

VNITŘNÍ PRAVIDLA

S-centra Hodonín, p. o.

Domov pro seniory



Aktualizováno k 24. listopadu 2017

Obsah

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	3
2. VEŘEJNÝ ZÁVAZEK.....	3
3. PRŮBĚH POSKYTOVANÉ SLUŽBY	5
Smlouva o poskytnutí sociální služby	6
Příchod zájemce do zařízení	6
Ubytování.....	7
Doba klidu.....	10
Stravování	11
Zdravotní, ošetrovatelská a sociální péče, aktivizace uživatel	13
Úhrada za ubytování a stravu.....	16
Úhrada za poskytovanou péči	17
4. PŘECHODNÝ POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ.....	18
5. NÁVŠTĚVY	19
6. STÍŽNOSTI	211
7. UKONČENÍ POBYTU.....	22
Úmrtí uživatele.....	23
8. PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE A UŽIVATELE.....	23
9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	25

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Vnitřní pravidla S – centra Hodonín, příspěvkové organizace, (dále jen „S–centrum“) vychází ze zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o sociálních službách“), vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, Standardů kvality sociálních služeb S-centra, ze Zřizovací listiny schválené zřizovatelem - Jihomoravským krajem, aj.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Název:	S – centrum Hodonín, p. o.
Zřizovatel:	Jihomoravský kraj
Adresa zařízení:	Na Pískách 4037/11, Hodonín, PSČ 695 01
IČ:	46937102
Číslo účtu:	14439671/0100 KB Hodonín
Číslo telefonu:	518 399 931
E-mail:	info@ddhodonin.cz
Webové stránky:	www.s-centrum-hodonin.eu
Ředitel:	Bc. Václav Polách, MBA
Zástupce ředitele:	Ing. Petr Brichta

2. VEŘEJNÝ ZÁVAZEK

Sociální služba napomáhá seniorům zajistit jejich fyzickou a psychickou soběstačnost a důsledně se snaží zajišťovat dodržování lidských práv a základních svobod. Pomoc seniorům vychází z jejich individuálně určených potřeb, působí na ně aktivně a motivuje je, aby v rámci svých schopností a možností v souladu s podmínkami S-centra Hodonín mohli i v zařízení pokračovat ve svých dosavadních zvyklostech a udržovat, příp. rozvíjet své sociální kontakty, zejména s rodinou i místním společenstvím. Zařízení poskytuje sociální službu v náležitě kvalitě a vždy v zájmu seniorů s ohledem na jejich důstojnost.

Posláním Domova pro seniory je poskytování pobytové služby osobám, které již nadále nemohou setrvat v domácím prostředí, a které se ocitly v důsledku svého věku a zdravotního stavu v nepříznivé sociální situaci, kterou nejsou schopny překonat ani za pomoci jiných typů sociálních služeb nebo rodiny a potřebují pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby při zajištění svých potřeb. Služba vychází z individuálních potřeb uživatelů, kdy s ohledem na jejich možnosti a schopnosti jsou podporováni v rozhodování a soběstačnosti.

Cílem Domova pro seniory je pomáhat uživatelům služby vést svůj život dle svých schopností a možností za podpory odborně vzdělaného týmu, s obětavým přístupem a v prostředí, které je důstojné a bezpečné. Služba chce dále uživatele podporovat v aktivním způsobu života, v udržení stávajících sociálních kontaktů, příp. je dále rozvíjet, uspokojovat jejich duchovní potřeby a v pomoci při plánování, hodnocení a naplňování jejich osobních cílů.

Cílovou skupinou jsou senioři, kteří dosáhli věku 65 let, mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku a zdravotního stavu, jejichž situace již vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby a ocitli se v nepříznivé sociální situaci.



Za nepříznivou sociální situaci považujeme stav, kdy senior z důvodu snížené soběstačnosti způsobené věkem a zdravotním stavem nemůže vést samostatný život ve svém domově, potřebuje pravidelnou podporu a pomoc při zajišťování svých potřeb a byly vyčerpány možnosti rodiny, blízkých osob, terénních služeb a ambulantních služeb.

Důvody, které vylučují přijetí zájemce do domova pro seniory:

- zájemce je mladší 65 let,
- zájemce, kterému lze péči zajistit v jeho domácím prostředí prostřednictvím rodiny, blízkých osob nebo terénních služeb,
- naplněná kapacita služby,
- zdravotní stav vyžaduje poskytování ústavní péče ve zdravotnickém zařízení po dobu 24 hodin,
- akutní infekční nemoc,

- chování, které by z důvodu duševní poruchy, agrese nebo problémového chování závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití,
- zájemci, který žádá o poskytnutí sociální služby, vypověděl poskytovatel v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí smlouvu o poskytnutí téže sociální služby z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy,
- zájemce je závislý na alkoholu nebo jiných nealkoholických drogách v akutní fázi závislosti,
- zájemce, který nerozumí českému jazyku,
- zájemce s mentální retardací nebo autismem,
- zájemce žádá o sociální službu, kterou zařízení neposkytuje.



3. PRŮBĚH POSKYTOVANÉ SLUŽBY

S-centrum Hodonín, sociální služba domov pro seniory poskytuje pobytové služby osobám, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Sociální služby jsou přizpůsobeny specifickým potřebám uživatel.

Sociální služba v S-centru zahrnuje tyto základní činnosti:

- a) poskytnutí ubytování, včetně úklidu, praní, žehlení a drobných oprav osobního prádla a ošacení,
- b) poskytnutí celodenní stravy, odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, v rozsahu minimálně 5 jídel,
- c) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu, při osobní hygieně, příp. zajištění podmínek pro osobní hygienu,
- d) poskytování ošetrovatelské péče, pokud je potřebná,
- e) zajištění lékařské péče,
- f) poskytování rehabilitační péče,
- g) zprostředkování kontaktu s přirozeným prostředím, zejména pořádáním kulturních, sportovních a společenských akcí, aktivizační činností, volnočasovými a zájmovými aktivitami,
- h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí,

- i) sociálně terapeutické činnosti.

Dále sociální služba v S-centru poskytuje další činnosti:

- j) poskytování pomoci při zajišťování dalších sociálních služeb jinými organizacemi,
- k) poskytnutí základního sociálního poradenství,

to vše při zachování přirozené vztahové sítě, respektování práv a lidské důstojnosti každého uživatele s režimem přizpůsobeným jeho specifickým potřebám.

Smlouva o poskytnutí sociální služby

S každým nově nastupujícím žadatelem je v den nástupu uzavřena „Smlouva o poskytnutí sociální služby“ podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „smlouva“).

Vzor smlouvy obdrží žadatel při sociálním šetření. S jejím obsahem seznámí sociální pracovník žadatele, popř. také osobu, která se jednání účastní formou, která je pro žadatele srozumitelná, např. tempo řeči, obrázky, větší písmo. Žadatel má právo smlouvu připomínkovat, ještě před samotným podpisem.

Smlouva o poskytnutí sociální služby se vyhotovuje v den nástupu žadatele do zařízení ve dvou stejnopisech, z toho jedno vyhotovení obdrží uživatel a druhé poskytovatel. S uživateli, kteří mají soudem ustanoveného opatrovníka, se smlouva uzavírá maximálně na dobu 3 let. Součástí smlouvy je rozsah poskytovaných služeb a plán péče, na kterém se žadatel s poskytovatelem dohodl s ohledem na své potřeby, schopnosti, možnosti a osobní cíle.

Příchod žadatele do zařízení

Sociální pracovník si telefonicky dohodne se žadatelem, popř. s rodinným příslušníkem, sociálním pracovníkem zdravotnického zařízení, příp.

jinou osobou pečující o žadatele den a předpokládanou hodinu nástupu. Po podpisu smlouvy se stává žadatel uživatelem služby. Při příchodu do zařízení sociální



pracovník a pracovník v sociálních službách z daného oddělení (klíčový pracovník) doprovodí uživatele na připravený pokoj. Pokud jde o dvoulůžkový pokoj, představí navzájem uživatele. Klíčový pracovník uživateli poskytuje v období adaptace zvýšenou péči, spolupracuje s ostatními zaměstnanci a předává jim informace o potřebách a zvyklostech uživatele. Klíčový pracovník uživatele seznámí s uspořádáním pokoje a jeho příslušenství a nabídne mu pomoc, příp. pomoc při vybalování osobního prádla a ošacení, které si s sebou přinesl, a které je nutno z důvodu předcházení ztrátám označit nažehlovacími štítky se jménem uživatele, zpravidla v barvě oddělení a to vždy na rubové straně ošacení. Postupně seznámí uživatele s chodem zařízení, s ostatními prostory a aktivitami zařízení (oddělení, atrium, kaple, zahrada apod.).

Všeobecná sestra sepíše s uživatelem příjmovou anamnézu, poskytne prvotní provozní informace o poskytování zdravotní péče, příp. převezme léky, které si uživatel s sebou do zařízení přinesl. Uživatel má právo se rozhodnout, zda využije smluvního externího praktického lékaře, který dochází do zařízení nebo si ponechá praktického lékaře dosavadního.



Ubytování

1. Ubytování se poskytuje:
 - a. v jednolůžkových nebo dvoulůžkových pokojích s vlastním hygienickým zařízením, popř. terasou, balkonem nebo kuchyňskou linkou,
 - b. v jednolůžkovém pokoji, kde je společné hygienické zařízení pro dva uživatele nebo pro tři uživatele,
 - c. ve dvoulůžkovém pokoji, kde je společné hygienické zařízení pro tři uživatele.

Tyto skutečnosti jsou zohledněny při stanovení úhrady za ubytování.

2. Uživatelé domova pro seniory mají k dispozici pokoje na 2. NP – oddělení Slunečnice, a v suterénu.
3. Uživatelé služby bydlí v pokojích vybavených nábytkem S – centra. K základnímu vybavení patří elektricky polohovatelné lůžko včetně dorozumívacího zařízení uživatel-personál, noční stolek, uzamykatelná šatní skříň s trezorkem nebo nižší skříňka s uzamykatelným šuplíkem, nižší skříňka se šuplíky a policemi, stůl, židle. Inventurní soupis zařízení pokoje je vyvěšen na viditelném místě v pokoji uživatele.

1. Uživatel může podat žádost o změnu pokoje. Sociální pracovnice žádost eviduje a vede pořadník žadatelů, který je, u žádostí na jednolůžkový pokoj, zveřejněn na nástěnce „Informace ze sociálního úseku“. Nástěnka je umístěna vedle dílny volného času.

2. Při nevyhovujícím soužití uživatelů na dvoulůžkovém pokoji lze přestěhovat uživatele služby na jiný pokoj, na základě jeho žádosti nebo stížnosti a souhlasu uživatele, jehož se stěhování dotýká. Z provozních důvodů je možno uživatele přestěhovat pouze výjimečně, ve zvláště odůvodněném případě a s jeho souhlasem. Možnostmi přestěhování se vždy zabývá multidisciplinární tým (ředitel, vedoucí úseku sociálně ošetrovatelského, vedoucí úseku sociálního a aktivizačního, vedoucí příslušných oddělení, vedoucí úseku zdravotní péče, klíčový pracovník, příp. pracovníci v sociálních službách, všeobecná sestra), který bere v úvahu typ pokoje s příslušenstvím, osobnostní rysy a povahu uživatel, kterých se stěhování týká, zdravotní hledisko, zájmy uživatel apod.



3. Vybavení pokoje si může uživatel doplnit vlastními drobnými předměty, jako jsou např. obrazy, sošky, fotografie, hrníčky, květiny apod.

4. Případné vybavení pokoje vlastním drobným nábytkem nebo elektrospotřebiči si uživatel nebo jeho rodinní příslušníci dohodnou s vedoucí ošetrovatelské péče předem, aby pokoj nebyl přeplněný a byl zajištěn bezpečný pohyb. Elektrospotřebiče mohou být umístěny na pokoji a to s přihlédnutím na schopnost uživatele tyto spotřebiče používat. Mezi elektrospotřebiče,



kteří **nejso** **povoleny** patří: vysavač, fritovací hrnec, pračka, žehlička, elektrická trouba, varná deska, plynový vařič a další spotřebiče, jejichž používání je vzhledem k poskytovaným službám zbytečné. Revize elektrospotřebičů zajišťujeme uživatelům 1 x ročně zdarma. Platba za spotřebu elektrické energie je již zahrnuta do nákladů za ubytování. Koncesionářský poplatek za televizní přijímač a revize elektrospotřebičů si hradí každý uživatel sám nebo za pomoci rodiny.



5. Všechny osobní věci uživatele jsou zapsány do „Šatního lístku“, který je v průběhu pobytu uživatele v zařízení aktualizován klíčovým pracovníkem.
6. Každý pokoj je uzamykatelný a uživatel má možnost mít vlastní klíč od pokoje a při jeho opuštění se rozhodnout, zda pokoj uzamkne. Na pokoji se může uživatel pro zabezpečení soukromí nebo pro vlastní bezpečnost uzavřít pomocí vnitřní zátky na vstupních dveřích. U dvoulůžkového pokoje se zamykání řeší domluvou mezi oběma uživateli. Uživatel má právo odmítnout převzít klíč z jakéhokoliv důvodu. Tento je pak uschován v kanceláři vedoucí úseku sociálně-ošetrovateľského.
7. Uživatel při příjmu obdrží také klíč od skříně a trezorku, příp. poštovní schránky. Uživatel má právo klíč odmítnout, příp. nechat jej v úschově v denní místnosti personálu. Při ztrátě klíčů se uživateli na jeho náklady nechá zhotovit kopie, popř. vyměnit celý zámek.
8. Uživatelé udržují pořádek ve všech společných prostorách, které navštěvují a to s ohledem na jejich schopnosti a možnosti.
9. Uživatel S - centra může požádat o trvalý pobyt, zejména pokud přišel z domu s pečovatelskou službou, prodal byt nebo dům aj. Žádost o přihlášení se k trvalému pobytu schvaluje ředitel.
- 10. V S – centru je zakázáno přechovávat zbraně, nebezpečné chemikálie, hygienicky závadné předměty a potraviny. Dále nadměrné množství alkoholu nebo narkotik, jakož i jiné věci v nadměrném množství (prázdné lahve, sklenice, noviny, jídlo,...), chovat zvířata a také používat otevřený oheň (hořící svíčky, aroma-lampy apod.). V celém zařízení je příkazem ředitele zakázáno kouření, s výjimkou kuřárny ve 2. NP na oddělení Slunečnice a na vyhrazených venkovních místech.**
11. Příbuzní, kteří dochází do zařízení se zvířaty, zejm. psy, by je měli mít na vodítku a s náhubkem. Za případné komplikace či vzniklé škody (leknutí, pokousání, strach

ze zvířat, výkaly aj.) odpovídá osoba, která zvíře v zařízení doprovází. V prostorách zařízení (atrium, pokoj, společné prostory aj.) mohou zvířata, zejm. psi, pobývat, jen pokud je neznečišťují výkaly. V opačném případě bude majitelům doporučeno nechodit se psy do prostor budovy, ale nechávat je před zařízením nebo projít do zahrady.

12. Uživatel služby odpovídá za škodu, kterou zavinil nebo způsobil na majetku zařízení (tj. na majetku Jihomoravského kraje), na majetku nebo zdraví spolu uživatelů služby, zaměstnanců zařízení nebo jiných přítomných osob. Uživatelům služby je doporučeno uzavřít pojištění odpovědnosti za škodu. V případě, že uživatel pojištění neuzavře, bude škoda vymáhána přímo po něm.
13. Jiná osoba pobývající u uživatele v zařízení odpovídá za škodu, kterou zavinila nebo způsobilá na majetku zařízení (tj. na majetku Jihomoravského kraje), na majetku nebo zdraví uživatelů služby, zaměstnanců zařízení nebo jiných přítomných osob. V případě zavinění škody bude náhrada po ní vymáhána.
14. Způsobí-li škodu zaviněně více uživatelů služby, odpovídají za ni podle své účasti.
15. Uživatel služby nebo osoba pobývající u uživatele služby je povinna upozornit jakéhokoliv zaměstnance, popř. přímo ředitele S – centra na škodu, která vznikla nebo která hrozí, a kterou je třeba odvrátit. Zaměstnanec je povinen toto oznámit neprodleně svému nadřízenému, který zajistí další postup.
16. Postup nebo náhradu u neúmyslných škod na majetku zařízení (tj. na majetku Jihomoravského kraje), na majetku nebo zdraví spolu uživatelů služby, zaměstnanců zařízení nebo jiných přítomných osob řeší Komise pro náhradu škod a to dle standardu č. 14 Nouzové a havarijní situace.

Doba klidu

1. Doba nočního klidu v S–centru je stanovena od 22.00 hod. do 7.00 hod. V době nočního klidu nejsou uživatelé služby rušeni, s výjimkou ošetřovatelských úkonů, podávání léků určených odborným lékařem (antibiotika, speciální léky) nebo kontrol ošetřovatelského personálu, a to na základě souhlasu uživatele služby.
2. Doba odpoledního klidu je zpravidla v době od 13.00 hod. do 14.00 hod. V tomto čase nejsou uživatelé služby zpravidla rušeni, kromě důvodů uvedených v bodě 1.

1. + 2. večeře

od 17.30 hod. do 18.20 hod.

Strava na oddělení se podává v následujícím časovém rozmezí:

snídaně, včetně přesnídávky

od 8.00 hod. do 9.00 hod.

oběd

od 12.00 hod. do 13.00 hod.

svačina

od 14.00 hod. do 14.45 hod.

1. + 2. večeře

od 17.30 hod. do 18.20 hod.

3. Uživatelé se ke stravování ve společných prostorách dostavují řádně a čistě oblečení (ne ve spodním prádle nebo pyžamu).



4. Uživatelům služby, kteří používají při chůzi chodítka, se po usazení

ke stolu chodítka odveze do vyhrazeného prostoru. Pokud uživatel již dojedl nebo nechce se ve společných prostorách jídelny nebo klubovny již zdržovat, personál mu chodítka přiveze.

5. Uživatelé mají možnost si ukládat potraviny na místa k tomu určená (vlastní chladnička, kuchyňská linka, noční stolek apod.), a to dle povahy potravin. V případě, že uživatel nemá vlastní chladničku na pokoji, je možné tyto potraviny zabalené a označené jménem a datem uložení ponechat v chladničce v kuchyňce na příslušném oddělení. U uživatelů služby, kteří již potřebují zvýšený dohled nad ukládáním potravin, provádí personál za jejich účasti úklid v chladničkách, šuplících, nočních stolcích apod.

6. Uživatelé služby se mohou vyjadřovat ke kvalitě, složení a způsobu podávání jídla přímo obsluhujícímu personálu nebo vedoucí úseku stravovacího. K tomuto účelu je také svolávaná stravovací komise a to 1x za měsíc. Zápis z porady a zpětná vazba je vyvěšena na nástěnce v atriu vedle DVČ „Informace ze sociálního úseku“. Své připomínky lze vyjádřit i písemně a vložit je do schránky v atriu (u kadeřnictví - pedikúry) nebo před centrální jídelnou, či na oddělení, příp. i na nástěnku s jídelníčkem. Schránky jsou vybírány 1x týdně.

7. Stravovací komise S – centra se schází jednou v měsíci a účastní se jí zástupce z řad uživatel, ředitel zařízení, vedoucí ošetrovatelského úseku, vedoucí zdravotního úseku, vedoucí sociálního a aktivizačního úseku, vedoucí stravovacího úseku, vedoucí kuchařka, zástupce pracovníků v sociálních službách a uživatelé, kteří mají zájem se komise účastnit.

Zdravotní, ošetrovatelská a sociální péče, aktivizace uživatel

Úsek zdravotní péče

1. S – centrum poskytuje uživatelům služby zdravotní a ošetrovatelskou péči, odpovídající jejich zdravotnímu stavu, nepřetržitě 24 hod. denně. Zdravotní péče je poskytována na základě indikace lékaře a je hrazena z veřejného zdravotního pojištění.
2. Informace o zdravotním stavu uživatele podává kontaktní osobě nebo osobám určeným uživatelem výhradně ošetroující lékař.
3. O hospitalizaci, jejím ukončení, popř. úmrtí uživatele informuje telefonicky všeobecná sestra konající službu na daném oddělení kontaktní osoby, které uvedl uživatel do své dokumentace (ošetrovatelská dokumentace, program IS Cygnus, IP). Pokud se uvedená kontaktní osoba nachází v zahraničí, bude vyzvána formou SMS nebo e-mailem ke kontaktu se zařízením.
4. Po přijetí do S – centra mají uživatelé služby možnost registrovat se u praktického lékaře, který do zařízení dochází, podrobit se vstupní lékařské prohlídce a využívat jeho další lékařské péče.
5. V zařízení je uplatňováno právo svobodné volby lékaře.
6. Praktická lékařka dochází do zařízení 2x týdně (úterý a čtvrtek od 13.00 do 15.00 hodin), odborná lékařka z oboru psychiatrie 1x za měsíc (od 9.00 do 15.00 hodin). V případě zájmu uživatele jsou zajištěny pravidelné kontroly u diabetologa (1x za 3 měsíce, popř. dle potřeby a zdravotního stavu uživatele). Na základě doporučení praktické lékařky jsou uživatelé přepravováni k odbornému vyšetření sanitním vozem v souladu s



platnou legislativou. V případě vzniku akutního stavu, který ohrožuje život uživatele, přivolá všeobecná sestra RZS a poskytne uživateli první pomoc.

7. Lékařem indikované léky si hradí uživatel služby sám nebo za přispění rodiny.
8. Zařízení nevykonává žádné ošetrovatelské intervence, které vyžadují písemný informovaný souhlas.
9. Uživatelé služby mohou využívat skupinová cvičení v tělocvičně nebo individuální na oddělení. Na doporučení lékaře nebo formou fakultativní služby mohou dále využívat rehabilitační a fyzioterapeutické úkony, koupele ve vaně s hydrozvukem, pro lepší prokrvení dolních a horních končetin ve vodoléčbě.

Úsek sociálně-ošetrovatelský

1. Péče je poskytována uživateli na základě dohodnutého rozsahu sjednaných služeb a plánu péče, který je přílohou č. 1 smlouvy o poskytování sociální služby. Tato péče je hrazena příspěvkem na péči v jeho přiznané výši. **Z příspěvku na péči nelze hradit léky ani jejich doplatky, poplatky ve zdravotnickém zařízení, hygienické a jiné prostředky apod.**
2. V zařízení jsou prováděny individuální noční kontroly na přání uživatele a po domluvě s ním. V případě, že si uživatel nepřeje noční kontrolu, ale není schopen sám rozpoznat nutnost těchto kontrol a bylo by ohroženo jeho zdraví nebo život, poskytovatel bude noční kontrolu provádět. Na dvoulůžkovém pokoji je vždy vyhověno tomu uživateli, který noční kontroly potřebuje v zájmu zabezpečení kvalitní péče nebo vyžaduje.
3. Nákup věcí denní potřeby, včetně hygienických potřeb si uživatelé zajišťují sami nebo za pomoci rodiny. Imobilním nebo méně mobilním uživatelům mohou po dohodě s rodinou s nákupem dopomoci klíčoví pracovníci. O těchto nákupech je vedena dokladová evidence.
4. Uživatelé služeb domova pro seniory by měli v rámci svých možností a schopností udržovat pořádek na pokojích, ve skříních a nočních stolcích. Rovněž by měli pečovat o svou osobní čistotu a dodržovat ranní a večerní hygienu a to vždy dle svých schopností a možností. Sprchovat se mohou dle potřeby v koupelně na pokoji a to



bud' sami, nebo s dopomocí personálu. Koupání v centrální koupelně se uskutečňuje zpravidla jednou týdně, dle plánu péče.

5. Hygiena je vykonávána v souladu s ošetrovatelskými standardy s respektem k individuálním potřebám uživatel, jejich schopnostem a možnostem a důrazem kladeným na důstojnost.
6. Znečištěné prádlo je denně sváženo ošetrovatelským personálem do prádelny v zařízení. Úklid, praní, žehlení a drobná úprava prádla je součástí úhrady za pobyt v zařízení.
7. Prostředí zařízení je bezbariérové a bezpečné i pro uživatele služby s kompenzační pomůckou.

Individuální plánování průběhu služby

Podklady pro individuální plánování jsou shromažďovány již při jednání se žadatelem o sociální službu, kdy sociální pracovnice zjišťuje jeho schopnosti, potřeby a osobní cíle. Tyto jsou zohledňovány při plánování průběhu sociální služby. Cíle uživatele služby musí být v souladu s cíli zařízení.

Každý uživatel má svého klíčového pracovníka, se kterým plánuje průběh sociální služby a ten následně informuje pracovní tým o přáních, potřebách a individuálních cílech uživatele. Snahou klíčového pracovníka je co nejlépe uživatele poznat, seznámit se s jeho životním příběhem, získat co nejvíce informací o jeho každodenních zvyklostech a potřebách, zmapovat jeho zdroje, míru podpory nebo pomoci, kterou uživatel potřebuje k úspěšnému zvládnutí každodenních činností a aktivit. V průběhu pobytu klíčový pracovník aktualizuje dle potřeby „Individuální plán“ a „Rozsah sjednaných služeb“ uživatele. Tyto dokumenty obsahují přání a cíle uživatele a oblasti podpory nebo pomoci, kterou si uživatel přeje a potřebuje. Na dosažení cílů uživatele spolupracuje klíčový pracovník s jeho rodinou, případně s jinými blízkými osobami. Společně s uživatelem vyhodnocují a zjišťují, zda služba plní očekávání uživatele.

Uživatel má právo změnit svého klíčového pracovníka a požadovat po něm dodržování mlčenlivosti o důvěrných informacích, které klíčovému pracovníkovi sdělil. Klíčový pracovník se musí řídit Etickým kodexem S – centra Hodonín.

Úsek sociální a aktivizační

1. Poskytuje základní sociální poradenství, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, obstarávání osobních záležitostí na úřadech a veřejných institucích. Péče je poskytována bezplatně.
2. Sociální pracovnice musí vést dokumentaci – osobní složku uživatele, která obsahuje: žádost o sociální službu, smlouvu o poskytnutí sociální služby včetně jejích dodatků, popř. dohodu o spoluúčasti včetně souvisejících dokumentů, formuláře oznámení o poskytovateli pomoci, hlášení o přijetí, hlášení změny příspěvku na péči, udělení souhlasu s nakládáním finančních prostředků, potvrzení o výši příspěvku na péči, udělené plné moci, rozhodnutí soudu o omezení svéprávnosti, usnesení soudu o ustanovení opatrovníka a další formuláře související s výkonem práce sociálního pracovníka. Uživatel má vždy možnost nahlížet do dokumentace, kterou o něm zařízení vede. Nahlížení do dokumentace jinými osobami je možné jen se souhlasem uživatele, příp. i jeho opatrovníka.
3. Na žádost uživatele služby může S-centrum prostřednictvím sociální pracovnice převzít do úschovy finanční prostředky a cenné věci. O úschově cenných věcí, vkladních knížek nebo finanční hotovosti je sociální pracovníci vedena evidence.
4. Uživatel, který zjistil ztrátu finanční hotovosti nebo cenností, nahlásí tuto skutečnost ošetřujícímu personálu, příp. sám na Policii ČR. Personál je v takovém případě povinen postupovat podle vnitřních písemných pokynů ředitele.

Úhrada za ubytování a stravu

Poskytování ubytování a stravy hradí uživatel ze svých příjmů, nejčastěji z důchodu.

1. Při druhém sociálním šetření se uživatel služby, popř. na základě udělené plné moci uživatelem i osoba, která pečovala o uživatele nebo jeho opatrovník dohodne se sociální pracovníci, na způsobu úhrady za ubytování a stravu budoucí poskytované služby.
2. Úhrada za ubytování a stravu se provádí za aktuální měsíc. Celá částka důchodu může být poukazována výplatním seznamem z České správy sociálního zabezpečení Praha na běžný účet poskytovatele č. 14439671/0100 vedený u Komerční banky Hodonín. V tomto případě bude uživateli vyplácen zůstatek důchodu (po odečtení úhrady za ubytování a stravu), a to 15. kalendářní den v měsíci. V případě, že uživatel písemně vyjádřil S – centru souhlas k nakládání s finančními prostředky a poštovními

poukázkami, je mu tento zůstatek připsán na depozitní účet a uložen v trezoru sociální pracovnice.

3. Úhrada za ubytování a stravu může být také prováděná jako bezhotovostní z bankovního účtu uživatele na účet poskytovatele č. 14439671/0100 vedený u Komerční banky Hodonín, vždy za aktuální měsíc. Úhrada, se považuje za zaplacenou dnem připsání částky na účet poskytovatele.
4. Úhradu lze složit v hotovosti přímo do pokladny poskytovatele v kanceláři sociální pracovnice.
5. Úhrada za ubytování a stravu je hrazena z příjmu uživatele (zpravidla důchodu). V případě, že po odečtení 15% z příjmu uživatele (zákonem stanovená část určená pro osobní spotřebu seniora) zbývající částka nepostačuje na úhradu nákladů za poskytovanou službu, domlouvá se poskytovatel na spoluúčasti na úhradě nákladů s osobou blízkou, popř. s jinou fyzickou osobou nebo s právnickou osobou. Poté může být sepsána „Dohoda o spoluúčasti“.

Úhrada za poskytovanou péči

K úhradě nákladů na poskytovanou péči slouží příspěvek na péči, který v odůvodněných případech, poskytuje stát.

1. Příspěvek na péči je zasílán na účet zařízení a není tedy uživatelům vyplácen, náleží zařízení za péči, kterou uživatelům při pobytové službě poskytuje.
2. V případě, že zájemce o službu si požádal o zvýšení příspěvku na péči a již byl mezi tím umístěn v zařízení a stal se uživatelem služeb S - centra, náleží doplatek nově stanovené výše ode dne nástupu do zařízení poskytovateli.

Povinností uživatele je sdělovat poskytovateli všechny změny v majetkových poměrech, které mají vliv na stanovenou výši úhrady. Zejména se jedná o změnu výše příjmů (např. důchodu, výplat důchodového připojištění a jiných příjmů) a změnu výše příspěvku na péči.

Výplata zůstatku důchodu

3. Zůstatky důchodů po odečtení úhrady za pobyt a stravu, za nákup léků a za fakultativní služby poskytnuté v předchozím měsíci se uživatelům služby vyplácí v době od 8:00 do 11:00 hodin v kanceláři sociální pracovnice za účasti druhé fyzické osoby, vždy 15. den v měsíci, za který důchod náleží. Případně-li tento den na sobotu,

je zůstatek důchodu vyplácen v pátek 14. den v měsíci a případně-li den výplaty na neděli, je vyplácen v pondělí 16. den v měsíci.

4. Imobilním uživatelům služby se vyplácí zůstatek důchodu ve výplatní den, stanovený podle výše uvedených pravidel, přímo na jejich pokojích v odpoledních hodinách.
5. Převzetí zůstatku důchodu stvrdí uživatel služby svým podpisem do hromadného seznamu výplat a do „výplatnice“ a dostane ústřížek výplatnice za daný měsíc.
6. Uživatelům, kteří mají finance uloženy v trezoru sociální pracovnice, je zůstatek důchodu připsán na depozitní účet, ze kterého si mohou finance dle své potřeby vybírat, s ohledem na pracovní dobu sociální pracovnice. Finance z depozitního účtu může vybírat také osoba, kterou uživatel uvedl v „Udělení souhlasu k nakládání s finančními prostředky a poštovními zásilkami“.
7. Každému uživateli, který udělil S-centru souhlas k nakládání s finančními prostředky, vede sociální pracovnice samostatný účet v informačním systému Cygnus a doklady o příjmu nebo výběru finančních prostředků či nákupu léků nebo věcí osobní potřeby eviduje souhrnně v písemné podobě. Uživatel nebo uživatelem určená osoba může nahlížet do dokumentace a požadovat z nich kopie.
8. U uživatele, který má soudem ustanoveného opatrovníka, je postup dohodnut s opatrovníkem za účasti uživatele.
9. Výplata vyúčtování za předcházející měsíc se provádí rovněž v den výplaty zůstatku důchodu, ale v měsíci, který následuje po kalendářním měsíci, kterého se vyúčtování úhrady za pobyt a stravu a příspěvku na péči týkají. Způsob a evidence výplaty vyúčtování je totožná s výplatou zůstatku důchodu.

4. PŘECHODNÝ POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ

1. Pokud uživatel služby jde mimo zařízení na delší dobu než 1 den, nahlásí tuto skutečnost službu konajícím personálu, který odhlásí stravu u vedoucí úseku stravovacího nejpozději do 10.00 hod. předešlého dne. V případě víkendu do 10.00 hod. v pátek, v případě svátků do 10.00 poslední pracovní den. Vratka za předem odhlášenou stravu je v hodnotě potravin bez režijních nákladů (viz příloha č. 1).
2. Za předem neoznámený pobyt uživatele služby mimo zařízení se vratka nevrací.

Postup při odhlášení jídla – například:

uživatel odjíždí na dovolenou	strava se odhlásí nejpozději
v pondělí, v sobotu, v neděli	v pátek do 10.00 hod.
v úterý	v pondělí do 10.00 hod.
ve středu	v úterý do 10.00 hod.
ve čtvrtek	ve středu do 10.00 hod.
v pátek	ve čtvrtek do 10.00 hod.

1. Při předem oznámeném pobytu mimo zařízení, kratším než 1 den, je uživateli vrácena platba za potraviny ve výši neodebrané stravy.
2. Pobyt mimo S - centrum z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt.
3. Vyúčtování poměrné části finančních prostředků za ubytování se **nevyplácí**.
4. Vyúčtování poměrné části příspěvku na péči se poskytuje od druhého dne nepřítomnosti (nepřítomnost musí trvat 24 hodin v jednom dnu) a to při přechodném pobytu uživatele u fyzické nebo právnické osoby (mimo zdravotní zařízení). Příspěvek na péči náleží tomu, kdo po celou dobu pobytu pečuje o takovou osobu.
5. Vyúčtování je vypláceno v kalendářním měsíci, který následuje po kalendářním měsíci, kterého se vyúčtování týká (v lednu se vyplácí za prosinec), v době vyplácení důchodů, vždy v hotovosti a podle stejných pravidel jako vyplácení zůstatku důchodu.
6. Podrobný postup při výpočtu vratek je uveden v příloze č. 1 Vnitřních pravidel.
7. Při odchodu uživatele služby mimo S – centrum jsou předány všeobecnou sestrou potřebné léky a karta zdravotní pojišťovny buď přímo uživateli, nebo jeho doprovodu.

5. NÁVŠTĚVY

1. Pro návštěvy je návštěvní doba přizpůsobena dennímu režimu uživatel, tj. od 7.00 do 19.00 hodin, kdy se budova uzamyká. Po 19.00 hodině lze do zařízení vstoupit po zazvonění na recepci, v případě nepřítomnosti recepční (nemoc, neobsazená služba), lze přivolat personál sloužící na 2. NP oddělení Slunečnice.
2. Návštěvy mohou využívat společných prostor zařízení i zahrady. Večer se však zahrada v letních měsících zamyká v 19.00 hodin a v zimních měsících v 17.00 hodin.
3. Každá návštěva se při příchodu ohlásí na recepci, kde je zapsána do knihy návštěv.
4. Návštěva zvířat u uživatelů služby na pokoji je povolena jen při zachování všech hygienických a bezpečnostních opatření (zvíře je na vodítku, není nebezpečné, nemocné, je očkované, příp. má náhubek,...).
5. Návštěva se zvířetem na dvoulůžkovém pokoji je možná jen v případě, že oba uživatelé služby s tím souhlasí. V opačném případě musí návštěva proběhnout v jiných prostorách zařízení (klubovna, chodba, atrium, zahrada apod.).
Specifickou skupinu tvoří vodící a asistenční psi, příp. psi používaní při canisterapii, jejichž majitelé nejsou povinni je opatřit vodítkem ani náhubkem, dále pak kočky určené k felinoterapii a králíci na terapii. Ostatní hygienická a bezpečnostní opatření pro ně však platí shodně.
6. Majitelé zvířat nejsou zbaveni odpovědnosti v případě jakékoliv škody, kterou zvíře způsobí na majetku poskytovatele, uživatele, příp. jiné osoby.
7. Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy může ředitel S – centra návštěvy omezit, popř. zrušit. O této skutečnosti informuje zařízení na svých internetových stránkách, facebooku a na vstupních dveřích do zařízení, příp. v tisku.
8. Uživatelé služby se mohou navštěvovat navzájem na pokojích, při respektování soukromí ostatních spolubydlících.
9. Návštěvy nesmí rušit noční klid a musí respektovat denní řád v S – centru (zejm. čas pro podávání stravy, aj.). Výjimku tvoří návštěvy, které chtějí být se svým blízkým, který je v terminálním stadiu, až do konce. Zaměstnanci po dohodě s rodinou mohou zapůjčit pohodlnější křeslo, deku apod.
10. Současně by návštěvy měly respektovat léčebný, ošetrovatelský a hygienický režim uživatelů služby a to s přihlédnutím i k přání uživatele služby.
11. Pro návštěvy s dětmi je zřízen v atriu dětský koutek a v zahradě ohrada s kozami kamerunskými.

6. STÍŽNOSTI

Stížnost je projev nespokojenosti s poskytováním sociální služby v S-centru Hodonín. Podání nebo sdělení, jehož předmětem je nějaký nedostatek, nesprávné jednání nebo nečinnost, kdy byl porušen nějaký vnitřní předpis nařízení, příp. kdy vznikla někomu újma nebo škoda lze také posuzovat jako stížnost.

Podnět je oznámení uživatele, jeho opatrovníka nebo jím určeného zástupce na skutečnost, která jej nijak nepoškodila, ale podávající osoba se domnívá, že událost zasluhuje pozornost.

Umístění schránek na stížnosti, podněty a pochvaly

Schránky na stížnosti, podněty a pochvaly jsou umístěny v atriu při vstupu na sociálně aktivizační úsek, před centrální jídelnou a na každém oddělení vpravo od vstupních dveří na oddělení. Schránky se vybírají 1x týdně.

Podání stížnosti

K podání stížnosti, podnětu nebo pochvaly na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby v S - centru, je oprávněn každý uživatel služby, popř. v jeho zájmu i jiná osoba (příbuzný, zaměstnanec, cizí osoba, opatrovník). Stížnosti, podněty i pochvaly lze podávat písemně i ústně komukoliv ze zaměstnanců a kdykoliv. Zaměstnanec je povinen podání přijmout a neprodleně informovat svého přímého nadřízeného. Ten sepíše o ústním podání stížnosti, podnětu nebo pochvaly zápis.

Vyřizování stížností

Stížnosti, podněty i pochvaly jsou evidovány sociální pracovníci a dle obsahu je vyřizují vedoucí jednotlivých úseků. Stížnosti na zaměstnance vyřizují vedoucí příslušných úseků, stížnosti na ředitele vyřizuje Krajský úřad Jihomoravského kraje, odbor sociálních věcí, Žerotínovo nám. 3, 601 82 Brno.



K vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování služby je vypracován Standard č. 7 – Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby.

7. UKONČENÍ POBYTU

1. Pobyť v zařízení lze ukončit:
 - a. písemnou dohodou obou smluvních stran,
 - b. úmrtím uživatele,
 - c. zánikem poskytovatele,
 - d. písemnou výpovědí.
2. Uživatel může od smlouvy odstoupit kdykoliv, bez udání důvodů, k datu, na kterém se uživatel a poskytovatel dohodnou. Dohoda musí mít písemnou podobu.
3. Poskytovatel může odstoupit od smlouvy podáním písemné výpovědi uživateli z důvodu hrubého porušování povinností vyplývajících ze smlouvy a vnitřních předpisů. Za hrubé porušování vnitřních pravidel je považováno:
 - a. pokud je uživatel v prodlení s úhradou sjednanou za poskytovanou sociální službu po dobu nejméně jeden kalendářní měsíc od posledního dne v měsíci, ve kterém vznikla povinnost úhradu zaplatit, nebo opakovaně dochází k prodlení placení úhrady za pobyt a stravu,
 - b. v případě, že chování uživatele závažným způsobem narušuje kolektivní soužití z důvodu duševní poruchy.
 - c. pokud uživatel svým jednáním a chováním opakovaně porušuje Vnitřní pravidla zařízení a písemné příkazy ředitele. Za opakované porušení je považováno takové porušení, na které byl uživatel poskytovatelem v období 3 měsíců nejméně 3x písemně upozorněn, včetně uvedení důsledků takového jednání.

Za porušování vnitřních pravidel lze považovat:

- porušování zákazu kouření a zákazu používání otevřeného ohně v areálu zařízení,
- fyzické, psychické nebo slovní napadání ostatních uživatel nebo zaměstnanců zařízení,
- sexuální obtěžování ostatních uživatel nebo zaměstnanců zařízení (nevhodné obnažování, přímý fyzický nevyžádaný kontakt, slovní sexuální obtěžování),
- porušování nočního klidu, rušení ostatních uživatel, atd.

- d. kdy v důsledku jednání uživatele dojde k ublížení na zdraví či závažným škodám na majetku poskytovatele a dalších osob, dopouští se krádeží, alkoholismu, toxikomanie nebo jiné trestné činnosti.
4. **Výpovědní lhůta pro poskytovatele i uživatele je smluvními stranami sjednána na 2 měsíce.** Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po dni doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.
 5. Při výpovědi nebo odstoupení od Smlouvy ze strany poskytovatele budou uživateli v případě jeho zájmu poskytnuty informace o alternativních sociálních službách.

Úmrtí uživatele

Při úmrtí uživatele v zařízení je okamžitě vyrozuměna kontaktní osoba, kterou si uživatel stanovil. Převoz zemřelého zajistí S - centrum a to dle požadavku kontaktní osoby.

Pohřeb zesnulého uživatele služby zabezpečí příbuzní nebo jiná blízká osoba. Pokud tak neučiní do 96 hod. od úmrtí, je povinna tak učinit obec, na jejímž území k úmrtí došlo – tj. Město Hodonín.

Po domluvě s vedoucí úseku sociálně ošetrovatelského úseku uloží personál pozůstalost dle šatního lístku za přítomnosti rodiny do krabic, a to maximálně do 2 dnů po úmrtí uživatele. Pozůstalost může být dle šatního lístku sbalena personálem bez přítomnosti rodinných příslušníků, ale vždy s jejím souhlasem.

Při předávání věcí předloží pracovnice v sociálních službách příbuznému k podpisu Protokol o předání pozůstalosti po zemřelém uživateli služeb S-centra Hodonín, p. o. Finanční prostředky a cenné věci předá proti podpisu pracovník v sociálních službách sociální pracovníci, která je uloží v trezoru. Cenné věci a finanční hotovost podléhají dědickému řízení.

Pozůstalost (cenné věci, finanční hotovost) je vydána po předložení rozhodnutí soudu o dědickém řízení, které nabylo právní moci a občanský průkaz. Po telefonické domluvě (518 399 937) předá sociální pracovnice pozůstalost všem právoplatným dědicům v jeden den. **Pozůstalost po rozhodnutí soudu nelze ponechávat v zařízení.**

8. PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE A UŽIVATELE

Práva a povinnosti poskytovatele:

- a. jednat s uživatelem jako s rovnoprávným člověkem a respektovat jeho lidskou důstojnost,

- b. vytvořit podmínky a dodržovat pravidla pro nakládání s osobními údaji uživatele a to v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů s tím, že všechny osobní údaje osoby bude shromažďovat a zpracovávat pouze pro potřeby spojené se zajištěním pobytu v domově,
- c. vyřizovat stížnosti na kvalitu služby dle Standardu č. 7 – Stížnosti na kvalitu a způsob poskytování sociální služby,
- d. spolupracovat s uživatelem na jeho osobních cílech, aktualizacích a hodnoceních,
- e. chránit a respektovat soukromý majetek uživatele a učinit taková opatření, aby se minimalizovalo nebezpečí jeho odcizení nebo zničení,
- f. hájit zájmy uživatele jako prioritní,
- g. poskytovat uživateli podporu a vedení v zajišťování péče o vlastní osobu a osobní věci a vést jej k maximální míře soběstačnosti dle jeho schopností a možností,
- h. v případě změny obecně závazných právních předpisů v oblasti sociálních služeb, které mají dopad na obsah Smlouvy o poskytování soc. služby, předložit uživateli návrh na změnu Smlouvy o poskytování soc. služby.

Práva a povinnosti uživatele:

- a. seznámit se s cíli služby, kterou bude využívat a aktivně se podílet na svém individuálním plánu,
- b. uživatel souhlasí se zjišťováním, shromažďováním, používáním a uchováváním svých osobních údajů, včetně údajů citlivých poskytovatelem pro účely poskytování sjednané sociální služby, a to způsobem stanoveným v zákonu č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
- c. uživatel je povinen zaplatit úhradu za poskytovanou sociální službu ve sjednané výši a v dohodnutém termínu.
- d. uživatel je povinen sdělit poskytovateli všechny změny v majetkových poměrech, které mají vliv na stanovenou výši úhrady, zejména změnu výše příjmů (důchodu), změnu výše příspěvku na péči atd.
- e. uživatel je rovněž povinen v případě, že dodatek ke smlouvě bude uzavřen později v důsledku jeho pozdního sdělení změn, uhradit rozdíl mezi úhradou sjednanou touto smlouvou a úhradou, která se nově sjednává v důsledku změny v majetkových poměrech, a to za dobu, za kterou by dle předchozí věty náležela.
- f. uživatel je povinen dodržovat ustanovení vnitřních předpisů poskytovatele, se kterými byl seznámen,

- g. dle smlouvy uživatel odpovídá za škodu, kterou zaviněně způsobil na majetku zařízení, na majetku nebo zdraví spoluuživatelů služby, zaměstnanců nebo jiných přítomných osob. Uživatel si je vědom, že pokud nebude mít uzavřeno pojištění občanské odpovědnosti, bude škoda vymáhána přímo po něm.
- h. obracet se na kteréhokoliv zaměstnance poskytovatele s náměty, připomínkami a stížnostmi na obsah a kvalitu poskytované sociální služby a v přiměřené době být o způsobu řešení vyrozuměn,
- i. uživatel má právo v každém individuálním případě rozhodnout se o přípustnosti pořizování a zveřejňování fotografických a audio-vizuálních záznamů o své osobě,
- j. vybavit se osobními věcmi a předměty osobní potřeby,
- k. chovat se ohleduplně a s respektem k ostatním uživatelům i k zaměstnancům poskytovatele. Respektovat soukromí ostatních uživatelů a osobní vlastnictví uživatelů a zaměstnanců poskytovatele.
- l. chovat se tak, aby předcházel vzniku jakýchkoliv škod na majetku vlastním, ostatních uživatelů i poskytovatele a škodám na zdraví.

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1. Tato Vnitřní pravidla nabývají účinnosti dne 24. listopadu 2017 a ruší Vnitřní pravidla ze dne 10. listopadu 2016.
- 2. S Vnitřními pravidly jsou seznámeni všichni uživatelé služby domov pro seniory. Vnitřní pravidla tvoří přílohu Standardu č. 4 – Smlouva o poskytování sociální služby.

Příloha:

- 1. Vrácení platby za nepřítomnost

V Hodoníně dne 24. listopadu 2017

S - centrum Hodonín,
příspěvková organizace
Na Pískách 4037/11, 695 01 Hodonín
IČ: 46937102
- 1 -



Bc. Václav Polách, MBA
ředitel S – centra Hodonín, p. o

příloha č. 1 Vnitřních pravidel

VRACENÍ PLATBY ZA NEPŘÍTOMNOST**1) Strava**

Denní platba za stravu je tvořena ze dvou částek:

- platba za spotřebované potraviny ve výši 79,- Kč
- platba za režijní náklady kuchyně (voda, elektřina, náklady na opravu zařízení, mycí prostředky, odvoz odpadků ...) ve výši 62,- Kč

Celkem denní stravu činí 141,- Kč

Cena jednotlivých jídel:

<i>jídlo</i>	<i>suroviny</i>	<i>režie</i>	<i>vrácená část</i>
snídaně	13,-	11,-	13,-
přesnídávka	6,-	3,-	6,-
oběd	28,-	25,-	28,-
svačina	6,-	2,-	6,-
večeře	23,-	19,-	21,-
druhá večeře	3,-	2,-	3,-

V případě pobytu mimo zařízení se částka režijních nákladů ve výši 62,- Kč za den NEVRACÍ.

VRACÍ SE pouze platba za potraviny:

- v plné výši, pokud je uživatel po celý, předem ohlášený den, mimo zařízení
- ve výši neodebrané stravy po dobu nepřítomnosti uživatele v zařízení

Pokud uživatel odchází ze zařízení na delší dobu, např. až po snídani, je mu výše vrácené částky krácena o 13,- Kč, což je hodnota potravin za snídani. Obdobně se postupuje např. při návratu z pobytu mimo zařízení před večeří.

Způsoby a doba pro odhlášení stravy jsou uvedeny v čl. XI – Přejíždění mimo zařízení - těchto pravidel.

Pobyt mimo S – centrum z důvodu ošetření nebo hospitalizace ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem ohlášený pobyt.

Příklad:

Uživatel byl hospitalizován ve zdravotnickém zařízení (nebo byl na dovolené) po dobu 5-ti dnů. Ze zařízení odchází 1. den po snídani a vrátil se 5. den po obědě.

Za 5 dnů se vrací platba za potraviny následovně:

- za 1. den činí částka 66,- Kč (za svačinu, oběd, svačinu, večeři, II. večeři),
- za celé 3 dny činí částka 237,- Kč (79,- Kč za každý celý den),
- za 5. den činí částka 47,- Kč (snídaně, svačina, oběd).

Celkem je uživateli vrácena částka ve výši 350,- Kč.

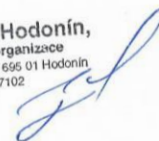
2) Příspěvek na péči

Při přechodném pobytu uživatele služby u fyzické nebo právnické osoby, která o něj po dobu jeho pobytu u ní pečovala, náleží uživateli příspěvek na péči od druhého dne jeho nepřítomnosti.

Při pobytu ve zdravotnickém nebo lázeňském zařízení delším než 1 měsíc, je tato skutečnost ohlášena sociální pracovníci S – centra příslušnému pověřenému úřadu práce. Ten výplatu dávky uživateli pozastaví.

V Hodoníně dne 20. června 2017

S - centrum Hodonín,
příspěvková organizace
Na Přibkách 4037/11, 695 01 Hodonín
IČ: 46937102
- 1 -



Bc. Václav Polách, MBA
ředitel S-centra Hodonín, p. o.