

Domácí řád Domova pro osoby se zdravotním postižením Smečno

Domov pro osoby se zdravotním postižením podporuje smysluplné aktivní prožití života. Nabízí osobám se zdravotním postižením rozvíjení osobnosti, motivuje je k soběstačnosti a sociálnímu začlenění ve společenském životě.

1. Úvodní ustanovení

- 1) Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění klidného a spokojeného života a pořádku v domově. Je závazný pro všechny uživatele a zaměstnance domova.
- 2) Domácí řád vychází z principů zajištění lidské důstojnosti, autonomie a z respektu k názorům a rozhodnutím uživatelů služeb. Klade důraz na dodržování lidských i občanských práv a svobod.

2. Nástup

- 1) Při nástupu do Domova pro osoby se zdravotním postižením Smečno je s novým uživatelem uzavřena SMLOUVA (viz příloha).
- 2) V den nástupu je s uživatelem dohodnut způsob úhrady za poskytovanou službu. Uživatelé částečně, či plně zbaveni způsobilosti k právním úkonům nastupují v doprovodu svého opatrovníka.
- 3) Při nástupu seznámí ředitel ve spolupráci s vedoucí sociální pracovníci nového uživatele s Domácím řádem Domova Pod Lipami Smečno.

3. Ubytování

- 1) Uživatel se po svém příchodu do domova ubytuje v pokoji, se kterým byl před nástupem seznámen. Věci, které si s sebou přinesl do domova, mu pomohou pracovníce domova uložit na místa k tomu určená a označí také věci zakoupené, darované nebo přidělené za pobytu uživateli v domově (šatstvo, obuv, prádlo). Soupis osobních věcí a veškerých cenností se

provádí za účasti svědků. Soupis je řádně zdokumentován. Uživatel si může pokoj vybavit dle svého uvážení (např. nábytkem), po dohodě s poskytovatelem.

2) V domově není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, tím je myšleno např. střelné zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné apod. K výzdobě pokoje může uživatel použít vlastních předmětů (obrazy, textilie, sošky), které budou zapsány do Evidenčního listu nebo vedeny jako cennost v používání.

3) Věci přidělené uživatelům domova zůstávají majetkem domova. Žádáme uživatele, aby s nimi zacházeli šetrně.

4) Při ubytování uživatele se přihlíží k jeho zdravotnímu a psychickému stavu. Dále se přihlíží k jiným závažným okolnostem (příbuzenské poměry atd.)

5) Uživatele lze v průběhu pobytu přemístit na jiný pokoj pouze s jeho souhlasem a se souhlasem nových spolubydlících.

6) Uživatel, který bude v domově trvale bydlet, má možnost přihlásit se k trvalému pobytu. Toto přihlášení zajistí sociální pracovníce.

4. Škody

1) Uživatel je povinen upozornit ředitele domova, popřípadě jiného zaměstnance na škodu, která vznikla, vzniká, nebo by mohla vzniknout domovu, jeho uživatelům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo k jejímu odvrácení.

5. Úschova cenných a jiných věcí

1) Při nástupu nebo také v průběhu pobytu v domově může uživatel požádat pověřeného zaměstnance o převzetí cenných věcí, vkladních knížek a peněžních hotovostí do úschovy domova. Převzetí cenných věcí je zapsáno v Evidenčním listě uživatele. Toto převzetí potvrdí uživateli předáním kopií Evidenčního listu a převzetí peněžní hotovosti předáním průpisu příjmového pokladního dokladu. Uživatelé mají také možnost uložit veškeré své peníze na depozitní účet, z něhož mají možnost výběru. Uživatel může ve stanovenou dobu peníze z hotovostí nebo vkladů vybírat, peníze ukládat nebo s nimi jinak nakládat. Požádá-li o to, domov mu deponované cenné věci, vkladní knížky nebo peněžní hotovost vydá. Bez souhlasu uživatele nemohou příbuzní s penězi ani cennostmi manipulovat, ani jim nebudou sdělovány informace o stavu účtu uživatele.

2) Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty věcí, které má uživatel u sebe, je možné dát tyto věci do úschovy k pověřenému pracovníku domova. Není-li uživatel schopen vyslovit souhlas s úschovou věcí nebo podepsat doklady, převezme jeho věci do úschovy pověřený zaměstnanec za účasti dvou svědků (zaměstnanců domova), kteří příslušné doklady podepíší. Domov neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy nebo k zabezpečení podle předchozích odstavců.

3) Jde-li o uživatele nezpůsobilého úplně nebo částečně k právním úkonům, o manipulaci s penězi a cennostmi rozhoduje jeho opatrovník, dle právoplatného usnesení soudu.

4) V nepřítomnosti uživatele nesmí ani jeho nejbližší příbuzní bez vědomí pověřených zaměstnanců domova, provádět jakoukoliv manipulaci s jeho věcmi.

5) Při nepřítomnosti uživatele v důsledku odvozu do nemocnice je pracovník, který vykonává službu na příslušném oddělení, povinen zabezpečit jeho osobní věci a cennosti proti krádeži.

6) Pokud o to uživatel požádá, je jeho občanský průkaz uložen u sociální pracovnice a zdravotní průkaz u vedoucí zdravotní sestry, která za ně zodpovídá. Za uložené občanské průkazy zodpovídá sociální pracovnice domova.

6. Stravování

1) V domově je pro uživatele zajištěna celodenní strava, která je svým složením, množstvím a úpravou přizpůsobena jejich věku a zdravotnímu stavu.

2) Strava je dovážena a podává se v jídelnách. Uživatelé mají možnost si stravu odnést a zkonsumovat na svém pokoji.

Čas výdeje stravy v domově:

SNÍDANĚ	7,30 - 8,30 hodin
OBĚD	11,30 - 12,30 hodin
VEČEŘE	17,00 - 18,00 hodin

Pokud uživatel neodebere stravu v určenou hodinu, má možnost, po individuální dohodě se službu konajícím personálem, stravu odebrat později v rámci platných hygienických norem.

3) Na odděleních mají uživatelé k dispozici nápoje. Těm, kteří potřebují pomoc, poskytně nápoj službu konající personál.

4) Potraviny mohou uživatelé ukládat jen na místa k tomu určená. Nepoužitelné zbytky jídel se odkládají do určených nádob, které se ihned odvázejí, nesmějí se ponechávat v pokoji, na chodbách, balkónech apod.

7. Zdravotní a ošetrovatelská péče

1) Domov poskytuje uživatelům zdravotní a ošetrovatelskou péči, odpovídající jejich zdravotnímu stavu. Rozsah ošetrovatelské péče a požadavky uživatele jsou uvedeny v jeho ošetrovatelském plánu a plánu rehabilitace. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí uživatel službu konající sestře.

2) Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby, hlásí uživatel ihned službu konající sestře, popř. sloužícímu personálu.

3) Do domova dochází praktický lékař a odborní lékaři, kteří provádějí preventivní prohlídky, vyšetření a ošetření v době nemoci nebo úrazu. Uživatel by měl dodržovat léčebný režim, příkazy lékařů a zdravotnických pracovníků a užívat předepsané léky.

4) Uživateli jsou nabídnuti odborní lékaři, kteří spolupracují a ordinují přímo v domově. Uživatel má možnost vybrat si svého ošetřujícího lékaře i mimo Domov Pod Lipami Smečno. Návštěvy tohoto lékaře si zajišťuje uživatel sám ve spolupráci s rodinou nebo opatrovníkem.

5) Uživatel, u něhož je podezření na infekční onemocnění, bude na základě rozhodnutí lékaře přeložen na infekční oddělení nemocnice.

8. Hygiena

1) V domově pečují uživatelé o osobní čistotu, o čistotu šatstva, prádla, obuvi a pořádek ve svém pokoji, pokud to dovoluje jejich psychický a zdravotní stav.

2) Uživatelé dodržují zásady osobní hygieny. Koupání se provádí dle individuální potřeby klienta. Koupání za dohledu pracovníků v sociálních službách se provádí při zhoršeném zdravotním stavu uživatelů nebo v případě, že potřebují při osobní hygieně pomoc jiné osoby.

3) Osobní prádlo si uživatelé vyměňují dle potřeby. Uživatel má možnost odevzdat znečištěné prádlo ihned k vyprání. Praní a žehlení prádla zajišťuje prádelna zařízení nebo mají uživatelé možnost samostatného praní v pračkách v domově. Čistírnu a opravu obuvi si uživatel hradí sám. Vyprané prádlo je vydáváno uživatelům průběžně, hned po vyprání a vyžehlení.

4) Uživatelé jsou povinni za pomoci příbuzných, známých nebo pověřeného zaměstnance domova doplnit si na vlastní náklady nedostatečné množství šatstva a prádla.

5) V celé budově Domova pro osoby se zdravotním postižením Smečno platí zákaz kouření. Uživatelům je povoleno kouřit jen ve vyhrazených prostorách. V zájmu bezpečnosti uživatelů je zakázáno používání sirek a zapalovačů v budově. Zapalování svícnů a používání nebezpečných nástrojů je nepřipustné. Vlastní elektrické spotřebiče je uživatel povinen nechat revidovat na vlastní náklady (v termínech dle vyhlášky).

9. Sexualita uživatelů

1) Uživatel má právo na navazování intimních vztahů, na prožití a rozvoj vlastní sexuality, právo na sexuální osvětu, právo na ochranu proti sexuálnímu zneužívání a řádnou zdravotní péči.

- 2) Poskytovatel sociální služby se snaží dopomoci lidem s mentálním postižením jejich sexualitu prožít způsobem, který si sami zvolí a který jim vyhovuje. Tento způsob však nesmí omezovat práva ostatních uživatelů.
- 3) Informace týkající se sexuality uživatelů podléhají zákonu o ochraně osobních údajů.
- 4) Zařízení má k dispozici vyhrazenou místnost, kde mohou být uživatelé v soukromí.

10. Doba klidu v domově

- 1) Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin.
- 2) V době nočního klidu nesmí být uživatelé rušeni s výjimkou nutnosti podávání léků nebo poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče.
- 3) Budova domova se uzamyká v období od 1. října do 31. března v 19 hodin, v období od 1. dubna do 30. září ve 20 hodin.

11. Vycházky mimo areál domova

- 1) Uživatelé mohou vycházet a pobývat mimo areál domova. V zájmu své bezpečnosti nebo poskytnutí rychlé lékařské pomoci, ohlásí uživatel odchod z areálu domova službu konajícímu personálu, jestliže předpokládá, že se v průběhu dne nedostaví k některému z hlavních jídel (snídaně, oběd, večeře). Současně sdělí, kam odchází a přibližnou dobu návratu.
- 2) Službu konající personál oddělení doporučí uživateli, aby zvážil vhodnost vycházky, jestliže by bylo ohroženo jeho zdraví nebo bezpečnost (například při nepříznivém počasí, náledí apod.). Při nařízení karantény hygienickou službou se zakazuje vzájemné navštěvování a musí se dodržet zákaz vycházek i návštěv a omezit vzájemné návštěvy v rámci domova. Písemný zákaz bude vždy uveřejněn na hlavních dveřích.

12. Přejídný pobyt uživatelů mimo domov

- 1) Uživatel může pobývat mimo domov. Uživatel si na dobu pobytu mimo domov vyžádá předepsané léky.
- 2) Za den pobytu mimo domov se považuje kalendářní den, kdy uživatel pobývá mimo domov od 0.00 hodin do 24.00 hodin.
- 3) Za předem oznámený pobyt mimo domov se považuje oznámení ústní, písemné nebo telefonické nejméně 2 dny předem.
- 4) Do jaké míry je nutná poskytovaná služba, se bude řešit při opakované, časté nebo dlouhodobé nepřítomnosti uživatele v domově.

5) Uživatel obdrží nejpozději do 15 pracovních dnů po posledním dni kalendářního měsíce, za který má být úhrada vrácena, vratku dle Směrnice č.13/2009. Vratka bude vyplácena pouze za celé dny, kdy bude uživatel mimo domov. Počet dnů pobytu mimo domov z důvodu hospitalizace uživatele není nijak omezen a vratka bude vyplácena bez ohledu na jejich počet. Jiný pobyt a doba pobytu uživatele mimo domov je dána ve smlouvě.

13. Návštěvy

1) Uživatelé mohou přijímat návštěvy neomezeně v celém areálu zařízení ve společenských prostorách, nebo na pokoji uživatele se souhlasem ostatních spolubydlících a s ohledem na stanovenou hodinu uzamykání budovy.

2) Návštěvy se zapisují do knihy – denní hlášení na jednotlivých odděleních a vždy se ohlásí u služby konajícího personálu.

3) Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v domově, nebo narušovat léčebný a dietní režim uživatelů.

14. Kulturní život v domově

1) Uživatelé domova se podle svého zájmu a zdravotního stavu účastní kulturního a společenského života v domově.

2) Uživatel může používat vlastní televizi, rozhlasový přijímač, magnetofon apod., pokud tím neruší spolubydlící. Telekomunikační poplatky za používání vlastní televize, rozhlasového přijímače nebo mobilního telefonu, hradí ze svých prostředků. Také si hradí náklady spojené s uvedením přístroje do provozu a následnou údržbu a revize.

3) Uživatelé mají možnost odebírat soukromě denní tisk a časopisy, které si hradí ze svých prostředků. Odběr zajistí po dohodě s uživatelem klíčový pracovník.

15. Zájmová a dobrovolná pracovní činnost

1) Uživatel se může věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nejsou na úkor zdraví, nenarušují klid, nebo neohrožují zdraví ostatních uživatelů, zaměstnanců domova nebo jiných osob. Zájmovou činnost koordinuje klíčový pracovník ve spolupráci se zdravotním úsekem.

2) Uživatelé podle svého zdravotního stavu mohou pomáhat v domově při úklidu, při pomocných pracích v kuchyňkách na jednotlivých odděleních, v knihovně apod.

16. Poštovní zásilky

1) Poštovní zásilky včetně peněžních, přijímá pro uživatele pověřený zaměstnanec domova, který o doporučené došlé zásilce učiní záznam do knihy pošty. Zásilky si může přebírat i uživatel domova osobně.

17. Stížnosti

1) Stížnost na kvalitu poskytovaných služeb může uplatnit kterýkoliv uživatel služeb Domova pro osoby se zdravotním postižením Smečno nebo jeho rodinný příslušník. Stížnost lze podat ústně nebo písemně kterémukoliv zaměstnanci včetně ředitele Domova Pod Lipami Smečno. Pro písemné stížnosti slouží schránky důvěry. Schránky jsou uzamčené a zřetelně označené. Klíče od schránek jsou u vedoucích pracovníků v sociálních službách domova, která denně kontroluje jejich obsah. Všechny písemné stížnosti jsou evidovány ředitelem zařízení a jejich vyřízení je vždy stěžovateli oznámeno písemně.

2) Drobné stížnosti a podněty řeší individuálně kompetentní pracovníci oddělení, klíčoví pracovníci a vedoucí pracovníků v sociálních službách domova, kteří o tom provedou zápis do denního, popřípadě nočního hlášení.

3) Vyhodnocení písemných podnětů ze schránek důvěry eviduje ředitel domova ve zvláštní složce.

4) Stížnosti na stravu a podněty řeší společně vedoucí sestra, vedoucí sociální pracovník a vedoucí jídelny na pravidelných schůzkách v souladu s *Vnitřním předpisem č.2/2009*.

18. Opatření proti porušování kázně a pořádku

1) Jestli-že uživatel porušuje kázeň a pořádek v domově nebo se opakovaně chová nepřístojně při svém pobytu mimo domov a odpovídným zaměstnancům se nepodařilo sjednat nápravu, vysvětlí mu ředitel domova, jaké chování a jednání se od něho nadále očekává. Poučí ho o následcích, které by pro něho mohlo mít další porušování kázně a pořádku a domluví mu, aby své chování a jednání změnil. Nedojde-li ani po té k nápravě, nebo jde-li o porušení kázně nebo pořádku, které jsou zvláště závažné, učiní ředitel domova toto opatření:

1. individuální pohovor
2. písemná forma pokárání
3. písemné upozornění na možnost ukončení poskytovaných služeb

2) Za závažné porušování kázně a pořádku se považuje rovněž neoprávněné a hrubé napadání zaměstnanců domova nebo ostatních uživatelů, šikana, hádky nebo nevhodné chování k návštěvám apod.

3) Při nadměrném požívání alkoholických nápojů v pohostinství a při následném stavu opilosti bude v případě nutnosti (agresivita) kontaktována Policie ČR. Náklady s tím spojené si uživatel hradí sám.

19. Ukončení služby

1) Možnosti ukončení služby jsou stanoveny ve SMLOUVĚ uzavřené mezi uživatelem a Domovem Pod Lipami Smečno při jeho nástupu do domova.

20. Úmrtí uživatele žijícího v Domově

1) O úmrtí uživatele Domova uvědomí sestra vykonávající službu ihned rodinné příslušníky, kteří jsou uvedeni v dokumentaci uživatele. Úmrtí uživatele se bezodkladně hlásí na Českou správu sociálního zabezpečení a příslušný opatrovnický soud (pokud má uživatel omezení způsobilosti k právním úkonům) a zdravotní pojišťovnu.

2) V případě, že pohřeb nevypraví příbuzní, nebo uživatel žádné příbuzné nemá, zajistí pohřbení slušným způsobem podle místních zvyklostí obec, a to podle zákona č. 256/2001 Sb. o pohřbívání a o změně některých zákonů.

3) O majetku zemřelého je za přítomnosti dvou svědků pořízen dvojmo soupis a je učiněno takové opatření, aby nemohlo dojít k jeho ztrátě, poškození nebo zničení. Majetek je do příchodu rodiny zemřelého uložen v místnosti k tomu určené. Věci osobního charakteru, jako je ošacení, obuv, hygienické potřeby a podobně, které nejsou cennostmi, jsou dle soupisu, oproti podpisu, vydány rodině zemřelého. Cennosti, peněžní hotovost a popř. vkladní knížky jsou předány sociální pracovníci a ta je uschová do trezoru Domova až do doby nabytí právní moci Rozhodnutí, Sdělení nebo Usnesení o nabytí dědictví.

4) Soupis majetku zemřelého popřípadě pohledávky Domova proti zemřelému se po finančním uzavření kalendářního měsíce zašlou Okresnímu soudu v Kladně nebo Notářství k dědickému řízení. Dědictví lze vydat jen osobám na základě Rozhodnutí, Usnesení nebo Sdělení o nabytí pozůstalosti v dědickém řízení. Občanský průkaz zemřelého, který zemřelý zanechal v Domově, je vrácen na matriku Městského úřadu Smečno. Kartačka zdravotního pojištění je vrácena příslušné zdravotní pojišťovně. Ostatní doklady vedené u poskytovatele sociálních služeb zůstávají založeny v archivu Domova.

21. Závěrečná ustanovení

1) Další pravidla pro poskytování služeb a ochranu lidských práv v Domově Pod Lipami Smečno jsou zahrnuty ve vnitřních předpisech, které jsou uloženy na každém oddělení.

2) Tento domácí řád je volně přístupný. Je k dispozici u ředitele domova, sociální pracovnice domova, u vedoucí sestry domova, u vedoucí pracovníků v sociálních službách a na všech odděleních.

Domácí řád nabývá účinnosti od 1. 6. 2011

Aktualizace dne 1. 9. 2017

Bc. Petr Šála

ředitel Domova Pod Lipami Smečno

Ve Smečně, dne 31. 5. 2011