

Domácí řád Domova pro seniory Kaplice

Ř – 5 / 2020

Působnost:

Domov pro seniory Kaplice, Míru 366, Kaplice 382 41

Účinnost:

Od 1. 3. 2020

Vydáno:

V tištěné podobě v čtvero vyhotoveních, k dispozici v informačních vývěsních deskách

Rozdělovník:

- 1. Ředitel organizace**
- 2. Vedoucí ekonomicko-provozního úseku**
- 3. Vedoucí zdravotně-ošetrovatelského úseku**
- 4. Vedoucí sociálně-právního oddělení**

Vypracovala:

Mgr. Dana Pokorná, Bc. Michaela Jarošová

Za aktualizaci odpovídá:

Mgr. Dana Pokorná

Vydala:

Mgr. Vladimíra Holczerová

V elektronické podobě:

Intranet Domova pro seniory Kaplice

**Celkový počet stran:
13**

Počet příloh: 0

Obsah:

Článek 1	Úvodní ustanovení	str. 3
Článek 2	Práva a povinnosti	str. 3
Článek 3	Informace před přijetím, smlouva o poskytování sociální služby.....	str. 3
Článek 4	Příchod nového uživatele do Domova pro seniory Kaplice.....	str. 4
Článek 5	Individuální plánování a klíčový pracovník	str. 4
Článek 6	Ubytování	str. 4
Článek 7	Stravování	str. 6
Článek 8	Odpovědnost za škody v DpS.....	str. 7
Článek 9	Úschova cenných věcí a depozita.....	str. 7
Článek 10	Zdravotní a ošetrovatelská péče:::	str. 8
Článek 11	Hygiena a pořádek v DpS.....	str. 9
Článek 12	Noční klid.....	str. 10
Článek 13	Pobyt mimo DpS.....	str. 10
Článek 14	Návštěvy	str. 10
Článek 15	Sdružení obyvatel	str. 11
Článek 16	Aktivizační činnosti	str. 11
Článek 17	Důchody	str. 11
Článek 18	Poštovní zásilky	str. 12
Článek 19	Stížnosti	str. 12
Článek 20	Ukončení pobytu	str. 12
Článek 21	Závěrečná ustanovení	str. 13

Článek 1 Úvodní ustanovení

Domácí řád je základní dokument upravující práva a povinnosti uživatelů služeb Domova pro seniory Kaplice (dále jen DpS) a povinnosti zaměstnanců DpS ve vztahu k uživatelům.

Domácí řád je závazný pro všechny uživatele a zaměstnance DpS, rovněž pro návštěvníky, studenty, dobrovolníky a ostatní osoby zdržující se v prostorách DpS.

Uživatelé se občan stává dnem zahájení poskytování sociální služby v DpS. Předchází tomu podání a schválení žádosti o umístění do DpS. Sepsání „smlouvy o poskytování sociálních služeb“ s DpS, zastoupeným ředitelkou domova, může proběhnout před samotným zahájením poskytování služby nebo souběžně s ubytováním.

Článek 2 Práva a povinnosti

§ DpS zajišťuje dostupnost potřebných informací, informuje zájemce a uživatele o všech právech a povinnostech, které vyplývají z uzavření smlouvy o poskytování služeb DpS, včetně informací o výši úhrad za poskytované služby. Uživatelé jsou povinni dodržovat pravidla, která jsou uvedena v domácím řádu a smlouvě, a zároveň přispívat k dobrému chodu zařízení a vytváření klidného prostředí pobytu.

DpS zpracovává a průběžně aktualizuje vnitřní pravidla, se změnami seznamuje uživatelé, zaměstnanci DpS i zájemce o poskytované služby. Vytváří při poskytování služeb podmínky, které umožní uživatelům naplňování jejich lidských a občanských práv. DpS dodržuje Standardy kvality sociálních služeb.

DpS vede evidenci žadatelů o sociální službu formou písemné a elektronické evidence žadatelů. DpS rovněž eviduje i kontakty se zájemci.

Článek 3 Informace před přijetím, smlouva o poskytování sociální služby



Již před přijetím jsou zájemci sděleny veškeré důležité informace, tj. obsah smlouvy, úhrada a možné způsoby úhrady, nejdůležitější pravidla poskytování služby DpS, možnost ubytování v pokoji jednolůžkovém či dvoulůžkovém. Žadateli je umožněno nahlédnutí do pokoje (v případě dvoulůžkového pokoje pouze se souhlasem spolubydlícího), projít si domov a areál DpS. Dle získaných informací a po prohlídce DpS se může žadatel rozhodnout, zda nabízená sociální služba vyhovuje jeho představám.

Před vlastním příchodem nového uživatele do DpS je sepsán dokument „Individuální sjednání rozsahu a průběhu poskytování sociální služby“, v němž jsou specifikovány jeho potřeby a přání. Tento dokument je součástí smlouvy. V průběhu poskytování služby uživateli se tento dokument upřesňuje a upravuje v rámci individuálního plánování, (nikoliv formou dodatků ke smlouvě).

Mezi uživatelem a DpS je nejpozději v den příchodu uživatele do zařízení uzavřena smlouva o poskytování sociální služby (dále jen „smlouva“).

Smlouva se vždy projednává způsobem, který je pro uživatele srozumitelný. Uživatel má právo smlouvu připomínkovat. Smlouva se vyhotovuje vždy ve dvou stejnopisech, z nichž jeden

přísluší uživateli a druhý je založen u poskytovatele (DpS).

Článek 4

Příchod nového uživatele do Domova pro seniory Kaplice



Pověřený pracovník DpS (sociální pracovnice) uvítá nově příchozího uživatele. Příjem nového uživatele probíhá vždy v klidné atmosféře. Sociální pracovnice seznámí uživatele služby s podmínkami pobytu, upozorní na možná rizika společného soužití ve dvoulůžkovém pokoji či v kolektivu ostatních obyvatel domova, seznámí uživatele zejména s obsahem Domácího řádu a ostatních vnitřních pravidel, která jsou pro uživatele důležitá.

Nový uživatel/zákonný zástupce společně se sociální pracovnicí projde veškeré připravené dokumenty – smlouva se všemi přílohami a další dokumenty (např. přehled předaných klíčů, souhlas s canisterapií apod.). Pokud je vše v pořádku, dojde k podpisu dokumentů.

Po podepsání všech potřebných dokumentů sociální pracovnice doprovodí nového uživatele na pokoj, předá mu klíče dle domluvy a provede nového uživatele po celém DpS. Uživatele představí personálu, vysvětlí mu, na koho a jakým způsobem se může obracet v případě potřeby.

Článek 5

Individuální plánování a klíčový pracovník



Individuální plánování je způsob, jakým může poskytovatel zajistit, aby jím poskytované služby byly zaměřeny individuálně na potřeby jednotlivých uživatelů. Individuálním plánováním je uživatel povzbuzován k sdělení svých přání a potřeb, k aktivní účasti na vlastní soběstačnosti.

Každý uživatel má určeného tzv. „klíčového pracovníka“, který uživateli pomáhá v době adaptace, zajímá se o jeho osobní přání, cíle a potřeby, zároveň také pomáhá uživateli v jejich uskutečňování. Uživatel je s touto skutečností seznámen.

„Klíčový pracovník“ je jmenovitě určený a odborně způsobilý zaměstnanec DpS. V případě, že uživateli nevyhovuje určený „klíčový pracovník“, může požádat pověřeného pracovníka o změnu. Ke změně dochází i v případě provozních změn (např. ukončení pracovního poměru, dlouhodobá nepřítomnost pracovníka apod.).

„Klíčový pracovník“ plánuje společně s uživatelem poskytování sociální služby v souladu s potřebami a osobními cíli uživatele s ohledem na možnosti DpS. O průběhu naplňování individuálního plánu vede záznamy a plán v pravidelných intervalech vyhodnocuje společně s uživatelem nebo jeho zástupcem.

Článek 6

Ubytování



DpS má kapacitu 54 lůžek, z toho 18 lůžek je umístěno v jednolůžkových pokojích a 36 lůžek ve dvoulůžkových pokojích. Součástí každého pokoje – soukromého obytného prostoru uživatele – je vybavení základním zařízením – lůžko, vestavěná skříň, noční stůlek, jídelní stůlek, židle, křeslo, kuchyňská linka s lednicí a sociální zařízení (WC, sprcha, umyvadlo). Uživatel si může pokoj vybavit elektronikou a drobnými osobními předměty či nábytkem, vždy s přihlédnutím k vzájemnému soužití se spolubydlícím, velikosti a estetickému vzhledu pokoje.

Úhrada za ubytování zahrnuje úklid pokoje, praní, žehlení a drobné opravy osobního a ložního prádla, označení osobního prádla jmenovkou, režijní náklady na elektrickou energii, vodné, stočné, topení, odpady.

Uživatel může v DpS užívat společné prostory, a to: jídelna, prostory pro aktivizační činnosti, odpočinkové prostory na chodbách, terasy, centrální koupelny, hala, venkovní odpočinkové prostory, prostory zahrady DpS. Využívání zahrady se řídí Návštěvním řádem zahrady DpS Kaplice.

Uživatel se ubytuje na jednolůžkovém nebo dvoulůžkovém pokoji, který je dohodnut ve smlouvě o poskytování sociální služby. Již před nástupem si může zažádat o změnu typu pokoje – žádost je zařazena do pořadníku Požadavek na změnu pokoje se vyřizuje postupně dle data žádosti s ohledem na další skutečnosti, jako je např. aktuální zdravotní stav uživatele a možnosti DpS. Žádost o změnu pokoje může uživatel podat kdykoliv po celou dobu pobytu v DpS. Přestěhování na jiný pokoj na základě výše uvedené žádosti se děje na základě rozhodnutí vedoucí zdravotně ošetrovatelského úseku a sociální pracovnice ve shodě s uživatelem. Uživatel má rovněž možnost zvolit si svého spolubydliče, s touto volbou je spojen souhlas zvoleného spolubydliče a možnosti DpS.

V den přijetí do DpS předkládá uživatel k identifikaci občanský průkaz a průkaz zdravotní pojišťovny - možno dát do úschovy na ošetřovně.

Pokud uživatel projeví zájem mít trvalé bydliště v DpS, podá písemnou žádost k rukám ředitelky DpS, která rozhodne, zda žádosti vyhoví.



Praní osobního prádla uživatelů je zahrnuto v základních úkonech spojených s ubytováním. Uživatel musí mít prádlo označeno. Povinné označení prádla zajistí pověřený zaměstnanec DpS. **Dps nenese odpovědnost za neoznačené prádlo. Platí po celou dobu pobytu uživatele v DpS – v případě přinesení dalšího oblečení je nutné opět oblečení označit !**



V DpS **není dovoleno přechovávat např. nebezpečné předměty** a chemikálie, věci hygienicky závadné, zbraně, věci vzbuzující odpor nebo některé věci v nadměrném množství, (např.: potraviny, alkohol, živá zvířata bez souhlasu ředitelky DpS). Do provozních místností nemají přístup uživatelé ani jejich návštěvy.

Živá zvířata mohou být v DpS chována pouze v rámci rezidentní formy zooterapie, kdy zvíře je majetkem poskytovatele, případně je pobyt zvířete jinak smluvně ošetřen. Do zařízení mohou návštěvní formou docházet i jiná zvířata za podmínky, že neohrožují a neomezují ostatní uživatele nebo zaměstnance DpS. Vstup zvířete do zařízení je vždy zapotřebí nahlásit pracovníkům ve směně (návštěvy rodin se zvířaty apod.).



Uživatel může na základě žádosti obdržet proti **podpisu klíč od pokoje** a dle vlastní potřeby pokoj uzamykat, u dvoulůžkových pokojů toto lze jen se souhlasem spolubydliče. Je nutné dbát, aby v uzamčeném pokoji nezůstával klíč v zámku – v případě indispozice uživatele by nebyla možnost dveře otevřít a muselo by dojít k násilnému otevření. **Za vzniklou škodu odpovídá uživatel.** Při ztrátě převzatých klíčů nechá DpS uživateli vyhotovit kopii na náklady uživatele.

Při pobytu mimo DpS, např. z důvodu hospitalizace, je jednolůžkový pokoj vždy uzamčen až

do příchodu uživatele. Ve dvoulůžkových pokojích je uzamčen noční stolek a trezor. Klíče jsou po dobu nepřítomnosti uživatele umístěny v uzamykatelné skříni na recepci DpS.



Úhrada za používání vlastních elektrospotřebičů se řídí sazebníkem fakultativních služeb DpS. Za **revizi těchto spotřebičů** zodpovídá uživatel, což prokazuje při nástupu do zařízení a dále v průběhu poskytování služby. Četnost revizí je stanovena normou ČSN. Pokud si uživatel pořídí do pokoje vlastní televizní nebo rozhlasový přijímač, oznámí tuto skutečnost sociální pracovníci a je povinen si zajistit přihlášení tohoto zařízení v rámci platby **koncesionářských poplatků** dle zákona č. 384/2005 Sb. o televizních a rozhlasových poplatcích, v platném znění. Sociální pracovníce může spotřebič přihlásit za uživatele, a to v rámci vlastní sociální práce. Koncesionářské poplatky za vlastní televizi a rozhlasový přijímač hradí uživatel.

Předměty v majetku DpS, související s poskytováním sociální služby uživatelům zůstávají majetkem DpS. Uživatelé jsou povinni s nimi šetrně zacházet a při trvalém odchodu z DpS je vrátit ve stavu, který odpovídá délce jejich používání, např.: kompenzační pomůcky, WC křesla, chodítka, vozíky.

Topná sezóna se řídí pravidly smluvního poskytovatele tepelné energie. Dodávka tepelné energie se zahájí v topném období, když průměrná denní teplota venkovního vzduchu v příslušném místě nebo lokalitě poklesne pod +13 °C ve dvou dnech po sobě jdoucích a podle vývoje počasí nelze očekávat zvýšení této teploty nad +13 °C pro následující den. Uživatelé jsou povinni šetřit náklady za energie: vodu, tepelnou a elektrickou energii.



V prostorách DpS ani v jeho okolí **nesmí být bez dozoru používán otevřený oheň** (svíčky, aromalampy). Všechny vnitřní prostory DpS jsou opatřeny citlivými požárními hlásiči.

V celém areálu DpS je **zakázáno kouření mimo prostor k tomu určený, který je umístěn ve venkovním areálu domova**, tzv. „kuřárna“. Provoz kuřárny se řídí platným Nařízením ředitele a Návštěvním řádem zahrady DpS Kaplice.

Z důvodu bezpečnosti mohou být venkovní i vnitřní společné prostory **monitorovány monitorovacím systémem**. Soukromí uživatelů je zachováno.

Článek 7 Stravování



Stravování v DpS se poskytuje v souladu se zásadami zdravé výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav (diету) uživatele služby a je nedílnou součástí poskytovaných služeb. Strava se připravuje ve vlastní kuchyni a jídlo se podává pětikrát denně.

O dietním stravování rozhoduje lékař. Pokud uživatel dietu odmítá, má možnost podepsat „Prohlášení o nesouhlasu uživatele – odmítnutí zdravotní péče“ (prohlášení je součástí směrnice o zajišťování zdravotní péče) s vědomím, že za případné negativní důsledky nese zodpovědnost sám. Všechny následky spojené s nedodržením léčebného režimu jsou uživateli služby vysvětleny a zaznamenány v jeho dokumentaci.

Úhrada za stravování zahrnuje: náklady na potraviny (snídaně, přesnídávka, oběd, svačina, večeře) a režijní náklady za elektrickou energii, vodné a stočné, plyn, mzda apod.

Strava se podává v následujícím časovém rozmezí:

Snídaně - 8:00 – 9:00
Přesnídávka - podávána se snídaní
Oběd - 12:00 – 13:00
Svačina - 14:30 - 15:00
Večeře - 17:00 – 18:00
Druhá večeře - 20:30 (diabetici)

Jídlo se podává a konzumuje v jídelně či na pokoji uživatele, případně v jiných vhodných prostorách. Zapůjčené nádobí uživatelé vracejí.

Na jídelně mají uživatelé k dispozici nápojový automat. Na jednotlivé pokoje jsou uživatelům rozdávány termosky s čajem dle diety. Personál dbá na pitný režim uživatelů. Těm, kteří potřebují pomoc při pití, poskytne podporu či pomoc.


S personálem je možno dohodnout individuální podání stravy či uschování stravy na pozdější dobu, vždy však s ohledem na zachování hygienických norem. Tepelně zpracované nespotřebované jídlo se dle hygienických norem likviduje max. do 2,5 hodin po vydání zpět do výdejny bez nároku na náhradu.

Potravinu mohou uživatelé ukládat jen na místa k tomu určená, a to v lednici na pokoji. Uživatel dbá o dodržování doby minimální trvanlivosti potravin. Ošetřující personál provádí pravidelně kontrolu lednice. Nevyhozené prošlé potraviny likviduje uživatel, případně personál.

Jídlo je také možno odhlašovat a to nejpozději den předem do 9:00 hod. pro den, na který má být strava odhlášena.

Připomínky ke stravě mohou uživatelé vznést svému klíčovému či jinému pracovníkovi, vhozením připomínky do schránky důvěry, umístěné ve veřejných prostorách DpS. Pracovník připomínky zapíše do sešitu – Připomínky ke stravě na ošetřovnách. Připomínky ke stravě jsou řešeny stravovací komisí DpS. Stravovací komise se schází 1x měsíčně ve složení vedoucí provozu, zástupce kuchyně, zástupce sociálního úseku a zástupce zdravotně ošetrovatelského úseku.

Článek 8 Odpovědnost za škody v DpS

 Uživatel služby nebo jiná osoba pobývající u uživatele odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil/a na majetku DpS nebo zdraví spoluuživatelů služby, zaměstnanců DpS nebo jiných přítomných osob. Způsobí-li škodu úmyslně více uživatelů služby, odpovídají za ni podle míry své účasti. V případě vzniku škody na majetku DpS je uživatel / jiná osoba pobývající u uživatele povinen **zajistit nebo uhradit opravu**, popř. pořízení náhrady za danou věc.

Každá osoba je povinna **neprodleně upozornit personál na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout** DpS nebo jeho obyvatelům, pracovníkům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo k jejímu odvrácení.

Poskytovatel má uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou při poskytování sociálních služeb dle § 80 zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb. v platném znění.

Článek 9 Úschova cenných věcí a depozita

Při zahájení nebo v průběhu pobytu v DpS může uživatel požádat pověřeného pracovníka o převzetí peněžní hotovosti do úschovy – depozita zařízení. Výše uložené hotovosti se řídí platnou vnitřní směrnici domova. Pokud uložená částka převyšuje schválenou výši finanční hotovosti, doporučujeme uživatelům zřízení osobního bankovního účtu. Úhrada za správu depozit se řídí platným sazebníkem fakultativních služeb DpS. Na příjmy a výdaje depozit jsou vyhotoveny doklady, které jsou stvrzovány podpisem uživatele a pokladní.



Uživatel má na pokoji **uzamykatelné prostory** (trezor, šuplíky nočního stolku). Při nástupu do DpS dostane uživatel proti podpisu klíč od uzamykatelných prostor, v případě ztráty klíčů či prokazatelného poškození uzamykatelných prostor je povinen uhradit vzniklou škodu. V případě náhlé hospitalizace uživatele cenné věci personál zamkne do uzamykatelného prostoru v pokoji uživatele a klíče uschová na recepci. V případě nemožnosti uživatele si věci samostatně zajistit proti případné ztrátě, poškození či zničení např. z důvodu akutního zhoršení zdravotního stavu, může jednat DpS s rodinnými příslušníky/opatrovníkem či jinou blízkou osobou, kterou si uživatel zvolil, o převzetí cenných věcí uživatele do vlastní úschovy. Soupis a předání věcí provede pověřený pracovník za účasti svědka.

Uživatel může (např. při plánované hospitalizaci) za případné pomoci pověřeného pracovníka sepsat předávací protokol o vložení svých cenných věcí do úschovy DpS. Předávací protokol, podmíněný souhlasem ředitele zařízení, je stvrzen podpisem uživatele a pokladníka zařízení.

DpS neodpovídá za cenné věci, které nepřevzal do úschovy, ani za věci, které nejsou uloženy na místa určená. Případná ztráta je řešena v souladu s právním řádem České republiky (občanský zákoník v aktuálním znění).

Článek 10 Zdravotní a ošetrovatelská péče



DpS zajišťuje uživatelům prostřednictvím praktického lékaře a zdravotnického personálu zdravotní a léčebně preventivní péči v rozsahu odpovídajícím jejich zdravotnímu stavu a potřebám.

Ošetrovatelská péče je poskytována registrovanými všeobecnými sestrami, praktickými sestrami a pracovníky přímé obslužné péče. Ošetrovatelské a zdravotní služby jsou v DpS zajišťovány po dobu 24 hodin nepřetržitě. Vedoucí směny je všeobecná sestra, která koordinuje práci přímé obslužné péče, zodpovídá za dodržování vnitřních předpisů a řádný výkon pracovních povinností.

Praktický lékař v DpS ordinuje pravidelně 1x v týdnu a dle potřeby. K odborným vyšetřením mohou být uživatelé doprovázeni ošetřujícím personálem, případně blízkou osobou – po domluvě. Mimo ordinační dobu lékaře je potřebná pomoc zajišťována rychlou záchrannou službou a lékařskou službou první pomoci. Zprostředkujeme návštěvu odborných lékařů, kteří k uživatelům docházejí dle potřeby.

Uživatel **má právo volby svého lékaře**, pokud se rozhodne ponechat si svého stávajícího praktického lékaře, je povinen si zajišťovat lékařské ošetření vyjma akutních stavů, vyšetření a medikaci sám nebo s pomocí svých blízkých. Je povinen informovat zdravotnický personál o

svém zdravotním stavu a medikaci. Uživatel může také využít možnost registrace u praktického lékaře, který dochází do DpS. První setkání probíhá v rámci vstupní prohlídky.



Uživatel se může také rozhodnout, zda chce, aby nad **užíváním léků** dohlížel zdravotnický personál dle ordinace lékaře nebo zda chce léky užívat sám a přeje si mít léky u sebe. V tomto případě bere na sebe riziko možných negativních důsledků nesprávného užívání léků. Nedoporučujeme uživatelům, aby bez souhlasu ošetřujícího lékaře užívali léky, které si sami zakoupili nebo jinak získali. Je vhodné každý lék či doplněk konzultovat s ošetřujícím lékařem či lékárníkem.

Léky, předepsané lékařem docházejícím do DpS, jsou dodávány ze smluvní lékárny, evidovány a ukládány individuálně do uzamykatelné skříně na ošetřovně DpS. Uživatelé mají možnost si vyzvedávat z lékárny předepsané léky sami. Poplatky za léky si hradí uživatelé sami zvolenou formou (hotově, inkasem, z depozitního účtu).

Uživatelé, u nichž vznikne podezření z přenosné choroby, se musí řídit pokyny lékaře a hygienickými opatřeními.

Je-li uživatel vzhledem ke svému zdravotnímu stavu hospitalizován do zdravotnického zařízení, zachovává se mu místo v DpS až do návratu.

DpS je vybaveno signalizačním zařízením tak, aby si uživatel v případě potřeby mohl přivolat pomoc.

Informace týkající se potřeb uživatele služby smí podávat zdravotní sestra se souhlasem uživatele. Informace o zdravotním stavu podává lékař nebo vrchní sestra, popř. službu konající zdravotní sestra v rozsahu své kompetence. Poskytování informací o zdravotním stavu klienta lze vždy jen se souhlasem klienta a osobám, které si sám určí.

Zdravotní dokumentace je uložena v uzamykatelné kartotéce a oddělena od sociální dokumentace.

Článek 11 Hygiena a pořádek v DpS

Během pobytu v DpS dodržuje uživatel zásady osobní hygieny. Ve vlastním zájmu by měl pečovat o osobní čistotu, čistotu šatstva, prádla a obuvi, pořádek na pokoji.



Ošetřující personál má povinnost z důvodu dodržování hygieny, léčebného režimu, protipožárních opatření, čistoty a pořádku kontrolovat dodržování čistoty a pořádku v osobních věcech a úložných prostorech uživatelů. Postupuje korektně a dbá na zachování důstojnosti uživatele. Uživatel umožní za jeho přítomnosti zaměstnanci DpS přístup do jeho skříně či nočního stolku. Ve výjimečných případech (např. náhlá hospitalizace) může personál DpS uklidit a zlikvidovat potraviny a jiné předměty rychle podléhající zkáze bez přítomnosti uživatele. Během této výjimečné situace musí být přítomni vždy dva zaměstnanci DpS. V případě potřeby vyklizení uzamykatelných prostor jsou DpS k dispozici kopie klíčů.



Zajištění hygieny je prováděno dle individuálních potřeb a ošetřovatelského plánu, vždy s dodržením zákonných norem. Pokud uživatel odmítá dodržovat osobní hygienu a svým zápachem či neupraveným vzhledem obtěžuje okolí, je mu písemně uděleno napomenutí

ředitelky DpS.

Osobní prádlo uživatelů se vyměňuje podle potřeby, popř. na doporučení personálu. Prádlo se pere dle provozních možností. Ložní prádlo uživatelů se pere dle potřeby, minimálně však jednou týdně. Znečištěné prádlo se odkládá do košů na špinavé prádlo, umístěných v technických místnostech. Sběr špinavého prádla zajišťuje pracovník zdravotně-ošetrovatelského úseku.

Praní a žehlení je součástí služeb zahrnutých v úhradě za pobyt. Přeprání a sušení drobného osobního prádla uživatelem na pokoji je dovoleno při dodržení hygienických a bezpečnostních norem. Uživatel má možnost zajistit si praní prádla mimo DpS.



Kadeřnické služby, manikúra nebo pedikúra jsou externě poskytovány vyškolenou pracovníci, která služby provádí dle potřeb uživatele. DpS tyto služby může zprostředkovat. Tato služba není v ceně pobytu a je uživatelem hrazena.

Odpadky se odkládají do odpadkových košů, tříděný odpad do nádob k tomu určených.

Všechny místnosti se dle potřeby *větrají* a běžný úklid denně provádí uklízečka.

Článek 12

Noční klid



Doba nočního klidu je stanovena **od 22:00 hod. do 06:00 hod.** Výjimky stanoví ředitelka DpS. V době nočního klidu nejsou uživatelé rušeni, s výjimkou nutnosti podat léky nebo jim poskytnout nutnou ošetrovatelskou nebo lékařskou péči.

Poslech rádia nebo televize v době nočního klidu je přípustný za předpokladu, že nebudou rušeni ostatní uživatelé.

V případně nepřítomnosti recepční se vstup do domova odemýká v 05.30 hod., vchod se uzavírá v 18, 00 hod. Osoby v budově mohou vyjít bez omezení, při příchodu do budovy musí zazvonit a počkat na puštění personálem.

Sloužící noční směna zodpovídá za chod pracoviště a po celou dobu noční směny je k dispozici potřebám uživatelů.

Článek 13


Pobyt mimo DpS

Z důvodu vlastní bezpečnosti je uživatelům doporučováno **nahlásit odchod z DpS** službu konajícím personálu. Omezení vycházek ze zdravotních důvodů doporučuje lékař, vedoucí zdravotně – ošetrovatelského úseku a zdravotnický personál ve směně.

Uživatel je na dobu pobytu mimo DpS vybaven předepsanými léky, aby nedošlo k narušení léčebného režimu a také doklady včetně průkazu pojištěnce, pokud je má v úschově DpS.

Za dobu oznámeného pobytu mimo DpS se uživateli vyplácí finanční přeplatek ve výši 100% příspěvku na péči za všechny **celé dny** pobytu mimo DpS, a cena stravy bez režijních nákladů, dle aktuálního sazebníku poskytovaných služeb. Jestliže má uživatel sníženou úhradu z důvodu nedostatečného příjmu, výše přeplatku se sníží o výši nedoplatku v daném měsíci. Z důvodu odhlášení stravy je vždy vhodné předem nahlásit pobyt mimo domov. V případě, že uživatel nenahlásí včas pobyt mimo DpS, nenáleží mu za dobu neohlášeného pobytu mimo DpS žádná náhrada ani peněžní přeplatek. Hospitalizace se vždy považuje za předem ohlášený pobyt mimo

Článek 14 Návštěvy

 Návštěvní doba není pevně stanovena, doporučená návštěvní doba je od 8,00 do 18,00 hod. Uživatelé přijímají návštěvy na pokojích nebo v ostatních společných prostorách. Návštěvy nemají přístup do pokojů, pokud zde probíhá zdravotně-ošetrovatelská péče, a dále do provozních místností DpS (kuchyně, prádelna, ošetrovna) a technického zázemí (šatny, sklady apod.).


Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v DpS. Nelze jim poskytovat ubytování ani stravu. Při mimořádných událostech (např. chřipková epidemie, vážné technické důvody) může být ředitelem DpS doporučeno omezit návštěvy na základě doporučení Krajské hygienické stanice.

Při příchodu do DpS se každý návštěvník zapíše do Návštěvní knihy, umístěné na recepci. Recepční či sloužící personál zodpovídá za monitoring pohybu cizích osob na pracovišti.

Článek 15 Sdružení obyvatel


Uživatelé mohou zakládat různá sdružení, která se podílí na uspořádání života v DpS, hájí a reprezentují své zájmy. Tato uskupení jsou samostatně organizována, ke svému jednání mohou přizvat zástupce DpS.

Článek 16 Aktivizační činnost

 Dle svých možností a schopností se uživatelé mohou účastnit aktivizačních činností - ruční práce, malování, trénování paměti, četba na pokračování, zpívání, besedy, kulturní pořady apod. Tyto činnosti jsou prováděny zejména v místnostech určených pro aktivizační činnosti či dalších prostorách dle předem připraveného harmonogramu, který je vyvěšen na informační nástěnce na chodbě. Připravuje ho aktivizační pracovník ve spolupráci s dalšími pracovníky. Vhodné aktivity jsou prováděny také na pokojích imobilních uživatelů. Účast na aktivitách je dobrovolná.

V DpS jsou k dispozici televizory, rozhlasové přijímače, společenské hry, křížovky, knihovna. Pro uživatele jsou také v pravidelných intervalech vypůjčovány knihy, případně audioknihy, v městské knihovně. Pokud si uživatel knihu z městské knihovny od aktivizačních pracovníků vypůjčí, zodpovídá za ní po dobu do jejího vrácení.

Článek 17 Důchody

 **Důchody**, poskytované na základě hromadného poukazu z ČSSZ, jsou po odečtení úhrady za poskytnuté služby vypláceny uživatelům 15. dne v měsíci. Případně-li 15. den na sobotu, peníze obdrží v pátek. Případně-li 15. den na neděli, peníze obdrží v pondělí. DpS si vyhrazuje právo z provozních důvodů výplatu důchodu změnit.

Úhrada nákladů za pobyt v DpS se provádí dle podmínek sjednaných ve smlouvě. Jestliže uživatel není schopen podepsat převzetí vyplácené částky, podepíše převzetí jeho zákonný zástupce.

Článek 18 Poštovní zásilky



Poštovní zásilky dodávají pracovníci pošty do poštovní schránky umístěné před vchodem do DpS, která je pravidelně vybírána pracovníkem DpS, a zásilky jsou předávány uživatelům pověřeným pracovníkem.

Doporučené a peněžní zásilky přinese pracovník pošty přímo uživateli a předá je proti podpisu. Pokud není uživatel schopen podepsat převzetí zásilky, sdělí se toto pracovníci pošty, která dále postupuje dle charakteru zásilky.

Článek 19 Stížnosti



K podání **stížnosti na kvalitu a způsob poskytování služeb** je oprávněn nejen uživatel DpS, ale i rodinní příslušníci, popř. osoby, které uživatel určí.

Stížnost může být podána ústně nebo písemně. Lze ji doručit osobně nebo poštou do DpS. Stížnost lze podat i anonymně prostřednictvím schránky důvěry, která je umístěna ve vstupní hale domova. Ředitelka, vedoucí zdravotně-ošetrovateľského úseku a sociální pracovnice jsou oprávněné prošetřit stížnost a vyjadřovat stanoviska ke stížnosti. Každá stížnost se řádně zaeviduje, do 1 měsíce, výjimečně do 2 měsíců, je stěžovatel písemně vyrozuměn. Stěžovatel má možnost odvolání. Pravidla pro podávání stížností jsou vyvěšena v informačních vývěsních deskách, které jsou umístěny ve vstupní hale DpS.

Článek 20 Ukončení pobytu



Pobyt obyvatele v DpS je **ukončen**:

- a) na základě ukončení smluvního vztahu založeného „smlouvou o poskytování sociálních služeb“ a to písemnou dohodou obou smluvních stran nebo písemnou výpovědí,
- b) úmrtím uživatele nebo zánikem poskytovatele,
- c) hrubým a opakovaným porušováním domácího řádu, které může být důvodem k ukončení poskytování služby. Za porušení vnitřních pravidel se považuje zejména:
 - Fyzické napadení jiného uživatele služeb nebo zaměstnanců.
 - Hrubé verbální napadání ostatních uživatelů služby nebo zaměstnanců zařízení
 - Úmyslné poškození cizího majetku
 - Opakované omezování práv a svobod ostatních uživatelů služby a zaměstnanců
 - Krádež
 - Šikana, vynucování si úsluh od ostatních uživatelů služeb a zaměstnanců
 - Vynucování si finanční výpůjčky od ostatních uživatelů služeb verbálním nebo fyzickým nátlakem

- Nadměrné užívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek, které u uživatele způsobují chování vedoucí k závažnému porušení vnitřních pravidel
- Užívání hromadění nebezpečných předmětů, které mohou způsobit ohrožení zdraví uživatelů služby a zaměstnanců nebo škody na majetku zařízení
- Nedodržování základních hygienických norem a následné ohrožování ostatních uživatelů rizikem přenosu infekčních onemocnění, nedodržování osobní hygieny
- Kouření mimo prostory k tomu vyhrazené
- Nedodržování nočního klidu, tj. v době mezi 22 hodinou večerní a 6 hodinou ranní
- Nedodržování smlouvy o poskytování sociální služby dle sjednaného rozsahu a způsobu poskytování sociální služby.

Při porušení vnitřních pravidel DpS ředitelka uživateli sdělí písemně upozornění na porušování pravidel, vč. uvedení následků dalšího takového porušení (výpověď); opakovaným porušením vnitřních předpisů poskytovatele se rozumí skutečnost, že byl uživatel na porušení vnitřních předpisů písemně upozorněn.

Článek 21

Závěrečná ustanovení

Domácí řád je zpracován v souladu se zákonem o sociálních službách 108/2006 Sb., v platném znění.

Domácí řád, jeho případné změny a doplňky vydává ředitelka DpS.

S obsahem domácího řádu je seznámen každý uživatel při nástupu do DpS a každý zaměstnanec při uzavření pracovněprávního vztahu.

Tištěná verze domácího řádu je k dispozici u ředitelky DpS, vedoucích zaměstnanců, sociálních pracovníků, v informačních vývěsních deskách ve vstupní hale domova.

Elektronická verze řádu je zveřejněna na webových stránkách a na intranetu DpS.

Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2020 a v plném rozsahu ruší a nahrazuje Domácí řád, vydaný dne 16. 10. 2017

V Kaplici dne 21. 2. 2020

Mgr. Vladimíra Holczerová
ředitelka Domova pro seniory Kaplice