

Městský ústav sociálních služeb Klatovy, p. o.



vydává

Vnitřní pravidla

Domova pro seniory

v Újezdci č. 1, 339 01 Klatovy

Článek 1

Vnitřní pravidla Domova pro seniory v Újezdci obsahují práva a povinnosti klienta tohoto domova a společně se Smlouvou o poskytnutí sociální služby vytváří podmínky právního vztahu mezi klientem a poskytovatelem. Tato pravidla jsou závazná pro všechny klienty, jejich zákonné zástupce a zaměstnance domova.

Článek 2

Domov pro seniory

2.1. Domov pro seniory poskytuje pobytové sociální služby seniorům, kteří mají sníženou soběstačnost z důvodu věku a zdravotního stavu a jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

2.2. Služba dle odstavce 2. 1. obsahuje tyto základní činnosti:

- a) poskytnutí ubytování
- b) poskytnutí stravy
- c) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- d) pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- f) sociálně terapeutické činnosti
- g) aktivizační činnosti
- h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

2.3. Domov poskytuje jako fakultativní tyto další činnosti:

- a) zajištění dopravy vozidlem poskytovatele při obstarávání osobních záležitostí v Klatovech (pouze v pracovní dny od pondělí do pátku v době od 7,00 hodin do 14,00 hodin).

Článek 3

Ubytování

3.1. Ubytování je poskytováno v jednolůžkových, dvoulůžkových a třílůžkových pokojích. Pokoje jsou vybaveny následujícím zařízením: lůžko, noční stolek, šatní skříň, stůl, židle, světlo stropní, dorozumívací zařízení. Po dohodě s poskytovatelem si může klient pokoj dovybavit také drobným vlastním nábytkem (např. oblíbené křeslo z domova apod.). K výzdobě pokoje může klient po dohodě použít vlastních předmětů (např. obrazy, sošky apod.).

3.2. Klient si může do domova přinést vlastní elektrické spotřebiče za podmínek, že předloží doklad o tom, že el. spotřebič je nový anebo má provedenou revizi podle ČSN 33 1600 ED.2.

Povinností klienta nebo jeho zákonného zástupce je provádět tyto revize dle citované normy i v průběhu pobytu v domově. V případě, že doklad o revizi nepředloží a způsobí od elektrického spotřebiče škodu, bude muset uhradit veškeré náklady spojené se vzniklou škodou. Mezi povolené elektrické spotřebiče patří: lednička, televize, rádio, holicí strojek, stolní lampa, jiné dle domluvy s poskytovatelem.

3.3. Mimo pokoj může klient užívat v domově také jídelnu, zahradu, společenskou místnost, bezbariérové WC a společnou koupelnu.

3.4. Ubytování zahrnuje také topení, teplou a studenou vodu, elektrický proud, úklid, praní, drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení a žehlení.

3.5. Domov je povinen udržovat prostory k ubytování a k užívání ve stavu způsobilém pro řádné ubytování a užívání a zajistit nerušený výkon práv klienta spojených s užíváním těchto prostor.

3.6. Klient je povinen užívat prostory vyhrazené mu k ubytování a k užívání tak, aby nepoškozoval majetek domova, v prostorách nesmí klient bez souhlasu poskytovatele provádět žádné změny.

3.7. Na pokojích není dovoleno přechovávat živá zvířata, zbraně, nebezpečné chemikálie, léky způsobující závislost, věci hygienicky závadné (např. potraviny s prošlou dobou trvanlivosti).

Článek 4

Stravování

4.1. Stravování v domově je přizpůsobeno svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu klientů. Domov poskytuje běžně stravu normální D3, s omezením tuků D4 a diabetickou D9. Dietní stravování doporučuje lékař.

4.2. Jídla se klientům podávají v jídelně ve II. patře. S přihlédnutím ke zdravotnímu stavu klientů se mohou podávat i na pokoji. Jídla se podávají v době uvedené na informačních nástěnkách.

4.3. Klienti mají na jídelně k dispozici nápoje. Těm, kteří potřebují pomoc, poskytne nápoj službu konající zaměstnanec.

4.4. Potraviny a jídlo si mohou klienti ukládat do ledniček k tomu určených. Zbytky jídel se odkládají do zvláštních nádob, které personál odveze na určené místo za účelem likvidace.

4.5. V domově je zřízena stravovací komise za účelem vyjádření požadavků a připomínek klientů ke stravování. Členem komise jsou zástupci výboru obyvatel, vedoucí domova, vedoucí ZOP, sociální pracovníce, stravovací referent a vedoucí kuchařka.

4.6. Strava je objednána a placena zálohově vždy na měsíc dopředu, odhlásit jednotlivé druhy jídel anebo celodenní stravu musí klienti takto:

- a) v pracovní dny je povinností klienta odhlásit stravu nejpozději do 9,00 hodin přede dnem, kdy nechce odebrat stravu
- b) v sobotu, neděli a ve svátek je povinností klienta odhlásit stravu nejpozději do 9,00 hodin posledního pracovního dne před těmito dny.

4.7. Strava se připravuje v jedné variantě jídla (nelze si tedy vybírat mezi více jídly), vyjma výše uvedených diet. Neposkytujeme speciální stravu – např. makrobiotickou, veganskou apod.

4.8. Domov poskytuje sociální službu také klientům, kteří přijímají stravu prostřednictvím PEGu.

Článek 5

Péče

5.1. Domov se zavazuje a je povinen poskytovat klientovi tyto základní činnosti:

- a) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:
 1. pomoc při úkonech osobní hygieny,
 2. pomoc při základní péči o vlasy a nehty,
 3. pomoc při použití WC
- b) pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu:
 1. pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,
 2. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík,
 3. pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh,
 4. pomoc při podávání jídla a pití,
 5. pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru

- c) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím.
 - 1. podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů,
 - 2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob

- d) sociálně terapeutické činnosti:
socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob

- e) aktivizační činnosti:
 - 1. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím,
 - 2. nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností

- f) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:
pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů

5.2. Domov nemůže zajistit 24hodinový dohled jednoho pracovníka u jednoho klienta. Poskytovatel nemůže zajistit poskytování sociální služby bez přiměřeného rizika. To je součástí běžného života každého občana. Kdyby tak postupoval, porušoval by základní práva klienta.

Článek 5a)

Fakultativní činnosti

- 1. Fakultativní činnosti poskytuje poskytovatel na základě požadavku klienta za úhradu podle ceníku, který je přílohou č. 1 Vnitřních pravidel domova pro seniory.

- 2. Poskytovatel poskytuje na požádání a za úhradu tyto fakultativní činnosti:
 - a) zajištění dopravy vozidlem poskytovatele při obstarávání osobních záležitostí v Klatovech (pouze v pracovní dny od pondělí do pátku v době od 7,00 hodin do 14,00 hodin).

Článek 6

Úhrada nákladů za pobytové služby

6.1. V domově pro seniory se sociální služby poskytují za úhradu. Klienti mají s poskytovatelem uzavřenou Smlouvu o poskytnutí sociální služby, kde je sjednána výše úhrady za sociální službu.

6.2. Výše úhrady za ubytování a stravování je stanovena v příloze č. 1 těchto pravidel. Po úhradě za ubytování a stravu musí klientovi zůstat alespoň 15 % jeho příjmu.

Úhrada se porovná s maximální výší úhrady, kterou klient může zaplatit s ohledem na minimální zůstatek 15 %, který mu musí z jeho příjmů zůstat. Je-li požadovaná úhrada vyšší, než je zákonem stanovené maximum, je mu úhrada ponížena.

6.3. Úhrada za péči je stanovena ve výši přiznaného příspěvku dle § 73, odst. 4a) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

6.4. Úhrada za poskytování fakultativních úkonů je stanovena v příloze č. 1 těchto pravidel.

6.5. Úhrada za ubytování a stravování se platí zálohově, a to do konce kalendářního měsíce, za který má být zaplacená.

6.6. Úhrada za fakultativní činnosti se platí ihned, po čerpání služby, hotově v pokladně domova.

6.7. Klient si může vybrat způsob úhrady, a to v hotovosti v pokladně domova, převodem na účet poskytovatele nebo z důchodu, který mu byl poukázán ČSSZ Praha na účet poskytovatele.

6.8. Při úhradě za poskytované služby v domově z důchodu, který byl klientovi poukázán ČSSZ Praha na účet poskytovatele se zůstatek důchodu vyplácí každého 15. dne v měsíci. Případně-li datum výplaty na sobotu a neděli nebo svátek, vyplácí se následující pracovní den.

6.9. U klientů domova se v průběhu měsíce eviduje odhlášená strava při předem ohlášené nepřítomnosti a také odhlášená strava jednotlivých druhů jídel během pobytu v domově. Tyto skutečnosti se zohlední až při stanovení výsledné úhrady za daný měsíc ve vyúčtování.

6.10. Délka pobytu mimo domov není právním předpisem upravena, ani omezena. Klient má pouze stanovenou povinnost předem oznámit pobyt mimo domov

sociální pracovníci domova nebo jinému pověřenému zaměstnanci. Klient je nejen povinen oznámit pobyt mimo domov, ale také odhlásit stravu, a to:

- a) v pracovní dny je povinností klienta odhlásit stravu nejpozději do 9,00 hodin přede dnem odchodu z domova
- b) v sobotu, neděli a ve svátek je povinností klienta odhlásit stravu nejpozději do 9,00 hodin posledního pracovního dne před těmito dny.

Pobyt mimo domov z důvodu neplánovaného umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt mimo domov.

Pokud klient nesplní povinnost předem oznámeného pobytu mimo domov a odhlášení stravy, nebude mu od měsíční úhrady odečtena částka za stravu v době jeho nepřítomnosti.

6.11. Při splnění povinnosti předem oznámeného pobytu mimo domov nebo odhlášení stravy bude při stanovení výsledné úhrady za daný měsíc ve vyúčtování úhrady za poskytnutou sociální službu vrácena domovem pouze uhrazená částka za stravu, a to ve výši hodnoty potravin. Úhrada za ubytování a péči se nevrací. Vratka za neodebranou stravu u klientů se sníženou úhradou (s ohledem na minimální zůstatek 15 %, který mu musí z jeho příjmů zůstat) se vrací pouze částka, která přesáhne výši stanovené úhrady za daný měsíc.

6.12. Při nástupu do domova uhradí klient za ubytování a stravu poměrnou část úhrady podle počtu dnů do konce daného kalendářního měsíce.

6.13. Při ukončení pobytu v domově před koncem kalendářního měsíce hradí klient poměrnou část úhrady za pobytové služby (ubytování a stravování). V případě, že již klient úhradu za pobytové služby (ubytování a stravování) zaplatil, vrací se klientovi poměrná část zaplacené úhrady podle počtu dnů do konce daného kalendářního měsíce.

6.14. Při nástupu do domova uhradí klient poměrnou část úhrady za péči. Tato poměrná část se vypočítá podle počtu kalendářních dní zbývajících do konce měsíce, ve kterém klient nastoupil do domova. Denní částka se vypočítá tak, že se příslušná částka úhrady za péči vydělí 28, 29, 30 a 31 (tj. dny v příslušném kalendářním měsíci).

6.15. Při ukončení Smlouvy o poskytnutí sociální služby z důvodu odchodu z domova před koncem kalendářního měsíce hradí klient poměrnou část úhrady za péči. V případě, že již klient úhradu za péči hrazenou z příspěvku na péči zaplatil, vrací se klientovi poměrná část zaplacené úhrady podle počtu dnů do konce daného kalendářního měsíce. Denní částka úhrady za péči se počítá tak, že se příslušná částka úhrady za péči vydělí 28, 29, 30 a 31 (tj. dny v příslušném kalendářním měsíci). Při ukončení Smlouvy o poskytnutí sociální služby v případě úmrtí se postupuje v souladu se Zákonem o sociálních službách, kdy úhrada za péči náleží domovu ve výši vyplacené splatné částky.

Článek 7

Nástup do domova

7.1. Klient se po svém příchodu do domova ubytuje v pokoji, který mu byl přidělen na základě uzavřené smlouvy. Pověření zaměstnanci domova za účasti klienta uloží jeho věci na místa k tomu určená (skříň, noční stolek).

7.2. Ošacení, které s sebou klient při nástupu přinesl, pověření zaměstnanci domova sepíší na šatní lístek a dají označit osobním číslem do prádelny domova. K označení si musí dát klient také věci, které příbuzní přinesou, nebo si sám klient během pobytu zakoupí.

7.3. Po nástupu do domova se může klient přihlásit k trvalému pobytu v místě sídla domova. Platnými právními předpisy tento postup není upraven jako povinnost.

7.4. Klient domova, kterému by po úhradě nákladů za ubytování a stravu nezůstala z jeho příjmu částka 15 % je povinen doložit výši svého příjmu pro účely stanovení nižší úhrady za ubytování a stravu a neprodleně oznamovat změny v příjmu, které mají vliv na výši úhrady za ubytování a stravu. Klient je v tomto případě povinen priznat i jeho další příjmy rozhodné pro stanovení úhrady, které upravuje §71 odst. 4 zákona o sociálních službách. Jedná se např. o příspěvek na živobytí, dávky důchodového pojištění (vdovský a vdovecký důchod), dávky penzijního připojištění, příjmy z nájmu nemovitých věcí nebo bytů, příjmy z nájmu movitých věcí, úroky, výhry a jiné výnosy z vkladů na vkladních knížkách, výsluhové nároky, příjem z užití nebo poskytnutí práv z průmyslového vlastnictví, autorských práv atd.

7.5. Pro řádný průběh poskytování pobytové sociální služby se zaměstnanci řídí písemně zpracovanými pracovními postupy.

Článek 8

Úschova cenných a jiných věcí

8.1. Při nástupu nebo též v průběhu pobytu v domově může klient požádat sociální pracovníci o převzetí cenných věcí a peněžní hotovosti (dále jen „cenné věci“) do úschovy domova. O převzetí cenných věcí vydá domov potvrzení. Klient může ve stanovenou dobu peníze z hotovosti nebo z vkladů vybírat, peníze ukládat nebo s nimi jinak disponovat. Požádá-li o to, domov mu uschované cenné věci nebo peněžní hotovost vydá. Vydání potvrdí klient na originále složního listu a u peněžní hotovosti na výdajovém pokladním dokladu.

8.2. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenných věcí uvedených v odstavci 8.1, které má klient u sebe, zajistí sociální pracovníce se souhlasem klienta, nebo jeho zákonného zástupce, převzetí těchto věcí do úschovy domova. Pomine-li nebezpečí, domov klientovi převzaté věci vrátí. Při převzetí věcí a při jejich předání zpět klientovi se postupuje obdobně podle odstavce 8.1. Není-li klient schopen souhlas vyslovit nebo doklady podepsat, převezme jeho věci do úschovy domova sociální pracovníce za účasti dvou svědků (např. klienta domova, členové výboru obyvatel, známí, příbuzní apod.), kteří příslušné doklady podepíší.

8.3. Jestliže klient náhle (např. hospitalizace) opustí domov, je domov povinen zabezpečit jeho věci před ztrátou, poškozením nebo zničením. Za zabezpečené lze považovat též věci, které klient uzamkl ve skříni a klíče od ní odevzdal sociální pracovníci, která je uloží v zapečetěné obálce pro případ mimořádné události.

8.4. Domov neodpovídá za věci a peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy, k zabezpečení dle předchozího odstavce, a které klient neukládá na místa k tomu určená (uzamčená skříň nebo uzamčený trezorek ve skříni). Dále domov neodpovídá za cenné věci, které má klient u sebe. V případě ztráty cenných věcí z míst k tomu určených musí klient uplatnit nárok na úhradu vzniklé škody do 15 dnů.

Článek 9

Zdravotní a ošetrovatelská péče

9.1. Klientům domova je zajišťována zdravotní péče formou zvláštní ambulantní péče poskytované podle zvláštního předpisu prostřednictvím zdravotnického zařízení.

Ošetrovatelskou péči zajišťuje především prostřednictvím svých zdravotnických zaměstnanců – všeobecných sester a praktických sester, které mají odbornou způsobilost.

9.2. Klient je podle § 91, odst. 4, zákona č. 108/2006 Sb. o soc. službách povinen před uzavřením Smlouvy o poskytnutí sociální služby předložit poskytovateli sociálních služeb posudek registrujícího praktického lékaře o zdravotním stavu.

9.3. Domov poskytuje klientům zdravotní a ošetrovatelskou péči, odpovídající jejich zdravotnímu stavu. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí klient domova službu konajícímu personálu nebo přímo lékaři.

9.4. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí klient ihned službu konající všeobecné či praktické sestře nebo jinému pracovníkovi domova.

9.5. Klient má možnost po nástupu do domova si zvolit ošetřujícího lékaře. Do domova dochází 1x týdně praktický lékař, 1x měsíčně neurolog a 1x měsíčně psychiatr.

Článek 10

Hygiena

10.1. Klient udržuje osobní hygienu sám nebo za pomoci personálu. K dodržování osobní hygieny patří též stříhání nehtů, úprava vlasů (česání, mytí, fénování) a holení.

10.2. Veškeré osobní věci udržuje klient v čistotě, dbá, aby ve skříni a nočním stolku nebyly ukládány věci podléhající zkáze (potravin, jídlo), a dále použité prádlo, oblečení, použité nádoby apod. V případě podezření (stížnost spolubydlícího, zápach, vyzorování personálem) na porušování hygienických podmínek má pověřený personál povinnost kontrolovat dodržování čistoty a klienti jsou povinni umožnit obslužnému personálu ověřit za přítomnosti dalšího pověřeného zaměstnance domova dodržování čistoty a pořádku v osobních věcech, ve skříních, nočních stolcích apod.

Článek 11

Doba klidu

11.1. Noční klid začíná ve 22 hodin a trvá do 6 hodin. V době nočního klidu mohou klienti poslouchat ve společenské místnosti rádio nebo televizi za podmínky, že v době nočního klidu je každý povinen, chovat se tak, aby nerušil další spolubydlící.

Článek 12

Návštěvy

12.1. Pravidla návštěv upravuje Návštěvní řád.

12.2. Klienti mohou přijímat návštěvy každý den. Při mimořádných událostech (např. zákaz návštěv orgány hygienické služby) mohou být návštěvy zakázány. Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v domově.

12.3. Návštěvám nelze v domově poskytnout ubytování.

Článek 13

Kulturní život v domově

13.1. Klienti domova se podle svého zájmu a zdravotního stavu účastní společenského a kulturního života v domově (např. výletů, hudebních a divadelních vystoupení, přednášek apod.).

13.2. Klient může používat vlastní televizi, rádio, magnetofon, pokud tím neruší spolubydlící. Telekomunikační poplatky za užívání vlastní televize nebo rádia hradí ze svých prostředků.

13.3. Klienti mají možnost odebírat denní tisk a časopisy, které hradí z vlastních prostředků.

13.4. Při používání přijímačů na pokoji je vhodná vzájemná domluva se spolubydlícím.

Článek 14

Zájmová a kulturní činnost

14.1. Klient se může věnovat svým zájmům, pokud tato činnost nebo její rozsah nejsou na úkor jeho zdraví, nenarušují klid nebo neohrožují zdraví ostatních klientů, zaměstnanců domova či jiných osob a pokud konkrétní zájmovou činností podmínky v domově dovolují.

14.2. Domov nabízí týdenní aktivity (posezení s harmonikou, skupinové cvičení, četba knih a časopisů, pracovní činnosti, trénování paměti, procházky po okolí) a také celoroční akce (výlety, návštěvy muzea, návštěvy kavárny, společenské akce, přednášky). Klienti si mohou dle svých schopností a možností vybrat, kterých aktivit a akcí se budou chtít zúčastnit.

Článek 15

Poštovní zásilky

15.1. Poštovní zásilky včetně peněžních přejímá sám klient nebo pověřený zaměstnanec domova. O došlých zásilkách učiní příslušný záznam a zásilku vydá klientovi proti jeho podpisu.

Článek 16

Výbor obyvatel

16.1. V domově pracuje výbor obyvatel zvolený klienty tohoto domova. Zastupuje klienty domova v jednání s vedením domova, s Městským ústavem sociálních služeb v Klatovech, p.o. a s Městským úřadem v Klatovech, v otázkách, které se týkají všech klientů nebo jednotlivce. Výbor pověřuje svého člena, aby s pověřeným zaměstnancem domova podepisoval převzetí zůstatku hotovosti důchodu nebo peněžní zásilky, jestliže klient, jemuž náleží, není schopen jejich převzetí podepsat.

16.2. Výbor obyvatel se podílí na činnosti stravovací komise.

Článek 17

Stížnosti

17.1. Stížnosti (připomínky, podněty), které má klient na služby poskytované domovem nebo k chování či jednání zaměstnanců a klientů domova, může přednést výboru obyvatel, který stížnost (připomínku, podnět) projedná s vedoucím domova a o výsledku klienta informuje. Klient má možnost podat stížnost (připomínku, podnět) přímo vedoucímu domova nebo ředitelce MěÚSS, popř. jinému příslušnému orgánu (Městský úřad, Krajský úřad, veřejný ochránce práv...).

V domově je k dispozici schránka na připomínky, podněty a stížnosti. Tato schránka je umístěna u hlavního schodiště.

17.2. Stížnost (připomínka, podnět) může být podána ústně i písemně. Může ji podat klient služby osobně, jeho zákonný zástupce, rodinný příslušník. Stížnost (připomínka, podnět) musí být vyřešena bez zbytečných průtahů.

Připomínky, podněty a stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování služeb jsou brány jako možný podnět pro rozvoj a zlepšování služby.

17.3. Podání stížnosti (připomínky, podnětu) podrobněji řeší vnitřní pravidla Standardu č.7.

Článek 18

Odpovědnost za škodu

18.1. Klient odpovídá za škodu, kterou zaviněně způsobil na majetku domova, jiné organizace nebo na majetku nebo zdraví ostatních klientů, zaměstnanců domova nebo jiných osob.

18.2. Způsobí-li škodu zaviněně více klientů, odpovídají za ni podle své účasti.

18.3. Klient je povinen upozornit vedoucího domova, popř. jiného zaměstnance domova na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout domovu nebo jeho klientům, zaměstnancům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo jejímu odvrácení.

Článek 19

Opatření proti porušování vnitřních pravidel

19.1. Jestliže klient porušuje pravidla soužití v domově a odpovědným zaměstnancům domova se nepodařilo sjednat nápravu, vysvětlí mu vedoucí domova, jaké chování a jednání se od něj nadále očekává, poučí ho o následcích, které by pro něho mělo další porušování vnitřních pravidel a projedná s ním, aby své chování a jednání změnil. Nedojde-li ani poté k nápravě, nebo jde-li o porušení vnitřních pravidel, které je zvláště závažné, bude s klientem ukončena Smlouva o poskytnutí sociální služby. Městský úřad v Klatovech je neprodleně informován o ukončení poskytování sociální služby klientovi, který se může bez další pomoci a podpory ocitnout v situaci ohrožující jeho život a zdraví, pokud s takovým oznámením klient souhlasí.

Za porušení vnitřních pravidel se považuje dále vyjmenované chování klienta:

- opakované poškozování majetku domova, nebo ostatních klientů
- opakované fyzické a slovní napadání ostatních klientů a personálu
- kouření v prostorách, kde to není povoleno
- opakované požívání alkoholu, které závažným způsobem narušuje soužití v domově
- úmyslné nedodržování předpisů požární ochrany v domově

19.2. Jde-li o chování nebo jednání, jejichž posouzení či vyšetření patří do pravomoci komise veřejného pořádku městského úřadu nebo policie (např. krádež, ublížení na zdraví atd.), je povinen vedoucí domova učinit příslušná oznámení.

Článek 20

Závěrečná ustanovení

20.1. Těmito vnitřními pravidly se ruší původní vnitřní pravidla platná od 1. 2. 2019.

20.2. Vedoucí domova nebo jím pověřený zaměstnanec seznámí s těmito vnitřními pravidly všechny klienty, jejich zákonné zástupce a zaměstnance domova nejpozději do dne, kdy tato vnitřní pravidla nabyla účinnosti. Noví klienti jsou s vnitřními pravidly seznámeni při nástupu do domova. Vnitřní pravidla jsou součástí Smlouvy o poskytnutí sociální služby.

20.3. Klienti a zaměstnanci domova potvrdí svým podpisem, že byli seznámeni s Vnitřními pravidly Domova pro seniory v Újezdci.

20.4. Tato vnitřní pravidla nabývají účinnosti dnem 1. 2. 2025

V Klatovech dne 31. 1. 2025

Bc. Alena Kleinerová
ředitelka MěÚSS Klatovy