

## Domácí řád Domova pro seniory

Domov pro seniory podporuje smysluplné aktivní prožití uživatele života, motivuje ho k maximálně možné míře soběstačnosti a k 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 seniory Smečno je s novým uživatelem uzavřena SMLOUVA (viz. příloha).
- 2) V den nástupu je s uživatelem dohodnut způsob platby a příjmu důchodu (složenkou, sporožirem, hromadným seznamem). Uživatelé částečně či plně zbaveni způsobilosti k právním úkonům nastupují v doprovodu svého opatrovníka, který rozhodne o všech náležitostech.
- 3) Při nástupu seznámí ředitel ve spolupráci s vedoucí sociální pracovnící nového uživatele s Domácím řádem Domova Pod Lipami Smečno.

### 3. Ubytování

- 1) Uživatel se po svém příchodu do domova ubytuje v pokoji, který mu byl na základě předchozí domluvy přidělen. Věci, které si s sebou přinesl do domova, označené jménem nebo značkou mu pomohou pracovníce domova uložit na místa k tomu určená. Jménem nebo značkou se označují 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 v přijímacím protokole (Evidenčním listě).

2) V domově není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, střelné zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné apod. K výzdobě pokoje může uživatel použít vlastních předmětů (obrazy, textilie, sošky), které budou zapsané 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. O přemístění uživatele rozhoduje ředitel domova ve spolupráci s vedoucí zdravotního a sociálního úseku. Návrh na přemístění může podat jak ošetřující personál, tak sám uživatel.

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

#### **4. Škody**

1) Uživatel odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil na majetku domova, majetku jiné organizace, na majetku nebo zdraví spolubydlícího, zaměstnanců a jiných osob.

2) Způsobí-li škodu zaviněně více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti.

3) 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.

4) O míře zavinění a eventuální náhradě škody, rozhodne komise sestavená dle návrhu ředitele domova (blíže upraveno ve Smlouvě).

#### **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 věci, které má uživatel u sebe, je možné dát tyto věci do úschovy k pověřenému pracovníku domova. Není-li uživatel schopen vyslovit souhlas s úschovou věci 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 omezeného či zbaveného způsobilosti 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 sestra, která vykonává službu na příslušném oddělení, povinna zabezpečit jeho osobní věci a cennosti proti krádeži. Sociální pracovnice zajistí následné uložení cenných věcí do trezoru.

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 podávána v jídelnách, uživatelé, kteří mají sníženou pohyblivost, dostávají stravu na pokojích.

### Čas výdeje stravy v domově:

<b>SNÍDANĚ</b>	<b>7,30 - 8,30</b> hodin
<b>OBĚD</b>	<b>12,00 - 13,00</b> hodin
<b>VEČEŘE</b>	<b>16,30 - 17,30</b> 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) Odnášet jídlo je povoleno pouze ve vlastních nádobách k tomu určených. Není dovoleno odnášet nádobí a přístroje z hlavní jídelny nebo z jídelen na odděleních do pokojů, zahrady apod.

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

5) 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 individuálním plánu, 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.

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) Uživatel má možnost vybrat si svého ošetrojícího lékaře i mimo Domov Pod Lipami Smečno.

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, nejméně však 1x týdně. Koupání za pomoci zdravotnických pracovníků se provádí při zhoršeném zdravotním stavu uživatelů na vlastní žádost nebo v případě, že potřebují při osobní hygieně pomoc druhé osoby.

3) K dodržování osobní hygieny patří holení, ostříhání a úprava vlasů, pedikúra. Podrobnosti o poskytování těchto služeb a o odborném ošetření nohou (pedikúře) sdělí uživatelům pracovníci domova.

4) 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.

5) Uživatelé jsou povinni za pomoci příbuzných, známých nebo pověřeného zaměstnance domova (sociální pracovnice, klíčového pracovníka) doplnit si na vlastní náklady nedostatečné množství šatstva a prádla.

6) V celé budově Domova pro seniory 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 nepřípustné. Vlastní elektrické spotřebiče je uživatel povinen nechat revidovat na vlastní náklady (v termínech dle vyhlášky).

## **9. 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 22 hodin.

## **10. Vycházky mimo areál domova**

1) Uživatelé mohou libovolně 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.

## **11. Přejížděný pobyt uživatelů mimo domov**

1) Uživatel může pobývat mimo domov, má však za svou povinnost o svém záměru informovat službu konající personál. Uživatel si na dobu pobytu mimo domov vyžádá své 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 48 hodin předem.

4) Uživatel obdrží nejpozději do 15 pracovních dnů po posledním dni kalendářního měsíce, za který má být úhrada vrácena, vratku dle Směrnice č.13/2009, blíže sjednáno ve Smlouvě. Počet dnů pobytu mimo domov není omezen.

## **12. Návštěvy (viz. Návštěvní řád)**

1) Uživatelé mohou přijímat návštěvy neomezeně v celém areálu zařízení nebo na místě k tomu určeném, nebo na pokoji uživatele se souhlasem ostatních spolubydlících a s ohledem na stanovenou hodinu uzamykání budovy. Při mimořádných událostech mohou být návštěvy zakázány (zákaz návštěvy orgány hygienické služby, vážné technické a bezpečnostní důvody).

2) Návštěvy se zapisují do knihy návštěv na každém oddělení a vždy se ohlásí u služby konajícího personálu.

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

## **13. Kulturní život v domově**

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

2) Součástí domova jsou knihovny, které jsou k dispozici na jednotlivých odděleních ve společenských místnostech k zapůjčení knih. Dále má uživatel možnost využívat počítačovou učebnu s počítačem a s možností přístupu na internet (viz fakultativní služby) a výtvarnou dílnu. Uživatel má možnost rovněž využívat i jiné fakultativní služby, které jsou uvedeny vždy v aktuálním ceníku vyhlášeném ředitelem domova. Ostatní zprostředkované služby, jako je návštěva kadeřnice, masérky či pedikérky si uživatel hradí sám.

3) Uživatel může se souhlasem ředitele domova 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.

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

## **14. 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. K účasti uživatelů na těchto činnostech je třeba souhlasu ošetřujícího lékaře. S uživatelem jsou předem dojednány podmínky odměn za vykonanou práci, zda činnost bude provádět dobrovolně či nikoliv.

## **15. Výplata důchodů**

1) Uživateli je po odečtení úhrady za poskytované služby a příspěvku na péči převeden zůstatek důchodu na depozitní účet. Zůstatek důchodu není vyplácen uživatelům, kteří platí úhradu za pobyt osobně nebo převodem z účtu.

2) Důchody vyplácí pověřený pracovník každého 15. dne v měsíci. Pokud termín 15. připadne na sobotu, bude důchod vyplácen v pátek. Pokud připadne na neděli nebo svátek, vyplácí se následující den. Důchody jsou vypláceny v určené místnosti v soukromí po odděleních za účasti dvou svědků. Uživatelům, kteří pro svůj zdravotní stav nejsou schopni převzít důchod v určené místnosti, je důchod vyplácen na pokojích.

## **16. Poštovní zásilky**

1) Poštovní zásilky přijímá pro uživatele pověřený zaměstnanec domova. Peněžní zásilky si uživatelé domova přebírají osobně nebo jimi pověřená osoba na základě plné moci.

2) Pokud není uživatel schopen převzetí podepsat, má právo požádat o pomoc s podpisem pověřeného pracovníka. Jde-li o peněžní zásilku, učiní tak tento pověřený zaměstnanec za účasti svědka. Zásilky do vlastních rukou potvrzuje uživatel na formuláři pošty.

## **17. Pravidelné setkávání vedení domova pro seniory s uživateli**

1) Vedení domova pořádá setkávání s uživateli po jednotlivých odděleních dle potřeby. Podává zde informace o změnách, kulturních akcích, ujasňuje některé záležitosti a zabraňuje tím šíření zkreslených informací, apod.

2) Uživatelé se mohou prostřednictvím tohoto setkání dotazovat, pochválit věci, které se povedli, mají možnost komunikovat s vedením o jejich návrzích, připomínkách, stížnostech,...

3) Všechna sdělení, která chtějí uživatelé na setkání probrat, mohou zapisovat do knihy připomínek, která je k dispozici na každé společenské místnosti.

4) Vyhodnocení písemných podnětů ze schránek důvěry vede ředitel domova ve zvláštní složce, pokud možno bez uvedení jmen, aby nedošlo k diskriminaci osob.

5) Stížnosti na stravu a podněty k úpravě jídelníčku řeší společně vedoucí sestra, vedoucí jídelny a zástupci uživatelů z jednotlivých oddělení na pravidelných schůzkách, jedenkrát v měsíci.



## 18. Stížnosti

1) Stížnost na kvalitu poskytovaných služeb může uplatnit kterýkoliv uživatel služeb Domova pro seniory 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 vedoucí 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 sociální pracovníci domova, které o tom provedou zápis.

3) Vyhodnocení písemných podnětů ze schránek důvěry vede ředitel domova ve zvláštní složce, pokud možno bez uvedení jmen, aby nedošlo k diskriminaci osob.

4) Stížnosti na stravu a podněty řeší uživatelé společně s vedoucí sestrou, která spolupracuje s vedoucí jídelny.

## 19. Opatření proti porušování pořádku

1) Jestli-že uživatel porušuje pořádek v domově nebo se opakovaně chová nepřístojně při svém pobytu mimo domov a odpovědným 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 pořádku a domluví mu, aby své chování a jednání změnil. Nedojde-li ani po té k nápravě, nebo jde-li o porušení pořádku, které jsou zvláště závažné, učiní ředitel domova toto opatření:

- individuální pohovor
- písemná forma pokárání
- písemné upozornění na možnost ukončení poskytovaných služeb

2) Za závažné porušování 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 uživatel odvezen příslušníky PČR na záchytnou protialkoholní stanici. Náklady s tím spojené si uživatel hradí sám.

## 20. Ukončení služby

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



## 21. Úmrtí uživatele žijícího v Domově

1) O úmrtí uživatele Domova uvědomí sestra vykonávající službu ihned rodinné příslušníky, kteří jsou uvedeni v dokumentaci uživatele.

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 pohřbnictví 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 nebo pracovníci ekonomického úseku a uschovány 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 ve Smečně. Kartička zdravotního pojištění je vrácena příslušné zdravotní pojišťovně. Ostatní doklady vedené u poskytovatele sociálních služeb zůstávají založeny v archivu Domova.

## 22. Závěrečná ustanovení

1) Další pravidla pro poskytování služeb a ochranu lidských práv v Domově Pod Lipami Smečno jsou vyvěšeny na nástěnkách na jednotlivých odděleních.

2) Tento domácí řád je volně přístupný. Je k dispozici u ředitele domova, u sociální pracovníce domova, u vedoucí sestry domova a ve společenské místnosti. Uživatel může požádat sociální pracovníci o přečtení domácího řádu.

Domácí řád nabývá účinnosti od 1. 12.2016.

Aktualizace dne 1. 9. 2017

Bc. Petr Šála  
ředitel  
Domova Pod Lipami

Ve Smečně, dne 1. 12.2016