



VNITŘNÍ PRAVIDLA DOMU SOCIÁLNÍCH SLUŽEB SV. KATEŘINY V BOLATICÍCH PRO POSKYTOVÁNÍ ODLEHČOVACÍ SLUŽBY

	Vypracoval	Schválil
Funkce	Vedoucí oddělení sociálního a přímé péče	Ředitelka
Jméno	Bc. Alexandra Gřešová, DiS.	Ing. Kateřina Michalíková
Datum	Aktualizace: 8.9.2025	Aktualizace: 22.9.2025
Podpis		
Za kontrolu a revize dokumentu odpovídá: Vedoucí oddělení sociálního a přímé péče		Platnost od: 1.10.2025



Vnitřní pravidla Domu sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích pro poskytování pobytové odlehčovací služby

Slouží k informování uživatele o využití odlehčovací služby a k seznámení s vnitřním chodem Domu sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích.

1. Vymezení poslání, cílů, zásad a okruhu osob, kterým jsou pobytové sociální služby domova pro seniory určeny

1.1. Poslání

Poskytovat pobytovou odlehčovací službu osobám, které jsou závislé na pomoci druhé osoby, vyžadující celodenní péči a podporu, a o které je jinak pečováno v jejich přirozeném sociálním prostředí. Tato odlehčovací služba je časově omezena, zpravidla na dobu 3 měsíců a jejím posláním je zastoupit pečujícího člena rodiny a umožnit mu nezbytný odpočinek.

1.2. Cíle poskytované pobytové sociální služby

- Poskytnout uživateli pomoc na přechodnou dobu s ohledem na jeho schopnosti a možnosti
- Umožnit pečující osobě nezbytný odpočinek
- Vytvářet podmínky, které umožní uživateli spolupodílet se na poskytované pobytové odlehčovací službě a přispět k návratu do jeho přirozeného prostředí

1.3. Zásady poskytované pobytové sociální služby

- **Týmová práce** – zabezpečení komplexní a kvalitní služby zaměstnanci Domu sociálních služeb sv. Kateřiny
- **Partnerství** – uživatel je rovnocenným partnerem, posilování partnerského vztahu s uživatelem a jeho rodinou
- **Vytváření domácí atmosféry a pohodlí** – snaha přiblížit se běžnému domácímu prostředí (vlastní fotografie, obrázky, drobné předměty apod.), pozitivní vliv na psychosociální stav uživatele
- **Respektování a podpora vlastního rozhodování** – zaměstnanci DSS respektují v maximální míře vlastní vůli uživatele a jeho vlastní rozhodnutí. V každé situaci jednají s uživatelem s respektem a úctou.
- **Ochrana základních lidských práv** – za každých okolností plně respektujeme právo na soukromí a zachování lidské důstojnosti

1.4. Cílová skupina

Okruh osob, kterým je pobytová sociální služba určena:

- Dospělí od 27 do 64 let
- Senioři od 65 let

Osobám se sníženou soběstačností z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, závislých na pomoci druhé osoby, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické



osoby, kterou nelze zajistit prostřednictvím jiných druhů sociálních služeb nebo vážných překážek na straně pečujících osob. Kapacita pobytové odlehčovací služby v zařízení jsou 2 místa. Služba je přednostně určena občanům obce Bolatice. V případě volné kapacity je dostupná rovněž dalším osobám cílové skupiny.

Okruh osob, kterým není pobytová odlehčovací služba určena:

- Osobám trpícím přenosnými infekčními chorobami
- Osobám s nestabilizovaným chronickým duševním onemocněním
- Osobám, jejichž zdravotní stav vyžaduje nepřetržitou lékařskou péči

1.5. Důvody pro neposkytnutí pobytové odlehčovací služby

- Kapacita pobytové odlehčovací služby je naplněna
- Žadatel nesplňuje rozhodující kritéria cílové skupiny
- Žadatel v uplynulém půlroce využíval pobytové odlehčovací služby zařízení Domu sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích, kdy porušil podmínky vyplývající ze Smlouvy, uvedené jako výpovědní důvody.

2. Sjednání pobytové odlehčovací služby

2.1. Zahájení

Pobytová odlehčovací služba je zahájena dle uzavřené „Smlouvy o poskytnutí pobytové odlehčovací služby“ (dále jen Smlouva) mezi poskytovatelem, kterým je Dům sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích a uživatelem (event. opatrovníkem, zmocněncem). Obsahem Smlouvy jsou ujednání o podmínkách, průběhu a rozsahu poskytované pobytové odlehčovací službě.

Uživatele a jeho případný doprovod v den příjezdu, tj. všední den v čase mezi 09:00 – 11:00hod., v zařízení uvítá sociální pracovnice a doprovodí jej na pokoj, kde bude uživatel ubytován a seznámí jej s případným spolubydlícím. Uživatel je postupně seznámen s Domácím řádem, způsobem podávání stížností, principem individuálního plánování a dalšími informacemi o průběhu poskytování pobytové odlehčovací služby.

V den zahájení poskytování pobytové odlehčovací služby se uživateli věnuje také vedoucí oddělení zdravotní péče, případně pověřená všeobecná sestra, které uživatel nebo jeho doprovod, předá dle domluvy rozpis léků a případnou aktuální lékařskou zprávu.

Uživatel je v prvních dnech po příchodu do zařízení postupně seznámen s prostory a areálem, a to s ohledem na jeho zdravotní stav, buď osobně s doprovodem klíčového pracovníka, případně aktivizačního pracovníka, nebo prostřednictvím fotografií.



2.2. Délka pobytu

Minimální délka pobytu je 5 dní, avšak skutečná délka dohodnutého pobytu v zařízení je vždy závazně sjednána ve Smlouvě.

Prodloužení pobytu nad dobu uvedenou ve Smlouvě, je nutné podat písemnou žádost se zdůvodněním. O žádosti dále rozhoduje ředitelka Domu sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích. Prodloužení pobytu je možné v případě volné kapacity.

2.3. Ukončení pobytu

Pobyt lze předčasně ukončit na základě písemného oznámení uživatele nebo jeho soudem ustanoveného opatrovníka, po 3 dnech od doručení oznámení na podatelnu Domu sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích.

K ukončení Smlouvy dochází:

- na žádost uživatele, nebo jeho zákonného zástupce bez udání důvodu
- odchod do pobytového zařízení
- úmrtí uživatele

3. Ubytování

Uživatelům pobytové odlehčovací služby je k dispozici dvoulůžkový pokoj, kdy součástí pokoje je umyvadlo, uzamykatelná sestava horních a spodních skříněk, stůl, 2 židle s područkami, elektrická polohovací postel s antidekubitní matrací, noční stolek, 1 relaxační křeslo, televize, lampička. Uživatel má možnost dovybavit si pokoj svými osobními věcmi, např. obrázky a drobnými předměty.

Pokud uživatel chce, může si pokoj doplnit vlastním drobným vybavením, avšak jejich užití musí být projednáno se sociální pracovnící, před nástupem do zařízení a odsouhlaseno vedoucí oddělení ekonomického a provozně-technického, s ohledem na dispozici pokoje. Veškeré osobní věci v pokoji uživatele musí být uspořádány tak, aby byly volné únikové cesty a nedocházelo k omezování nebo ohrožování spolubydlících. Soukromí ve dvoulůžkovém pokoji je zajištěno zástěnou. Uživatel má právo na ochranu soukromí. Uživatel má možnost označit vstup do svého pokoje vizitkou nebo jiným symbolem.

Úhrada za ubytování zahrnuje topení, spotřebu teplé a studené vody, elektrický proud, úklid, praní, žehlení, drobné opravy ložního, osobního prádla a ošacení. Za drobné opravy nelze považovat úpravy oděvů jako zužování, rozšiřování nebo přešívání oděvů, výměnu a všívání zipů atd.

3.1. Společné soužití

Je povinností uživatele respektovat pravidla společenského soužití (dodržování hygienických pravidel, úcty a respektování k ostatním uživatelům, vhodnou osobní a slovní komunikaci mezi uživateli i



zaměstnanci zařízení). Uživatel nesmí obtěžovat ostatní kouřem z cigaret či jiným zápachem, nepřiměřeným osvětlením nebo hlukem a nevhodnými návštěvami svými a svých blízkých.

Uživatelé Domu sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích mohou pobývat a vycházet mimo areál zařízení neomezeně (není-li vládním nařízením stanoveno jinak). Je dobrou praxí informovat pečující zaměstnance o opuštění zařízení nebo areálu uživatelem, a o předpokládaném návratu zpět.

Při příchodu nebo odchodu ze zařízení je třeba dbát zvýšené opatrnosti nad tím, aby nebyl umožněn odchod některému z uživatelů, u nichž jsou prokázány prvky dezorientace. Dožaduje-li se uživatel odchodu, je třeba informovat zaměstnance zařízení, kteří s uživatelem jeho potřeby projednají.

4. Individuální plán pobytové odlehčovací služby

Účelem individuálního plánování pobytové sociální služby je zajistit uživateli poskytování pobytové služby v souladu s předem vyjednanými individuálními požadavky a osobním cílem uživatele.

Osobní cíl si uživatel určuje sám. Jedná se o soubor jeho přání a potřeb, které by chtěl při pobytu v Domu sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích realizovat. Průběh služby si plánuje uživatel ve spolupráci s určenými zaměstnanci tak, aby poskytovaná pobytová odlehčovací služba v nejvyšší možné míře naplňovala jeho očekávání a cíle.

Uživatel se podílí na sestavování a vyhodnocování individuálního plánu, kdy podporu mu poskytuje klíčový pracovník tak, aby to přispívalo k řešení jeho nepříznivé sociální situace. Klíčový pracovník je vždy zaměstnanec zařízení. Individuální plánování je nedílnou součástí poskytování pobytové odlehčovací služby.

Součástí individuálního plánu je tzv. plán péče vedený v elektronické dokumentaci zařízení. V plánu péče jsou uvedeny individuální potřeby uživatele v jednotlivých oblastech péče (např. osobní hygiena, stravování, uplatňování práv a oprávněných zájmů, volnočasové aktivity aj.).

Uživatelům, kteří mají výrazné potíže s komunikací, slouží k zjišťování očekávání, stanovení cílů a jejich naplnění prostředky alternativního způsobu komunikace (fotografie, názorné předměty). Na sestavení individuálního plánu se mohou podílet i osoby blízké, které si uživatel sám zvolí (rodinní příslušníci, druh, družka, přátelé, známí), případně opatrovník uživatele tak, aby jednání bylo vždy v zájmu uživatele. Na naplňování individuálního plánu se podílí zaměstnanci zařízení.

O průběhu naplňování individuálního plánu je veden písemný záznam. Uživatel má právo nahlédnout na všechny informace, které se týkají jeho osoby. Výtisky nebo kopie dokumentace o uživateli je



možné provádět pouze na základě písemné žádosti podané ředitelce či jinému zaměstnanci zařízení. Pokud převezme žádost jiný zaměstnanec zařízení, neodkladně ji předá ředitelce zařízení, která rozhoduje o dalším postupu. Následně vedoucí daného oddělení, které je žádost přidělena k vyřízení seznamuje uživatele s podmínkami vydání těchto dokumentů. Výtisky nebo kopie dokumentace uživatele jsou zpoplatněny na základě platného Ceníku fakultativních úhrad. Podklady na základě žádosti jsou připraveny nejpozději do 30 dnů od data podání žádosti. Vydání může mít také elektronickou verzi dokumentů.

5. Osobní věci uživatele

Při jednání se zájemcem o pobytovou odlehčovací službu obdrží zájemce Doporučený seznam osobních věcí pro uživatele.

Veškeré ošacení, ručníky apod. mohou být označeny pracovníky prádelny na vnitřní straně prádla, pokud uživatel souhlasí. Značení ošacení může zajistit i rodina uživatele. Tímto opatřením lze předejít záměnám. V případě uplatňování náhrady za ztrátu oděvů je nutné, aby uživatel měl oděvy označeny a zaznamenány v Seznamu osobních věcí, který je založen v Osobní složce uživatele u sociální pracovnice, tzn. každý přinesený/odnesený oděv uživatele musí být nahlášen a zaevidován zaměstnanci zařízení, poté je možno uplatňovat náhradu za ztrátu oděvu.

Uživatelé mají možnost uschovat si své cenné věci v uzamykatelné skříňce. Klíč od skříňky má uživatel u sebe, náhradní klíč je bezpečně uložen. Uživatel má možnost požádat o úschovu cenných věcí, peněžní hotovosti do max. výše 3. 000,-Kč, kdy o úschově obdrží písemný doklad. Na základě ústní žádosti uživatele jsou výše uvedené cennosti proti podpisu vydány uživateli zpět.

Uživatel může mít v zařízení domácího mazlíčka se souhlasem ředitelky organizace a jen s omezenou možností pohybu zvířete (např. králíka v kleci, rybičky v akváriu, želvu v teráriu aj.). Hlavním předpokladem je skutečnost, že domácí mazlíček není jedovatý a s jeho pobytem souhlasí i spolubydlící uživatele. Další důležitý fakt je, že pravidelnou péčí o tohoto domácího mazlíčka zajišťuje uživatel sám nebo mu blízké osoby, aby nedocházelo k znečištění prostor zařízení ani k úhynu zvířete. Ředitelka zařízení Domu sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích si vyhrazuje právo požadavku na odstranění domácího mazlíčka, nebude-li mu poskytována adekvátní péče, kterou dle druhu zvíře požaduje.

6. Finanční záležitosti

Uživatel je seznámen se Sazebníkem základních činností před začátkem poskytovaných služeb v zařízení, kdy hradí měsíční úhradu v zařízení za bydlení, stravu a poskytovanou péči. Výše úhrady za poskytované pobytové sociální služby je sjednána ve Smlouvě. Nastoupí-li uživatel do Domu sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích v průběhu měsíce, je mu úhrada počítána za ubytování a stravu dle počtu skutečných dní pobytu v měsíci. V den nástupu do pobytové odlehčovací služby hradí uživatel zálohovou platbu ve výši celkové částky úhrady za pobyt a stravu dle Smlouvy o poskytnutí



odlehčovací služby. V případě delšího pobytu se hradí měsíční zálohová platba ve výši celkové částky úhrady za pobyt a stravu.

Výše úhrady úkonů, je stanovena v hodinové sazbě se stanovuje podle skutečně spotřebovaného času nezbytného k zajištění a provedení daných úkonů (např. nachystání potřebné pomůcky samotný úkon a poté uklizení pomůcky). Pokud poskytování těchto úkonů, včetně času nezbytného k jejich zajištění netrvá celou hodinu, výše úhrad se poměrně krátí. Jednotlivé činnosti, které uživatel během pobytu využije, jsou zaznamenány do realizace péče prostřednictvím programu Cygnus, který slouží jako podklad k závěrečnému vyúčtování. Tabulka realizace péče je součástí dokumentace uživatele.

6.1 Vyúčtování poskytnutých služeb

Konečné vyúčtování pobytové odlehčovací služby je provedeno následující měsíc, vždy do 15. dne v měsíci, kdy je předáno bezodkladně osobně uživateli nebo prostřednictvím e-mailu blízké/pečující osobě. Vyúčtování je splatné nejpozději do 25. dne kalendářního měsíce následujícího po poskytnutí pobytové odlehčovací služby, případně v den ukončení poskytování pobytové odlehčovací služby. Vyúčtování je prováděno na podkladě záznamu úkonů v realizaci péče za dané období.

6.2 Způsob úhrady

Uživatel si může zvolit způsob úhrady za poskytované pobytové sociální služby následujícími způsoby:

- převodem z účtu na účet – úhrada se provádí na účet poskytovatele – č. účtu **123-9240050227/0100** – variabilní symbol (je každému uživateli přidělen), podle skutečného počtu dní v měsíci, kdy výše úhrady je uvedena ve Smlouvě. Přepłatky vzniklé zadáním trvalého příkazu k úhradě, budou vráceny na účet, ze kterého byla platba přijata.
- platbou v hotovosti do pokladny

7. Fakultativní služby

Dle zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, mohou být poskytovány sociální služby nad rámec základních činností – fakultativní služby, které si uživatel hradí z vlastních zdrojů. Nabídka a ceník fakultativních služeb jsou přílohou Smlouvy.

8. Hygienické podmínky

Ve svém osobním zájmu uživatel pečuje v rámci svých možností a schopností o svou hygienu. Hygienické pomůcky a kosmetické prostředky si uživatel průběžně dokupuje dle potřeby z vlastních finančních zdrojů. Udrží své oblečení a osobní věci v čistotě a aktivní podpora zaměstnanců zařízení je v této věci samozřejmostí. Při provádění úklidu pokoje je zaměstnanci zařízení brán zřetel na individuální přání uživatele a zachování maximálního soukromí. Pokud si uživatel přeje být přítomen na pokoji v době úklidu, jsou oboustranně dojednány podmínky tak, aby byl uživatel přítomný. Uživatel se může v rámci individuálního plánování dohodnout s klíčovým pracovníkem, do jaké míry se na osobním úklidu chce podílet sám.



Veškeré prostory, ve kterých je poskytována odlehčovací pobytová služba, jsou čisté, upravené a esteticky dotvářené. Osvětlené a vytápěné jsou podle příslušných norem.

V pokojích i ostatních společných prostorách je nutno udržovat čistotu. Není dovoleno skladovat zde zbytky jídel. Označené potraviny si uživatel může uskladnit k lednici ve cvičné kuchyni, vedle svého pokoje. Šíří-li se z osobních věcí uložených ve skříni, nočním stolku, na polici, na stole zápach a uživatel odmítne sjednat nápravu, je vedoucí oddělení sociálního a přímé péče nebo jí pověřený zaměstnanec oprávněn zjištěný zdroj zápachu či plísni odstranit. Potraviny nebo jejich zbytky není dovoleno vyhazovat z oken, případně jimi krmit zvířata, aby nedocházelo k znečišťování budovy a okolí zařízení.

Praní označeného prádla uživatelů zajišťuje Dům sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích v rámci poskytovaných služeb v prádelně zařízení. Projeví-li uživatel zájem, může si prání prádla zajišťovat sám.

9. Stravování

Dům sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích zajišťuje celodenní stravu odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování. Úhrada za zvolený druh stravy je uvedena v aktuálním sazebníku. Jídelní lístek je k dispozici uživatelům v týdenním předstihu a aktuální je vyvěšen na jednotlivých patrech pobytové sociální služby zařízení. Strava je uživatelům podávána v jídelně zařízení a v jednotlivých pokojích.

Strava je podávána v tomto časovém rozmezí:

- snídaně 7:30 – 8:30 hodin
- dopolední svačina je vydávána během snídaně ve výdejně jídla a na jednotlivých pokojích
- oběd 11:30 – 13:00 hodin
- odpolední svačina je vydávána po 15hod. na jednotlivých pokojích nebo dle indiv. požadavků
- večeře I. a II. 17:30 – 18:30 hodin, které jsou vydávány ve výdejně jídla a na jednotlivých pokojích

Na základě individuální domluvy je možno podávat stravu i v jiném časovém rozmezí vždy v souladu s vnitřními předpisy zařízení. Uživatelé mohou na základě doporučení lékaře odebírat jiný typ stravy, kdy k výběru je poté možné zvolit diabetickou nebo dietní (šetrčí, bílkovinnou, výživnou). Je na rozhodnutí uživatele, zda doporučení lékaře přijme. Trvá-li uživatel na jiné stravě, než bylo doporučeno lékařem, bude mu na základě písemného oznámení vyhověno bude-li to v možnostech poskytovatele.

Rozhodne-li se uživatel pro změnu typu stravy, ke změně úhrady dojde dne následujícího po dni změny stravy. Změny týkající se typu stravy a úhrady za ni budou upraveny formou Dodatku ke stávající Smlouvě. Uživatel má možnost odhlásit si snídani, dopolední svačinu, oběd, odpolední svačinu, večeři I. i II.



Je-li uživatel na základě ordinace lékaře nebo specialisty pro nutriční nahrazeno celodenní stravování formou nutričních vaků či jinou náhradou stravy (alternativní způsob stravy), pak hradí pouze režii za zajištění stravy. Náhrada stravy je předepisována lékařem a hradí se prostřednictvím platby za léky.

9.1 Pravidla odhlášení stravy

Odhlášení stravy je možné provést vždy nejpozději 2 pracovní dny předem do 10 hodin. Svůj požadavek uživatel sdělí službu konajícímu zaměstnanci zařízení, který provede odhlášení stravy. V případě, že je uživatel hospitalizován, je stravu možné odhlásit od druhého dne po nástupu na hospitalizaci. V zařízení je nastaven reklamační řád pro případnou reklamaci jídla. K dispozici je u vedoucí oddělení ekonomického a provozně-technického.

10. Zdravotní péče

V zařízení není k dispozici lékařská služba, zdravotní péče je zajišťována prostřednictvím všeobecné/praktické sestry v jednosměnném provozu od 6,30 do 18,30 hodin. Sestra poskytuje ošetrovatelskou péči v rozsahu oprávnění dle zákona o zdravotních službách, zejména dohled a podporu při přípravě a užívání léků předepsaných praktickým lékařem nebo odborným lékařem.

Všeobecná/praktická sestra poskytuje péči dle písemné ordinace lékaře na základě předem vypsání a potvrzení Poukazu ORP, který musí uživatel přinést s sebou v den nástupu. Poukaz má platnost nejvýše 3 měsíce. Praktický lékař jej musí před nástupem pečlivě vyplnit ve všech bodech, nesmí chybět razítko a podpis indikujícího lékaře, datum vystavení a platnosti poukazu, musí být čitelný, nesmí chybět podrobná informace o pacientovi, tzn. o kompletní medikaci, mobilitě, schopnosti sebeobsluhy atd., musí být uvedena specifikace rozsahu požadované péče a její zdůvodnění, vše se správným názvem výkonu, musí být přesně označena frekvence výkonu, vložen cíl, kterého má být poskytováním péče dosaženo.

Uživatel po nástupu do našeho zařízení zůstává v péči registrujícího praktického lékaře, který při zhoršení zdravotního stavu předepisuje potřebné léky, inkontinenční pomůcky, poukazy na přepravu do zdravotnického zařízení, žádanky na doporučená vyšetření. Praktického lékaře kontaktuje přednostně sám uživatel nebo jeho blízcí (rodina, opatrovník), ve výjimečných případech sestra, zaměstnanec zařízení. Podnět ke kontaktování praktického lékaře může dát uživatel nebo jeho blízkým všeobecná/praktická sestra případně sociální pracovnice osobně nebo telefonicky.

V případě lékařem doporučeného odborného vyšetření nebo plánovaného lékařského vyšetření je třeba, aby toto vyšetření zajistili blízcí uživatele (rodina, opatrovník).

Uživatel, u kterého je podezření na onemocnění infekční chorobou, je vzhledem k ochraně zdraví ostatních uživatelů a zaměstnanců Domu sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích povinen podrobit se příslušnému lékařskému vyšetření a dodržovat doporučená hygienická opatření, případně karanténu.



10.1 Léky

Uživatel má právo volby chystat si své léky sám nebo zda mu je bude připravovat jeho pečující osoba nebo zda k tomuto účelu využije spolupráce s všeobecnou/praktickou sestrou v zařízení.

V případě, že si bude léky chystat sám nebo je bude připravovat pečující osoba, tak za nachystané léky nese plnou zodpovědnost uživatel, event. pečující osoba a tato skutečnost je písemně zaznamenána při nástupu na odlehčovací službu a všeobecná/ praktická sestra se na podávání medikace nepodílí.

V případě požádání o pomoc při nachystání své medikace všeobecnou/praktickou sestrou a podání léků bude zajištěno prostřednictvím všeobecné/ praktické sestry.

Předepsané léky má uživatel možnost si vyzvednout sám v kterékoli lékárně, v opačném případě vyzvedávání léků zajistí zařízení. S tímto úkonem uživatel písemně souhlasí/nesouhlasí. Souhlas/ nesouhlas uživatel dává také se zasílám e-receptů na telefonní číslo vedoucí oddělení zdravotní péče.

Podmínkou zajištění léků je uložení finančních hotovostních depozit v pokladně zařízení na rychlou úhradu léků dodaných z lékárny. Uživatelé při přijetí do zařízení vloží na svůj účet určitou finanční částku, z které je možné léky při dodání ihned proplatit lékárně. Úhrady za léky v lékárně řeší zařízení centrálně, proto je nutné mít u účetní uložené finance na jejich proplacení.

V případě závažné změny zdravotního stavu zavolá zaměstnanec zařízení rychlou záchrannou službu, případně informuje rodinu opatrovníka, která zajistí lékařské ošetření. O hospitalizaci ve zdravotnickém zařízení rozhoduje praktický lékař, případně jiný odborný lékař uživatele.

11. Zajišťování informací

Uživatelé Domu sociálních služeb sv. Kateřina v Bolaticích jsou o změnách, událostech a akcích informováni sociální pracovníci, pracovníky přímé péče i ostatními zaměstnanci zařízení osobně na pokojích nebo na nástěnkách jednotlivých pater. Změny v uzavřených smlouvách projednává s uživateli vedoucí oddělení sociálního a přímé péče nebo pověřený zaměstnanec zařízení.

Informace o zdravotním stavu uživatele podává pouze ošetřující lékař, případně v omezené míře vedoucí oddělení zdravotní péče po konzultaci s lékařem určeným osobám. Informace o poskytování sociální péče podává uživateli vedoucí oddělení sociálního a přímé péče nebo sociální pracovníce.

V případě mimořádných událostí a změn informuje uživatele ředitelka Domu sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích osobně nebo dopisem.

Informace o provozních záležitostech, domácím řádu a jídelníčku jsou zveřejněny na nástěnkách na každém patře. Informace o zařízení jsou k dispozici na www.dssbolatice.cz. S jakýmkoli dotazy se



lze obracet na ředitelku a vedoucí jednotlivých oddělení zařízení, kteří zajistí adekvátní odpověď dotazu.

12. Aktivizační činnost

V průběhu pobytové odlehčovací služby mohou uživatelé využít nabídku aktivizačních činností, které jsou v Domě sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích realizovány. Nabídka aktivizačních činností je v souladu s individuálním plánováním uživatelů pobytové odlehčovací služby. Uživatelům jsou aktivizační činnosti nabízeny s ohledem na aktuální celkový zdravotní i psychický stav.

Dům sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích podporuje uživatele v možnostech využití vhodných aktivit (např. zájmových klubů, tvořivých dílen) v zařízení i mimo něj, formou nabídek a jejich zprostředkování. V zařízení jsou pro volnočasové aktivity využívány prostory denních místností, jídelny, volnočasových pracoven, cvičné kuchyně, dvou teras i zahrady. Zařízení nabízí také možnosti duchovní aktivity – mše, návštěva zástupce církve v denní místnosti nebo na pokojích. Jsou poskytovány aktivizační činnosti skupinové i individuální, kdy nabídkou může být např. poslech hudby, předčítání, společnost u jednoduchých stolních her nebo empatická přítomnost.

13. Pobyt uživatelů mimo zařízení

Krátkodobé odchody v průběhu dne je vhodné ohlásit službu konajícím zaměstnancům dané pobytové sociální služby. Pobyty přesahující 1 den je třeba nahlásit sociální pracovníci, popř. zaměstnanci z řad pracovníků přímé péče 2 dny předem. Toto oznámení pak slouží jako podklad pro odhlášení stravy a výpočtu její finanční náhrady.

13.1. Vyúčtování náhrad za pobyt a vyúčtování náhrad za odhlášenou stravu mimo Dům sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích

Finanční náhrada za ubytování se nevrací. Při předem oznámeném pobytu mimo zařízení kratším než 1 kalendářní den (bez noclehu), poskytne zařízení uživateli náhradu zaplacené úhrady za předem odhlášenou stravu ve formě finanční náhrady za neodebrané druhy jídla v ceně surovin (15. dne následujícího měsíce ve vratkách).

V případě ošetření u lékaře si může uživatel zvolit (dle předpokladu doby ošetření) uchování stravy v termoboxu nebo odhlášení stravy.

Jde-li o předem oznámený pobyt mimo zařízení, který započne v průběhu kalendářního dne, trvá do následujícího kalendářního dne (případně trvá několik celých následných kalendářních dnů) a skončí v průběhu tohoto kalendářního dne (případně v průběhu posledního kalendářního dne pobytu mimo zařízení), vrátí zařízení uživateli za předem odhlášenou stravu poměrnou část již zaplacené úhrady stanovené na jednotlivé druhy jídla. Tzn: Jde-li uživatel na delší pobyt mimo zařízení (spí mimo Dům sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích), vrátí se mu za předem odhlášenou stravu poměrná část stanovená na jednotlivé druhy jídel ve výši ceny surovin (15. dne následujícího měsíce ve vratkách).



Částka za suroviny za jednotlivé druhy jídel je uvedena v aktuálním sazebníku. Uživatel si může odhlásit pouze jedno jídlo např. snídaně, částka za suroviny za jednotlivé druhy jídel je uvedena v aktuálním sazebníku.

Pobyt mimo Dům sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt mimo zařízení.

Vyúčtování náhrad za pobyt mimo zařízení obdrží uživatel do 15. dne následujícího měsíce od účetní zařízení.

14. Návštěvy v zařízení

Návštěvy uživatelů jsou v Domě sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích vítány. Návštěvám se doporučuje respektovat soukromí druhého uživatele na dvoulůžkových pokojích (především v ranních a večerních hodinách, při podávání stravy či provádění hygieny). Prosíme, aby v těchto situacích byly respektovány pokyny zaměstnanců zařízení. Doporučená doba návštěv s ohledem na provoz zařízení je denně od 9.00 do 18.00 hodin. Návštěvy může uživatel přijímat na pokoji, v případě dvoulůžkových pokojů musí s návštěvou souhlasit také spolubydlící. K přijímání návštěv slouží na každém patře prostor v rámci jídelny, společenské místnosti, terasy a zahrady. Do ostatních prostor je návštěvám bez svolení nebo doprovodu zaměstnanců vstup zakázán, stejně tak vstup na pokoj v případě nepřítomnosti uživatele. Návštěvy v době nočního klidu (22.00 – 7.00) povoluje služba konající zaměstnanec zařízení, a to za předpokladu, že tímto nebude narušován klid a pořádek.

Všichni návštěvníci Domu sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích jsou povinni zachovávat klid a pořádek. V případě, že návštěvník nedodrжуje uvedené zásady, má zaměstnanec zařízení povinnost nejdříve na nevhodné chování návštěvníka upozornit a v případě nutnosti i návštěvu vykázat. Zaměstnanec zařízení poté zaznamená průběh situace do formuláře mimořádných událostí.

Při mimořádných událostech a opatřeních, např. během chřipkové epidemie, mohou být návštěvy na doporučení příslušných orgánů omezeny nebo úplně zakázány.

Pokud návštěvy uživatelů odnášejí jakékoliv věci z pokoje patřící uživateli, je nutné nahlásit vše zaměstnancům zařízení, aby se předešlo podezření z odcizení nebo ztráty.

Vstup zvířat do zařízení je povolen, pokud jsou v přepravní schránce, nebo na vodítku s náhubkem. Na dvoulůžkové pokoje zvířata mohou pouze se souhlasem druhého spolubydlícího. Volně pobíhající zvíře v budově či v zahradě zařízení není povoleno. Za zvíře a případně škody jím způsobené nese odpovědnost majitel zvířete.

Na pokoje je zakázáno vjíždět s osobními koly, koloběžkami či je v prostorách zařízení parkovat. Pro parkování kol, koloběžek je k dispozici prostor pro odložení jízdních kol před budovou zařízení. Po chodbách a společenských prostorách zařízení je zakázáno chodit nebo jezdit v kolečkových bruslích.

Dům sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích má vydán tzv. Návštěvní řád, který je nezbytné dodržovat. K dispozici je na všech patrech budovy.

15. Vzájemné vztahy

Základní podmínkou společného soužití v Domě sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích je dodržování zásad občanského soužití. Uživatel si plánuje den podle svého přání a svých potřeb, schopností a dovedností. Uživatelům (opatrovníkům, rodinným příslušníkům a ostatním návštěvám) se doporučuje chovat se k sobě i k zaměstnancům zařízení slušně, zdvořile a se vzájemným respektem. Od 22,00 do 7,00 hodin je určená doba pro dodržení nočního klidu. Dojde-li ze strany uživatele (opatrovníka, rodinného příslušníka) k porušení Vnitřních pravidel pro poskytování pobytové odlehčovací služby, bude toto projednáno za účasti ředitelky zařízení případně dalších zaměstnanců zařízení a uživatele (opatrovníka, rodinného příslušníka). Uživatel má právo si přizvat k jednání jím zvolenou osobu. O daném jednání bude proveden písemný záznam.

16. Spolupráce s rodinou

Zaměstnanci Domu sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích podporují rodiny a blízké osoby ke spolupráci na zajištění péče o uživatele zejména v oblastech:

- získání podstatných informací pro vhodné nastavení plánu péče uživatele
- doprovodů k odborným lékařům mimo zařízení
- zajištění nákupů
- podání stravy, případně jiných dohodnutých úkonech péče dle aktuálního plánu péče
- doprovod při pobytu mimo zařízení, např. procházka, výlet

17. Bezpečnost a odpovědnost za způsobenou škodu

Uživatelé jsou pravidelně seznamováni s nouzovými a havarijními situacemi. Tyto předpisy jsou dostupné u vedoucí oddělení sociálního a přímé péče nebo na pracovně personálu. Při mimořádných událostech se uživatelé řídí pokyny službu konajícího zaměstnance. Pokud uživatel úmyslně nebo z nedbalosti způsobí škodu na majetku jiných osob nebo majetku zařízení, je povinen ji v plné výši uhradit. V souladu s typem a podmínkami poskytované pobytové odlehčovací služby a vymezením možných rizikových situací, je uživateli umožněno užívat dle odstavce 3. Ubytování, soukromé elektrospotřebiče. V souladu s platnou ČSN o revizi elektrospotřebičů je stanoven jednotný postup a podmínky pro užívání povolených soukromých elektrospotřebičů.

Pokud uživatel používá nepovolené elektrospotřebiče či spotřebiče povolené, které však neprošly revizí, a na jejich základě dojde v zařízení k věcným škodám, bude odstranění těchto škod plně hrazeno uživatelem.



V zařízení je zakázáno používat elektrické vaříče, ponorné vaříče, žehličky, teplomety, infrazářiče zápalky, svíčky nebo svítidla s otevřeným ohněm. Jakákoliv manipulace s ohněm na pokojích a přilehlých prostorách je v zařízení zakázána.

V Domu sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích je zakázáno kouření na pokojích. Kouření je povoleno pouze ve vyhrazených prostorách (venkovní terasa v 1.patře). Jednotlivé místnosti jsou vybaveny protipožárními čidly reagujícími na kouř. V případě, že čidlo zareaguje na kouř a budou přivoláni hasiči, platí výjezd uživatel, který čidlo uvedl do provozu.

18. Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb

Uživatel (opatrovník nebo rodinný příslušník) mohou podávat stížnosti na služby poskytované zařízením, vystupování a jednání jeho zaměstnanců ústně i písemně. Stížnost může být podána kterémukoli zaměstnanci zařízení nebo přímo ředitelce organizace. K podání stížnosti je možno využít i anonymní schránky důvěry, která je umístěna v zařízení na každém patře. Stížnost může být podána i prostřednictvím kteréhokoli člena výboru uživatelů, je-li tento výbor zřízen. Zařízení má pro podávání a vyřizování stížností vypracován samostatný vnitřní předpis, který je všem uživatelům i zaměstnancům k dispozici u vedoucích odd. ekonomického a provozně-technického, vedoucí odd. zdravotní péče, vedoucí odd. sociálního a přímé péče, v pracovně sociální pracovnice, v pracovně pracovníků přímé péče a všeobecných sester a u schránky důvěry.

Podmínky pro podávání a vyřizování stížností jsou pro uživatele bezpečné a umožňují rychlé a objektivní řešení. Stížnosti jsou vyřizovány písemně a jsou evidovány. Lhůta pro jejich vyřízení je přiměřená jejich charakteru. Nejdéle však 60 dnů od podání stížnosti. Stěžovatel má možnost si svobodně zvolit nezávislého zástupce, který ho bude při vyřizování stížnosti zastupovat. V případně nespokojenosti stěžovatele s vyřízením stížnosti, se může stěžovatel obrátit na zřizovatele Obec Bolatice, Krajský úřad nebo ombudsmana.

Vydán: 28. 03. 2024, ředitelkou Domu sociálních služeb sv. Kateřiny v Bolaticích
Aktualizace: 22.9.2025
Platnost: 1.10.2025