Domov důchodců Proseč u Pošné, p. o.
Proseč u Pošné 1
395 01 Pacov

DOMOV DŮCHODCŮ PROSEČ U POŠNÉ

Informace **č.: 2** – pro žadatele, klienty, kontaktní osoby

Služby v Domově

1. Kompetence – s čím se na koho obracet?

- S osobními záležitosti týkajícími se **sociální oblasti** (výdej hotovosti, uložení cenných věcí do úschovy, záležitosti týkající se příspěvku na péči, mimořádných výhod apod.) se mohou klienti obracet na **sociální pracovnici a depozitní účetní** Domova. Úřední hodiny jsou PO-ČT od 8.00 - 15.00 hod., PÁ 8.00 – 13.00 hod. Imobilním klientům zprostředkují návštěvu sociální pracovnice/depozitní účetní nebo pracovníci úseku přímé péče.
- Se **zdravotními problémy** se klienti mohou obracet na smluvní **lékaře** prostřednictvím **všeobecných sester.**
- V otázkách **ošetřovatelské péče** se mohou klienti obracet na **pracovníky úseku přímé péče.**
- Problematika **provozu** (stravování, údržba, kuchyně, prádelna, úklid) je v kompetenci **vedoucího provozního úseku** zařízení.

Nahlížení do osobní dokumentace klienta
Do osobní dokumentace klienta může nahlížet pouze příslušný personál, tj. do:

- ***zdravotní dokumentace*** – pouze lékař a všeobecné sestry, informace z ní může podávat pouze lékař
- ***ošetřovatelské dokumentace*** – všeobecné sestry
  - na požádání klienta zprostředkuje pracovník přímé péče ve směně z daného oddělení klientovi kontakt se všeobecnou sestrou ve směně, ta mu umožní nahlédnout do této dokumentace, případně si z ní udělat výpis
  - dokumentace nesmí být odnesena z dohledu daného pracovníka
  - cizí osoba nesmí bez písemného souhlasu klienta do této dokumentace nahlížet
- ***sociální dokumentace*** – sociální pracovnice a pracovníci v sociálních službách, každý dle své kompetence
  - na požádání klienta příslušný pracovník umožní klientovi nahlédnout na příslušném místě do příslušné dokumentace, případně si z ní udělat výpis
  - cizí osoba nesmí bez písemného souhlasu klienta do této dokumentace nahlížet

2. Sociální oblast:

Důchod – může být klientovi vyplácen následujícími způsoby:

- pracovníkem České pošty, a.s.
- tzv. „hromadným seznamem" – tj. na účet zařízení
- na účet klienta u bankovního ústavu
- zvláštnímu příjemci

Pokud je klientovi důchod **vyplácen osobně pracovníkem České pošty**, je u této výplaty vždy přítomna sociální pracovnice/depozitní účetní, případně jiná odpovědná osoba. Následně je mu sdělen **předpis úhrady** zálohy na služby v daném měsíci, který je povinen nejdéle do 20. dne v měsíci zaplatit. Zároveň klient zaplatí odebírané fakultativní služby a nedoplatky služeb z minulého období. Dohodou s klientem se toto provádí současně s přijetím důchodu od České pošty.

Výplata důchodů **přes „hromadný seznam"** probíhá vždy každého 12. dne v měsíci. Připadne-li **12. den** na sobotu, neděli nebo svátek, je zůstatek důchodu vyplácen v dalším pracovním dnu. Výplatu zůstatku důchodu provádí vždy 2 pracovnice Domova. Důchod si klienti vyzvednou v příslušný den v kanceláři sociální pracovnice a depozitní účetní od **8 do 9** hodin. Klienti, kteří se ze zdravotních nebo jiných vážných důvodů nemohou ve stanoveném čase do kanceláře sociální pracovnice/depozitní účetní dostavit, obdrží důchod na svém pokoji.

Při výplatě přes „hromadný seznam" je z klientova důchodu automaticky hrazena záloha na úhradu za poskytované služby v aktuálním měsíci a klientovi je tak vyplácen pouze zůstatek důchodu. Zároveň klient hradí pravidelně odebírané fakultativní služby a případné nedoplatky vzniklé v minulých obdobích. Pokud klient není v den výplaty v Domově (z důvodu hospitalizace či dovolené), je celý zůstatek jeho důchodu uložen do depozitní pokladny v DD a může si jej po návratu dle potřeby vyzvednout.

V případech, kdy je důchod klientovi zasílán na jeho **bankovní účet či** jej přejímá **zvláštní příjemce**, je úhrada za služby hrazena v hotovosti na pokladně Domova nebo zasílána na běžný účet Domova převodem z účtu nebo inkasem.

Příspěvek na péči

Z přiznaného příspěvku na **péči hradí klient Domovu** úhradu za pomoc poskytovanou jeho osobě při úkonech, které v důsledku nepříznivého zdravotního stavu není schopen sám zvládnout. S odvoláním na zákon o sociálních službách je tato úhrada **ve výši přiznaného příspěvku na péči**. V případě zvýšení příspěvku na péči náleží zařízení úhrada za péči ve výši nově přiznaného příspěvku, a to i zpětně dle zákonu č. 108/2006 Sb.

Vratky úhrad

Vratky za pobyt mimo zařízení (částka za potraviny) a úhrad za služby jsou proti podpisu vypláceny klientům buď v hotovosti nebo na klientův depozitní účet 12. dne v měsíci (nejdéle však do 20. dne v měsíci), zpravidla společně s výplatou důchodu tzv. „hromadným seznamem".

- ***Vratky za stravu*** – poskytovatel je povinen vrátit finanční hotovost (rovnající se hodnotě potravin) při předem nahlášeném pobytu klienta mimo Domov. Odchod je klient povinen nahlásit nejpozději 2 pracovní dny před odchodem (dále viz Smlouva). Výjimkou je hospitalizace, kdy nahlašovací povinnost odpadá. Vratka se počítá za celý den, tj. nepřítomnost 24 hod.
- ***Vratky za příspěvek na péči*** – v případě nepřítomnosti klienta v zařízení se příspěvek na péči nevrací. V případě úmrtí klienta náleží příspěvek na péči dle zákona Domovu.
- ***Vratky v případě nedoplatku úhrady*** – pokud klient nedoplácí na plnou úhradu z důvodu nízkého důchodu, je mu v případě nepřítomnosti odečtena z vratky dlužná částka vůči zařízení.

Přestěhování z jednoho pokoje na jiný

K přestěhování klienta z jednoho pokoje na jiný může dojít:

- na základě Individuálního plánu (přání) klienta (se souhlasem všech spolubydlících)
- při změně zdravotního stavu
- z organizačních důvodů

Manipulace s majetkem klientů

Klient manipuluje se svým majetkem samostatně. V případě zájmu má klient možnost uložit si svou hotovost, vkladní knížky, cenné věci do úschovy k sociální pracovnici/depozitní účetní. Při přijetí hotovosti do úschovy vydá sociální pracovnice/depozitní účetní klientovi doklad, při převzetí vkladní knížky či cenné věci vystaví „Zařazovací protokol", přičemž jedno vyhotovení obdrží klient. Klienti si mohou hotovost u sociální pracovnice/depozitní účetní ukládat jen do určité výše z důvodu stanoveného pokladního limitu. V Komerční bance má naše zařízení založen depozitní účet, na který si klienti mohou prostřednictvím pověřené osoby vkládat a vyzvedávat své finance. S tímto klient při přijetí dává písemný souhlas.

Veškerý pohyb z depozit je uskutečňován s klientovým souhlasem proti jeho podpisu.

Klient má možnost uložit si svůj majetek do uzamykatelné skříňky, kterou má k dispozici v šatní skříni, případně v nočním stolku.

Na přání klienta zprostředkuje sociální pracovnice/depozitní účetní případné vedení vkladní knížky u bankovního ústavu.

Při manipulaci s hotovostí a cennými věcmi klientů, kteří jsou zbaveni či omezeni způsobilosti k právním úkonům, postupuje sociální pracovnice/depozitní účetní dle pokynů opatrovníka.

Za cenné věci, vkladní knížky a hotovost, kterou zařízení nepřevezme do úschovy, Domov důchodců Proseč u Pošné, p. o., neručí.

Po úmrtí klienta nesmí být jeho hotovost, která je uložená v depozitu zařízení, nikomu vydána až do rozhodnutí soudu – je předmětem dědického řízení.

Osobní věci klienta v případě jeho úmrtí je nutné si vyzvednout z našeho zařízení nejdéle do 1 měsíce.

Fakultativní služby

Dle Smlouvy o poskytování sociálních služeb poskytuje zařízení klientovi tzv. fakultativní činnosti za cenu uvedenou v ceníku služeb, který je přílohou Smlouvy. Změnu v cenách za fakultativní činnosti oznamuje Poskytovatel klientovi písemně formou vydání nového ceníku, a to bez prodlení poté, kdy bude potřeba změny ceny zjištěna. Ceny za fakultativní činnosti jsou klientům účtovány v měsíci, ve kterém se fakultativní služba uskutečnila.

- ***Používání vlastních elektrospotřebičů***

Klienti jsou povinni hlásit sociální pracovnici/depozitní účetní elektrické spotřebiče, které jsou uvedeny v platném ceníku fakultativních služeb.

V zařízení mohou klienti používat pouze elektrické spotřebiče, u nichž je provedena revize. Pořídí-li si klient soukromý elektrický spotřebič, bude následně provedena jeho revize odborným servisním technikem v rámci pravidelných prohlídek elektrických spotřebičů v Domově.

Klíčový nebo jiný pověřený pracovník přijímanému klientovi pomůže obstarat souhlas ostatních spolubydlících s používáním tohoto spotřebiče (týká se především TV, rádia, …) na společném pokoji. V případě souhlasného vyjádření spolubydlících klientů předá tento pracovník informaci vedoucímu provozu údržby ke zprovoznění spotřebiče a obstarání potřebných náležitostí.

- ***„Doprava na žádost klienta"***

Fakultativní činnost ***„doprava"*** si klient písemně objednává tiskopisem „Objednávka dopravy", který je k dispozici u soc. pracovnice, na ošetřovně a na volně přístupném místě v zařízení (nástěnky).

Klient si může objednat jeden ze dvou druhů dopravy:

- ✓ ***Doprava na místo, kam je zároveň vypraveno vozidlo pro služební účely*** – v tomto případě klient platí pouze částku dle tarifu veřejné hromadné dopravy rovnající se ceně uvedené pro ten den na internetových stránkách veřejné hromadné dopravy. Pokud jede více klientů, hradí každý klient částku dle tohoto tarifu.

- ✓ ***Doprava na místo, kam není zároveň vypraveno vozidlo pro služební účely*** – v tomto případě hradí klient cenu dle platného ceníku (počet km + náklady řidiče). Při užití vozidla více klienty se úhrada za dopravu dělí mezi všemi zúčastněnými klienty poměrnou částí.

V případě objednání ***dopravy*** klientem ***za účelem účasti na pohřbu*** jiného klienta našeho Domova je mu účtována úhrada též v ceně rovnající se ceně autobusu uvedené pro ten den na internetových stránkách.

Za fakultativní službu je považována i ***doprava klienta k lékaři*** či do zdravotnického zařízení, pokud klientovi není doprava zajištěna způsobem hrazeným ze zdravotního pojištění nebo si ji nezajistí sám (rodina, prostředky hromadné dopravy apod.). Toto se nevztahuje na případ, kdy vyšetření u odborného lékaře (např. psychiatra) je potřebné z důvodu změny zdravotního stavu klienta samotného a klient nedokáže posoudit svůj zdravotní stav – v tomto případě klient dopravu nehradí. V případě nutnosti dopravy klienta k lékaři a odmítnutí jakéhokoliv způsobu dopravy klientem, se jedná o nouzovou situaci „Klient odmítá dopravu do zdravotnického zařízení".

Položka ceníku ***„doprava na kulturní akce"*** zahrnuje dopravu na kulturní akce organizované Domovem vně zařízení. V tomto případě se tiskopis „Objednávka dopravy" nevyplňuje.

Nákupy klientů

Klient si může dle svých možností nakupovat zcela **samostatně**, což Domov preferuje jako činnost vedoucí k udržení samostatnosti. Klient si objedná dopravu (vyplní příslušný tiskopis) v rámci fakultativní služby a nákup si obstarává **sám** – s řidičem vozidla si předem domluví termín odvozu zpět do domova. Pokud klient chce, může nákupy realizovat za **pomoci pracovníka** zařízení.

Dále si může nákupy obstarat prostřednictvím své **rodiny** nebo opatrovníka, což podporuje jejich vzájemný kontakt.

Zařízení umožňuje nákup potravin nepodléhající rychlé zkáze v **klubovém bufetu** u jídelny v přízemí Domova. V případě, že je klient imobilní, může požádat personál ve službě a předat mu svou objednávku. Pracovník mu dle časových možností vybrané zboží zakoupí a předá.

Zpravidla jednou za 14 dní je také možnost nákupu klientům na základě jejich objednávky v **obchodě** v nedalekém městě, kam jezdí pověřený pracovník Domova. Zde je možné zakoupit i potraviny, které se rychleji kazí (uzeniny, ovoce a zelenina atp.).

Ostatní potřebné zboží (oblečení, elektronika, volně prodejné léky atd.) zajišťuje rodina klienta, případně pověření pracovníci Domova.

3. Zdravotnické služby a lékařská péče

Lékařská péče je v Domově zajišťována prostřednictvím smluvních lékařů.

- **Praktický lékař pro dospělé – MUDr. Zdeněk Hvězda**
  - ordinace je 1x týdně ve středu od 8.30 hod. – dle potřeby (v akutních případech dle domluvy) na ošetřovně v zařízení (1. patro)

- **Psychiatrie – MUDr. Pavla Janáková**
  - ordinace je 1x měsíčně ve čtvrtek (v akutních případech dle domluvy) na ošetřovně v zařízení (1. patro)

- **Neurologie – lékaři z Nemocnice Tábor**
  - návštěva v zařízení 2x ročně, případně dle potřeby

V případě, že klient požaduje smluvní vztah s jiným, než pro zařízení spádovým praktickým či odborným lékařem, musí si v takovém případě sám klient (nebo ve spolupráci s rodinou) zařídit zajištění odvozu k lékaři a vyzvednutí léků.

- **Lékárna** – léky předepsané smluvními lékaři jsou vyzvedávány pracovníkem DD 1x týdně (v akutních případech dle potřeby) ve smluvní lékárně. Klient za ně zpětně zaplatí pověřenému pracovníkovi DD, od kterého současně obdrží účtenku z lékárny. **Léky je klient povinen platit**, stejně jako by je při nákupu platil v lékárně on sám. Pověřený pracovník mu kontakt s lékárnou pouze zprostředkovává. Pokud by klient odmítal touto formou léky platit, bude mu lékařem či zdravotním personálem pouze předán recept a bude si muset on sám zajistit vyzvednutí léků v lékárně proti hotovosti. U klientů s poruchou paměti bude o spolupráci požádána kontaktní osoba.

4. Poštovní služby

Doručování poštovních zásilek

Veškeré poštovní zásilky klientů, včetně peněžních, přijímá se souhlasem klienta pověřený pracovník Domova, kromě zásilek určených do vlastních rukou, které klient přebírá sám přímo od doručovatele.

Klient má možnost si sám zvolit formu přijímání poštovních zásilek. V případě, že chce poštovní zásilky od doručovatele přijímat osobně, počká v čase obvyklém pro příchod doručovatele v hale Domova.

Adresa pro doručování poštovních zásilek klientům do domova je:

PROSEČ 1,
395 01 PACOV

Telefon na sesternu s nepřetržitou službou je **730 571 339,** další kontakty na www.ddprosecposna.cz.

Pokud chce klient poslat balíček z Domova, obrátí se o informaci na sociální pracovnici/depozitní účetní, která mu dle jeho schopností poradí, nebo zaslání zařídí.

Telefonické služby

Telefony v kancelářích ani služební mobilní telefony neslouží k soukromým hovorům klientů. Ležící klienti mohou používat vlastní mobilní telefon a v případě potřeby jim s jeho obsluhou pomůže sociální pracovnice, klíčový pracovník nebo pracovník úseku přímé péče.

DOMOV DŮCHODCŮ
Prosec u Pošné
příspěvková organizace
Prosec u Pošné 3, 395 01 Pacov
IČO: 00514667, tel./Fax: 565 442 295

Platnost od: 1. 9. 2026

Schválil: .....
Ing. Březina Miroslav, ředitel zařízení