



Městská správa
sociálních služeb
BOSKOVICE
příspěvková organizace

Městská správa sociálních služeb
Havlíčková 19
680 01 Boskovice

Platí s účinností od 1.9.2011

Vnitřní pravidla zajištění sociální služby Domova se zvláštním režimem

Vypracoval:

Tým pracovníků

Schválila :

Bc. Marie Sáňková

Pravidla jsou závazná pro :

Zaměstnance DZR

Klienty DZR

Revize: 9/2012

9/2013

8/2014

8/2015

9/2016

7/2017

8/2018

2/2019

3/2020

9/2021

4/2022

Vnitřní pravidla Domova se zvláštním režimem v Boskovicích (dále jen „ domov “) – MSSS Boskovice, Havlíčkova 19 , příspěvková organizace se sídlem v Boskovicích, vychází ze zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a vyhlášky 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, dále ze Zřizovací listiny a Organizačního řádu MSSS Boskovice, schváleného zřizovatelem Městem Boskovice.

Vnitřní pravidla upravují:

- určení zařízení
- režim zařízení
- základní podmínky soužití klientů Domova se zvláštním režimem
- práva a povinnosti klientů služby,
- rozsah podpory a péče, poskytované klientům zaměstnanci MSSS Boskovice

I. Určení zařízení

Poslání:

Posláním domova se zvláštním režimem je poskytovat nepostradatelnou péči osobám se speciálními potřebami a tím jim umožnit žít důstojný a spokojený život. Pomoc je přizpůsobena individuálním potřebám klientů, směřuje k udržování sociálních návyků potřebných k životu, respektuje jejich lidskou důstojnost, dodržuje lidská práva a vytváří podmínky pro minimalizaci sociální izolace.

Cíle sociální služby – domov se zvláštním režimem

Cílem poskytované sociální služby je:

- klient, který je podporován prostřednictvím sociální služby v udržení kontaktu se svými blízkými a přáteli,
- klient, u kterého pomocí citlivého přístupu zaměstnanců a nabídkou rozmanitých aktivit dojde ke snížení četnosti nežádoucího chování,
- klient, kterému je umožněno uchovávat si soběstačnost a je podporován v těch činnostech, které zvládá sám,

- klient, který je motivován prostředím k prožívání aktivního života - nabídka aktivitací, léčebný tělocvik, trénink paměti, kulturní programy, výlety, skupinová a individuální cvičení.

Zásady poskytované sociální služby – domov se zvláštním režimem:

- Individuální přístup – na základě individuální práce s klienty podporovat a udržovat, event. rozvíjet jejich sebeobslužné dovednosti a tím posilovat jejich suverenitu. Rozsah služby se řídí individuálním plánem, který zohledňuje zdravotní a psychický stav klienta.
- Respektování důstojnosti a práv klientů – omezení způsobilosti k právním úkonům či úplné zbavení způsobilosti není důvodem k tomu, aby nebyla respektována práva a důstojnost klientů. Zaměstnanci projevují ke klientům úctu, nezneužívají jejich omezení plynoucí ze zdravotního stavu k tomu, aby s nimi manipulovali a nebrali v úvahu jejich potřeby a projevy vůle.
- Odborný a odpovědný přístup zaměstnanců služby ke klientům – pracovníci jsou vedeni ke zjišťování potřeb a přání klientů. V průběhu poskytování služby dochází u klientů k projevům chování, které vyžadují zvýšenou pozornost a podporu. Zaměstnanci se snaží zjišťovat příčiny a je preferována prevence, před restrikcí.
- Srozumitelnost – snažíme se o vytváření pravidel, která jsou srozumitelná pro klienta. Zaměstnanci služby se snaží plánovat průběh služby (zejména rozvrh dne) tak, aby se přibližoval životu vrstevníků klientů tak, aby v běžném dni měli své povinnosti, volný čas, odpočinek a zábavu.
- Odstraňování sociální izolace – podpora v udržení přirozených sociálních vazeb klientů. Spolupráce s rodinami, umožnění návštěv, účast příbuzných na pořádaných akcích, možnost odjet k rodině na návštěvu, dovolenou.

Cílová skupina:

Osoby s degenerativním onemocněním mozku, osoby trpící Alzheimerovou chorobou, stařeckou či jinou formou demence, jejichž situace vyžaduje stálou pomoc a podporu jiné fyzické osoby.

Věková struktura cílové skupiny:

- osoby od 55 let

Službu nemůžeme poskytnout:

- osobám závislým na alkoholu a návykových omamných látkách,
- osobám s psychiatrickým onemocněním, při němž mohou ohrozit sebe i svoje okolí, jejichž chování znemožňuje soužití s kolektivem a jejich stav není ovlivnitelný léčbou,
- osobám, jejichž projevy chování mohou ohrozit jejich osobu a okolí pro akutní nebo nestabilizovanou duševní nemoc,
- osobám se středně těžkým a těžkým stupněm mentálního postižení,
- osobám ohrožující zdraví ostatních obyvatel a zaměstnanců infekčními chorobami

V případech hodných zvláštního zřetele (např. nižší věk zájemce o sociální službu) může, po posouzení celkové sociální situace, učinit výjimku ředitel zařízení.

Kapacita: 32 lůžek

Základní činnosti sociální služby domov se zvláštním režimem:**a) poskytnutí ubytování:**

- 1) poskytnutí ubytování (jednolůžkové, dvoulůžkové pokoje)
- 2) ubytování zahrnuje také topení, teplou a studenou vodu, elektrický proud, úklid, praní a drobné opravy ložního, osobního prádla, ošacení, žehlení

b) poskytnutí stravy:

- 1) zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, minimálně v rozsahu 4 jídel denně, umožnění klientům výběru ze dvou hlavních jídel
- 2) pravidelně se schází stravovací komise s klienty, kde se mohou ke stravování vyjádřit (k jejich přáním a požadavkům je přihlíženo)

c) zdravotně-ošetrovatelská péče:

- celá komplexní ošetrovatelská péče je vedena v ošetrovatelském procesu za dodržování ošetrovatelských standardů a je vedena individuálně k dosažení cílů v bio-psycho-sociálních potřebách klienta

- komplexní ošetrovatelskou péči zajišťuje kvalifikovaný personál – všeobecné sestry a pracovníci přímé obslužné péče v nepřetržitém provozu
- praktický lékař dochází 1x denně v určených hodinách
- odbornou péči zajišťují klientům lékaři specialisté v odborných ambulancích
- klienti, kteří potřebují z důvodu svého zdravotního stavu na vyšetření doprovod, je jim zajištěn pracovníkem PSP
- akutní stavy klientů se řeší přivoláním RZS
- klienti mají právo svobodné volby lékaře

Ošetrovatelská rehabilitace

Ošetrovatelská rehabilitace je důležitou součástí péče o naše klienty.

Její cílem je udržet klienty v co nejlepší fyzické i psychické pohodě, zachovat nebo zlepšit jejich mobilitu, samostatnost a soběstačnost, pomoci od bolesti a zabránit imobilizačnímu syndromu.

Rehabilitace probíhá na podkladě indikace ošetřujícího lékaře. Probíhá na pokojích klientů nebo v prostorách vyhrazených pro rehabilitaci a cvičení.

Hlavním prostředkem ošetrovatelské rehabilitace je:

1. LTV (léčebná tělesná výchova) individuální nebo skupinová:

- Protahování zkrácených svalů
- Posilování ochablých svalů
- Spec. cvičení (techniky) postižených částí těla
- Dechová gymnastika
- Cévní gymnastika
- Kondiční cvičení nepostižených částí těla
- Nácvik sedu, stoje, chůze
- Nácvik denních stereotypů

2. Fyzikální terapie:

- Tepelná terapie (rašelinové obklady, parafín, biolampa)
- Mechanoterapie (pasivní-aktivní trenažér na horní a dolní končetiny - MOTOMED)

d) pomoc při osobní hygieně:

- klientům, kteří jsou v úkonech hygienické péče nesoběstační, zajišťujeme v hygieně dohled, dopomoc nebo plnou péči pracovníky PSP
- se souhlasem klientů je jim zajišťována 1x týdně koupel za pomoci personálu a péče o vlasy a nehty

e) pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu klientům, kteří nejsou soběstační:

- klientům, kteří nejsou soběstační v péči o vlastní osobu zajišťujeme pracovníky PSP dohled, dopomoc nebo plnou péči při zajišťování běžných denních činností (oblékání a svlékání, přesun na lůžko a vozík, židli, podávání stravy, dodržování pitného režimu apod.)

f) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a obstarávání osobních záležitostí:

- k hlavní náplni patří zejména zajišťování sociální a právní agendy ve spolupráci s dalšími orgány
- sociální pracovnice poskytují pomoc při řešení problémových situací klientů, pomoc se žádostmi o sociální dávky a při jednání s úřady
- zajišťují nástup a ukončení pobytu v zařízení, podávají hlášení ČSSZ, vedou osobní spisy klientů
- úzce spolupracují s rodinnými příslušníky, kteří se na zaměstnance mohou obrátit v kteroukoliv hodinu pracovní doby, své příbuzné mohou navštívit kdykoliv mimo hodiny nočního klidu 22.00 – 6.30 hod.
- s klienty jsou v kontaktu již před jejich nástupem i během jejich pobytu v zařízení
- poskytují pomoc při uplatňování práv a při obstarávání osobních záležitostí

- zastupování klienta na úřadech a jednání s úřady s jeho pověřením, případně poskytnutí doprovodu na tato jednání
- hájí zájmy klientů

i) aktivizační činnosti a zprostředkování kontaktu se společenským okolím, sociálně terapeutické činnosti

- klienti jsou podporováni ve styku se svojí rodinou a přáteli
- jsou podporováni v udržování svých kontaktů mimo naše zařízení, upevňování kontaktu s přirozeným sociálním prostředím, pořádají se krátkodobé výlety do okolí města, do cukrárny, na akce pořádané městem, divadla, kino apod.
- kdykoliv mohou sami i s rodinou opustit náš domov a účastnit se života ve městě, v případech, kdy je potřeba dopomoc nebo podpora, minimalizujeme rizika a snažíme se zajistit jim doprovod z našich řad nebo z řad dobrovolníků
- kde mohou uplatňovat svoji vůli v tom, že se domlouvají různé další aktivity, nebo je možné diskutovat nad různými problémy
- klienti mohou využívat přístrojovou techniku (elektroterapie, MOTOMED, Solux, biolampa, klasické masáže), vodoléčebnou terapii
- k udržení kondice a pohybové aktivizace probíhají pravidelně cvičení skupinová a individuální, nácvik chůze
- klienti mohou využívat aktivizačního programu a využití volného času v dílnách dle vlastního výběru podle celoročního a měsíčního aktivizačního plánu
- mají možnost navštěvovat akce, které jsou pořádány v projektu Škola slunce apod.
- cílem aktivizačních činností je dosažení a udržení optimální tělesné zdatnosti a výkonnosti u každého klienta
- společné plánování služby a individuálních cílů v zájmu uspokojení jejich přání

II. Přijetí do zařízení

Jednání se zájemcem o sociální službu – dle stavu žádosti o přijetí:

A) Jednání se zájemcem o službu, který dosud nemá podanou žádost:

sociální pracovníce sdělí zájemci o službu základní informace o zařízení

- jasně a srozumitelně zodpoví veškeré položené dotazy
- předá mu žádost o přijetí do Domova se zvláštním režimem, tuto žádost je také možno zaslat poštou nebo si ji zájemce může stáhnout z internetu z našich webových stránek
- sociální pracovníce vysvětlí zájemci o službu, co všechno musí žádost obsahovat
- sociální pracovníce zjistí, co zájemce o službě ví a co od služby očekává
- zájemce je seznámen s tím, co zařízení nabízí a jaké služby poskytuje
- sociální pracovníce se několikrát ujistí, zda zájemce informacím rozumí, případně informace opakuje
- zájemce je vyzván, aby oznámil jakoukoli změnu v jeho údajích
- pokud žadatel nemá zažádáno o příspěvek na péči, sociální pracovníce mu doporučí, aby si o tuto dávku co nejdříve zažádal na příslušném Úřadu práce, popř. mu žádost vyplní
- schůzky se sociální pracovníci se mohou zúčastnit i rodinní příslušníci, osoby blízké
- v případě omezení či zbavení způsobilosti k právním úkonům se jednání účastní i opatrovník

B) Jednání se zájemcem o službu, který má již podanou žádost, čeká na umístění:

- pokud chce zájemce poskytnout informace o aktuálním stavu jeho podané žádosti, sociální pracovníce mu tyto informace podá srozumitelným způsobem
- je možné se informovat telefonicky či si dohodnout osobní schůzku
- pokud zdravotní stav žadatele nedovoluje, aby se o stavu žádosti informoval sám, je možné podat tyto informace rodinným příslušníkům
- sociální pracovníce také informuje o pravidlech pro umístění do zařízení a postupech pro výběr jednotlivých uchazečů

C) Jednání se zájemcem o službu, který nastupuje do Domova se zvláštním režimem:

- zdravotnický personál nově příchozího klienta ubytuje, zjistí aktuální zdravotní stav, zajistí veškeré záležitosti s tímto spojené
- sociální pracovnice navštíví klienta na pokoji a jasnou a srozumitelnou formou mu vysvětlí veškeré náležitosti smlouvy, u klientů s demencí je přítomna osoba, která klienta doprovází a pro lepší názornost a orientaci klienta používáme obrázkový popis poskytované služby
- sociální pracovnice nechá smlouvu podepsat ředitelkou zařízení i klientem, jeden výtisk zůstává klientovi a druhý se ukládá do jeho osobní karty u sociálních pracovnic
- sociální pracovnice nabídne klientovi možnost konzultace smlouvy a jiných sociálních záležitostí v kteroukoli hodinu pracovní doby
- sociální pracovnice zodpoví klientovi veškeré dotazy jasnou a srozumitelnou formou, jedná a vystupuje vlídně a adekvátně ke schopnosti komunikace klienta

Pravidla pro umístování do zařízení

Při výběru vhodného kandidáta o umístění do zařízení postupujeme podle následujících pravidel:

- datum podání žádosti
- zdravotní stav žadatele
- vhodnost uvolněného lůžka pro daného zájemce (např. bezbariérovost, zdravotní stav spolubydlícího, ...)
- zohlednění přání žadatele (např. o jednolůžkový pokoj, o pokoj s vlastním hygienickým zařízením, přijetí manželů,...)
- žadatel může výzvu o nastoupení do zařízení odmítnout, může se rovněž dohodnout, že nechce být kontaktován a ozve se sám
- při odmítnutí nástupu do zařízení není žadatel vyřazen z pořadníku, záleží na domluvě, zda chce v pořadníku uchazečů zůstat
- při výběru zájemce o umístění zohledňujeme občany s vazbou na město Boskovice
- na základě sociálního šetření zohledňujeme zjištěné nevhodné sociální podmínky (např. nedostupnost terénních a ambulantních služeb, bytové podmínky – bariérovost, topení pevnými palivy, pouze studená voda atd.)
- zohledňujeme stupeň potřebnosti péče žadatele a stupeň závislosti na pomoci

Tým, který rozhoduje o přijetí vhodného zájemce a postupuje podle výše uvedených pravidel, je tvořen **ředitelkou MSSS Boskovic, vedoucí úseku přímé obslužné péče a sociálními pracovníci**. Z jednání týmu o přijetí vhodného zájemce je pořízen písemný záznam, který je uložen u sociálních pracovníků.

III. Ubytování

Ubytování se poskytuje v jednolůžkovém nebo dvoulůžkovém pokoji s vlastním sociálním zařízením, nebo společným sociálním zařízením pro několik klientů. Tyto skutečnosti jsou zohledněny při stanovení úhrady za ubytování.

Klient se po příchodu ubytuje na pokoji, který je mu určen. Na pokoj se může před svým příchodem přijít podívat. O ubytování rozhoduje vedoucí úseku a oddělení přímé obslužné péče se sociální pracovníci s přihlédnutím k celkové situaci budoucího klienta.

Při nevyhovujícím soužití klientů na dvoulůžkovém pokoji lze na základě jejich žádosti popř. z provozních důvodů (za souhlasu klienta) provést po uvolnění jiného vhodného pokoje přestěhování klienta na jiný pokoj.

Domov se zvláštním režimem doporučuje přihlášení klienta k trvalému pobytu v zařízení. K trvalému pobytu přihlásí klienta jeho příbuzní popř. sociální pracovníci, v rámci fakultativních služeb, které jsou hrazeny klientem.

Klienti služby bydlí v pokojích s vybavením domova. Vybavení pokojů je zaznamenáno v inventurním soupisu, který je umístěn na každém pokoji. Vybavení pokoje si může klient po domluvě doplnit drobnými předměty dle vlastního přání jako jsou např. obrazy, sošky, vlastní televizor, radiopřijímač, pokud tím neporušuje morální a mravní principy.

Oblečení a ostatní prádlo, které si s sebou klient přinesl, předá po nástupu personálu, který zajistí jeho označení nastavením barevného štítku s číslem vyhrazeným pro jednotlivého

klienta. Pro zachování diskrétnosti a intimity jsou štítky umístěny na rubu oblečení. Rovněž všechno později přinesené nebo nově nakoupené ošacení se ihned předá k označení.

Klientům služby není dovoleno v domově přechovávat zvířata, zbraně, nebezpečné chemikálie.

Klient je povinen šetřit majetek MSSS Boskovice p.o., i majetek jiných klientů. Při jeho úmyslném poškození nebo poškození z nedbalosti je klient povinen uhradit náklady související s opravou nebo jeho náhradou.

Kamerový systém

Klienti jsou seznámeni se skutečností, že je v zařízení nainstalován z bezpečnostních důvodů kamerový systém:

Umístění kamer:

Hlavní vchod do DS a DZR z ulice Sadová

Informace zařízení – kamera zaměřena na chodbu do zařízení

Chodba u kuchyně – kamera zaměřena na sklady

Zahrada – kamera zaměřena na bránu

Zahrada – kamera zaměřena na vchod do DpS Havlíčkova

Budova DZR – chodba přízemí – 3 kamery
chodba patro – 3 kamery
chodba podkroví – 3 kamery

Budova DS I – chodba přízemí – 3 kamery
chodba patro - 3 kamery
chodba podkroví – 2 kamery

Budova DS III - chodba přízemí – 2 kamery
chodba patro – 2 kamery
chodba podkroví – 2 kamery

Kamery jsou vždy směřovány na riziková místa jako jsou východy a schodiště.

Snímání kamer je přenášeno na obrazovky umístěné na pracovně sociálně zdravotního oddělení v budově II. (DZR), v budově III. na přízemí a patře a na informacích zařízení.

Nahrávací zařízení jsou umístěny na pracovnách sociálně zdravotního oddělení zařízení.

Snímání kamer je přenášeno non-stop.

Pravidla pro používání klíčů v DZR

1. Klient má právo se rozhodnout, zda si svoje věci uzamkne a zda si ponechá klíče od pokoje, skříňe a trezorku u sebe.
2. Klienti, jejichž zdravotní stav neumožňuje s klíči manipulovat, mají klíče uloženy v uzamykatelné skříňce na pracovně oddělení přímé obslužné péče.
3. Stejně se postupuje, pokud si klient nepřeje mít klíče u sebe, je to jen na jeho rozhodnutí, které respektujeme.
4. Klíč od pokoje je označen číslem pokoje a jménem klienta.
5. Náhradní klíče od pokojů jsou umístěny rovněž v uzamykatelné skříňce na pracovně oddělení přímé obslužné péče.
6. Klíče od skříní na pokoji má každý klient u sebe.
7. Při ztrátě kteréhokoliv klíče je udělán náhradní, který se hradí jako fakultativní služba.
8. K pravidlům pro používání klíčů v DZR je vypracován jmenný seznam s číslem pokoje.

IV. Odpovědnost za škodu

Klient nebo jiná osoba, která klienta navštívila v zařízení, odpovídá za škodu, kterou způsobil(a) na majetku zařízení, na majetku nebo zdraví ostatních klientů, zaměstnanců zařízení nebo jiných přítomných osob. Způsobí-li škodu více klientů, odpovídají za ni dle míry zavinění poměrnou částí.

V. Úschova cenných věcí

Na žádost klienta převezme zařízení prostřednictvím sociální pracovníce, všeobecné sestry nebo pracovníka přímé obslužné péče do úschovy jeho cenné věci, peněžní hotovost, příp. vkladní knížky nebo jiné důležité dokumenty (rodný list, občanský průkaz,...). O jejich převzetí může požádat při nástupu do zařízení nebo až v průběhu pobytu.

O veškerém pohybu s cennými věcmi i hotovostí je vedena evidence v programu Cygnus–tzv. Hmotná depozita.

Cennosti, které klient nepředá do úschovy, si může uschovat ve vestavěném trezorku na svém pokoji a je za ně plně zodpovědný. Domov neodpovídá za věci, vkladní knížky a hotovost, které nepřevzal do úschovy.

VI. Stravování

Stravování:

- umožňujeme volbu upravovat si osobně jídelníček v době dovolenky dle vlastní volby (odhlašování jednotlivých jídel, přihlašování náhradní stravy)
- umožňujeme volbu stravovat se na pokoji či ve společné jídelně
- strava je vydávána v doporučených hodinách
- klient má možnost výběru ze dvou jídel
- klientovi je jídlo nabídnuto, v případě, že o něj nemá zájem je to akceptováno
- v případě odmítnutí stravy dva a více dnů je záležitost konzultována s praktickou lékařkou
- v naléhavých případech se výdej stravy řeší individuálně (např. dřívější odchod k lékaři, případně pozdější ohlášený příchod z vycházky)
- klient je při nástupu do zařízení poučen o doporučené dietě a možnostech změny zdravotního stavu při jejím nedodržování je na jeho rozhodnutí, zda si vybere dietní stravu vhodnou pro jeho zdravotní stav či nikoliv

- v případě klienta s enterální výživou je tato výživa plně hrazena pojišťovnou, klient hraří zkalkulovanou částku za zdravotnický materiál a to sety pro podání enterální výživy, tato částka je klientovi vyúčtována jako pravidelná služba v programu Cygnus 2
- pravidelně dle předem stanoveného rozpisu se schází stravovací komise s klienty, kde se mohou ke stravování vyjádřit
- je přihlíženo k jejich přáním a požadavkům

Pokud je klientovi poskytována paliativní péče a klient přijímá jen omezené množství stravy, anebo bude pokud je klient ve stavu, kdy několik dnů nebude přijímat stravu, je strava upravena na poloviční porci doplněnou sippingem (nutriční podpora). Částka na speciální stravovací jednotku je zkalkulována na cenu běžné stravovací jednotky. Každá tato změna se individuálně domlouvá s vedoucí stravování a s vedoucí úseku přímé obslužné péče.

Doporučené časové rozmezí pro výdej stravy:

snídaně	od 7.30 hod	do 8.15 hod
oběd	od 11.45 hod	do 12.30 hod
svačina	od 14.30 hod	do 15.30 hod
večeře	od 16.30 hod	do 17.00 hod

K úschově vlastních potravin je k dispozici na oddělení chladnička.

Stravování ve výši 205,- Kč denně

Úhrada za stravování se skládá z ceny stanovené na jednotlivá jídla následovně:

snídaně -	26 Kč náklady na potraviny	+	16 Kč režijní náklady
oběd -	36 Kč náklady na potraviny	+	59 Kč režijní náklady
svačina -	16 Kč náklady na potraviny	+	9 Kč režijní náklady
večeře -	24 Kč náklady na potraviny	+	19 Kč režijní náklady

VII. Zdravotní, ošetrovatelská a sociální péče

Zařízení poskytuje klientům služby zdravotní, ošetrovatelské a sociální 24 hodin denně.

Praktická lékařka dochází do zařízení pravidelně 5x týdně a dle potřeby. Na odborná vyšetření jsou klienti odesíláni k odborným lékařům. V případě nepříznivého zdravotního stavu klienta, lze zajistit přepravu na odborné vyšetření sanitou s doprovodem pracovníka PSP. Zdravotní potíže či potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření, hlásí klient službu konající všeobecné sestře. Klienti na doporučení lékaře mohou využívat skupinové nebo individuální cvičení v tělocvičně. Je možné i využití cvičení na MOTOMEDU, bioptronovu lampu, parafín, domácího maséra apod., také na doporučení praktické lékařky.

Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby klient hlásí službu konající všeobecné sestře, která zajistí ošetření a provede zápis do ošetrovatelské dokumentace. Klienti mají k dispozici pro přivolání personálu signalizační zařízení.

Zdravotní péče je poskytována na základě indikace lékaře a je hrazena ze zdravotního pojištění klienta. Klienti mají možnost **seznámit se s praktickým lékařem zařízení po zahájení poskytování služby, pokud u něj budou registrováni**, očkovaní a využívat jeho další lékařské péče.

V zařízení je uplatňováno právo svobodné volby lékaře. Zůstane-li klient registrován u svého praktického lékaře, musí si lékařské ošetření, vyšetření, medikaci apod. zajistit sám, popř. za pomoci rodinných příslušníků, nebo sociální pracovnice zařízení. Klient je povinen zajistit si a předat vedoucí oddělení přímé obslužné péče výpis ze své zdravotnické dokumentace, včetně medikace a zajistit průběžné informování o změně svého zdravotního stavu či medikace. Klientovi je doporučeno dodržovat léčebný režim, při nedodržování léčebného režimu si nese za svůj zdravotní stav odpovědnost sám. Po posouzení lékařem si může klient své léky nechat u sebe, ale v tomto případě zařízení nezodpovídá za zdravotní stav klienta vzniklý špatným užitím léků.

V zařízení jsou prováděny pravidelné noční kontroly klientů z důvodu jejich bezpečnosti. Od noční kontroly klienta lze na základě jeho přání a ustoupit. V případě, že praktický lékař doporučí noční kontroly u klienta na pokoji, ale klient s nimi nesouhlasí, respektujeme přání klienta. V tomto případě rovněž poskytovatel nezodpovídá za změnu zdravotního stavu

klienta v nočních hodinách. Vše je zaznamenáno v dokumentaci klienta. Pokud klient požaduje noční kontroly související s jeho zdravotním stavem a je ubytován na vícelůžkovém pokoji, ostatní spolubydlíci musí toto rozhodnutí respektovat. Noční kontroly jsou prováděny citlivě, aby nedocházelo k buzení ostatní klientů.

Ošetrovatelská péče je plánována za pomoci stanovování ošetrovatelských diagnóz, cílů a realizace ošetrovatelských procesů. S každým klientem je sepsána ošetrovatelská anamnéza, vyhodnocen Bartelův test, posouzení soběstačnosti, neuromentální index, hodnocení rizika pádu a hodnocení rizika vzniku dekubitů.

U každého klienta je vytvořen plán péče, který vychází z aktuálního zdravotního stavu, schopnosti sebeobsluhy a stupni přiznaného příspěvku na péči.

Každý klient má svého klíčového pracovníka, který zjišťuje a sestavuje IP klienta, snaží se mu být nápomocen při plnění těchto cílů a provází klienta s celým týmem k jejich realizaci. U všech klientů je kladen veliký důraz na podporu samostatnosti a aktivizaci.

V oblasti aktivizace mají klienti možnost využít aktivizační činnosti, které jim jsou nabízeny jednak v celoročním plánu aktivit, ale i v aktuálních měsíčních plánech. Tyto aktivity jsou hlavně zaměřeny na podporu smyslových a pohybových funkcí klienta.

Obstarávání osobních záležitostí na úřadech a poště může na základě požadavku klienta zabezpečit sociální pracovníce.

Základní sociální poradenství poskytují v úředních hodinách bezplatně sociální pracovníce.

Uložení, příprava a užití léčiv, zajištění inkontinenčních pomůcek

Klienti jsou při příjmu informováni o možnostech uložení, přípravě a užití léků a o zajištění inkontinenčních pomůcek. V případě, kdy klient vyjádří přání nebo na doporučení lékařky, budou tablety podávány prostřednictvím personálu, klient nebo jeho zákonný zástupce podepíše formulář „Informovaný souhlas o užívání a uložení léčiv a o zajišťování inkontinenčních pomůcek“. Léčiva jsou uložena na pracovně personálu v uzamčené skříni v košíčku označeném jménem klienta. Klíče ke skříním s léčivy má pouze zdravotní personál. Všeobecné sestry připraví léky na základě ordinace lékaře, přímo z košíčku daného klienta.

Nachystané léky (dle doby) dá všeobecná sestra na pokoj klienta do jeho lékovky. Kontrolu nad užitím léků provádí pracovník v přímé péči, v případě poruch polykání či rizika aspirace všeobecná sestra zajistí podání léků do úst a provede následnou kontrolu dutiny ústní, přesvědčí se o řádném užití.

Použití signalizačního zařízení

Klienti jsou při příjmu informováni o možnosti přidělení a užívání osobního signalizačního zařízení, pokud jsou schopni s ohledem na zdravotní stav a schopnosti takové zařízení řádně užívat. Vyhodnocení možnosti užívání signalizačního zařízení provádí vedoucí oddělení POP s klíčovým pracovníkem (popř. po domluvě s lékařkou) na podkladu:

- vyhodnocení zdravotního stavu
- vyhodnocení fyzických schopností
- vyhodnocení psychických schopností
- a jiné

Pracovník přímé péče vypíše u všech klientů formulář „Používání signalizace“, který stvrdí svým podpisem společně s vedoucí oddělení POP, příp. lékařky. Podpis klienta není podmínkou. Formulář bude založen do sociální dokumentace.

VIII. Hygiena

Klientům zařízení je doporučeno pečovat o osobní čistotu, čistotu svého ošacení, prádla a obuvi, o pořádek na pokojích - ve skříních, nočních stolcích apod.

Klienti provádějí hygienu dle svého zdravotního stavu. Denně provádějí ranní a večerní hygienu v koupelnách na pokojích nebo společných koupelnách. Nejméně 1x týdně se sprchují nebo využívají celkovou koupel. Klientům, kteří nejsou schopni sebeobsluhy, pomáhají nebo provádějí úkony spojené s hygienou pracovníci PSP.

Klienti, kteří trpí inkontinencí, mají zajištěny pomůcky podle typu a druhu inkontinence ze zdravotního pojištění v plném rozsahu. Klient, který se dovede o tyto pomůcky postarat sám,

jsou mu pouze zprostředkovány, u klientů, kteří nejsou schopni se o ně postarat, je nabídnuta podpora, dopomoc, nebo celá péče o ně.

Profesionální kosmetické přípravky pro ošetření kůže jsou jim zprostředkovány a hradí si je sami.

Kadeřnické, holičské a pedikérské služby jsou zajištěny externím docházením odborníků do zařízení. Informace o těchto službách sdělí klientům služby při jejich nástupu sociální pracovník nebo klíčový pracovník.

Osobní prádlo si klienti vyměňují podle potřeby. Na noc se převlékají klienti do prádla na spaní.

Praní, žehlení a drobná oprava je součástí úhrady za pobyt v zařízení.

Vzhledem k dodržování hygienických předpisů v zařízení, personál dohlíží a dopomáhá s dodržováním čistoty a pořádku v osobních věcech, ve skříních a nočních stolicích klientů, a to za jejich přítomnosti popř. za přítomnosti svědka. Při kontrole dodržování hygieny se postupuje korektně, s povinností zachování důstojnosti klienta.

Kouření je povoleno pouze ve vyčleněných prostorách.

IX. Doba klidu

Doba nočního klidu je stanovena od 22,00 hod. do 6,30 hod. V době nočního klidu nejsou klienti rušeni, s výjimkou ošetrovatelských úkonů, podávání léků nebo kontrol zdravotnického personálu.

Denní režim klientů není nijak omezen, určují si ho sami, dle svých zájmů a potřeb.

X. Opuštění zařízení

Klienti mohou kdykoli opustit zařízení (procházka, návštěva příbuzných ...), doporučujeme oznámit svůj odchod, pravděpodobnou dobu nepřítomnosti či trasu vycházky na oddělení přímé obslužné péče či na vrátnici zařízení.

V případě, kdy z důvodu zdravotního stavu (problémy s orientací, zhoršení paměti ...) by opuštění zařízení mohlo klienta ohrozit a je pro něj nepřiměřeným rizikem, nelze je řešit ani nácvikem situace, je mu nabídnuta podpora, dohled či doprovod. U těchto klientů jsou zpracovány plány rizik a v zájmu ochrany života a zdraví není klientovi umožněno samostatné opuštění objektu mimo prostor zahrady. Pohyb venku v prostoru zahrady je možný bez omezení.

Zákaz vycházky může lékař nebo všeobecná sestra pouze doporučit, je-li ohrožena bezpečnost klienta nemocí, nepřízní počasí, náledí apod.

XI. Pobyt mimo zařízení

Klient může přechodně pobývat mimo zařízení po dobu delší než 1 kalendářní den, doporučujeme tuto skutečnost oznámit službu konajícímu zdravotnickému personálu. Nárok na vrácení peněz za stravu v případě dovolené podmiňuje nahlášení opuštění zařízení 2 dny předem.

Před odchodem klienta mimo zařízení mu budou předány potřebné léky a průkaz zdravotního pojištění, pokud ho má na vlastní žádost uložený ve zdravotní dokumentaci.

Vratky - strava

V případě, že se klient bude zdržovat mimo zařízení a nebude mu z tohoto důvodu sjednaná sociální služba poskytována, tento pobyt bude ohlášen nejméně 2 dny předem a pobyt mimo zařízení bude trvat celý kalendářní den, vrátí poskytovatel klientovi částku odpovídající úhradě za stravu ve výši nákladů na potraviny na jednotlivá jídla podle počtu dnů strávených mimo zařízení. Pobyt ve zdravotnickém zařízení je vždy ohlášeným pobytem mimo zařízení Poskytovatele.

V případě, že klient odebere některé z jídel během dne, bude mu účtována úhrada za toto odebrané jídlo.

V případě neohlášení pobytu mimo zařízení nenáleží klientovi částka odpovídající úhradě za neodebranou stravu ve výši nákladů na potraviny. U běžné stravovací jednotky se jedná o částku 102 Kč a u enterální výživy se jedná o celou částku za zdravotnický materiál, tzv.sety.

Vratky – příspěvek na péči (PNP)

Při nástupu klienta do zařízení je **vždy** účtována za PNP pouze poměrná část výše dávky poměrem k počtu dní, od data nástupu.

V případě, že je klient ve zdravotnickém zařízení hospitalizován celý kalendářní měsíc a déle, je PNP pozastaven a na jeho výplatu zaniká nárok.

V případě, že není klient ve zdravotnickém zařízení hospitalizovaný celý kalendářní měsíc, náleží Poskytovateli částka přiznaná pro daný měsíc.

V případě ohlášeného pobytu klienta mimo zařízení z důvodu dovolené vrátí Poskytovatel klientovi částku odpovídající poměrné části počtu dnů v měsíci z přiznaného příspěvku na péči. V případě ohlášeného pobytu klienta mimo zařízení z důvodu dovolené v délce celého kalendářního měsíce vrátí Poskytovatel klientovi plnou výši přiznaného příspěvku na péči.

V případě úmrtí klienta náleží organizaci PNP za celý kalendářní měsíc v přiznané výši.

XII. Návštěvy

Klienti mohou přijímat návštěvy neomezeně, pokud tím nebude rušen chod zařízení.

Návštěvy jsou přijímány na pokoji nebo ve společných prostorách zařízení. Na více lůžkových pokojích mohou být návštěvy přijímány jen, pokud tím neruší spolubydlící. Každá návštěva se při příchodu ohlásí na vrátnici, kde je zapsána do knihy návštěv. Službu konající vrátný předá návštěvě vizitku s označením. Při odchodu ze zařízení je návštěva povinna tuto vizitku vrátit.

V případě potřeby mohou návštěvy po předchozím souhlasu ředitelky využít ubytování v pokoji pro hosty na Mánesově ulici v Boskovicích.

Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy může ředitel zařízení návštěvy omezit, popř. zrušit.

Klienti se mohou navštěvovat navzájem na pokojích při respektování soukromí ostatních spolubydlících.

Návštěvy nesmí rušit noční klid, pořádek v zařízení nebo narušovat léčebný režim klientů.

XIII. Společenská a zájmová činnost

Domov poskytuje klientům příležitost ke společenskému a kulturnímu vyžití. Klient má zajištěnou plnou svobodu náboženského vyznání a není mu bráněno v účasti na náboženských obřadech.

Přímo v zařízení není povolena činnost politických stran, přitom není dotčeno právo na politické přesvědčení. Zařízení, ale nebrání návštěvám představitelů politických stran např. v předvolebním období.

Klienti jsou podporováni ve styku se svojí rodinou a přáteli. Jsou podporováni v udržování svých kontaktů mimo náš domov, upevňování kontaktu s přirozeným sociálním prostředím, kdykoliv mohou opustit náš domov a účastnit se života ve městě.

Součástí zařízení je také knihovna a možnost bezplatného přístupu na internet. Klient může používat vlastní televizi, rádio apod., pokud tím neruší spolubydlící.

Klienti se mohou věnovat své vlastní zájmové činnosti (pletení, šití, háčkování, šachy, malování ...), personál zasahuje pouze v případě, že volba činnosti konkrétního klienta vede k porušení práv ostatních klientů nebo k riziku poškození vlastního či cizího zdravotního stavu. Tyto případy se řeší v individuálních plánech jednotlivých klientů.

XIV. Vyplácení důchodu

Zůstatek výše důchodu se klientům vyplácí prostřednictvím sociálních pracovníků, příp. sociální pracovníce a jednoho svědka, vždy každého 15. dne v měsíci. Případně-li tento den na víkend je důchod vyplácen vždy následující pracovní den.

Česká správa sociálního zabezpečení zasílá důchody hromadně na účet MSSS Boskovice p.o., které provádí z tohoto důchodu srážku úhrady za pobyt a stravu. Z příjmu zůstává klientovi min. 15%, z nichž je odečtena částka za předepsané léky.

Převzetí zbývajících částí důchodu, včetně minimálního zůstatku stvrdí klient svým podpisem do hromadného seznamu výplat. U klientů, kteří mají sjednaný depozitní účet na základě prohlášení založeném v dokumentaci klienta, podepisuje převzetí zůstatku do hromadného seznamu výplat pověřený pracovník a částka je připsána na jejich účet.

Důchody se klientům vyplácí přímo na jejich pokojích.

Po předložení písemné žádosti klienta může být zbývajících část důchodu předávána osobě určené klientem na jeho účet. Pokud se jedná o vlastní účet klienta, není písemná žádost potřebná.

Klienti mohou úhradu platit i přes účet zřízený u některého bankovního ústavu. Případné vratky klienta, nedoplatky za fakultativní služby a nedoplatky za léky, případně nedoplatky za pobyt jsou hrazeny v hotovosti.

Příspěvek na péči je zasílán po dohodě s klientem na účet zařízení a není klientům vyplácen, náleží zařízení za péči, kterou klientům při pobytové službě poskytuje.

XV. Poštovní zásilky

Poštovní zásilky pro klienty domova jsou doručovány každý pracovní den přímo do zařízení. Obyčejné zásilky jsou předávány klientům prostřednictvím pracovníků sociálního úseku. Balíky, doporučené dopisy, dopisy do vlastních rukou apod. se zapisují do knihy došlé pošty a jsou vydávány proti podpisu určenou pracovnící MSSS Boskovice p.o.. Peněžní poukázky

jsou evidovány v knize finančních transakcí klientů na České poště a jsou vypláceny oproti podpisu sociální pracovníce a jednoho svědka.

V případě, že klient není schopen podpisu, je mu zásilka předána v přítomnosti dvou svědků.

K odesílání obyčejných poštovních zásilek slouží poštovní schránka umístěná před zařízením.

Jiné obstarávání osobních záležitostí na poště lze provádět prostřednictvím sociální pracovníce.

XVI. Stížnosti

Definice pojmů – Stížnost, podnět, připomínka

Stížností se rozumí projev nespokojenosti klienta nebo jiné osoby s poskytovanou sociální službou, projev potřeby dosažení nápravy kritizovaného nežádoucího stavu. Jde zejména o takové podání klienta, které poukazuje na porušení jeho práv, jejichž zabezpečení je spojeno s odpovědností či povinností poskytovatele nebo podání stížnosti na nekvalitně prováděnou službu.

Stížností na kvalitu poskytované sociální služby nemohou být takové připomínky klientů, které přesahují odpovědnost nebo možnosti vlivu poskytovatele (např. řešení některých mezilidských vztahů mezi klienty, způsobů komunikace mezi klienty atp.).

Podnětem se rozumí návrh na zlepšení kvality sociálních služeb nebo života klientů MSSS. **Připomínkou** bývá drobná kritika, pojmenování nedostatku či dílčí nespokojenost.. Podstatou podnětu či připomínky není porušení práv klienta a povinností poskytovatele, ale spíše návrh na zlepšení služby nad rámec standardní kvality.

Podněty a připomínky nejsou vedeny jako stížnosti a jsou řešeny ihned při vzájemné komunikaci.

Pokud však klient nazve podněty nebo připomínky „stížností“ a učiní její podání stanovenou formou, pak jde o stížnost a bude se evidovat a vyřizovat jako stížnost.

Oprávněné osoby, ochrana práv

K podání stížností na poskytované služby je oprávněn klient, jeho zákonný zástupce, rodinný příslušník, výbor klientů, příp. fyzická, či právnická osoba zastupující zájem klienta. Každý klient může požádat o pomoc při sestavování stížnosti, podnětů a připomínek kteréhokoliv pracovníka MSSS. Zásadou při vyřizování stížností je bezpečí a objektivnost. Stížnost je přijímána vstřícně, věcně, diskrétně. Stěžovatel má možnost hovořit s pracovníkem, který stížnost přijímá o samotě. Všichni, kteří s informacemi ke stížnosti přišli do kontaktu, jsou vázáni etickými pravidly a mlčenlivostí. Zveřejnit lze věcné informace o stížnosti a výsledek šetření stížnosti. Pracovník, který stížnost prověřuje, přistupuje k faktům i účastníkům objektivně a spravedlivě. Požádá-li o to stěžovatel, je třeba zachovat mlčenlivost o jeho totožnosti. Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na škodu a nesmí být proti němu činěny žádné přímé nebo nepřímé zákroky.

Forma podání stížnosti

Stížnost je možno podat v písemné nebo ústní podobě přímo na ředitelství MSSS. Písemnou stížnost je rovněž povinen přijmout kterýkoli zaměstnanec a ten následně zodpovídá za její předání přímému nadřízenému pracovníkovi, který zajistí její zaevidování do Knihy stížností vedené na sekretariátu MSSS. Pokud je stížnost podávána ústně, je povinností každého zaměstnance oznámit toto podání nadřízenému pracovníkovi a ten následně zajistí sepsání Záznamu o přijetí ústní stížnosti a jeho zaevidování do Knihy stížností na sekretariátu MSSS. Imobilní klienti mají jedenkrát měsíčně možnost podat stížnost do přenosné schránky, kterou jim zajistí pracovníci sociálního úseku. Schránky jsou označeny barevným letáčkem s informacemi o možnostech podání stížnosti. Záznam o přijetí ústní stížnosti obsahuje: datum, kdo stížnost podává, obsah sdělení a co stěžovatel žádá nebo očekává, podpis zaměstnance, který zápis sepsal.

Stížnost je také možno podat anonymně do Schránek na stížnosti a připomínky, které jsou umístěny na chodbách jednotlivých oddělení DS v zařízení MSSS. Za vybírání těchto schránek a jejich zaevidování do Knihy stížností zodpovídají pracovníci sociálního úseku. Schránky se vybírají 2 krát měsíčně za přítomnosti vedoucí oddělení přímé obslužné péče a sociální pracovnice.

Klienti s vysokou mírou závislosti na službě (nekomunikující, upoutání na lůžko apod.) mohou stížnosti či podnět podávat prostřednictvím klíčových pracovníků, sociálních pracovníků, ostatních pracovníků DZR a prostřednictvím dalších osob.

U klientů, kteří verbálně nekomunikují, ošetřující personál sleduje všechny odchylky v chování od běžného projevu klienta. Změny v dýchání, výraz obličeje, řeč těla - napjatost, neklid, strnulost... K tomuto personálu využívá mimo jiné informace z biografické anamnézy, životního příběhu a schůzek pracovního týmu.

Pokud dojde ke změnám v chování klienta, je přivolána VS, která vyloučí zdravotní problém. V případě, že je vyloučen zdravotní problém, je snaha odhalit příčinu klientovy nespokojenosti.

Jestliže se provádí zápis stížnosti klienta, který má potíže v komunikaci, musí zaměstnanec, který zápis provádí, projevit dostatečnou snahu porozumět podstatě problému. Přizpůsobuje komunikaci jednoduchými větami a jsou použity alternativní formy komunikace (piktogramy, fotografie, obrázky, ukázka činností apod.).

Evidence a vyřizování stížností

Způsob evidence stížností

Všechny stížnosti se evidují v Knize stížností vedené na sekretariátu MSSS. Kniha stížností obsahuje tyto záznamy:

- datum převzetí stížnosti
- evidenční číslo stížnosti (rok/pořadové. číslo)
- předmět stížnosti
- datum a způsob prošetření stížnosti
- vyrozumění stěžovatele, závěry, opatření

Způsob prošetření a vyřízení stížností

Prošetření stížnosti se uskutečňuje s maximální rychlostí, s ohledem na dobré mezilidské vztahy. Stížnost se prověřuje v plném rozsahu. Stížnost je vyřízena prověřením podnětu a sdělením stěžovateli, jakým způsobem byla stížnost prošetřena a jaká byla přijata nápravná opatření, příp. formulací, zda stížnost byla vyhodnocena jako oprávněná. Sdělení o prověření

stížnosti musí být písemné a musí reagovat na všechny části stížnosti. Pokud se jedná o anonymní stížnost, odpověď na ni i se stížností samotnou a datem podání, je vyvěšena na nástěnkách zařízení.

Lhůta k vyřízení stížností

Stížnosti se vyřizují ve lhůtě do 30 dnů ode dne podání stížnosti. Pokud u zvlášť složitých stížností nemůže být podání ve stanovené lhůtě vyřízeno, může být s vědomím stěžovatele lhůta prodloužena na 56 dnů.

Možnosti odvolání

V případě nespokojenosti s vyřízením žádosti se klient může obrátit na zřizovatele nebo nezávislé orgány:

Zřizovatel

Město Boskovice

Odbor sociálních věcí

Náměstí 9. května

680 01 Boskovice

Tel.: 516 488 600

Fax.: 516 488 710

Ochránce lidských práv:

Kancelář veřejného ochránce práv

Údolní 39

602 00 B r n o

Tel: 542 542 888

Archivování stížností

Stížnosti se archivují v knize stížností. Jednotlivá podání a dokumentace o jejich vyřízení jsou uloženy jako příloha knihy stížností. Archivují se po dobu 10 let.

Vyhodnocení stížností

Jednou za rok provádí ředitelka zařízení vyhodnocení stížností. Vyhodnocení obsahuje analýzu stížností, přehled o přijatých podáních, způsobu jejich řešení, upozorní na nejzávažnější případy a označí systémová rizika, případně navrhne opatření.

Seznámení klientů a pracovníků s pravidly

Pravidla jsou zveřejněna na nástěnce zařízení. S pravidly je seznámen klient při nástupu do zařízení. Text pravidel je k dispozici všem pracovníkům zařízení. Všichni pracovníci dokáží vhodným způsobem v případě potřeby interpretovat klientům stížnostní postupy.

XVII. Ukončení pobytu

Pobyt v zařízení lze ukončit na základě:

- písemného oznámení klienta nebo jeho zákonného zástupce, dohodou s klientem a to i bez udání důvodu
- odstoupit od smlouvy je oprávněn poskytovatel i klient v průběhu adaptační doby a to i bez udání důvodů
- poskytovatel ukončí pobyt, pokud se v průběhu poskytování služby zjistí, že klient zatajil důležité informace o svém zdravotním stavu, které by měly za následek odmítnutí uzavření smlouvy ze strany poskytovatele z důvodu nesplnění podmínek stanovených pro cílovou skupinu poskytovatele
- poskytovatel dále ukončí pobyt, pokud je klient v prodlení s úhradou sjednanou za poskytovanou sociální službu nejméně 3 měsíce
- jestliže klient i po opětovném napomenutí hrubě poruší povinnosti, které vyplývají z vnitřních pravidel Domova se zvláštním režimem a uzavřené Smlouvy
- poskytovatel má nárok ukončit pobyt klientovi, který se zdržuje po dobu delší než 60 dní v roce mimo zařízení (do této doby se nezapočítává pobyt ve zdravotnickém nebo lázeňském zařízení)
- uplynutím sjednané doby ve Smlouvě
- úmrtím klienta

Pohřeb zesnulého klienta domova zabezpečí příbuzní nebo jiná blízká osoba.

Majetek zemřelého sepíše neodkladně službu konající personál alespoň s 1 svědkem. Pozůstalí jsou informováni o převzetí věcí nepatrné hodnoty po zemřelém klientovi (oblečení, tiskopisy, léčiva, kosmetika, zdravotnické pomůcky, věci v evidentní hodnotě do 500,-Kč). V případě, že si pozůstalí nevyzvednou věci po zemřelém do jednoho roku od úmrtí klienta, jsou tyto věci nepatrné hodnoty zlikvidovány organizací.

Majetek větší hodnoty je převzat do úschovy zařízení (finanční prostředky a cennosti jsou uloženy do trezoru). Na základě pravomocného rozhodnutí soudu o dědickém řízení je majetek zemřelého předán právoplatným dědicům.

Majetek, který si klient přinese při nástupu do zařízení (ošacení a ostatní předměty vybavení pokoje apod.) je klientem určený příbuzný povinen si tyto věci odvézt ze zařízení.

XVIII. Závěrečná ustanovení

S Vnitřními pravidly jsou seznámeni všichni klienti a zaměstnanci Domova se zvláštním režimem Boskovice a jsou zveřejněny na internetových stránkách, na informační nástěnce u vstupu do zařízení a jsou k nahlédnutí u všech vedoucích pracovníků, na jednotlivých odděleních a u sociálních pracovníků.

