem, rozhlasovým přijímačem, CD přehrávačem, varnou konvicí, fénem, kulmou a dalšími drobnými spotřebiči). El. energii spotřebovanou uvedenými spotřebiči klient hradí samostatně podle stanovené měsíční paušální částky.

varná konvice	15,- Kč
televize	10,- Kč
lednice	15,- Kč
rádio, CD přehrávač	10,- Kč
ostatní např. fén, kulma atd.	5,- Kč

Drobné opravy a údržba pokojů

Provádí se pouze údržba zařízení a vybavení, které je v majetku DS. Na náklady klienta lze zabezpečit drobnou opravu el. spotřebiče, který je jeho vlastnictvím.

1.3 Stravování

Klientům se nabízí celodenní stravování přímo v DS. Strava je připravována podle moderních trendů zdravé výživy. DS má od roku 2006 certifikát nutriční péče. Na základě indikace lékaře připravujeme dietu racionální, šetřící a diabetickou. Stravu můžeme podle potřeb klienta podávat mletou nebo mixovanou.

Klient má právo odmítnout ordinovanou dietu. V takovém případě je povinen bezodkladně písemnou formou informovat lékaře o svém rozhodnutí nedodržovat ordinovanou dietu. DS nenes odpovědnost za případné poškození zdraví, ke kterému může následkem tohoto klientova rozhodnutí dojít.

Jídelní lístek je schvalován lékařem a zveřejňován vedoucím oddělení léčebné výživy a stravování s týdenním předstihem (vždy ve čtvrtek), na informační tabuli umístěné ve vstupní hale DS a na všech informačních tabulích oddělení A i B.

Klienti **oddělení A** se stravují v jídelně umístěné v přízemí hlavní budovy DS. Z hygienických důvodů je zakázáno vynášení a konzumace teplé stravy mimo jídelnu, **s výjimkou svačin a studených večeří.**

Z jídelny je zakázáno vynášet nádobí. Klientům odd. A je strava na pokoj expedována pouze v případě lékařské indikace. Personál odd. A stravu expeduje ve speciálních nosičích tzv. tablet systém – uzavřený nosič.

Na **oddělení B** je strava klientům podávána v jídelním koutu, může být podávána podle přání klienta na pokoji, nedovoluje-li to klientův zdravotní stav, je strava servírována přímo u lůžka, kdy součástí lůžka je servírovací stolec.

Časy podávání jídla

<u>Odd. A :</u>	Snídaně	7, 40 – 8, 30 hodin
	Oběd	11, 30 – 12, 30 hodin
	Večeře	17, 15 – 18, 00 hodin

<u>Odd.B</u>	Snídaně	7,30 – 8, 00 hodin
	Oběd	11,15 – 11, 30 hodin
	Večeře	17,00 – 17, 30 hodin

Čas podávání jídla je stanoven v návaznosti na normy HACCP (Mezinárodní potravinářská norma - Hazard Analysis Critical Control Point).

Finanční náhrady (přeplatky) za neodebranou stravu při pobytu mimo DS

1. klient je povinen dva dny předem oznámit svou nepřítomnost v DS staniční sestře
2. přeplatek se vrací pouze za neodebranou stravu, při hospitalizaci je provedena odhláška stravy automaticky
3. nenahlásí - li klient svou nepřítomnost ve stanoveném termínu, ztrácí nárok na vrácení finanční částky (přeplatku).

Finanční náhrada (přeplatek) za daný měsíc je vyplácena v pokladně DS na začátku následujícího kalendářního měsíce.

Finanční náhrada (přeplatek) za neodebranou a řádně odhlášenou stravu bude klientovi vyplacena pouze v těchto případech :

1. při předem oznámeném pobytu mimo DS delším než 24 hodin
2. při náhlém převozu klienta do zdravotnického zařízení v případě zhoršení zdravotního stavu

Celým kalendářním dnem se rozumí den v době do 00,00 hodin do 24,00 hodin. Pokud klient splní tuto podmínku a není uvedených 24 hodin přítomen v DS a zároveň neodebere žádnou stravu, náleží mu finanční náhrada v hodnotě ceny potravin.

Odchod klienta z DS v průběhu dne, byť i v ranních hodinách, stejně tak jako den příchodu zpět, není celým kalendářním dnem nepřítomnosti klienta mimo DS. Proto klientovi finanční náhrada nenáleží.

C.2. Služby sociálního oddělení

Klientům DS je zdarma poskytováno základní sociální poradenství podle zákona, včetně poradenství o místních veřejných službách, institucích a zařízeních, která mohou naplňovat potřeby klientů zejména v těch směrech, kdy tyto překračují rámec možností v DS poskytované služby.

Sociální pracovníce zajišťují veškerou sociální agendu klientů, zájemců a žadatelů o umístění. Na informační tabuli umístěné vedle vchodu do kanceláře sociálního oddělení a na každém podlaží odd. A i B je na informačních tabulích uvedeno, na kterou sociální pracovníci se mohou klienti a jejich rodinní příslušníci obracet se záležitostmi, týkajícími se sociální problematiky.

Se službami sociálního oddělení se mohou klienti seznámit na informační tabuli vedle kanceláře, osobním nebo telefonickým dotazem u příslušné sociální pracovníce, na internetových stránkách DS (www.malesicedcs.cz), případně i v informačním letáku DS.

Kompetence sociálního oddělení a služby pro klienty

- poskytování informací o DS, o poskytované sociální službě před přijetím
- poskytování základního sociálního poradenství
- jednání se zájemci a žadateli o službu, jejich příbuznými a zástupci
- prošetření aktuální situace žadatele před přijetím
- vedení a aktualizace evidence žádostí o umístění
- vedení předepsané sociální dokumentace (jednání se zájemci a žadateli, přijetí, pobyt, propuštění, přeložení nebo ukončení pobytu)
- příprava a sepsání smlouvy o pobytu a jejích případných doplňků
- zajišťování sociálního poradenství, podpory a pomoci klientům ve spolupráci s dalšími orgány státní správy a jinými organizacemi
- spolupráce s úřady městských částí při vyřizování žádostí o příspěvek na péči a kontrole jeho využívání
- u klientů, kteří nemají žádné příbuzné nebo osoby blízké zajišťuje drobné nutné nákupy
- spolupráce s ostatními odděleními při poskytování sociální služby klientům
- ochrana osobních údajů klientů a žadatelů v sociální dokumentaci
- sledování a podpora adaptace nového klienta
- podpora a pomoc klientům v oblasti udržení kontaktu s rodinnými příslušníky, osobami blízkými, přáteli
- informování klientem určených osob o závažných změnách stavu klienta
- pomoc při jednání s dalšími úřady u klientů, kteří nemají příbuzné nebo osoby blízké
- spolupráce s dalšími odděleními DS při tvorbě a naplňování individuálních plánů klientů
- podpora a pomoc při řešení případných střetů zájmů, při porušování práv a při řešení konfliktů
- činnost v pracovní skupině pro výběr žadatelů na uvolněná místa
- pomoc při výběru regulačních poplatků ve zdravotnictví a za recepty
- spolupráce s pokladnou DS při vyplácení důchodů klientům
- zprostředkovává imobilním klientům ve spolupráci s ekonomickým oddělením možnost výběru finančních prostředků z jejich depozitních účtů
- zprostředkovává klientům doručení poštovních doporučených zásilek, popř. doručení finanční hotovosti.

Příspěvek na péči

Nemá – li klient při nástupu do DS přiznaný příspěvek na péči a nezvládá - li výše uvedené úkony sebeobsluhy, požádá prostřednictvím sociálního oddělení o podání žádosti. DS je ze zákona adresátem celého příspěvku na péči. Nárok na vrácení poměrné části příspěvku na péči má klient v těchto případech:

1. v případě nepřítomnosti v době dovolené tzv. dovolenky má klient nárok na vyplacení příspěvku na péči ve výši 75% z částky náležející za 1 den
2. v případě hospitalizace, kratší než jeden měsíc náleží příspěvek v plné výši DS, trvá - li hospitalizace déle než jeden měsíc, je automaticky vyplácení příspěvku pozastaveno poskytovatelem příspěvku na péči, úřadem městské části.

Uložení občanských průkazů a jiných osobních dokladů

Na žádost klienta spolupracuje sociální oddělení s ohledem na zabezpečení osobních dokladů proti nepovolené manipulaci, zcizení apod. těchto dokladů s oddělení ošetřovatelským a doklady se ukládají ve služební místnosti ošetřovatelského personálu v uzamykatelném trezoru.

Doručování písemností

Poštovní zásilky jsou poštou předány do recepce DS. Zásilky pro klienty jsou obsluhou recepce předány odpovědnému zaměstnanci útvaru ředitele DS - sekretariátu.

Poštovní zásilky, balíky a důchody pro klienty, předává pošta osobám pověřeným k manipulaci s těmito zásilkami (z útvaru ředitele - sekretariát, ekonomické a sociální oddělení), které zajistí prostřednictvím zaměstnanců sociálního oddělení jejich doručení klientům.

Úřední hodiny pro veřejnost

Pondělí a středa od 7,30 do 15,30 hodin, pokud se nejedná o svátek, s polední přestávkou v těchto uvedených dnech od 12,00 do 12,30 hodin. V případě předem dohodnutého jednání se zájemci o službu, rodinnými příslušníky klientů i dalšími osobami je možné navštívit sociální oddělení i v jiných pracovních dnech, podle časových možností sociálního oddělení.

Úřední hodiny pro klienty

V pracovních dnech od 8,00 do 14,00 hodin. Pokud klient není vzhledem ke svému zdravotnímu stavu schopen projednat své záležitosti v kanceláři sociálního oddělení, požádá ošetřovatelský personál o zprostředkování návštěvy sociální pracovnice na pokoji.

C. 3. Služby ošetřovatelské péče

Ošetřovatelskou péči zajišťují zdravotní sestry, ošetřovatelky a pracovníci v sociálních službách.

Oddělení A

Na oddělení A je klientům poskytována ošetřovatelská péče. Každý pokoj je vybaven komunikačním zařízením, aby v případě potřeby mohl klient kontaktovat ošetřovatelský personál. Ošetřovatelská stanice je na tomto oddělení ve 2. podlaží, provoz je nepřetržitý.

Oddělení B

Na oddělení B je klientům poskytována zvýšená ošetřovatelská péče. Komunikační zařízení je součástí každého lůžka. Oddělení B je členěno do čtyř ošetřovatelských stanic (podle podlaží), provoz je zajištěn nepřetržitě.

Smysl ošetrovatelské péče na oddělení A i B

Smyslem činnosti ošetrovatelského oddělení je poskytování ošetrovatelské péče, která spočívá v **pomoci a asistenci při těch úkonech péče o vlastní osobu, které klient sám nezvládá**. Míra dopomoci se řídí individuální potřebou klienta. Zpravidla se jedná o níže uvedené úkony podle prováděcí vyhlášky k zákonu :

- pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
- pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
- pomoc při vstávání, uléhání, změn poloh
- pomoc při podávání jídla a nápojů
- pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním a vnějším prostoru
- pomoc nebo výměna ložního prádla
- pomoc při osobní hygieně, pomoc při úkonech osobní hygieny
- pomoc při základní péči o vlasy a nehty na rukou
- pomoc při použití WC

Ošetrovatelské oddělení dále zajišťuje sběr použitého prádla a jeho obměnu klientům po vyprání.

Ošetrovatelské oddělení informuje klienta o dalších poskytovaných službách ve smyslu péče o tělo. Konkrétně se jedná o službu odborného ošetření nohou (pedikúra) a služby kadeřnice. Pokud klient v důsledku nepříznivého zdravotního stavu nemůže tyto služby využívat samostatně, ošetrovatelský personál zajistí doprovod nebo objednání služby k lůžku.

Výše uvedené úkony péče jsou hrazeny z příspěvku na péči.

C.4. Služby zdravotní péče

Je prováděna v souladu s příslušnými ustanoveními zákona a zajišťuje klientům DS zdravotní péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu a to prostřednictvím :

- a) nestátního zdravotnického zařízení
- b) zaměstnanců DS, kteří mají odbornou způsobilost k výkonu zdravotnického povolání.

Zdravotní péči vykonává zdravotní personál (registrované zdravotní sestry) na základě činnosti ordinace praktického lékaře, který také zajišťuje potřebnou kontrolu nad hygienickými a protiepidemiologickými opatřeními. Ordinace praktického lékaře je umístěna v přízemí DS. V přízemí je umístěna i ordinace zubního lékaře. Dále je klientům zajištěna péče externích odborných lékařů, kteří do DS pravidelně docházejí. Jedná se o kožního lékaře, psychiatra a ortopeda. Podle potřeby docházejí do DS i další lékaři specialisté - oční lékař, ORL lékař a diabetolog, kteří v době ordinačních hodin ordinují v ordinaci umístěné rovněž v přízemí DS. Není - li v silách klienta navštívit ordinaci lékaře, lékař dochází přímo k lůžku klienta v rámci návštěvní služby.

Každý klient se po nástupu do DS podrobí vstupní lékařské prohlídce. Dále je klient povinen podrobit se preventivním prohlídkám, vyšetření a ošetření v době nemoci nebo úrazu, dodržovat léčebný režim a řídit se doporučením lékaře a zdravotnických pracovníků, včetně užívání předepsaných léků.

Klient má možnost vybrat si jiného ošetřujícího lékaře, pokud nechce být zaregistrován u lékaře nestátního zdravotnického zařízení, které je umístěno přímo v DS, popř. lze navštěvovat svého původního lékaře. Návštěvy tohoto lékaře si klient zajišťuje sám ve spolupráci s rodinnými příslušníky. Obdobným způsobem si klient může zajistit individuálně vyšetření, které nenaordinoval praktický lékař DS nebo jiný jím určený odborný lékař.

Klient, u něhož je podezření na infekční onemocnění, bude na základě rozhodnutí lékaře přeložen na infekční oddělení nemocnice.

Zdravotní výkony jsou prováděné na základě ordinace lékaře a řádně uzavřené smlouvy s příslušnou zdravotní pojišťovnou, patří sem:

- zavedení nebo ukončení odborné zdravotní péče, administrativní činnost sestry
- ošetrovatelská intervence – časová dispozice 5 minut
- komplex - odběr biologického materiálu, eventuálně orientační vyšetření biologického materiálu
- aplikace léčebné terapie
- terapie nebo instilace léčiv např. příprava a podání léků, aplikace masti
- dodání léčebných látek a energetických zdrojů, léčby bolesti
- aplikace inhalační léčebné terapie, oxygenoterapie
- péče o ránu
- komplex - klyзма, laváže, ošetření permanentních katétrů a zavádění permanentních katétrů u žen
- zavádění nasogastrické sondy
- vyšetření stavu pacienta přístrojovou technikou, ošetření kožních lézí přístrojovou technikou
- nácvik a zaučování aplikace inzulínu
- ošetření atonií.

C.5. Aktivizační služby

Zaměstnanci aktivizačního oddělení jsou k dispozici klientům v pracovní dny od 8,00 do 14,00 hodin.

Pro aktivity je k dispozici řemeslná dílna a tělocvična, které jsou umístěny v přízemí na konci chodby u výtahů na oddělení B. Pro kulturní a společenské akce je určen společenský sál v 1. podlaží nad vstupní halou, včetně knihovny. Dále je možné využít prostor studovny, která je rovněž umístěna v 1. podlaží nad vstupní halou. Pro klienty oddělení B jsou organizovány některé aktivity přímo na jednotlivých podlažích. Ve vstupní hale je k dispozici PC, včetně internetu.

Aktivizační oddělení klientům nabízí :

- **společenské aktivity**, které poskytují možnost společenského vyžití a kontaktu s okolím. Jedná se o společná posezení, oslavy, kulturní akce různého charakteru.
- **aktivizační činnosti** skupinové a individuální, jedná se o aktivity různého typu (fyzické, duševní, řemeslné a výtvarné), které mohou příjemným způsobem vyplnit volný čas a také přispívají k udržení celkové kondice klientů.

Individuální aktivizační činnosti klientům nabízí aktivizační oddělení až v případě, že se klienti nemohou v důsledku nepříznivého zdravotního stavu účastnit aktivit skupinových.

Z nabídky aktivit si mohou klienti vybrat činnosti, které vyhovují jejich zájmům a potřebám. Program aktivit lze přizpůsobit zájmům klientů, pokud je to v možnostech aktivizačního oddělení nebo DS. Činnosti mohou být kvalifikovanými terapeuty vhodně přizpůsobeny zdravotnímu stavu klientů.

Klienti oddělení A se o nabídce aktivit mohou informovat na informačních tabulích, které jsou umístěny v halách každého podlaží. Zde je umístěn týdenní rozvrh a veškeré informační letáčky. Klientům oddělení A neposkytuje aktivizační oddělení službu dopomoci s přípravou na aktivitu ani doprovod do místa konání aktivity.

Klienti oddělení B se mohou s nabídkou aktivit seznámit prostřednictvím informačních tabulí, které jsou umístěny v halách každého podlaží. Zde je umístěn týdenní rozvrh a veškeré informační letáčky. Dále mohou být informováni přímo zaměstnancem aktivizačního oddělení nebo ošetřujícím personálem. Ve spolupráci s ošetřovatelským oddělením je těmto klientům dále poskytována služba dopomoci s přípravou na aktivitu a doprovod do místa konání aktivity. Míra dopomoci je dána individuální potřebou klienta, dopomoc je poskytnuta v těch oblastech sebeobsluhy, které klient v důsledku nepříznivého zdravotního stavu nezvládne samostatně.

C.6. Ekonomické služby

Úřední hodiny pro klienty a veřejnost :

10,00 – 12,00 hodin	Vedoucí ekonomického oddělení
10,00 – 12,00 hodin	Finanční účtárna
10,00 – 12,00 hodin	Pokladna : pro klienty a veřejnost
13,00 – 15,00 hodin	pro rodinné příslušníky

V průběhu pracovní doby mohou klienti ve finanční účtárně získat informace, které se týkají jejich finanční situace.

Finanční účtárna poskytuje tyto služby

- při nástupu klienta vystavuje předpis úhrad za pobyt v DS, sleduje platby a v případě neuhrazení plateb klienty upomíná, případně s klientem dohodne splátkový kalendář
- provádí vyúčtování pobytu klientů mimo DS (přeplatky)
- zakládá depozitní účty podle přání klienta, tj. korunový a léků
- na kartě léků sleduje zálohy od klientů a odepisuje částky fakturované lékárnou
- v případě nedoplatku provádí převod z korunového účtu, nebo klienta na nedoplatek upozorní, případně s klientem dohodne splátkový kalendář
- na základě podkladů ČSSZ provádí zaúčtování důchodů, z důchodů převádí úhrady za pobyt v DS na běžný účet, zálohy na léky jednotlivým klientům na jejich depozita, zůstatky z důchodu jsou formou „výplatních seznamů“ předány vždy k 15.dni v běžném měsíci do pokladny k výplatě, pokud klient písemně požádá, je mu zůstatek z důchodu převáděn na jeho depozitní účet
- na žádost klienta převádí z korunového účtu hotovost na jeho sporožirový účet
- proplácí faktury z konta klienta za pobyt v nemocnici (regulační poplatky), pokud o to klient požádá
- pololetně předkládá klientům karty léků, v případě přeplatku vrací klientům podle jejich přání částku, kterou si klient určí
- vede evidenci vkladních knížek

Pokladna

- ukládá klientům cenné věci, vkladní knížky proti vystavení složní listiny
- vyplácí důchody a finanční náhrady - přeplatky klientům
- přijímá platby za fakultativní činnosti

V případě potřeby klienta DS nabízí možnost uložení cenností do pokladny DS. Další informace o možnosti uložení cenností jsou podávány klientovi přímo v pokladně DS.

C.7. Technicko-hospodářské služby

Zaměstnanci technicko – hospodářského oddělení mají pracoviště v suterénu hlavní budovy, dílna švadleny je umístěna v přízemí oddělení A.

Pokud klient požaduje opravu na odd. B, obrátí se na svém podlaží na staniční sestru, která požadavek zaznamená do knihy závad, na odd. A se klient obrátí se svým požadavkem na sestru ve 2. podlaží.

Osobní prádlo k vyprání je předáváno do prádelny prostřednictvím ošetřovatelského personálu. Zpoplatněna je pouze služba švadleny pro soukromé účely klientů podle ceníku, kterou klient uhradí v pokladně DS.

Návštěvní hodiny v dílně švadleny: **v pracovní dny denně od 8,00 do 14,00 hodin**

Ceník je uveden v příloze.

C.8. Další služby

Níže uvedené služby jsou nabízeny na informační tabuli v přízemí vstupní haly.

Kadeřnictví

Kadeřnictví je umístěno v prvním podlaží nad vstupní halou. Klienty oddělení B, kteří mají problémy s chůzí, objednává a doprovází ošetrovatelský personál. Služba je po dohodě poskytována i ležícím klientům. Službu si klient hradí z vlastních prostředků.

Pedikúra

Pedikúra je umístěna rovněž v prvním podlaží vedle kadeřnictví, nad vstupní halou. Klienty oddělení B, kteří mají problémy s chůzí, objednává a doprovází ošetrovatelský personál, případně pedikérka dochází přímo na příslušné oddělení. Službu si klient hradí z vlastních prostředků.

Prodejna potravin s občerstvením a kavárna

Prodejna potravin s občerstvením a kavárna jsou umístěny v prvním podlaží nad vstupní halou. Zařízení zajišťuje také mobilní prodej na jednotlivých podlažích oddělení B. Nákup potravin a s tím spojené služby si klienti hradí z vlastních prostředků.

Externí prodejci

V prostoru kavárny v prvním podlaží nad recepcí, nabízí v nepravidelných intervalech externí prodejci různé druhy zboží (např. potraviny, oděvy, obuv, kosmetiku apod.). O nabídce se klienti mohou informovat na informační tabuli ve vstupní hale, kde vždy uveden druh nabízeného zboží, den a časový rozsah prodeje, dále jsou klienti upozorněni na prodej prostřednictvím domácího rozhlasu.

D) NEZADATELNÁ PRÁVA KLIENTŮ

Sociální pobytovou službu poskytujeme v souladu se „Smlouvou o poskytnutí sociální služby v domově pro seniory“(ust. § 49 zákona a dále jen „smlouva“), se kterou je každý klient před svým přijetím do DS podrobně seznámen a smlouvu podepisuje nejpozději v den přijetí do DS. Sociální služba je v DS poskytována v souladu se základními lidskými právy a osobními svobodami, která jsou zakotvena v „Listině základních práv a svobod“. Službu poskytuje DS takovou formou, která předchází omezování a porušování práv klientů a účinně řeší případné střety zájmů a omezování nebo porušování práv.

Základními právy klientů v tomto smyslu jsou:

- právo na důstojnost
- právo na ochranu před diskriminací, zneužíváním
- právo na soukromí
- právo na ochranu osobních a citlivých údajů
- právo na informace
- právo na svobodné rozhodování
- právo na svobodu pohybu, podporu aktivity a samostatnosti
- právo na individuální přístup, podporu a péči přiměřenou stavu
- právo na bezpečné prostředí a přiměřené riziko
- právo na vlastní řešení konfliktů a vztahů
- právo podávat stížnosti, podněty, připomínky a petice

Podávání stížností, podnětů, připomínek a petic

Každý klient může bezpečně, diskrétně a bez obav podat stížnost, podnět, připomínku nebo se připojit k petici, a to písemně nebo ústně, kterémukoliv vedoucímu zaměstnanci DS, tj. u staniční sestry, u sociálních pracovníků, vedoucích oddělení, u ředitele nebo v sekretariátu ředitele, osobně nebo prostřednictvím svého zástupce (např. rodinného příslušníka). Uvedené je možné zaslat poštou na adresu DS, elektronickou poštou na adresu reditel@malesiced.s.cz nebo vložit do schránky umístěné ve vstupní hale, vedle informační tabule, dále do schránky umístěné vedle vchodu do kanceláře právníka DS v 1. podlaží nad vstupní halou.

Opakovaná stížnost:

Pokud již stížnost byla vyřešena a je podána opakovaně, musí obsahovat nové skutečnosti k přešetření.

Lhůta pro vyřizování stížností:

Každá stížnost musí být vyřízena nejpozději do 30-ti dnů.

Vyřízení stížnosti:

Prošetření stížnosti provádí zaměstnanec určený ředitelem DS, prošetřením nelze pověřit zaměstnance, proti kterému stížnost směřuje.

Odvolání proti vyřízení stížnosti:

Pokud není stěžovatel s vyřízením stížnosti spokojen, může podat stížnost :

- zřizovateli DS – Magistrátu hlavního města Prahy, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1
- vedoucímu oddělení veřejného ochránce práv a uživatelů sociálních a sociálně zdravotnických služeb, Jungmanova 35/29, 111 21 Praha 1

Kontakty na nadřízené a nezávislé orgány, kde je možné rovněž stížnost podat:

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
Na Poříčnickém právu 1/376
128 01 Praha 2

Český helsinský výbor
Štefánkova 21
150 00 Praha 5
(budova Úřadu práce MČ Prahy 5, 1. patro)

Veřejný ochránce práv
JUDr. Otakar Motejl
Údolní 39
602 00 Brno

Pražský dům
Prague House
Delegation of Prague
Avenue Palmerston 16
1000 Brussels
Belgium

E) DODRŽOVÁNÍ PRAVIDEL POBYTU V DS

Vzhledem ke skutečnosti, že DS má kapacitu celkem 218 klientů, je nutné dodržovat **konkrétní pravidla**, která s jistou osobní dávkou tolerance umožní bezproblémové soužití všech bydlících klientů. Pravidla současně stanovují a pomáhají řešit řadu právních, bezpečnostních a technických záležitostí. Tato pravidla jsou pro klienty závazná při využívání pobytové sociální služby v DS.

Základními pravidly v tomto smyslu jsou :

- dodržování všech ustanovení smlouvy o poskytnuté sociální službě v DS podle zákona
- povinnost klienta poskytnout o sobě informace v rozsahu potřebném pro adekvátní poskytování této služby (viz. smlouva podle zákona)
- povinnost klienta umožnit přístup do prostor pronajatých k bydlení
- umožnit poskytovateli služby provádění povinných kontrol pronajatých prostor z hlediska požární ochrany a prevence, bezpečnosti a hygieny, kontroly dodržování pravidel pobytu v DS klientem
- nelze přenechat prostory pronajaté k bydlení nebo jejich část třetím osobám
- klient odd. A obdrží při přijetí do DS 1 kus klíč od pronajatého pokoje, z důvodů bezpečnosti není povoleno vyměňovat dveřní zámek
- **klientům se doporučuje neponechávat z bezpečnostních důvodů klíč v zámku zvenčí ani zevnitř pokoje, při odchodu pokoj vždy zamykat, neponechávat klíč ve dveřích**

- každý pokoj odd. A má druhý klíč, který je zapečetěn tzn. opatřen podpisem klienta a staniční sestry a je uložen ve služební místnosti sester odd. A, lze jej použít pouze v situacích ohrožení života a zdraví, v situacích krizového a havarijního charakteru, požáru, evakuace apod., pokud je nutné otevřít pokoj v době nepřítomnosti klienta ve výše zmíněných situacích, jedná se vždy o jeho komisionální otevření
- DS neručí za poškození, odcizení nebo jiné škody na věcech majetku klienta a není v tomto smyslu povinen uzavírat jakékoli pojistné smlouvy a zajišťovat platné revize na zařízeních klienta
- **povolení jakýchkoli úprav pokoje podléhá předložení písemné žádosti a souhlasu ředitele DS před zahájením těchto úprav**
- klient zodpovídá poskytovateli za škody, které způsobí sám nebo jeho návštěvníci na majetku a zařízení DS
- klient je povinen odstranit na své náklady v přiměřené době všechny škody, které způsobil nebo způsobily osoby, které za klientem docházejí
- používání společných zařízení na odděleních a v jiných prostorách DS zahrnuje i povinnost uklidit po sobě nepořádek, způsobený použitím zařízení
- mimo prostor k bydlení může klient využívat obvyklým způsobem společně s ostatními klienty další prostory DS – jídelnu, společenský sál s knihovnou, kavárnu, pozemek DS s altány, v rámci nabízených aktivit tělocvičnu a dílnu aktivizačního oddělení
- klient je povinen udržovat prostor určený k bydlení v čistotě a pořádku, a to podle svých možností
- klient respektuje dobu nočního klidu od 22,00 do 6,00 hodin, v této době neruší ostatní klienty hlasitým provozem TV, rozhlasu nebo jiných zařízení
- vzhledem ke skutečnosti, že DS je zcela otevřeným zařízením, není nijak omezován pohyb klientů mimo areál DS
- v zájmu vlastní bezpečnosti a zdraví klienti odd. A při odchodu z DS ponechají na vyhrazeném místě na recepci svůj vycházkový průkaz a při návratu si jej převezmou zpět k sobě
- klienti odd. B oznámí svůj odchod službu konajícímu ošetrovatelskému personálu na oddělení
- v případě, že se klienti odd. A i B bez předchozího upozornění nevrátí do 23,00 hodin, personál kontaktuje osoby blízké – určené klientem k informování o závažných situacích, dále případně nemocnice, Policii ČR, stejné pravidlo platí i v případě, že se klient nevrátí z dovolené v nahlášeném termínu
- klienti mohou přijímat návštěvy, pro návštěvy platí povinnost zapsat se do knihy návštěv na recepci DS, při návštěvě na oddělení B se doporučuje nahlásit návštěvu ošetrovatelskému personálu
- návštěvy nesmí rušit klid a pořádek, narušovat léčebný a dietní režim klientů
- při mimořádných, havarijních a krizových situacích - karanténě, epidemii apod., mohou být návštěvy na vymezenou dobu zcela zakázány
- návštěvy pod vlivem alkoholu, drog a jiných návykových látek, budou z bezpečnostních důvodů ve spolupráci s recepcí, případně s Policií ČR bezodkladně vykázány z objektu DS
- návštěvy nesmí bez souhlasu ředitele DS zůstat na pokojích v době nočního klidu od 22,00 do 6,00 hodin

- vzájemné návštěvy obyvatel nejsou omezeny, s výjimkou nočního klidu, v případě vzniku partnerských vztahů existuje možnost přestěhování do dvoulůžkového pokoje, pokud to umožní volná kapacita DS
- je zakázáno přechovávat nejen v pronajatém prostoru, ale v celém objektu DS hořlavé, výbušné a omamné látky
- je zakázáno umisťovat a hromadit v pronajatých prostorách hygienicky závadné předměty (např. použité hygienické potřeby, předměty získané sběrem na ulicích, v odpadních kontejnerech, na skládkách apod.)
- je zakázáno sušit staré pečivo a jiné potraviny, vyhazovat z oken jídlo, jeho zbytky a jakékoli odpadky
- je zakázáno používat otevřený oheň (včetně svíček), vařiče (i ponorné), elektrickou žehličku je možné používat pouze ve vyhrazených prostorách kuchyní odd. A
- **pokud si klient s předcházejícím souhlasem ředitele DS vybaví pokoj elektrospotřebiči, je povinen mít na tyto přístroje platné revizní doklady, které na požádání předloží pověřenému zaměstnanci, DS může na požádání zprostředkovat provedení těchto revizí, které si hradí klient, za vlastní elektrické spotřebiče je klient povinen hradit stanovené měsíční paušální částky (viz. ceník v příloze)**
- koncesionářské poplatky za TV a rozhlas hradí klient pouze za vlastní přijímače
- potraviny, které si klient sám zakoupí nebo je přinesou návštěvy, je možné skladovat na pokoji, potraviny podléhající zkáze se doporučuje uložit do chladniček, personál DS má právo k likvidaci zdravotně závadných a zkažených potravin
- v DS a na jeho okolním pozemku není povoleno chovat a krmit jakákoli zvířata
- podle zák. č. 379/2005 o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, platí v budově DS zákaz kouření, prostor pro kuřáky (před hlavním vchodem) je označen jako „PROSTOR VYHRAZENÝ PRO KOUŘENÍ“, klienti jsou povinni dodržovat zákaz kouření v budově a odpovídají za dodržování zákazu kouření ze strany svých návštěv
- požívání alkoholických nápojů v odpovídající míře, která neobtěžuje jiné klienty a zaměstnance, nenarušuje dobré mravy a nezpůsobuje poškozování a ničení zařízení DS, je soukromou věcí každého z klientů
- zdravotní rizika, která sebou požívání alkoholických nápojů přináší a nerespektování případných doporučení lékaře v tomto směru, je soukromou věcí každého klienta a DS nenesou žádnou zodpovědnost za takové jednání klienta
- v souvislosti s přestěhováním klienta do jiného ubytovacím prostoru v rámci DS, neposkytuje DS možnost uskladnění soukromých předmětů a věcí klienta
- při ukončení pobytu je klient (jeho příbuzní nebo jiné klientem určené osoby) povinen uvést prostory určené k bydlení do původního stavu, a to v termínu do jednoho týdne, DS neposkytuje možnost likvidace ošacení, nábytku, spotřebičů apod. a zaměstnanci se na vyklízení prostor nepodílejí, pokud nebude obytný prostor uveden do původního stavu v termínu do jednoho týdne od ukončení pobytu klienta, budou skutečné náklady, které DS s vyklízením vzniknou, nárokovány podle obecně závazných právních předpisů

F) SPOLUPRÁCE DS S KLIENTY

Mimo individuální spolupráce klientů při realizaci smluvně dojednaných služeb a individuálních plánů, se klienti mohou podílet na spolupráci s DS především v následujících oblastech :

- klienti mají možnost podílet se na chodu DS prostřednictvím jimi zvoleného výboru obyvatel (klientů), činnost výboru je zajišťována ve spolupráci s vedením DS, na schůzkách s vedením DS se projednávají náměty a připomínky klientů a ve vzájemné spolupráci jsou případné náměty a připomínky řešeny
- v DS je zřízen rezervní fond, jeho obsahem je fond kultury klientů, na který jsou vkládány dary klientů, příbuzných a sponzorů, z fondu jsou hrazeny náklady na kulturní, společenské, sportovní a další akce pořádané DS, schválené výborem obyvatel (klientů)
- klienti mají možnost zúčastnit se jednání stravovací komise
- klienti mají možnost podílet se na spolupráci s DS i v jiných oblastech (např. spolupráce při tvorbě časopisu „Náš domov“)
- klienti mohou být v případě konkrétní potřeby osloveni vedením DS ve smyslu vyžádání pomoci spolupráce a je na osobním rozhodnutí klienta, zda se bude podílet na vzájemné spolupráci

G) ZÁSADY CHOVÁNÍ KLIENTŮ I DALŠÍCH OSOB V MIMOŘÁDNÝCH, KRIZOVÝCH A HAVARIJNÍCH SITUACÍCH

Mimořádnými, krizovými a havarijními situacemi v DS jsou :

- náhlé zhoršení zdravotního stavu klienta, úmrtí klienta
- vypuknutí epidemie
- požár, evakuace
- přírodní a jiné nepředvídatelné katastrofy a živelné pohromy
- jiné, život, zdraví a majetek ohrožující situace (např. úraz, pohřešování klienta, fyzické napadení klienta, zaměstnanec nebo jiných osob, havárie vody, plynu, elektrické energie atd.).

Pokud klient zjistí, že došlo k mimořádné, krizové nebo havarijní situaci je povinen informovat kteréhokoliv zaměstnance DS, pokud se tím nevystaví bezprostřednímu nebezpečí ublížení na zdraví nebo ohrožení života, může se v této souvislosti pokusit zabránit nebo předejít vzniku škody na zdraví, životě a majetku.

Náhlé závažné zhoršení zdravotního stavu klienta

Pokud náhle dojde k závažnému zhoršení zdravotního stavu klienta, má klient na odd. A k dispozici signalizační komunikační zařízení instalované v pokoji. Na odd. B má klient signalizační zařízení instalované přímo u svého lůžka. Na více lůžkových pokojích (kde je rovněž instalováno signalizační zařízení u každého lůžka), lze požádat o pomoc spolubydlící, kteří podle svých možností zprostředkují kontakt s ošetřovatelským personálem.

Mimo prostor ubytování klienta, je možné požádat o pomoc kteroukoliv na místě přítomnou osobu nebo ošetřovatelský personál, který je v DS přítomný nepřetržitě. Přivolaný zaměstnanec DS je povinen události věnovat maximální pozornost a neprodleně se dostavit na místo mimořádné události.

Vypuknutí epidemie

V případě vypuknutí epidemie jsou klienti povinni řídit se rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví, podle zákona č. 258/2000 sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, o konkrétních opatřeních jsou klienti informováni prostřednictvím ošetřovatelského personálu, který je povinen zajistit provedení protiepidemiologických opatření.

Protipožární opatření a evakuace v mimořádných situacích

Každý, kdo zjistí nebezpečí vzniku požáru má povinnost na tuto mimořádnou situaci bezodkladně upozornit jakéhokoliv zaměstnance DS a případně vlastními silami zamezit vzniku a šíření požáru.

Zaměstnanci dále postupují podle platné požární poplachové směrnice, v případě nezpochybnitelného signálu (požární siréna, vyhlášení mimořádné situace domácím rozhlasem, informování pověřenými zaměstnanci) jsou podle stanovených pravidel všichni povinni uposlechnout pokynů pověřených zaměstnanců DS, příslušníků hasičského záchranného sboru a policie ČR. Všichni mobilní klienti jsou povinni účastnit se evakuace, pokud jim nehrozí ohrožení života a zdraví a evakuaci napomáhat.

V dalších výše popsaných mimořádných situacích se postupuje obdobně jako v situacích výše popsaných.

H) ZÁVĚR

Jednotlivá ustanovení Domácího řádu mohou být aktualizována, doplňována nebo měněna podle potřeb, které mohou vyplynout jednak z jeho uplatňování v praxi, ale také v případě legislativních změn v oblasti poskytování sociálních služeb.

CH) PŘÍLOHA – ceníky

Ceník služeb sociálního oddělení

Pokud není klient příjemcem příspěvku na péči, poskytuje sociální oddělení následující služby za úhradu :

Služba	Cena za úkon
Pomoc s vyplněním formuláře	15,-Kč / úkon
Vyřízení nové průkazky zdravotního pojištění	100,-Kč / úkon
Doprovod na úřady, jiné instituce, včetně jednání v zastoupení	100,-Kč /hodina
Zprostředkování notářských služeb	50,-Kč / úkon
Pomoc při zajištění přeložení, zřízení pevné tel. linky, radiotelefonu do domova pro seniory	100,-Kč / úkon
Pomoc při stěhování v rámci domova pro seniory	100,-Kč / úkon
Zajištění nákupu: v domově pro seniory mimo domov pro seniory	10,-Kč / úkon 50,-Kč / úkon

Služby se poskytují pouze v případě volných kapacit.

Ceník služeb ošetřovatelského oddělení

Pokud není klient příjemcem příspěvku na péči a požaduje úkony péče, které běžně zvládá, poskytne mu ošetřovatelské oddělení následující úkony péče za úhradu :

Služba : péče o stravování klienta	Cena za úkon	Časová dotace úkonu
donáška jídla na pokoj : snídaně	10,- Kč	5 minut
oběd	20,- Kč	10 minut
večeře	20,- Kč	10 minut
donáška tekutin na pokoj	10,- Kč	5 minut
asistence/pomoc při příjmu tekutin	10,- Kč	5 minut
asistence/pomoc při stravování	10,- Kč	5 minut
mechanická úprava stravy	10,- Kč	5 minut

Služba : koupel klienta	Cena za úkon	Časová dotace úkonu
odvoz do koupelny a zpět	10,- Kč	10 minut
celková koupel asistence a pomoc	70,- Kč	30 minut
pouze mytí celého těla	20,- Kč	10 minut
pouze mytí vlasů	20,- Kč	10 minut
pouze čištění uší	5,- Kč	2 minuty
pouze česání	5,- Kč	2 minuty
pouze promazání kůže krémem/olejem	10,- Kč	5 minut
pouze stříhání nehtů na rukou	10,- Kč	10 minut

pouze holení	30,- Kč	15 minut
--------------	---------	----------

Služba : péče o lůžko klienta	Cena za úkon	Časová dotace úkonu
asistence/pomoc při povlečení ložního prádla	20,- Kč	10 minut
částečná úprava lůžka - výměna některých lůžkovin	20,- Kč	10 minut
kompletní převlečení lůžka včetně mytí a dezinfekce	30,- Kč	15 minut

Služba : ranní a večerní hygiena	Cena za úkon	Časová dotace úkonu
asistence/pomoc při ranní a večerní hygieně	30,- Kč	15 minut

Služba : oblékání klienta	Cena za úkon	Časová dotace úkonu
asistence/pomoc při oblékání/svlékání/obouvání	15,- Kč	5 minut
oblékání/svlékání	20,- Kč	10 minut

Služba : vyprázdnování	Cena za úkon	Časová dotace úkonu
asistence/pomoc při používání WC křesla a pomůcek	10,- Kč	5 minut
asistence/pomoc při používání inkontin. pomůcek	10,- Kč	5 minut
výměna inkontinentních pomůcek	20,- Kč	10 minut

Služba : pohybová aktivita klienta	Cena za úkon	Časová dotace úkonu
doprovod při pohybu/chůzi	20,- Kč	10 minut
přeprava na invalidním vozíku	20,- Kč	10 minut
asistence/pomoc při pohybu	10,- Kč	5 minut
ukládání nesoběstačného na lůžko	20,- Kč	10 minut
polohování nesoběstačného/imobilního	10,- Kč	5 minut

Služba : podávání léků klientům	Cena za úkon	Časová dotace úkonu
příprava léků do lékovek	15,- Kč	10 minut
donáška léků na pokoj	10,- Kč	5 minut
podávání jiných forem léčivých přípravků	10,- Kč	5 minut

Služba : měření fyziologických funkcí klienta	Cena za úkon	Časová dotace úkonu
měření tlaku krve, pulsu, dechu, tělesné teploty	10,- Kč	5 minut

V případě, že lékař zhodnotí zdravotní stav klienta jako přechodně zhoršený, nebudou úkony péče účtovány.

Ceník služeb aktivizačního oddělení

Pokud není klient příjemcem příspěvku na péči, poskytuje aktivizační oddělení následující služby za úhradu :

Služba	Cena za službu	Časová dotace služby
skupinové cvičení paměti, pozornosti a dalších duševních funkcí	15,- Kč	60 minut
skupinové kondiční cvičení fyzické	10,- Kč	30 minut
individuální konzultace s psychologem, ergoterapeutem, fyzioterapeutem nebo jiným terapeutem	60,- Kč	30 minut
skupinové aktivity v řemeslné a výtvarné dílně	20,- Kč	60 minut
společenské a kulturní aktivity	částka se řídí výší úhrady za akci	

Služby za úhradu na aktivizačním oddělení jsou poskytovány pouze v případě volné kapacity.

Ceník služeb – švadlena

Kalhoty :	Cena za úkon
zkrácení strojem	50,- Kč
Zkrácení ručně	70,- Kč
všití zipu	35,- Kč
zúžení pasu	120,- Kč
zkrácení nohavic	80,- Kč

Sukně :	Cena za úkon
zkrácení spodní části	50,- Kč
všití zipu	35,- Kč
nová guma do pasu	25,- Kč
zúžení pasu	120,- Kč

Halenka :	Cena za úkon
zkrácení délky	50,- Kč
zkrácení rukávů	50,- Kč

Bunda :	Cena za úkon
zip bez podšívky	100,- Kč

Kabát :	Cena za úkon
----------------	---------------------

zkrácení délky a rukávů	180,- Kč
-------------------------	----------

Záclony :	Cena za úkon
zkrácení délky	50,- Kč
našití řasící pásy	50,- Kč

Ložní prádlo : (cícha, povlak, polštář)	Cena za úkon
oprava (látání)	40,- Kč
zkrácení	40,- Kč
nové zapínání	50,- Kč

Ubrus :	Cena za úkon
úprava	40,- Kč

Dečky, prostírání :	Cena za úkon
úprava	20,- Kč