

Domácí řád Domova pro seniory

Domov pro seniory podporuje smysluplné aktivní prožití klientova 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 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 (v hotovosti, převodem z vlastního účtu či zasíláním důchodu z ČSSZ tzv. 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 sociální pracovnice 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, jsou sepsány, všechny textilní věci jsou odeslány k vyšití označení. Po označení jsou osobní věci vráceny uživateli a uloženy do skříně. Označovány musí být také věci nově zakoupené, darované nebo přidělené (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.

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 okolnostem (příbuzenské poměry, přátelství atd.).

5) Uživatele lze v průběhu pobytu přemístit na jiný pokoj na jeho žádost a 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. Poskytovatel si však vyhrazuje právo, v odůvodněných případech a po předchozím projednání s uživatelem, přestěhovat uživatele do jiného pokoje v rámci zařízení. V tomto případě bude s uživatelem uzavřen písemný dodatek k této smlouvě.

6) Uživatel, který bude v domově žít, 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 či 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 vedení domova.

5. Úschova cenných a jiných věcí

1) Uživatel může požádat pověřeného zaměstnance o převzetí a úschovu cenných věcí, vkladních knížek a peněžních hotovostí. Převzetí cenných věcí je zapsáno v Evidenčním listě uživatele. Toto převzetí je potvrzeno uživateli předáním kopie Evidenčního listu, převzetí peněžní hotovosti je doloženo předáním průpisu příjmového pokladního dokladu uživateli. Uživatelé mají také možnost vložit veškeré své peníze na depozitní účet, z něhož pak mají možnost výběru přímo v domově či bezhotovostní platby. Uživatel může ve stanovenou dobu své peníze vybírat, 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 či jiné osoby s penězi nebo s 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 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, manipulovat s jeho věcmi.

5) Při nepřítomnosti uživatele, např. v důsledku odvozu do nemocnice, je pracovník oddělení povinen zabezpečit osobní věci a cennosti uživatele. Sociální pracovníce následně zajistí uložení cenných věcí do trezoru.

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

SNÍDANĚ	7,30 - 8,30 hodin
OBĚD	12,00 - 13,00 hodin
VEČEŘE	16,30 - 17,30 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 z jídelny je povoleno pouze ve vlastních k tomu určených nádobách. Není dovoleno odnášet nádobí a příbory z jídelny 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. Nepoživatelné 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 zdravotní sestře.

2) Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby, hlásí uživatel ihned službu konajícímu 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, doporučení lékařů a zdravotnických pracovníků a užívat předepsané léky.

4) Uživatel má možnost vybrat si svého ošetrojícího lékaře i mimo Domov Pod Lipami Smečno. V tomto případě si však musí zajistit dopravu k lékařům samostatně.

5) Uživatel, u něhož je podezření na infekční onemocnění, bude na základě rozhodnutí lékaře přeložen na infekční oddělení nemocnice, popřípadě do zřízeného „izolačního“ pokoje v domově.

8. Hygiena

1) Uživatelé, pokud to jejich zdravotní stav dovolí, provádějí svou každodenní očistu, pečují o čistotu šatstva, obuvi a udržují si pořádek ve svém pokoji

2) Uživatelé dodržují zásady osobní hygieny. Koupání se provádí dle individuální potřeby klienta, nejméně však 1x týdně. Koupání s pomocí pracovníků se provádí při zhoršeném zdravotním stavu uživatelů standartně.

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 na odděleních. 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 dostatečné množství šatstva a prádla.

6) V celé budově Domova pro seniory Smečno platí **zákaz kouření**. Uživatelům je povoleno kouřit jen ve vyhrazených prostorách. Vyhrazenými prostory jsou všechny venkovní prostory před budovami, dále pak společné terasy na odděleních č. 2, 3, 5. Na balkonech u pokojů uživatelů je kouření zakázáno. 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 hygienickou stanicí nařízené karanténě či při virové nebo jiné epidemii může být zakázáno vzájemné navštěvování na pokojích, popřípadě mohou být zakázány návštěvy nebo vycházení. Písemný zákaz bude vždy uveřejněn na hlavních dveřích do budovy a na webových stránkách DPL.

11. Přejížděný pobyt klientů 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 u zdravotního personálu 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, na pokoji uživatele pouze se souhlasem ostatních spolubydlících a s ohledem na stanovenou hodinu. Při mimořádných událostech mohou být návštěvy zakázány (zákaz návštěvy orgány hygienické stanice, vážné technické a bezpečnostní důvody).

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

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 mohou účastnit kulturního a společenského dění v domově, aktivizačních a vzdělávacích programů nebo fyzioterapie.

2) Součástí domova jsou knihovny, které jsou k dispozici na jednotlivých odděleních, ve společenských místnostech a velká knihovna u hlavní jídelny. Dále má uživatel možnost využívat počítač s přístupem k internetu, který je umístěn ve velké knihovně. Uživatel má možnost využívat i jiné fakultativní služby, které jsou uvedeny v aktuálním ceníku vyhlášeném ředitelem domova. Ostatní zprostředkované služby, jako je návštěva kadeřnice, maséra či pedikérky si uživatel hradí sám.

3) Uživatel může se souhlasem ředitele domova používat vlastní televizi, rozhlasový přijímač apod., pokud tím neruší spolubydlící. Telekomunikační poplatky za používání vlastní televize, rozhlasového přijímače nebo mobilního telefonu, hradí uživatel ze svých prostředků. Uživatel si také hradí náklady spojené s uvedením přístroje do provozu a následnou údržbu či revize. Pokud uživatel sdílí pokoj se spolubydlícím nebo spolubydlícími, měl by z důvodu respektu k ostatním používat sluchátka.

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

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

15. Výplata důchodů

1) Uživateli je po odečtení úhrady za poskytované služby převeden zůstatek z důchodu na depozitní účet, po vzájemné dohodě může být tento zůstatek vyplacen nebo může být vyplacena jeho část. Zůstatek důchodu není vyplácen uživatelům, kteří platí úhradu za pobyt hotově nebo převodem z účtu.

2) Důchody vyplácí pověřený pracovník každého 15. dne v měsíci. Pokud termín 15. připadne na sobotu, bude důchod vyplacen 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 a peněžní zásilky si uživatelé domova přebírají osobně nebo je přijímá pověřený zaměstnanec domova.

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 podpisem 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 provozní záležitosti čímž zabraňuje šíření zkreslených informací apod.

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

3) Mimo společná setkání mohou uživatelé všechny dotazy, přání, stížnosti, návrhy či připomínky kdykoli sdělit, řediteli, zástupkyni ředitele, vedoucí PVSS, vrchní sestře, sociální pracovníci, klíčovému pracovníku či kterékoli jiné osobě.

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, minimálně 4x ročně popřípadě častěji.

18. Stížnosti

1) Stížnost na kvalitu poskytovaných služeb může uplatnit kterýkoli uživatel služeb Domova pro seniory Smečno nebo jeho rodinný příslušník. Stížnost lze podat ústně nebo písemně kterémukoliv zaměstnanci včetně ředitele domova. Pro písemné stížnosti slouží schránky důvěry. Schránky jsou uzamčené a zřetelně označené. Klíče od schránek jsou u vedoucí pracovníků v sociálních službách, denně je kontrolován jejich obsah. Všechny písemné stížnosti jsou evidovány ředitelem zařízení a jejich vyřízení je vždy písemné.

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 poté k nápravě, nebo jde-li o porušování pořádku, která jsou zvláště závažná, učiní ředitel domova tato opatření:

- individuální pohovor
- písemná forma pokárání
- písemné napomenutí a 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 klienta žijícího v Domově

- 1) O úmrtí klienta domova uvědomí zdravotní sestra vykonávající službu rodinné příslušníky, popř. osoby které jsou uvedeny v dokumentaci klienta.
- 2) V případě, že pohřeb nevypraví příbuzní nebo klient žádné příbuzné nemá, zajistí Domov ve spolupráci s Městským úřadem Smečno tzv. sociální pohřeb.
- 3) O majetku zemřelého je za přítomnosti dvou svědků pořízen 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 příslušné notářské kanceláři 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 předán osobě vykonávající pohřeb, popřípadě odevzdán příslušnému úřadu. 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 či vysvětlení domácího řádu.

Domácí řád nabývá účinnosti od 1. 1.2024.

Bc. Petr Šála
ředitel
Domova Pod Lipami

Ve Smečně, dne 29. 12.2023

 Středočeský kraj

Domov Pod Lipami Smečno – příspěvková organizace Středočeského kraje,
Zámek 1, 273 05 Smečno, tel: 312 547 857 www.dpodlipami.cz