Domov Na Pískách
příspěvková organizace
Na Pískách 4037/11, 695 01 Hodonín

VNITŘNÍ PRAVIDLA

Domova Na Pískách, příspěvkové organizace

Domov se zvláštním režimem



Aktualizováno 1. října 2026

Obsah

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ 3

2. VEŘEJNÝ ZÁVAZEK 4

3. PRŮBĚH POSKYTOVANÉ SLUŽBY 5

4. SMLOUVA O POSKYTNUTÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY 6

4.1 Příchod zájemce do zařízení 7

4.2 Ubytování 7

4.3 Doba klidu 9

4.4 Stravování 10

5. ZDRAVOTNÍ, PŘÍMÁ PÉČE, SOCIÁLNÍ A AKTIVIZAČNÍ ÚSEK 12

5.1 Úsek zdravotní péče 12

5.2 Úsek přímé obslužné péče 13

5.3 Úsek sociální 14

5.3.1 Úhrada za ubytování a stravu 15

5.3.2 Úhrada za poskytovanou péči 16

5.3.3 Výplata zůstatku důchodu 17

6. PŘECHODNÝ POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ 17

7. NÁVŠTĚVY 18

8. STÍŽNOSTI 19

9. UKONČENÍ POBYTU 20

9.1 Úmrtí klienta 21

10. PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE A KLIENTA 22

11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 23

Příloha č. 1 PRAVIDLA PRO PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ 25

Příloha č. 2 VRÁCENÍ PLATBY ZA NEPŘÍTOMNOST KLIENTŮ 28

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Vnitřní pravidla Domova Na Pískách, příspěvkové organizace, (dále jen „domov/domova“) vycházíze zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o sociálních službách“), vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, Standardů kvality sociálních služeb domova, ze Zřizovací listiny schválené zřizovatelem - Jihomoravským krajem, aj.

Základní údaje

Název:	Domov Na Pískách, p.o.
Zřizovatel:	Jihomoravský kraj
Adresa zařízení:	Na Pískách 4037/11, 695 01 Hodonín
Adresa poskytování služby:	Strážovská 1447/5a, 697 01 Kyjov (prostory Domova Horizont)
IČ:	46937102
Číslo účtu:	14439671/0100 KB Hodonín
E-mail:	info@domovnapiskach.cz
Webové stránky:	www.domovnapiskach.cz
Ředitel:	Bc. Václav Polách, MBA
Číslo telefonu:	734 325 870
Vedoucí sociálního a aktivizačního úseku, Sociální pracovník:	Mgr. Libor Hlavinka
Číslo telefonu:	601 327 389

1. VEŘEJNÝ ZÁVAZEK

Posláním domova se zvláštním režimem je důstojné poskytování pobytové sociální služby osobám, které se ocitly v nepříznivé sociální situaci a nemohou již nadále setrvat ve svém vlastním prostředí. Naše služba směřuje k individuálnímu uspokojení potřeb klientům, udržení jejich schopností a posilování kontaktů s přirozeným prostředím.

Služba vychází z individuálních potřeb klientů, kdy s ohledem na jejich možnostia schopnosti je podporujeme v rozhodování a udržení stávající soběstačnosti.

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

Cílem sociální služby Domov se zvláštním režimem je klient, který:

- si s podporou personálu udržuje své schopnosti a dovednosti;
- má službu přizpůsobenu dle svých individuálních potřeb a přání;
- udržuje kontakty s rodinou, vrstevníky a blízkým okolím.

Cílovou skupinou jsou osoby, které jsou starší 55 let, mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu Alzheimerovy nemoci a ostatních typů demencí a ocitly se v nepříznivé sociální situaci, kterou nejsou schopni překonat ve vlastním prostředí ani za pomoci jiných typů sociálních služeb nebo rodiny, a potřebují pravidelnou pomoc při zajišťování svých potřeb.

Za nepříznivou sociální situaci považujeme stav, kdy senior z důvodů snížené soběstačnosti způsobené věkem a zdravotním stavem zapříčiněným chronickým duševním onemocněním, zejména Alzheimerovou nebo jinou formou demence nemůže vést samostatný život ve svém domově, potřebuje pravidelnou podporu a pomoc při zajištěnísvých potřeb a byly vyčerpány možnosti rodiny, blízkých osob, terénních služeb a ambulantních a sociálních služeb.

Důvody, které vylučují přijetí zájemce do domova se zvláštním režimem:

- osoba mladší 55 let
- osoba, která se nenachází v nepříznivé sociální situaci
- osoba s akutní infekční nemocí
- osoba s aktuální závislostí na alkoholu a jiných návykových látkách
- osoba, která nerozumí českému jazyku
- osoba s vrozenou mentální retardací a autismem
- osobám s úplnou hluchotou či slepotou, kteří vyžadují specifickou komunikaci, kterou nejsme schopni zajistit

Podmínky přijetí

- žadatel spadá do cílové skupiny služby
- volné místo v zařízení,
- podání žádosti o sociální službu včetně lékařské zprávy,
- závislost žadatele na pomoci jiné osoby (nepřijímáme žádosti, kdy si zájemce chcepodat žádost pouze pro případ zhoršení zdravotního stavu).

2. PRŮBĚH POSKYTOVANÉ SLUŽBY

Domov Na Pískách poskytuje pobytové služby v domově se zvláštním režimem osobám, s Alzheimerovou demencí a ostatními typy demencí, které mají sníženou soběstačnost z důvodu těchto onemocnění, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Režim v těchto zařízeních při poskytování sociálních služeb je přizpůsoben specifickým potřebám těchto osob.

Služba v Domově Na Pískách poskytuje tyto základní činnosti:

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

3. SMLOUVA O POSKYTNUTÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Sociální služba je vždy poskytována na základě písemně uzavřené Smlouvy o poskytování sociálních služeb (dále jen „smlouva“), ve které jsou stanoveny všechny důležité aspekty poskytování služby včetně přání a potřeb klienta, které má služba naplňovat. Smlouva upravuje veškeré vztahy mezi poskytovatelem a klientem služby. Je uzavírána dle § 91 zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění a dle příslušných ustanovení občanského zákoníku 89/2012 Sb., v platném znění

Každá uzavíraná smlouva obsahuje:

a) smluvní strany

b) druh poskytované služby

c) předmět smlouvy

d) místo, čas poskytování služby

e) rozsah a účel poskytování služby

f) Sociální pracovník již při dojednání smlouvy se žadatelem sjednává individuální rozsah poskytovaných služeb na úrovni základních činností – Podklad pro sestavení prvotního Plánu péče. Na jeho základě je pak vytvořen prvotní Plán péče, který je přílohou smlouvy. Vychází přitom z osobních cílů klienta a s cílů spolupráce, které byly s žadatelem dohodnuty na základě jeho nepříznivé sociální situace (jeho možností a schopností) a přání (viz. dokument SQ 3).

g) ubytování, strava

h) výše úhrady

i) způsob úhrady a vyúčtování

j) ujednání o dodržování vnitřních pravidel pobytu stanovených poskytovatelem – práva a povinnosti smluvních stran

k) ochrana osobních údajů

l) výpovědní důvody a výpovědní lhůty

m) doba platnosti smlouvy

n) závěrečná ustanovení

4.1 Příchod zájemce do zařízení

- Sociální pracovník dohodne se zájemcem, popř. s rodinným příslušníkem den a předpokládanou hodinu nástupu. Po podpisu smlouvy se stává žadatel klientem služby.
- Při příchodu do zařízení sociální pracovník a pracovník v sociálních službách doprovodí klienta na připravený pokoj.
- Klíčový pracovník klientovi poskytuje v období adaptace zvýšenou péči, spolupracuje s ostatními zaměstnanci a předává jím informace o potřebách a zvyklostech klienta.
- Klíčový pracovník klienta seznámís uspořádáním pokoje a jeho příslušenstvím a nabídne mu dopomoc, příp. pomoc při vybalování osobního prádla a ošacení, které si s sebou přinesl, a které je nutno z důvodu předcházení ztrátám označit číslem, nebo jménem
- Postupně seznámí klienta s chodem zařízení, s ostatními prostory a aktivitami zařízení.
- Všeobecná sestra sepíše s klientem příjmovou anamnézu, poskytne prvotní provozní informace k poskytování zdravotní péče, příp. převezme léky, které si klient s sebou do zařízení přinesl. Klient má právo se rozhodnout, zda využije smluvního externího praktického lékaře, který dochází do zařízení nebo si ponechá praktického lékaře dosavadního.

4.2 Ubytování

1. Ubytování se poskytuje **ve vícelůžkových pokojích**.

2. Klienti služby bydlí v pokojích vybavených nábytkem domova. K základnímu vybavení patří elektricky polohovatelné lůžko, noční stolek.

3. Poskytovatel si vyhrazuje právo v odůvodněných případech a po předchozím projednání s klientem přestěhovat klienta na jiný pokoj v zařízení poskytovatele. Pokud dojde k trvalé, nezvratné změně ve zdravotním stavu klienta, je klient povinen se na základě výzvy poskytovatele přestěhovat na pokoj nebo lůžko k tomuto účelu určené, kde bude klientovi poskytnuta odpovídající péče, případně může dojít k ukončení této Smlouvy výpovědí ze strany poskytovatele. Klient dále uděluje výslovný souhlas s tím, aby byl v případě, kdy by docházelo mezi klientem a dalšími klienty poskytovatele k závažnějším nedorozuměním, přestěhován na jiný pokoj.

4. Vybavení pokoje si může klient doplnit vlastními drobnými předměty, jako jsou např. obrazy, sošky, fotografie, hrníčky, květiny apod. nebo vlastním drobným nábytkem, např. křeslem a vlastními elektrospotřebiči s přihlédnutím na schopnost klienta tyto spotřebiče používat (lampa, TV, rádio). Oblečení i osobní předměty se zapisují do šatního lístku.

5. Stav elektrospotřebičů je zkontrolován zaměstnancem provozně technického úseku a poté jsou spotřebiče zapsány do šatního lístku. Platba za jejich užívání (spotřeba elektrické energie) je již zahrnuta do nákladů zaubytování. Koncesionářský poplatek za televizní a rozhlasový přijímač a revize elektrospotřebičů si hradí každý klient sám, nebo za pomoci rodiny.

6. Klienti služby S – centra udržují pořádek ve všech společných prostorách domova a jeho okolí, které navštěvují, a to s ohledem na jejichschopnosti a možnosti.

7. V zařízení si lze požádat o trvalý pobyt, zejména pokud klient přichází z domu s pečovatelskou službou, prodal byt nebo dům aj.

8. V zařízení je **zakázáno** přechovávat zbraně, nebezpečné chemikálie, hygienicky závadné předměty a potraviny, narkotika, nadměrné množství alkoholu, jakož i jiné věci v nadměrném množství (prázdné lahve, sklenice, noviny, jídlo,…) a také používat otevřený oheň (hořící svíčky, aroma-lampy apod.).

9. Příbuzní, kteří dochází do zařízení se zvířaty, zejm. psy, by je měli mít na vodítku, příp. s košíkem. Za případné komplikace (leknutí, pokousání, strach ze zvířat, výkaly aj.) jsou zodpovědní majitelé zvířat. V prostorách zařízení (pokoj, společné prostory aj.) mohou zvířata, zejm. psi, pobývat, jen pokud je neznečišťují výkaly. V opačném případě bude majitelům doporučeno nechodit se psy do prostor budovy, ale nechávat je před zařízením.

10. Klient služby odpovídá za škodu, kterou zavinil nebo způsobil na majetku zařízení (tj. na majetku Jihomoravského kraje), na majetku nebo zdraví společně bydlících klientů služby, zaměstnanců zařízení nebo jiných přítomných osob. Klientům služby je doporučeno uzavřít pojištění odpovědnosti za škodu. V případě, že klient pojištění neuzavře, bude škoda vymáhána přímo po něm.

11. Jiná osoba pobývající u klienta v zařízení odpovídá za škodu, kterou zavinila nebo způsobila na majetku zařízení (tj. na majetku Jihomoravského kraje), na majetku nebo zdraví klientů služby, zaměstnanců zařízení nebo jiných přítomných osob. V případě zavinění škody bude náhrada vymáhání po ní.

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

13. Klient služby nebo osoba pobývající u klienta služby je povinna upozornit jakéhokoliv zaměstnance, popř. přímo ředitele domova na škodu, která vznikla nebo která hrozí, a kterou je třeba odvrátit. Zaměstnanec je povinen toto oznámit neprodleně svému nadřízenému, který zajistí další postup.

14. Postup nebo náhradu u neúmyslných škod na majetku zařízení (tj. na majetku Jihomoravského kraje), na majetku nebo zdraví společně bydlících klientů služby, zaměstnanců zařízení nebo jiných přítomných osob řeší Komise pro náhradu škod, a to dle standardu č. 14 Nouzové a havarijní situace.

15. Klient služby odpovídá za škodu, kterou zavinil nebo způsobil na majetku zařízení (tj. na majetku Jihomoravského kraje), na majetku nebo zdraví společně bydlících klientů služby, zaměstnanců zařízení nebo jiných přítomných osob. Klientům služby je doporučeno uzavřít pojištění odpovědnosti za škodu. V případě, že klient pojištění neuzavře, bude škoda vymáhána přímo po něm.

16. Jiná osoba pobývající u klienta v zařízení odpovídá za škodu, kterou zavinila nebo způsobila na majetku zařízení (tj. na majetku Jihomoravského kraje), na majetku nebo zdraví klientů služby, zaměstnanců zařízení nebo jiných přítomných osob. V případě zavinění škody bude náhrada vymáhána po ní.

4.3 Doba klidu

Doba nočního klidu v zařízení je stanovena od 22.00 hod. do 7.00 hod. V době nočního klidu nejsou klienti služby rušeni, s výjimkou ošetřovatelských úkonů, podávání léků určených odborným lékařem nebo kontrol ošetřovatelského personálu, a to na základě souhlasu klienta služby.

Doba odpoledního klidu je obvykle v době od 13.00 hod. do 14.00 hod. V tomto čase nejsou klienti služby zpravidla rušeni.

Denní harmonogram klientů domova se zvláštním režimem je přizpůsoben specifickým potřebám osob s demencí. Pravidelnost denních činností vytváří prostředí, ve kterém se mohou klienti dobře orientovat.

4.4 Stravování

Celodenní strava je klientům připravována v kuchyni Domova Horizon a převážena pomocí nahřívacího vozíku do budovy Školy, kde je domov dočasně v nájmu domova Horizont. Odpovídá věku klientů, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování dle platných právních předpisů. Podle potřeby je možno podávat stravu krájenou, mletou nebo mixovanou.

Strava se poskytuje:
racionální (dieta č. 3), šetřící (dieta č. 2), diabetická (dieta č. 9)

Denní stravu tvoří 3 hlavní jídla: snídaně, oběd, večeře a **2 vedlejší jídla**: přesnídávka, odpolední svačina. V případě diabetiků je poskytována jako **vedlejší jídlo** navíc **II. večeře**.

Jídelní lístek je umístěn na nástěnce v hlavní chodbě budovy.

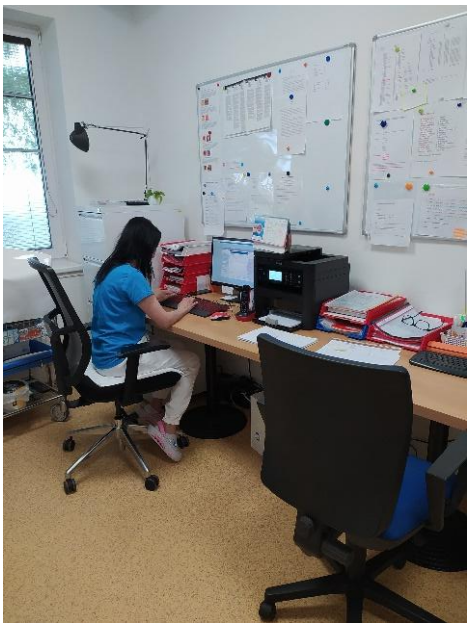


Strava se podává v následujícím časovém rozmezí:

Snídaně	od 8.00 hod.	do 8.30 hod.
Přesnídávka	od 10.00 hod.	do 10.30 hod.
Oběd	od 11.30 hod.	do 12.00 hod.
Svačina	od 14.00 hod.	do 14.30 hod.
Večeře	od 17.00 hod.	do 17.30 hod
II. večeře	od 19.30 hod.	do 19.45 hod

1. Klientům služby se vydává strava v závislosti na jejich stupni mobility a zdravotním stavu v jídelně, nebo v pokojích. Strava je z kuchyně převážena pomocí nahřívacího vozu aby si uchovala požadovanou teplotu a je vydávána dle zásad programu Bon Appetit.

2. Klienti se ke stravování ve společných prostorách dostavují řádně a čistě oblečeni (ne ve spodním prádle nebo pyžamu). Personál je nápomocen při úpravě oblečení.



3. Klienti si mohou v pokoji ukládat potraviny do nočního stolku. V případě, že klient potřebuje uschovat potraviny v chladnu, uloží personál zabalené potraviny, které jsou označené jménem a datem uložení do chladničky v kuchyňce na oddělení. U klientů služby, kteří potřebují zvýšený dohled nad ukládáním potravin, provádí personál za účasti klientů úklid nočních stolků.

4. Ke kvalitě, složení a způsobu podávání jídla se mohou klienti vyjádřit přímo obsluhujícímu personálu nebo vedoucí stravovacího úseku. Své připomínky mohou vyjádřit i písemně a vložit je do schránky v chodbě zařízení, příp. i na nástěnku s jídelníčkem. Schránky jsou vybírány 1x týdně.

4. ZDRAVOTNÍ, PŘÍMÁ PÉČE, SOCIÁLNÍ A AKTIVIZAČNÍ ÚSEK

5.1 Úsek zdravotní péče

Zařízení poskytuje klientům služby zdravotní a ošetřovatelskou péči, odpovídající jejich zdravotnímu stavu, nepřetržitě 24 hod. denně. Zdravotní péče je poskytována na základě indikace lékaře a je hrazena z veřejného zdravotního pojištění.

1. Po přijetí do zařízení mají klienti služby možnost registrovat se u praktického lékaře, který do zařízení dochází, podrobit se vstupní lékařské prohlídce a využívat jeho další lékařské péče.

2. V zařízení je uplatňováno právo svobodné volby lékaře.

3. Informace o zdravotním stavu klienta podává kontaktní osobě nebo osobám určeným klientem výhradně ošetřující lékař.

4. O hospitalizaci, jejím ukončení, popř. úmrtí klienta informuje telefonicky všeobecnásestra konající službu na daném oddělení kontaktní osoby, které uvedl klient do své dokumentace (ošetřovatelská dokumentace, program IS Cygnus, IP). Pokud se uvedená kontaktní osoba nachází v zahraničí, bude vyzvána formou SMS nebo e- mailem ke kontaktu se zařízením.

5. Praktická lékařka dochází do zařízení zpravidla 1x týdně (úterý od 8.00 do 11.00 hodin),

6. Odborná lékařka z oboru psychiatrie zpravidla 1x za 2 měsíce (od 8.00 do 11.00 hodin).

7. V případě zájmu klienta jsou zajištěny pravidelné kontroly u diabetologa (1x za 3 měsíce, popř. dle potřeby a zdravotního stavu klienta). Na základě doporučení praktické lékařky jsou klienti přepravováni k odbornému vyšetření sanitním vozem v souladu s platnou legislativou. V případě vzniku akutního stavu, který ohrožuje život klienta, přivolá všeobecná sestra RZS a poskytne klientovi první pomoc.

8. Lékařem indikované léky si hradí klient služby sám ze svých příjmů nebo za přispění rodiny.

9. Zařízení nevykonává žádné ošetřovatelské intervence, které vyžadují písemný informovaný souhlas.

5.2 Úsek přímé obslužné péče

1. Péče je poskytována klientům na základě dohodnutého prvotního plánu péče, který je přílohou č. 1 smlouvy o poskytování sociální služby. Tato péče je hrazena příspěvkem na péči v jeho přiznané výši. **Z příspěvku na péči nelze hradit léky, poplatky ve zdravotnickém zařízení, hygienické a jiné prostředky apod.**

2. V zařízení jsou prováděny individuální noční kontroly na přání klienta a po domluvěs ním. V případě, že si klient nepřeje noční kontrolu, ale není schopen sám rozpoznat nutnost těchto kontrol a bylo by ohroženo jeho zdraví nebo život, poskytovatel bude noční kontrolu provádět.

3. Nákup věcí denní potřeby, včetně hygienických potřeb si klienti zajišťují sami nebo za pomoci rodiny. Imobilním nebo méně mobilním klientům mohou po dohodě s rodinou s nákupem dopomoci i klíčoví pracovníci, nebo sociální pracovník. O těchto nákupech je vedena dokladová evidence v rámci klientské aplikace Cygnus.

4. Klienti služeb domova se zvláštním režimem udržují pořádek v pokojích,ve skříních a nočních stolcích podle svých možností a schopností.

5. Pečují o svou osobní hygienu dle svých schopností a možností. Sprchovat se mohou na centrální koupelně, a to buď sami, nebo s dopomocí personálu. Koupání v centrální koupelně za pomoci personálu se uskutečňuje zpravidla jednou týdně, dle plánu péče.

6. U klientů se hygiena a ošetřovatelská péče vykonává v souladu s pracovními postupy s respektem k jejich individuálním potřebám, schopnostem a možnostem a s důrazem kladeným na důstojnost.

7. Znečištěné prádlo je třikrát týdně odváženo do prádelen Škodák, se sídlem na adrese Úprkova 1895, 696 62 Strážnice. Úklid, praní, žehlení a drobné opravy prádla jsou součástí úhrady za pobyt v zařízení.

Individuální plánování průběhu služby

1. Již při jednání se zájemcem o službu, případně i s jeho opatrovníkem / blízkou osobou, jsou projednány požadavky a očekávání, které by vzhledem k potřebám a schopnostem zájemce měla služba pomoci naplnit. Dojednaný prvotní cíl spolupráce a potřebný rozsah a způsob poskytované péče dojednává před zahájením poskytování služby s klientem, případně za účasti rodinného příslušníka, sociální pracovník (dále jen SP). Zjišťovány a zaznamenány jsou pouze ty informace, které sám zájemce, případně rodinný příslušník pokládá za důležité sdělit a které jsou důležité pro poskytování služby.

2. Každý klient má svého klíčového pracovníka, se kterým projednává, se kterými úkony mu bude personál pomáhat nebo jak bude personál o klienta pečovat.

3. Klíčový pracovník je jmenovitě určený pracovník. Je odpovědný nejen za sestavení individuálního Plánu péče, ale také za aktualizaci, plnění, hodnocení a za předávání informací mezi ostatní zaměstnance. Jeho úkolem je být nejen „důvěrníkem" klienta, ale i „koordinátorem", který zapojí členy pracovního týmu do naplňování potřeb a dosahování dojednaných cílů spolupráce. V případě dlouhodobé nepřítomnosti klíčového pracovníka jej zastupuje pověřený zastupující pracovník.

5.3 Úsek sociální

1. Sociální pracovník poskytuje základní sociální poradenství, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím. Dále může klientům, kteří potřebují pomoc a nezvládají sami (nemají zákonného zástupce – zpravidla opatrovníka), pomoci při obstarávání osobních záležitostí na úřadech, poště, peněžitých ústavech a to v případech, které nevyžadují právní služby.

2. Sociální pracovník musí vést dokumentaci – osobní složku klienta, která obsahuje: žádost o sociální službu, smlouvu o poskytnutí sociální služby včetně jejích dodatků, popř. dohodu o spoluúčasti včetně souvisejících dokumentů, formuláře oznámení o poskytovateli pomoci, hlášení o přijetí, hlášení změny příspěvku na péči, udělení souhlasu s nakládáním finančních prostředků, potvrzení o výši příspěvkuna péči, udělené plné moci, rozhodnutí soudu o určení opatrovníka nebo omezení svéprávnosti a další písemnosti související s výkonem práce sociálního pracovníka.

3. Klient má vždy možnost nahlížet do dokumentace, kterou o něm zařízení vede. Nahlížení do dokumentace jinými osobami je možné jen se souhlasem klienta, příp.i jeho opatrovníka.

4. Na žádost klienta služby může zařízení prostřednictvím sociálního pracovníka převzít do úschovy finanční prostředky a cenné věci. O úschově cenných věcí, vkladních knížek nebo finanční hotovosti je sociálním pracovníkem vedena evidence.

5. Klient, který zjistil ztrátu finanční hotovosti nebo cenností, nahlásí tuto skutečnost ošetřujícímu personálu. Personál skutečnost oznámí vedoucí přímé obslužné péče a tato vedoucímu sociálního a aktivizačního úseku, který po prošetření a zjištění možnosti ztráty, toto oznámí Policii ČR. V jeho nepřítomnosti (víkendy, svátky), přímo službu konající personál volá Policii ČR.

5.3.1 Úhrada za ubytování a stravu

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

1. Při druhém sociálním šetření před zahájením sociální služby se klient služby, popř. na základě udělené plné moci klientem i osoba, která pečovala o klienta nebo jeho opatrovník dohodne se sociální pracovnicí na způsobu úhrady za ubytovánía stravu budoucí poskytované služby.

2. Úhrada za ubytování a stravu se provádí za aktuální měsíc. Celá částka důchodu může být poukazována výplatním seznamem z České správy sociálního zabezpečení Praha na běžný účet poskytovatele č. 14439671/0100 vedený u Komerční banky Hodonín. V tomto případě bude klientovi vyplácen zůstatek důchodu (po odečtení úhrady za ubytování a stravu), a to 15. kalendářní den v měsíci. V případě, že klient písemně vyjádřil S – centru souhlas k nakládání s finančními prostředky a poštovními poukázkami prostřednictvím „Smlouvy o zřízení a správě depozitního účtu“ je mu tento případný přeplatek vyplacen v hotovosti nebo převodem na (depozitní) účet klienta (či v rámci depozitního účtu na depozitní podúčet) nejpozději do konce kalendářního měsíce, který následuje po kalendářním měsíci, v němž přeplatek vznikl, ledaže by klient v měsíci, ve kterém přeplatek vznikl, měl, byť částečně, neuhrazenou úhradu za ubytování či stravu, přičemž v takovém případě udílí klient souhlas k tomu, že tento přeplatek se

započítává na tuto neuhrazenou úhradu, a to vše s tím, že i po provedení takového zápočtu klientovi v daném měsíci zůstane z jeho příjmu částka alespoň ve výši 15 % jeho příjmu.

3. Úhrada za ubytování a stravu může být také prováděná jako bezhotovostní z bankovního účtu klienta na účet poskytovatele č. 14439671/0100 vedený u Komerční banky Hodonín, vždy za aktuální měsíc. Úhrada se považuje za zaplacenou dnem připsání částky na účet poskytovatele.

4. Úhradu lze složit přímo do pokladny poskytovatele v kanceláři sociálního pracovníka.

5. Úhrada za ubytování a stravu je hrazena z příjmu klienta (zpravidla důchodu). V případě, že po odečtení 15% z příjmu klienta (zákonem stanovená část určená proosobní spotřebu seniora) zbývající částka nepostačuje na úhradu nákladůza poskytovanou službu, domlouvá se poskytovatel na spoluúčasti na úhradě nákladů s osobou blízkou, popř. s jinou fyzickou osobou nebo s právnickou osobou. Potéje sepsána „Dohoda o spoluúčasti“.

5.3.2 Úhrada za poskytovanou péči

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

1. Příspěvek na péči je zasílán na účet zařízení a není tedy klientům vyplácen, náleží zařízení za péči, kterou klientům při pobytové službě poskytuje. Úhrada za péči se stanoví při poskytování pobytových služeb, s výjimkou týdenních stacionářů podle § 73 odst. 4 písm. a) zákona č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, ve výši přiznaného příspěvku. Úhrada za poskytování péče je tedy stanovena taxativně na 100 % výše z přiznaného příspěvku na péči.

2. V případě, že zájemce o službu si požádal o zvýšení příspěvku na péči a již byl mezi tím umístěn v zařízení a stal se klientem služby, náleží doplatek nově stanovené výše ode dne nástupu do zařízení poskytovateli.

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

5.3.3 Výplata zůstatku důchodu

1. Zůstatky důchodů se, po odečtení úhrady za pobyt a stravu a nákup léků, klientům služby připisuje na finanční depozit, popř. vyplácí klientovi, vždy 15. den v měsíci, za který důchod náleží. Připadne-li tento den na sobotu, je zůstatek důchodu vyplácen v pátek 14. den vměsíci a připadne-li den výplaty na neděli, je vyplácen v pondělí 16. den v měsíci.

2. Imobilním klientům služby se vyplácí zůstatek důchodu ve výplatní den, stanovený podle výše uvedených pravidel, přímo na jejich pokojích v odpoledních hodinách.

3. Převzetí zůstatku důchodu stvrdí klient služby svým podpisem do Výplatnice (z programu Cygnus 2) a současně obdrží ústřižek vyúčtování za daný měsíc.

4. Klientům, kteří mají finance uloženy na depozitním účtu, ze kterého si mohou finance dle své potřeby vybírat, s ohledem na pracovní dobu sociálního pracovníka.

5. Každému klientovi, který udělil domovu souhlas k nakládání s finančními prostředky, vede sociální pracovník samostatný účet v informačním systému Cygnus 2 a dokladyo příjmu nebo výběru finančních prostředků eviduje souhrnně v písemné podobě. Klient nebo klientem určená osoba může nahlížet do dokumentace a požadovatz nich kopie.

6. U klienta, který má soudem ustanoveného opatrovníka, je postup dohodnut s opatrovníkem za účasti klienta.

7. Výplata vyúčtování za předcházející měsíc se provádí v měsíci, který následuje po kalendářním měsíci, kterého se vyúčtování úhrady za pobyt a stravu a příspěvku na péči týkají. Způsob a evidence výplaty vyúčtování je totožná s výplatou zůstatku důchodu.

5. PŘECHODNÝ POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ

1. Pokud klient služby jde mimo zařízení a nebude konzumovat některé z jídel nebo bude mimo zařízení několik dnů, nahlásí tuto skutečnost službu konajícímu personálu, který odhlásí stravu u vedoucí úseku stravovacího.

2. Za předem neoznámený pobyt klienta služby mimo zařízení se vratka nevyplácí.

3. Pobyt mimo zařízení z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt.

4. Vratky poměrné části finančních prostředků za ubytování se nevyplácí.

5. Vratka poměrné části příspěvku na péči se poskytuje od druhého dne nepřítomnosti (nepřítomnost musí trvat 24 hod. v jednom dnu) a to pouze při přechodném pobytu klienta u fyzické nebo právnické osoby (ne ve zdravotní zařízení).

6. Vratky jsou vypláceny v den vyplácení důchodů v kalendářním měsíci, který následuje po kalendářním měsíci, kterého se vratky týkají, v kanceláři sociálního pracovníka. Vratka je vyplácena klientovi služby, příp. je připisována do depozitního účtu klienta. Příspěvek na péči náleží tomu, kdo o osobu pečuje.

7. Při odchodu klienta služby mimo S – centrum jsou předány všeobecnou sestrou potřebné léky a karta zdravotní pojišťovny buď přímo klientovi, nebo jeho doprovodu na dobu pobytu mimo zařízení.

6. NÁVŠTĚVY

1. Pro návštěvy je návštěvní doba přizpůsobena dennímu režimu klienta, tj. od 7.00do 19.00 hodin, kdy se budova uzamyká. Po 19.00 hodině lze do zařízení vstoupit po zazvonění na zvonek u vchodu do zařízení, nebo zavolat na telefon ústředny: **518 612 017, 518 612 302, 518 612 303,** nechat se přepojit **kl. 117** na sesternu domova a přivolat personál.

2. Návštěvy mohou využívat společných prostor zařízení i zahrady domova Horizont.

3. Každá návštěva se při příchodu do zařízení nahlásí na sesterně.

4. Návštěva zvířat u klientů služby v pokoji je povolena jen při zachování všech hygienických a bezpečnostních opatření (zvíře je na vodítku, není nebezpečné, nemocné, je očkované, příp. má košík). Majitel zvířete je plně odpovědný za případnou škodu způsobenou zvířetem.

5. Návštěva se zvířetem je možná jen v případě, že všichni klienti služby s tím souhlasí. V opačném případě musí návštěva proběhnout v jiných prostorách zařízení (chodba, zahrada apod.).

6. Specifickou skupinu tvoří vodicí a asistenční psi, příp. psi používaní při canisterapii, jejichž majitelé nejsou povinni je opatřit vodítkem ani náhubkem, dále pak kočky určené k felinoterapii a králíci na terapii. Ostatní hygienická a bezpečnostní opatření pro ně však platí shodně.

7. Majitelé zvířat nejsou zbaveni odpovědnosti v případě jakékoliv škody, kterou zvíře způsobí na majetku poskytovatele, klienta, příp. jiné osoby.

8. Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy může ředitel domova návštěvy omezit, popř. zrušit. O této skutečnosti zařízení informuje na svých internetových stránkách, facebooku a na vstupních dveřích do zařízení, příp.v tisku.

9. Klienti služby se mohou navštěvovat navzájem v pokojích, při respektování soukromí ostatních spolubydlících.

10. Návštěvy nesmí rušit noční klid a musí respektovat denní řád v domově (zejm. čas pro podávání stravy, aj.). Výjimku tvoří návštěvy, které chtějí být se svým blízkým, který je v terminálním stadiu onemocnění.

11. Návštěvy respektují léčebný, ošetřovatelský a hygienický režim klientů služby, a to s přihlédnutím i k přání klienta služby.

7. STÍŽNOSTI

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

Schránka na stížnosti, podněty a pochvaly je umístěna v hlavní chodbě budovy. Schránka se vybírá 1x týdně.



Další možnosti stížností mohou být:

- **anonymní** – odpověď je zveřejněna do 30 dnů na nástěnce umístěné v chodbě zařízení,
- **poštou** na adresu zařízení,
- **e-mailem** kontakty na www.domovnapiskach.cz,
- **telefonicky**

Stížnosti, podněty i pochvaly jsou evidovány u vedoucího sociálního a aktivizačního úseku a dle obsahu je vyřizují vedoucí jednotlivých úseků.

Stížnosti na zaměstnance vyřizují vedoucí příslušných úseků, stížnosti na ředitele vyřizuje Krajský úřad Jihomoravského kraje, odbor sociálních věcí, Žerotínovo nám. 3, 601 82 Brno.

8. UKONČENÍ POBYTU

1. Pobyt v zařízení lze ukončit:

    a. písemnou dohodou obou smluvních stran,
    b. zánikem poskytovatele,
    c. písemnou výpovědí.

2. Klient může od smlouvy odstoupit kdykoliv bez udání důvodu.

3. Poskytovatel může odstoupit od smlouvy pouze výpovědí z těchto důvodů, kterými klient hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy a vnitřních předpisů:

    a) pokud je klient v prodlení s úhradou sjednanou za poskytovanou sociální službu po dobu nejméně jeden kalendářní měsíc do posledního dne v měsíci, ve kterém vznikla povinnost úhradu zaplatit, nebo opakovaná prodlení z placení úhrady,

    b) kdy v důsledku jednání klienta dojde k ublížení na zdraví či závažným škodám na majetku poskytovatele a dalších osob, dopouští se krádeží, alkoholismu, toxikomanie nebo jiné trestné činnosti, pokud toto jednání nemá dle vyjádření lékaře přímou souvislost s jeho onemocněním.

4. Výpovědní lhůta pro poskytovatele je smluvními stranami sjednána na 2 měsíce. Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po dni doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Výpovědní lhůta pro klienta je sjednána smluvními stranami dnem ukončení smlouvy.

5. Při výpovědi nebo odstoupení od Smlouvy ze strany poskytovatele budou klientovi v případě jeho zájmu poskytnuty informace o alternativních sociálních službách.

6. Účinky odstoupení od smlouvy v průběhu adaptační doby nastávají třetí den po oznámení odstoupení druhé smluvní straně.

9.1 Úmrtí klienta

Při úmrtí klienta v zařízení je okamžitě vyrozuměna kontaktní osoba, kterou si klient stanovil. Převoz zemřelého zajistí domov a to dle požadavku kontaktní osoby.

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

Vedoucí sociálního a aktivizačního úseku dohodne s rodinnými příslušníky vyzvednutí pozůstalosti dle šatního lístku a to maximálně do 2 dnů po úmrtí klienta. Pozůstalost může být dle šatního lístku sbalena personálem bez přítomnosti rodiny, ale pouze po dohodě s ní.

Rodinní příslušníci, pracovník v sociálních službách vedoucí přímé obslužné péče, popř. sociální pracovník jsou přítomni převzetí osobních věcí zemřelého. Při převzetí věcí předloží pracovnice přímé péče příbuznému k podpisu Protokol o předání pozůstalosti po zemřelém klientovi služeb domova. Věci dle šatního lístku si odveze rodinný příslušník. Finanční prostředky a cenné věci uloží sociální pracovník do trezoru zařízení. Finanční hotovost a cenné věci podléhají dědickému řízení. Dědicům jsou vydány po předložení občanských průkazů a pravomocného usnesení notáře, které nabylo právní moci. Sociální pracovník cennosti předá po telefonické domluvě (tel. 601 327 389) všem právoplatným dědicům v jeden den.

<u>Pozůstalost po rozhodnutí soudu nelze ponechávat v zařízení.</u>

9. PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE A KLIENTA

Poskytovatel se zavazuje:

a) jednat s klientem jako s rovnoprávným člověkem a respektovat jeho lidskou důstojnost,

b) Veškeré osobní údaje klienta budou poskytovatelem zpracovány v souladu se zásadami ochrany osobních údajů, jakož i příslušnými právními předpisy platnými pro oblast ochrany osobních údajů.

c) vyřizovat stížnosti na kvalitu služby,

d) spolupracovat s klientem na jeho osobních cílech, aktualizacích a hodnoceních,

e) chránit a respektovat soukromý majetek klienta a učinit taková opatření, aby se minimalizovalo nebezpečí jeho odcizení nebo zničení,

f) hájit zájmy klienta jako prioritní,

g) poskytovat klientovi podporu a vedení při zajišťování péče o vlastní osobu a osobní věci a vést jej k maximální míře soběstačnosti podle jeho schopností a možností,

h) v případě změny obecně závazných právních předpisů v oblasti sociálních služeb, které mají dopad na obsah Smlouvy o poskytování soc. služby, předloží poskytovatel klientovi návrh na změnu Smlouvy o poskytování soc. služby.

Klient:

a) podle svých schopností se seznámí s cíli služby, kterou bude využívat,

b) se podle svých schopností aktivně podílí na svém individuálním plánu,

c) Klient podpisem této Smlouvy potvrzuje, že byl seznámen se zásadami ochrany osobních údajů poskytovatele. Klient bere současně na vědomí, že tyto zásady ochrany osobních údajů mohou být ze strany poskytovatele kdykoliv jednostranně změněny, přičemž s takovou změnou poskytovatel klienta seznámí. Klient dále svým podpisem této Smlouvy potvrzuje, že veškeré jeho osobní údaje uvedené v této Smlouvě jsou úplné a pravdivé, přičemž se zavazuje poskytovateli bez zbytečného odkladu nahlásit jakoukoliv změnu svých zpracovávaných osobních údajů.

d) se může obracet na kteréhokoliv zaměstnance s náměty, připomínkami a stížnostmi na obsah a kvalitu poskytované sociální služby a v přiměřené době být o způsobu řešení vyrozuměn,

e) klient má právo v každém individuálním případě se rozhodnout o přípustnosti pořizování a zveřejňování fotografických a audio-vizuálních záznamů o své osobě,

f) dodržuje podle svých schopností a míry porozumění ustanovení vnitřních předpisů poskytovatele, se kterými byl seznámen,

g) se chová ohleduplně a s respektem k ostatním klientům i k zaměstnancům, respektuje soukromí ostatních klientů a osobní vlastnictví klientů a zaměstnanců,

h) se chová tak, aby předcházel vzniku škod na majetku vlastním, ostatních klientů i zařízení a škodám na zdraví,

i) klient nebo jeho zákonný zástupce je povinen sdělit poskytovateli všechny změny v majetkových poměrech, které mají vliv na stanovenou výši úhrady, zejména změnu výše příjmů (důchodu), změnu výše příspěvku na péči atd.,

j) klient nebo jeho zákonný zástupce je rovněž povinen v případě, že dodatek ke smlouvě bude uzavřen později v důsledku jeho pozdního sdělení změn, uhradit rozdíl mezi úhradou sjednanou touto smlouvou a úhradou, která se nově sjednává v důsledkuzměny v majetkových poměrech, a to za dobu, za kterou by dle předchozí věty náležela,

k) klient nebo jeho zákonný zástupce je povinen zaplatit úhradu za poskytovanou sociální službu ve sjednané výši a v dohodnutém termínu.

10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato Vnitřní pravidla nabývají účinnosti dne 1. června 2022
2. Aktualizace: 1.1.2023, 1.1.2024, 1.1.2025, 1.1.2026, 1.10.2026
3. S Vnitřními pravidly jsou seznámeni všichni klienti služby domova se zvláštním režimem.

V Hodoníně dne 1. října 2026

Příloha:

1. Pravidla pro podávání a vyřizování stížností
2. Vrácení platby za nepřítomnost klientů

Bc. Václav Polách, MBA

ředitel Domova Na Pískách, p. o.

Příloha č. 1 PRAVIDLA PRO PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Pravidla pro podávání a vyřizování stížností

Každý klient domova má právo podat stížnost, aniž by byl podáním stížnosti jakkoliv ohrožen. Na poskytování sociálních služeb může podat stížnost nejen klient, ale i další osoby:

- opatrovník nebo podpůrce klienta, kterému je či byla služba poskytována
- osoba blízká či rodinný příslušník klienta, nemůže-li stížnost podat klient samotný, s ohledem na svůj zdravotní stav nebo proto, že zemřel,
- osoba zmocněná klientem – zástupce klienta,
- člen domácnosti oprávněný k zastupování klienta , kterému je či byla služba poskytována,
- zaměstnanec domova.

Stížnost je možno podat stěžovatelem ve lhůtě 1 roku ode dne, kdy nastala skutečnost, která je předmětem stížnosti.

Stížnost je možno podat následujícími způsoby:

- **písemnou formou**
  - k rukám ředitel organizace:
    - tel.: 734325870, e-mail: reditel@domovnapiskach.cz
  - k rukám zaměstnanců pověřených evidencí stížnosti (sociální pracovník**)**
  - tel.: 601327389, e-mail: socialni1@domovnapiskach.cz
  - k rukám kteréhokoliv službu konajícího zaměstnance v přímé obslužné péči, který je povinen zajistit její evidenci
  - poštou na adresu sídla organizace:
    - Domov se zvláštním režimem Domov Na Pískách, p. o., Kasárenská 4063/4, 695 01 Hodonín
  - do schránky – STÍŽNOSTI, PODNĚTY, která je umístěna na každém oddělení budovy
  - do datové schránky: ss8k7kn

- **ústně** – v tomto případě zaměstnanec stížnost **vždy** zapíše na tiskopis „Formulář pro podávání stížnosti“ a předá zaměstnanci pověřenému evidencí stížností. Ústně může být stížnost podána přímo řediteli organizace, zaměstnancům pověřeným evidencí stížností (sociálním pracovnicím) nebo kterémukoliv zaměstnanci v přímé obslužné péči.

- Klient má možnost svobodně **zmocnit jakoukoliv osobu**, aby za něj stížnost podala a **zastupovala** jej při jejím vyřizování.

- Pro podání stížnosti si může stěžovatel vybrat z výše uvedených způsobů ten, který mu nejvíce vyhovuje nebo se může rozhodnout pro písemné **anonymní podání stížnosti.**

Evidence stížností

- Všechny stížnosti jsou **zaevidovány** zaměstnanci pověřenými evidencí stížností - sociálními pracovnicemi. O každé zaevidované stížnosti je neprodleně informován ředitel domova. Ten zajistí jejich prověření a vyřízení (určí zaměstnance, který stížnost prošetří). Schránku **stížností** je povinna sociální pracovnice **1x za týden** za přítomnosti svědka.

- Stížnost musí být prošetřena a vyřízena bez zbytečných průtahů, **nejdéle do 30 kalendářních dnů** ode dne doručení stížnosti. V odůvodněných případech je lhůta prodloužena **o dalších 30 dnů**, o tomto musí být stěžovatel předem informován O jednáních a průběhu prošetřování stížnosti je sepsán **zápis**.

- Stěžovatel musí být o výsledku prošetření stížnosti vyrozuměn **písemně**. **U anonymní stížnosti** je **odpověď zveřejněna** na informační tabuli domova ve vestibulu a na oddělení ve společných prostorech (dle původu místa nalezení stížnosti) a to po dobu 30 pracovních dnů.

Nespokojenost s vyřízením stížnosti

Nesouhlasí-li stěžovatel s vyřízením stížnosti nebo nebyla-li stížnost vyřízena ve stanovené lhůtě, **může ve lhůtě 60 dnů ode dne doručení písemného vyrozumění o vyřízení stížnosti** nebo od uplynutí stanovené lhůty **požádat ministerstvo o prověření vyřízení této stížnosti**; v žádosti stěžovatel uvede důvod, proč žádá o prověření vyřízení stížnosti.

Ministerstvo práce a sociálních věcí:

Odbor sociálních služeb
Na Poříčním právu 1/376, Praha 2, 128 01
tel.: 950 191 111

Ministerstvo na žádost stěžovatele vyřízení stížnosti prověří. Domov je povinen poskytnout ministerstvu součinnost při prověření vyřízení stížnosti. Ministerstvo žádost o prověření vyřízení stížnosti odloží, jestliže je zjevně neopodstatněná.

Ministerstvo prověří vyřízení stížnosti ode dne, kdy mu byla žádost doručena, nebo do 90 dnů ode dne, kdy mu byla žádost doručena (pokud bylo třeba si žádat vyjádření orgánů či dalších osob) a písemně vyrozumí stěžovatele a domov o výsledku prověření vyřízení stížnosti.

Je-li žádost o prověření vyřízení stížnosti oprávněná, uloží ministerstvo domovu povinnost odstranit nevyhovující stav, nebo podá podnět k dalšímu postupu příslušnému orgánu veřejné správy. Domov je povinen nevyhovující stav ve stanovené lhůtě odstranit.

V případě nespokojenosti se službami si může stěžovatel také **podat stížnost** u dalšího nadřízeného orgánu nebo u instituce sledující dodržování lidských práv:

Zřizovatel:
Statutární město Brno
Magistrát města Brna
Dominikánské nám.196/ 1, Brno, 601 67
tel.: 542 173 590

Kancelář veřejného ochránce práv:
Údolní 658/39, Brno, 602 00**,** tel.: 542 542 888

Příloha č. 2 VRÁCENÍ PLATBY ZA NEPŘÍTOMNOST KLIENTŮ
s platností od 1. ledna 2026

NÁKLADY NA STRAVU BEZ DIABETICKÉ STRAVY

Denní stravu tvoří

- **3 hlavní jídla:** snídaně, oběd a večeře
- **2 vedlejší jídla:** přesnídávka, odpolední svačina

Denní platba za stravu je tvořena ze dvou částek:

- platba za spotřebované suroviny ve výši 140,- Kč
- platba za režijní náklady kuchyně ve výši 92,- Kč

Režijní náklady kuchyně jsou:
voda, elektřina, náklady na opravu zařízení, mycí prostředky, odvoz odpadků

Celkové náklady na stravu za 1 den činní 232,- Kč

Cena jednotlivých jídel:

Druh jídla	suroviny	režie	úhrada celkem
snídaně	28,- Kč	15,- Kč	43,- Kč
přesnídávka	14,- Kč	8,- Kč	22,- Kč
oběd	52,- Kč	37,- Kč	89,- Kč
svačina	14,- Kč	8,- Kč	22,- Kč
večeře	32,- Kč	24,- Kč	56,- Kč
Celkem	**140,- Kč**	**92,- Kč**	**232,- Kč**

NÁKLADY NA STRAVU V PŘÍPADĚ DIABETICKÉ STRAVY

Denní stravu tvoří

- **3 hlavní jídla:** snídaně, oběd a večeře
- **3 vedlejší jídla:** přesnídávka, odpolední svačina, II. Večeře

Denní platba za stravu je tvořena ze dvou částek:

- platba za spotřebované suroviny ve výši 149,- Kč
- platba za režijní náklady kuchyně ve výši 95,- Kč

Režijní náklady kuchyně jsou:

voda, elektřina, náklady na opravu zařízení, mycí prostředky, odvoz odpadků

Cena jednotlivých jídel:

Druh jídla	**suroviny**	**režie**	**úhrada celkem**
snídaně	28,- Kč	15,- Kč	43,- Kč
přesnídávka	14,- Kč	8,- Kč	22,- Kč
oběd	52,- Kč	37,- Kč	89,- Kč
svačina	14,- Kč	8,- Kč	22,- Kč
večeře	32,- Kč	24,- Kč	56,- Kč
II. večeře	9,- Kč	3,- Kč	12,- Kč
Celkem	**149,- Kč**	**95,- Kč**	**244,- Kč**

V případě pobytu mimo zařízení se částka režijních nákladů **NEVRACÍ**.

Pokud klient svou nepřítomnost předem odhlásil, vrací se:

- **částka za suroviny**
- **částka ve výši neodebraných jídel**

Postup při odhlašování stravy

Klient nebo rodina oznámí nepřítomnost v zařízení, personálu zařízení. Tuto předem nahlášenou nepřítomnost zaznamená personál do formuláře „Hlášení nepřítomnosti kliente“.

- pokud klient oznámil písemně svou nepřítomnost, nemůže se následně dožadovat stravy.

- **pobyt** mimo domov z důvodu ošetření nebo **hospitalizace ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem odhlášený pobyt.**

Příklad 1 - *výpočtu vrácené platby za odhlášenou stravu*

Klient byl na návštěvě rodiny (nebo ve zdravotnickém zařízení) po dobu 5. dnů.Ze zařízení odcházel 1. den po snídani a vrátil se 5. den po obědě.

Za 5 dnů se vrací platba za potraviny následovně:

- ***za 1. den činí částka 112,- Kč*** *(přesnídávka 14,- Kč, oběd 52,- Kč, svačina 14,- Kč, večeře 32,- Kč),*
- ***za 2. až 4. den činí částka 420,- Kč*** *(140,- Kč x 3 dny),*
- ***za 5. den činí částka 94,- Kč*** *(snídaně 28,- Kč, přesnídávka 14,- Kč, oběd 52,-Kč).*

Celkem je klienti vrácena částka ve výši 626,- Kč.

Příklad 2 - *výpočtu vrácené platby za odhlášenou diabetickou stravu, tj. vč II. večeře*

Klient byl na návštěvě rodiny (nebo ve zdravotnickém zařízení) po dobu 5. dnů.Ze zařízení odcházel 1. den po snídani a vrátil se 5. den po obědě.

Za 5 dnů se vrací platba za potraviny následovně:

- ***za 1. den činí částka 121,- Kč*** *(přesnídávka 14,- Kč, oběd 52,- Kč, svačina 14,- Kč, večeře 32,- Kč, II. večeře 9,- Kč),*
- ***za 2. až 4. den činí částka 447,- Kč*** *(149,- Kč x 3 dny),*
- ***za 5. den činí částka 94,- Kč*** *(snídaně 28,- Kč, přesnídávka 14,- Kč, oběd 52,-Kč).*

Celkem je klienti vrácena částka ve výši 662,- Kč.

Vrácení příspěvku na péči

Při přechodném pobytu klienta služby u fyzické nebo právnické osoby (ne zdravotnické zařízení), náleží klienti část příspěvku na péči ve výši poměrné částky za celé dny (od 00:00hod do 24:00 hod) strávené mimo zařízení. **Za den, ve kterém klient odchází mimo zařízení nebo se vrací do zařízení, se příspěvek na péči nevrací.**

Při pobytu ve zdravotnickém nebo lázeňském zařízení delším než 1 kalendářní měsíc, je výplata příspěvku na péči úřadem práce pozastavena.

V Hodoníně dne 1. října 2026

Bc. Václav Polách, MBA

ředitel Domova Na Pískách, p. o.