

Domácí řád Týdenního stacionáře pro seniory – Domova Pod Lipami, Smečno

Týdenní stacionář pro seniory podporuje smysluplné aktivní prožití života uživatele, 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 Týdenním stacionáři pro seniory – Domova Pod Lipami (dále jen TS). Domácí řád je závazný pro všechny uživatele a zaměstnance.
- 2) Domácí řád TS vychází z principů zajištění lidské důstojnosti, autonomie a z respektu k názorům a rozhodnutím uživatelů. Klade důraz na dodržování lidských i občanských práv a svobod.

2. Nástup

- 1) Při nástupu do TS je s novým uživatelem uzavřena SMLOUVA (viz příloha).
- 2) V den nástupu je s uživatelem dohodnut způsob platby (převodem z účtu či v hotovosti), dopravy a užívání ostatních fakultativních služeb. Uživatelé částečně či plně zbaveni způsobilosti k právním úkonům nastupují v doprovodu svého opatrovníka, který rozhodne o všech náležitostech.
- 3) Při nástupu do TS seznámí sociální pracovníce nebo vedoucí služby nového uživatele s Domácím řádem Týdenního stacionáře pro seniory Domova Pod Lipami Smečno.

3. Ubytování

- 1) Uživatel se po svém příchodu do TS ubytuje v pokoji, který mu byl na základě předchozí domluvy přidělen. Věci, které si s sebou uživatel přinesl do TS, mu pomohou pracovníce TS uložit na místa k tomu určená.
- 2) V TS není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, střelné zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné apod. K výzdobě pokoje může uživatel použít vlastních předmětů (obrazy, textilie, sošky).

- 3) Věci přidělené uživatelům TS zůstávají majetkem TS Domova Pod Lipami. 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 písemným souhlasem. Návrh na přemístění může podat jak ošetřující personál, tak sám uživatel.

4. Škody

- 1) Uživatel odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil na majetku TS, majetku jiné organizace, na majetku nebo zdraví spolubydlícího, zaměstnanců a jiných osob.
- 2) Způsobí-li škodu více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti.
- 3) Uživatel je povinen upozornit ředitele Domova Pod Lipami, popřípadě jiného zaměstnance na škodu, která vznikla, vzniká, nebo by mohla vzniknout 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 (blíže upraveno ve Smlouvě).

5. Úschova cenných a jiných věcí

- 1) Při nástupu nebo také v průběhu pobytu v TS může uživatel požádat pověřeného zaměstnance o převzetí cenných věcí, vkladních knížek a peněžních hotovostí do úschovy. 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 do úschovy do trezoru v kanceláři TS, z něhož mají možnost výběru. Uživatel může ve stanovenou dobu své peníze vybírat, ukládat nebo s nimi jinak nakládat. Bez souhlasu uživatele nemohou příbuzní s penězi ani cennostmi manipulovat, ani jim nebudou sdělovány informace o finanční situaci 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. 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 Pod Lipami 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, provádět jakoukoliv manipulaci s jeho věcmi.

5) Při nepřítomnosti uživatele v důsledku odvozu do nemocnice je pracovnice, která vykonává službu, povinna zabezpečit jeho osobní věci a cennosti proti krádeži. Sociální pracovnice zajistí následné uložení cenných věcí do trezoru v budově Domova pro seniory – Domova Pod Lipami.

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.

6. Stravování

1) V TS 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 jídelně, uživatelé, kteří mají sníženou pohyblivost, dostávají stravu na pokojích.

Čas výdeje stravy ve stacionáři:

SNÍDANĚ	7,00 - 9,00 hodin
OBĚD	11,30 - 12,30 hodin
VEČEŘE	17,30 - 18,30 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 je povoleno pouze ve vlastních nádobách k tomu určených. Není dovoleno odnášet nádobí a přibory z jídelny do pokojů, zahrady apod.

4) Uživatelé mají k dispozici nápoje. Těm, kteří potřebují pomoc, poskytne 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, apod.

7. Zdravotní a ošetrovatelská péče

1) TS poskytuje uživatelům ošetrovatelskou péči, odpovídajících jejich zdravotnímu stavu. Rozsah ošetrovatelské péče a požadavky uživatele jsou uvedeny v jeho individuálním plánu, ošetrovatelském plánu.

2) Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby, hlásí uživatel ihned službu konajícímu personálu.

3) Do TS nedochází praktický lékař a odborní lékaři. Zdravotní personál Domova pro seniory zajišťuje dohled a péči, případně ošetření v době nemoci nebo úrazu. Uživatel by měl dodržovat léčebný režim, příkazy svých lékařů, zdravotnických pracovníků a užívat předepsané léky.

4) Uživatel má svého ošetřujícího – obvodního lékaře mimo Domov Pod Lipami Smečno, ve svém místě bydliště. Návštěvy tohoto lékaře si zajišťuje uživatel sám, ve spolupráci s rodinou, opatrovníkem nebo jinou osobou.

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

8. Hygiena

1) V TS 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 uživatele, 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 TS.

4) Osobní prádlo si uživatelé vyměňují dle potřeby. Uživatel má možnost odevzdat znečištěné prádlo k vyprání. Praní a žehlení prádla zajišťuje pracovník zařízení nebo mají uživatelé možnost samostatného praní v pračkách TS. Čistírnu a opravu obuvi si uživatel hradí sám.

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

6) V celé budově TS Smečno platí zákaz kouření. Uživatelům je povoleno kouřit jen ve vyhrazených prostorách. Zapalování svícnů a používání nebezpečných nástrojů je nepřipustné. Vlastní elektrické spotřebiče je uživatel povinen nechat revidovat na vlastní náklady (v termínech dle vyhlášky).

9. Doba klidu v TS

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 TS se kvůli bezpečnosti uživatelů uzamyká v 18:00 hodin. Na přání uživatele a po domluvě se službu konajícím personálem je samozřejmě možnost posezení před budovou či procházky po zahradě i po 18:00 hodině.

10. Vycházky mimo areál

1) Uživatelé mohou libovolně vycházet a pobývat mimo areál. V zájmu své bezpečnosti nebo poskytnutí rychlé lékařské pomoci ohlásí uživatel odchod z areálu 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 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 zařízení. Písemný zákaz bude vždy uveřejněn na hlavních dveřích.

11. Přechodný pobyt uživatelů mimo TS

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

2) Za den pobytu mimo TS se považuje kalendářní den, kdy uživatel pobývá mimo domov od 0.00 hodin do 24.00 hodin.

3) Za předem oznámený pobyt mimo TS se považuje oznámení ústní, písemné nebo telefonické nejméně 48 hodin předem.

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 a vždy se ohlásí u služby konajícího personálu.

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

13. Kulturní život v TS

1) Uživatelé se podle svého přání a zdravotního stavu mohou účastnit kulturního a společenského života v TS nebo i v celém zařízení.

2) Součástí TS jsou knihovny, které jsou k dispozici ve společenských místnostech k zapůjčení knih. Uživatel má možnost rovněž využívat i jiné fakultativní služby, které jsou uvedeny vždy v aktuálním ceníku vyhlášeném ředitelem. Ostatní zprostředkované služby, jako je návštěva kadeřnice, masérky či pedikérky si uživatel hradí sám.

- 3) Uživatel může se souhlasem ředitele 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.
- 5) Uživatelé mají možnost účastnit se veškerých aktivit Denního stacionáře pro seniory, se kterými částečně sdílejí přízemí budovy TS - Salla terena.

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 TS nebo jiných osob. Zájmovou činnost koordinuje klíčový pracovník.
- 2) Uživatelé podle svého zdravotního stavu mohou pomáhat při úklidu nebo při pomocných pracích.

15. Poštovní zásilky

- 1) Poštovní zásilky včetně peněžních, přijímá pro uživatele pověřený zaměstnanec Domova Pod Lipami, který o doporučené došlé zásilce učiní záznam do knihy pošty. Zásilky si může přebírat i uživatel TS osobně nebo jím pověřená osoba na základě plné moci.
- 2) Zásilky vedené přes knihu pošty se vydávají uživateli proti podpisu. 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.

16. Pravidelné setkávání vedení domova pro seniory s uživateli

- 1) Vedení Domova pod Lipami pořádá pravidelná setkávání s uživateli po jednotlivých odděleních. 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 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 na pravidelných schůzkách, jedenkrát v měsíci.

17. Stížnosti

1) Stížnost na kvalitu poskytovaných služeb může uplatnit kterýkoliv uživatel nebo jeho rodinný příslušník. Stížnost lze podat ústně nebo písemně kterémukoliv zaměstnanci včetně ředitele Domova Pod Lipami. Pro písemné stížnosti slouží schránky důvěry. Schránky jsou uzamčené a zřetelně označené. Klíče od schránek jsou u vedoucí pracovníků v sociálních službách, 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, klíčoví pracovníci a sociální pracovníce, které o tom provedou zápis.

3) Vyhodnocení písemných podnětů ze schránek důvěry vede ředitel 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 Domova pro seniory – Domova Pod Lipami, která spolupracuje s vedoucí jídelny.

18. Opatření proti porušování pořádku

1) Jestli-že uživatel porušuje pořádek nebo se opakovaně chová nepřístojně při svém pobytu v TS a odpovědným zaměstnancům se nepodařilo sjednat nápravu, vysvětlí mu ředitel Domova Pod Lipami, 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 porušení pořádku, které jsou zvlášť závažné, učiní ředitel toto opatření:

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

2) Za závažné porušování pořádku se považuje rovněž neoprávněné a hrubé napadání zaměstnanců 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.

19. Ukončení služby

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

20. Úmrtí uživatele TS

1) O úmrtí uživatele TS 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 Pod Lipami až do doby nabytí právní moci Rozhodnutí, Sdělení nebo Usnesení o nabytí dědictví.

4) Soupis majetku zemřelého popřípadě pohledávky Domova Pod Lipami 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 pod Lipami, 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 zařízení.

21. 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 Pod Lipami, u sociální pracovníce, u vedoucí sestry, vedoucí služby a ve společenské místnosti. Uživatel může požádat sociální pracovníci o přečtení domácího řádu.

Domácí řád nabývá účinnosti od 1. 5. 2018

Bc. Petr Šála
ředitel
Domova Pod Lipami

Ve Smečně, dne 1. 5. 2018