

Odpovědi na nejčastěji kladené otázky

Obsah

1. Výběr klientů z evidence zájemců o službu	2
2. Jednolůžkový pokoj	2
3. Jaký je rozdíl mezi službou Domov pro seniory a Domov se zvláštním režimem?	2
4. Jak probíhá den přijetí nového klienta do DS?	2
5. Co si lze do domova pro seniory přinést.....	3
6. Doplnování ošacení a toaletních potřeb	4
7. Platby.....	4
Úhrada za pobyt a stravu v DS	4
Příspěvek na péči	4
Způsob platby za pobyt a léky v DS	4
Spoluúčast na úhradě pobytu	5
Příklad:	5
Poplatek za komunální odpad.....	5
Složenky – „šek“	5
Zákonná úprava televizního a rozhlasového poplatku	5
8. Návštěvní hodiny	5
9. Pracovní doba	5
Pracovní doba sociálního oddělení	5
Pro ubytované klienty	5
Evidence žádostí	6
Pracovní doba úsekových sester	6
Pracovní doba na pokladně DS – platby za pobyt klientů	6
Pracovní doba ředitele a asistentky ředitele Domova pro seniory.....	6
10 Zdravotní péče.....	6
Přítomnost lékaře v Domově pro seniory (dále jen DS)	6
Rehabilitační péče v DS.....	6
Zdravotní pojišťovna	6
Kdo připravuje léky a způsob „získání“ léků.....	7
Příklad:	7
11. Co dělat, když klient zemře.....	7
Vydání úmrtního listu:	7
Pozůstalostní (dědické) řízení:	7

1. Výběr klientů z evidence zájemců o službu

Výběr klientů pro přijetí do konkrétní služby domova je prováděn komisí z evidence zájemců o službu. Komise se schází dle potřeby.

Komise postupuje podle vypracovaných bodovaných skutečností pro přijetí zájemce o službu (je přihlíženo zejména na zdravotní stav, potřebu míry podpory, osamocenenost, bezdětnost, sníženou sociální soběstačnost, tíživou sociální situaci, účastník odboje a závěry z jednání se zájemcem o službu). Výběr je transparentní, odpovídá potřebnosti zájemce a respektuje možnosti zřizovatele. Těmito bodovanými skutečnostmi se komise snaží předejít spekulacím o systému výběru zájemců o službu ze strany příbuzných či veřejnosti.

Upozorňujeme příbuzné klientů, že nabídka sponzorských darů neuspíší přijetí Vašeho příbuzného do DS.

2. Jednolůžkový pokoj

Jednolůžkové pokoje se obsazují téměř vždy klienty, kteří jsou v domově pro seniory již ubytovaní a vedeni v pořadníku žadatelů o jednolůžkový pokoj. Nově přijímaní klienti se stěhují obvykle na dvoulůžkové nebo třílůžkové pokoje.

Sociální pracovnice vedou pořadník žadatelů o stěhování na jednolůžkový pokoj. Klient si podá písemně žádost na příslušném sociálním oddělení a je zařazen do pořadníku.

V případě, že se jednolůžkový pokoj uvolní, nabídne jej sociální pracovnice klientovi, který je v pořadníku na řadě (s ohledem na konkrétní požadavky – patro, balkon, výhled, apod.). Pokud v pořadníku není klient, který by měl zájem o pokoj, nabídne jej zájemci o službu z pořadníku zájemců o službu.

Upozorňujeme příbuzné klientů, že nabídka sponzorských darů neuspíší přijetí Vašeho příbuzného na jednolůžkový pokoj.

3. Jaký je rozdíl mezi službou Domov pro seniory a Domov se zvláštním režimem?

Služba Domov pro seniory je určena seniorům, kteří netrpí žádným typem demence.

Demence je onemocněním, pro které je typickým příznakem to, že si člověk pamatuje věci z dávné minulosti, ale činnosti, které dělal před krátkou chvílí, si nedokáže vybavit (např. že obědval, co bylo k obědu, co je dnes za den, kam šel atd.). Přicházejí potíže s řečí, dochází ke změně osobnosti a chování.

Služba Domov se zvláštním režimem je určena pouze pro seniory trpící některým typem demence (oddělení jsou speciálně vybavená a personál je školen v péči o klienty s demencí).

4. Jak probíhá den přijetí nového klienta do DS?

Budoucí klient je vyzván prostřednictvím zvacího dopisu, aby se dostavil v určený den, mezi 8. – 9. hodinou* na příslušné sociální oddělení k přijetí. S sebou si přinese osobní doklady, dokumenty a věci v dopise vyjmenované. Na vrátnici lze zapůjčit vozík, pokud by klient nezvládl cestu na sociální oddělení z parkoviště s hůlkou nebo chodítkem.

Na sociálním oddělení sepíše sociální pracovnice s klientem, případně také s jeho opatrovníkem nebo zmocněncem (rodina je také zpravidla přítomna), smlouvu o poskytování sociální služby, domluví se na způsobu úhrady za pobyt a stravu, vyplní spolu např. formuláře pro Úřad práce (příspěvek na péči), popřípadě přihlašovací lístek k trvalému pobytu atd. Klient na pokladně také zaplatí za ubytování, stravu a příspěvek na péči (dle počtu dní, které klient v DS odbydlí v daném prvním měsíci). Sociální pracovnice zodpoví dotazy klienta a jeho doprovodu.

Po uzavření smlouvy doprovodí sociální pracovnice klienta na jeho oddělení, seznámí ho s úsekovou sestrou a spolubydlícím (pokud je přítomen na pokoji). Na pokoji s úsekovou sestrou proběhne domluva podrobností souvisejících s jeho pobytem a vybalení osobních věcí (kde se klient bude stravovat; potřebuje-li toaletní křeslo, kam ho umístit; kde má skříň na své ošacení; jak probíhá den; domluva dietního stravování a osobní hygieny atd.).

Přijetí nového klienta trvá celé dopoledne (odvíjí se od schopností klienta a doby jeho příjezdu do domova). Proto prosíme doprovod klienta, aby s tímto časem počítal a nesnažil se přijetí nějakým způsobem urychlovat.

Pokud je budoucí klient imobilní a není schopen sedět (ani na vozíčku), proběhne výše zmíněné projednávání smlouvy atd. na jeho pokoji.

* Jestli-že budoucí klient přichází do našeho domova ze zdravotnického zařízení (nemocnice, LDN, rehabilitační ústav atd.), neočekává se, že klient sanitkou přijede mezi 8. – 9. hodinou. Sanitka rozváží více pacientů daného zdr. zařízení a nelze tedy ovlivnit dobu příjezdu klienta do našeho domova. Čekající příbuzní mohou strávit čas čekání v kantýně.

Ošacení nebo prádlo, které přinesete, neukládejte do skříně, ale předejte pracovníkům oddělení, kteří zajistí jeho označení.

Sledujte prosím, zda nedocházejí toaletní potřeby (např. toaletní papír, šampon, tekuté mýdlo, papírové utěrky, vlhčené ubrousky) a zajistěte závčas jejich doplnění (domov prostředky osobní hygieny nehradí).

5. Co si lze do domova pro seniory přinést

K přijetí do domova si přineste OP a průkaz zdravotní pojišťovny, pokud užíváte léky, pak zásobu minimálně na týden (z nemocnice na 3 dny) + jejich rozpis, oblečení (na všední nošení, noční oblečení, spodní prádlo atd.) + ramínka, ručník, osušku, utěrku, hygienické potřeby (toaletní papír, hřeben, kartáček na zuby, příp. kelímek na umělý chrup, sprchový gel, papírové kuchyňské utěrky, vlhčené ubrousky, tekuté mýdlo, šampon), jídelní příbor, hrníček na kávu, termosku na čaj, talířek. Doporučujeme malou deku na přikrytí během dne. Je možné si přinést oblíbené obrázky, fotografie, lampičku, květiny nebo polštářek.

Výpis ze zdravotnické dokumentace od obvodního lékaře si písemně vyžádá lékař DS.

Pokud používáte inkontinenční pomůcky předepsané lékařem, přineste si je do DS.

Peřiny, ložní prádlo ani nábytek nevozte, vše poskytuje domov.

Ošacení nebo prádlo, které přinesete, neukládejte do skříně, ale předejte pracovníkům oddělení, kteří zajistí jeho označení.

Pokoje nejsou vybaveny televizemi, přineste si vlastní. K televiznímu přijímači potřebujete konzoli k upevnění na zeď, set-top-box (pokud není součástí TV) a VV-Koaxiální kabel (tzv. účastnický drát). Od března 2020 musí Vaše televize být schopna přijmout signál DVB-TV/HEVC. V případě, že budou dvě televize v jednom pokoji, je potřeba mít bezdrátová sluchátka, aby se klienti navzájem poslechem nerušili. Upozorňujeme na zákonnou povinnost platit koncesionářské poplatky České televizi a rozhlasu, viz bod č. 7 tohoto textu.

Sledujte prosím, zda nedochází toaletní potřeby (např. šampon, toaletní papír, tekuté mýdlo, papírové utěrky) a zajistěte včas doplnění (domov prostředky pro osobní hygienu nehradí).

6. Doplnování ošacení a toaletních potřeb

Ošacení nebo prádlo, které přinesete, neukládejte do skříně, ale předejte pracovníkům oddělení, kteří zajistí jeho označení.

Sledujte prosím, zda nedochází toaletní potřeby (např. šampon, toaletní papír, tekuté mýdlo, papírové utěrky) a zajistěte včas doplnění.

7. Platby

Úhrada za pobyt a stravu v DS

- Při přijetí do DS uhradí klient poměrnou část za ubytování a stravu + příspěvek na péči v hotovosti na pokladně DS.
- Každý další měsíc uhradí klient za pobyt a stravu částku, kterou má uvedenu ve Smlouvě o poskytování sociální služby (rozepsáno dle počtu kalendářních dnů v měsíci), tak jak je ve smlouvě domluveno (hotově, účtem, prostřednictvím srážek z důchodu). Dle zákona o sociálních službách musí klientovi zůstat minimálně 15% z důchodu, tzv. zůstatek důchodu. Z tohoto zůstatku důchodu si hradí léky, případně koncesionářský poplatek za TV a rozhlas, hygienické potřeby atd.

Příspěvek na péči

Příspěvek na péči hradí klient v celé přiznané výši DS.

Způsob platby za pobyt a léky v DS

- Převodem na účet poskytovatele sociální služby z ČSSZ (celý důchod zasílán přímo na účet DS) – zařídí sociální pracovnice při přijetí klienta do DS.
- Platby v hotovosti přijímá **pokladna DS** v přízemí budovy A – paní Lhotecká Blanka, po – pá 8:00 – 15:30 hod., tel.: 544 121 539, e-mail: lhotecka.b@dsvs.cz. K platbě se dostavte na pokladnu domova od 16. do 25. dne v měsíci. Lze se zde také informovat na platby prováděné převodem na účet DS.
- Převodem z účtu – informujte se od 10. do 20. dne v měsíci na pokladně domova u paní Lhotecké (kl. 539, viz níže), jakou částku máte v příslušném měsíci odeslat (č. účtu: 27-7203240217/0100, var. symbol je prvních 6 čísel rodného čísla klienta).

Spoluúčast na úhradě pobytu

Pokud z důchodu nemůže klient uhradit celou měsíční částku (musí mu dle zákona č. 108/2006 Sb. zůstat minimálně 15%), může rodina rozdíl mezi klientem hrazenou úhradou a reálnou úhradou doplácet.

Příklad:

Plná výše úhrady pobytu od 1. 1. 2020 je při 31 dnech 11.780,-. Klient má důchod 10.617,- Kč. Zůstatek důchodu (15%) je 1.593,- Kč. Z důchodu uhradí za pobyt a stravu 9.024,- Kč. Rozdíl mezi platbou klienta a platbou, kterou má platit je 2.756,- Kč a ten je možno v plné výši nebo částečně doplácet na základě Smlouvy o spoluúčasti uzavřené mezi rodinným příslušníkem a domovem.

Výše úhrady dle odbydlých dnů – je uvedena v záložce „Úhrady za poskytované služby“ na těchto webových stránkách.

Poplatek za komunální odpad

Od 1. 1. 2016 jsou klienti domova pro seniory **osvobozeni od platby poplatku** za komunální odpad. Klienti mladší 70 let nebo s trvalým bydlištěm mimo Brno obdrží při přijetí do DS potvrzení od sociálních pracovníků, které musí odevzdat na příslušném úřadě (Magistrát města Brna nebo Obecní úřad příslušné obce). Klienti starší 70 let s trvalým bydlištěm v Brně potvrzení od 1. 1. 2020 nepotřebují.

Složenky – „šek“

Pokud Vašemu příbuznému, který bydlí v domově pro seniory, přijde složenko („šek na výplatu peněz“) na jinou adresu, přineste ji na sociální oddělení. Poštovní doručovatel na požádání sociálního oddělení složenko proplatí.

Zákonná úprava televizního a rozhlasového poplatku

Občané mají povinnost platit za televizní a rozhlasový přijímač. Výši poplatku určuje zákon č. 348/2005 Sb. Poplatky za používání televizoru a rozhlasu si klient hradí ze svých prostředků sám nebo prostřednictvím sociálních pracovníků. Vaše televize musí být uzpůsobena k přijímání signálu DVB-T2/HEVC, viz bod č. 5 tohoto textu.

8. Návštěvní hodiny

Z důvodu ochrany majetku klientů a DS, se návštěvy zapisují na vrátnici. Návštěvy mohou klienti přijímat každý den, časově neomezeně (s ohledem na noční klid). Návštěvami nesmí být rušen klid dalších klientů a pořádek domova. V případě návštěv ve večerních hodinách je třeba využívat společné prostory.

9. Pracovní doba

Pracovní doba sociálního oddělení

Pro ubytované klienty

Sociální pracovníci (pro klienty již ubytované v DS) mají pružnou pracovní dobu: pondělí – pátek, 7:00 hod. - 15:30 hod. V době od 8:00 hod. do 14:00 hod. je najdete v domově vždy. Mohou se ale v této době věnovat např. klientům na oddělení. Pokud

chcete mít jistotu, že najdete sociální pracovníci v kanceláři, domluvte si s ní telefonicky schůzku (viz záložka Kontakty na webových stránkách DS).

V DS jsou tři sociální oddělení: Dvě pro ubytované klienty – zvlášť pro budovu A+B a pro budovu C.

Evidence žádostí

Třetí sociální oddělení se věnuje zájemcům o poskytnutí pobytové služby a má úřední dny pondělí a středu od 7:00 – 16:00 hod.

Pracovní doba úsekových sester

Úsekové sestry (v případě jejich dovolených zastupující sestry) jsou v domově pro seniory na svém oddělení pondělí – pátek, od 6:00 – 14:30 hod..

Pracovní doba na pokladně DS – platby za pobyt klientů

Pokladna DS je umístěna v přízemí budovy A (za kanceláří sociálních pracovníků – evidence žádostí).

Paní Lhotecká Blanka, tel.: 544 121 539, lhotecka.b@dsv.es.cz, je v DS pondělí – pátek, od 8:00 do 15:30 hod..

Pracovní doba ředitele a asistentky ředitele Domova pro seniory

Pondělí – pátek, od 7:00 do 14:00 hod.

10 Zdravotní péče

Přítomnost lékaře v Domově pro seniory (dále jen DS)

Ošetřující lékaři do domova dochází (MUDr. Holášková). Domov nemá lékaře přítomného 24 hodin. Jsme pobytová sociální služba, nejsme zdravotnické zařízení. V případě náhlé vážné změny zdravotního stavu volá ošetřující personál Rychlou záchrannou službu. V DS zajišťujeme péči specialistů (dva lékaři psychiatři a dle potřeb jednotlivých klientů odborní lékaři - oční, internista, psychiatr, urolog, diabetolog, kožní, endokrinolog a stomatolog). Nabízíme také poradenství psychologa.

Rehabilitační péče v DS

Pokud má klient lékařem předepsanou rehabilitaci, provádí ji naše fyzioterapeutka (rehabilitační sestra), dle rozpisu lékaře. Kompenzační pomůcky (chodítka, mechanické vozíky, elektrické vozíky atd.) předepisuje obvodní lékař ve spolupráci s odborným lékařem (např. ortoped).

Nejsme rehabilitační ústav, rehabilitaci poskytují v DS 4 rehabilitační pracovníci.

Zdravotní pojišťovna

Dovolujeme si Vás upozornit na zákonnou povinnost oznámit pojišťovně neodkladně příslušné změny, týkajících se osobních údajů – změny korespondenční adresy, případně trvalého bydliště.

Kdo připravuje léky a způsob „získání“ léků

Pokud si klient přeje, nebo to jeho zdravotní stav vyžaduje, připravuje léky zdravotnický personál.

Ošetřující lékař vypíše recept, který je předán do smluvní lékárny (lékárna Masarova, Brno – Líšeň) a léky jsou dodány do domova. Na konci měsíce lékárna sečte úhradu za odebrané léky daného klienta a tato úhrada je v následujícím měsíci stržena z důchodu klienta (dojednáno ve Smlouvě o poskytování sociální služby).

Klient má možnost nevyužívat služeb smluvní lékárny a předávat recepty svým příbuzným, kteří mu zajistí léky u jiné lékárny nebo si dojíždět do lékárny sám

Příklad:

Za měsíc září má klient léky za 255,- Kč. V měsíci říjnu mu bude z důchodu odečteno 255,- Kč za odebrané léky.

11. Co dělat, když klient zemře

Klient zemřel ve zdravotnickém zařízení (mimo DS). Příbuzní vyrozumí domov pro seniory o tom, že klient zemřel. Sociální pracovnice vyúčtují pobyt klienta v daném měsíci (vč. odebraných léků), odešlou potřebné formuláře, týkající se důchodu a příspěvku na péči příslušným institucím. Věci, které měl klient na pokoji, předá personál oddělení se soupisem na sociální oddělení. Zde si sbalené věci příbuzní oproti svému OP převezmou, popřípadě jsou požádáni o zaplacení nedoplatků za pobyt, stravu a léky. Sociální pracovnice sepíše protokol, kterým vyvolá dědické řízení u Městského soudu (viz dědické řízení níže).

Klient zemřel v domově pro seniory. Zaměstnanci domova telefonicky vyrozumí jednoho příbuzného. Sociální pracovnice vyúčtují pobyt klienta v daném měsíci (vč. odebraných léků), odešlou potřebné formuláře, týkající se důchodu a příspěvku na péči příslušným institucím. Věci, které měl klient na pokoji, předá personál oddělení se soupisem na sociální oddělení. Zde si sbalené věci příbuzní oproti svému OP převezmou, popřípadě jsou požádáni o zaplacení nedoplatků za pobyt, stravu a léky. Obdrží také OP zesnulého a „List o prohlídce zemřelého – osoba zajišťující pohřbení“ se kterými si na jakékoliv pohřební službě vyřídí pohřeb zesnulého. Sociální pracovnice sepíše protokol, kterým vyvolá dědické řízení u Městského soudu (viz dědické řízení níže).

Vydání úmrtního listu:

Matrika ÚMČ Brno – Líšeň vydává úmrtní listy občanů zemřelých na území MČ Líšeň nebo MČ Vinohrady (= klient zemřel v Domově pro seniory). Kontakt na Matriku v Brně – Líšni: Jírova 2, 628 00 Brno, *tel.:* 544 424 845; Spoj: zastávka Jírova: tramvaj č. 8, autobus č. 78, 55 a trolejbus č. 25, 26. Za úmrtní list (prvopis) se neplatí žádné správní poplatky. Lhůta pro vydání je 30 dnů. Po uplynutí 10 dnů od pohřbu telefonicky kontaktujte matrikářku s dotazem, kdy je možno úmrtní list vyzvednout.

Zemřel-li klient v nemocnici, vydává úmrtní list matrika místně příslušná k městské části, ve které se nemocnice nachází. Řízení zahájí pohřební služba.

Pozůstalostní (dědické) řízení:

O úmrtí klienta vyrozumí Domov pro seniory Městský soud v Brně prostřednictvím protokolu (obsahuje základní informace o zesnulém a soupis cenností: šperky, vkladní

knížky a finanční hotovosti uložené na depozitním účtu DS). Soud zahájí pozůstalostní (dědické) řízení, určí notáře a ten vyzve písemně účastníky řízení.

Po té co dědic obdrží od notáře usnesení o ukončení pozůstalostního (dědického) řízení, které nabylo právní moci, musí dědic telefonicky kontaktovat příslušné sociální oddělení Domova pro seniory. Dědic osobně přinese na sociální oddělení originál usnesení o dědickém řízení (po nabytí právní moci). Finanční částka bude dědici odeslána šekem (složenkou) na adresu uvedenou ve sdělení od soudu nebo na číslo účtu, které dědic uvede (v hotovosti se zděděná částka nevyplácí). Šperky a vkladní knížky si musí dědic vyzvednout osobně na sociálním oddělení DS. Pokud je dědictví rozděleno mezi více dědiců, musí se zúčastnit všechny tyto osoby. Vhodné je nejdříve se domluvit telefonicky na sociálním oddělení. Dědic musí předložit svůj platný občanský průkaz.