



Liberecký kraj

Domov pro seniory Vratislavice nad Nisou

příspěvková organizace

U Sila 321, 463 11 Liberec 30

Domácí řád

Domov se zvláštním režimem

Posláním zařízení je poskytovat sociální a ošetrovatelskou péči s individuálním přístupem ke klientovi tak, aby byla respektována jeho důstojnost, přání a potřeby. Podpořit kvalitu života klienta, aby v rámci svých možností a zdravotního stavu, zůstal co nejdéle soběstačným.

Cílem poskytovaných služeb je uspokojování základních (bio-psycho-sociálních) a duchovních potřeb seniorů na sklonku života. Vytvoření bezpečného prostředí v rámci možností Domova se zvláštním režimem tak, aby byly naplňovány jejich individuální potřeby, aby senioři žili důstojným a spokojeným životem.

Cílová skupina

Senior od 65 let + výše

Senior mladší 65 let – v mimořádných případech pokud:

- nebude možné zajistit péči jinou službou,
- bude bez rodinných příslušníků,
- rodina nebude schopna celodenní péči z osobních důvodů zajistit (nemoc, zaměstnání ...).

Domov se zvláštním režimem poskytuje službu seniorům, kteří mají sníženou soběstačnost z důvodu chronického duševního onemocnění, stařecké demence a ostatních typů demencí (§ 50 zákona č. 108/2006 Sb., v platném znění).

Článek 1

- Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění důstojného a plnohodnotného života v domově. Je závazný pro všechny klienty i zaměstnance domova.
- Domácí řád klade důraz na dodržování lidských a občanských práv a svobod. S každým klientem se uzavírá Smlouva o poskytnutí služby sociální péče dle § 91 Zákona o sociálních službách v platném znění.
- Sociální služba je v domově se zvláštním režimem poskytována podle vypracovaných pracovních postupů, a to tak, aby se předcházelo porušování lidských práv.

Článek 2

Ubytování

- Ubytování poskytujeme ve dvoulůžkových pokojích, které jsou vybaveny lůžkem, nočním stolem, uzamykatelnou skříň s trezorem, umývadlem. U každého lůžka je umístěno signalizační zařízení.
- Mimo pokoj může klient užívat společnou jídelnu na oddělení, společnou koupelnu a WC na oddělení, televizní koutek na oddělení, společenský sál, haly na chodbách, kapli, tělocvičnu ve vedlejší budově a zahradu. Možnost využití kuchyňky na oddělení.
- Součástí některých pokojů je posuvná stěna oddělující další pokoj.
- Ubytování zahrnuje topení, teplou a studenou vodu, elektrický proud, úklid, praní, drobné opravy ložního a osobního prádla, žehlení.
- Klient se ubytuje v pokoji, který si před přijetím klienta, rodina prohlédla.
- Stěhování klienta lze provádět po vzájemné dohodě, pouze s jeho souhlasem, popř. se souhlasem rodinného příslušníka či opatrovníka.
- Klient, popř. rodinný příslušník či opatrovník může požádat o přestěhování (neshody se spolubydlícím, zdravotní stav, provozní potřeby organizace). Změny schvaluje na základě doporučení vedoucí domova, vedoucí sociální pracovnice.
- Po dohodě s vedoucí domova může klient, popř. rodinný příslušník či opatrovník, použít k výzdobě pokoje vlastní předměty (např. obraz, sošku, poličku, apod.), které budou uvedeny v hmotných depozitech klienta.
- Klient může používat na pokoji vlastní televizi za měsíční poplatek ve výši 50,- Kč. Koncesionářský poplatek hradí klient.
- Na pokojích není dovoleno kouřit.
- Kouření je povoleno na určeném místě v suterénu objektu „A“.
- Pokoje jsou vytápěné na 20-22 stupňů C.
- Doporučujeme viditelně označit osobní věci klienta.
- Na pokojích není dovoleno přespávání rodinných příslušníků, přátel či známých.

Článek 3

Přihlášení k trvalému pobytu

- Klient, popř. rodinný příslušník či opatrovník, který požádá o přihlášení k trvalému pobytu v domově, předloží potřebné dokumenty sociální pracovnici, která zajistí vyřízení. Správní poplatky hradí klient.

Článek 4

Úschova cenných a jiných věcí

- Zařízení nenese odpovědnost za cennosti, vkladní knížky a peněžní hotovost, uložené na pokoji klientů.
- Při nástupu nebo v průběhu pobytu má klient, popř. rodinný příslušník či opatrovník, možnost požádat sociální pracovníci o převzetí cenných věcí, vkladních knížek a peněžních hotovostí do úschovy domova.
- Klient má možnost si uložit finanční prostředky na depozitní účet, ze kterého má možnost výběru.
- Klient má možnost si uložit finanční prostředky na osobní účet, ze kterého může dle své potřeby a přání vybírat.

Článek 5

Stravování

- Celodenní stravování je poskytováno podle podmínek stanovených ve Vyhlášce o stravování č. 602/2006 Sb.
- Domov poskytuje celodenní stravu, která se skládá ze tří hlavních jídel a dvou svačin.
- Domov poskytuje stravu racionální, diabetickou a dietní (žlučnickovou).
- Stravování probíhá na základě zveřejněného jídelního lístku. Klient, ve spolupráci s pracovníci sociální služby (dále jen PSS), má možnost vybrat si polední menu ze dvou jídel obrázkového jídelníčku.
- Strava se klientům podává dle dohody, a to buď ve společné jídelně, nebo na pokojích.

Čas podávání stravy:

Snídaně: 7.30 – 8.00 hod.

Svačina: 9.30 hod.

Oběd: 11.30 – 12.00 hod.

Svačina: 14.30 hod.

Večeře: 16.30 – 17.00 hod.

- Součástí celodenního stravování je i zajištění tekutin v nápojových kontejnerech, které jsou umístěny v kuchyňkách.

Článek 6

Zdravotní a ošetrovatelská péče

- V domově je zajištěna nepřetržitá ošetrovatelská a zdravotní péče.
- Pracovnice v sociálních službách (dále jen PSS) poskytují klientům podporu a pomoc při péči o svoji osobu.

- PSS napomáhají klientům v naplňování osobních potřeb a cílů.
- Každý klient má přiděleného klíčového pracovníka, který s klientem spolupracuje při vytváření individuálního plánu.
- Odbornou zdravotní péči zajišťuje lékař, který do domova dochází dvakrát týdně, dále dle potřeby klienta.
- V akutních případech je zajištěna zdravotní péče přivoláním rychlé záchrané služby.
- Pokud se klient, popř. rodinný příslušník či opatrovník rozhodne, že nebude využívat služeb ústavního lékaře, informuje o tom vedoucí domova.
- Klient, rodinný příslušník či opatrovník se musí dohodnout s ošetřujícím lékařem, jakým způsobem mu bude lékařská péče poskytována.
- Vyzvednutí předepsaných léků lékařem zajišťuje vedoucí domova.
- Léky podává odborná sestra.
- Vyšetření a ošetření, které naordinuje lékař ve zdravotních zařízeních, zajišťuje vedoucí domova.

Článek 7

Hygiena

- Každý klient dodržuje zásady osobní hygieny dle svých možností a schopností.
- U imobilních klientů je osobní hygiena zajištěna PSS.
- Koupání, vč. manikúry se provádí dle individuální potřeby klienta, nejméně však jednou týdně.
- Pedikúru provádí výhradně externí pedikérka, která dochází 1x za 6 – 8 týdnů.

Článek 8

Odpovědnost za škodu

- Klient odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobí na majetku domova, majetku jiné organizace, na majetku nebo zdraví jiného klienta, zaměstnanců a jiných osob.
- Pokud škodu zaviní více klientů, odpovídá každý klient za ni podle své účasti.
- O míře zavinění a eventuální náhradě škody, rozhodne komise, kterou jmenuje ředitelka domova.

Článek 9

Doba klidu v domově

- Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hod.
- Po 22.00 hod. je nutné ztlumit televizory a radiopřijímače, aby nedocházelo k rušení ostatních klientů.
- Na pokojích se každé dvě hodiny provádí noční kontrola.

Článek 10

Pobyt mimo domov

- Klienti mohou opouštět areál domova (dovolená, víkendy, návštěvy apod.). Odchod oznámí klient, popř. rodinný příslušník vedoucí domova minimálně dva pracovní dny před plánovanou dovolenou. Vedoucí domova vystaví doklad pro kuchyň, o nepřítomnosti, který slouží jako podklad pro vyúčtování úhrady za ubytování a stravování. V případě pobytu mimo domov klient hradí ubytování a provozní náklady v plné výši, neúčtuje se pouze hodnota potravin.
- Vedoucí domova, popř. sestra ve službě, předá klientovi, popř. rodinnému příslušníkovi na dobu pobytu mimo domov předepsané léky.
- Za pobyt mimo domov, který se neohlásí předem, nepřísluší klientovi vratka stravného. Výjimkou je náhlý pobyt ve zdravotnickém zařízení.
- Za celodenní nepřítomnost se považuje pobyt mimo domov za kalendářní den, kdy klient pobývá mimo domov od 0.00 – 24. 00 hod.

Článek 11

Návštěvy v domově

- Návštěvní hodiny nejsou určeny, doporučuje se doba mezi 9.00 – 19.00 hod.
- Klienti mohou přijímat návštěvy v průběhu každého dne s výjimkou doby nočního klidu.
- V mimořádných případech, po dohodě s vedoucí domova, i v jiných hodinách.
- Návštěvy se mohou přijímat ve společné jídelně, na pokojích (nutné dodržovat soukromí spolubydlícího klienta), na recepci, v hale.
- Návštěvy je nutné, z důvodu bezpečnosti klientů, ohlásit na recepci, kde obdrží cedulku **NÁVŠTĚVA**.
- V případě nevhodného chování návštěvy může PSS návštěvu požádat, aby opustila domov.
- Při výskytu epidemiologických onemocnění může ředitelka na základě doporučení hygienické služby a po dohodě s lékaři zařízení, na přechodnou dobu návštěvy zakázat.

Článek 12

Úhrada za pobyt, výplata kapesného

- Způsob úhrady za pobyt je dojednáán s klientem, popř. rodinným příslušníkem či opatrovníkem při jeho nástupu do domova a je zakotven ve Smlouvě o poskytování služby sociální péče.
- Zůstatek důchodu je vyplácen pouze klientům, kteří hradí pobyt hromadným převodem České správy sociálního zabezpečení.
- Zůstatek důchodu vyplácí sociální pracovnice s vedoucí domova, a to každého 15. dne kalendářního měsíce.

Článek 13

Poštovní zásilky a telefony

- Doporučené zásilky a peněžní poukázky předává klientům poštovní doručovatelka.
- Běžnou korespondenci předává klientům PSS – nepedagogická činnost.
- Klienti mohou použít telefon na recepci domova po dohodě s recepční, a to za podmínky zaplacení uskutečněného telefonického hovoru, který se eviduje.
- Klienti mohou použít telefon na příslušném oddělení po dohodě s PSS, a to za podmínky zaplacení uskutečněného telefonického hovoru, který se eviduje.

Článek 14

Stížnosti, připomínky, náměty

- Každý klient, rodinný příslušník, přítel nebo známý má právo podat stížnost, připomínku, námět.
- Forma podání stížnosti – **ústně** u vedoucí Domova se zvláštním režimem, vedoucí sociální pracovnice, ředitelce, **písemně** u vedoucí Domova se zvláštním režimem, vedoucí sociální pracovnice, ředitelce, **anonymně** do schránky umístěné v prostoru mezi hlavními venkovními dveřmi a dveřmi k recepci budovy Nového Domova (hlavní budova) a v recepci v Domě Marta. Schránka je viditelně označena nápisem „**Stížnosti, náměty, připomínky**“.
- Drobné stížnosti, připomínky, náměty řeší individuálně kompetentní pracovníci, klíčoví pracovníci a sociální pracovnice, které o tom provedou zápis do spisové dokumentace klienta.
- Na každou písemnou a ústní stížnost obdrží stěžovatel do 30 dnů písemnou odpověď.
- Pokud stěžovatel, který si podá písemně či ústně stížnost, není s výsledkem vyřízení stížnosti spokojen, může se do 15 dnů odvolat, a to: **ke zřizovateli** – Krajský úřad Liberec, odbor sociálních věcí, **k nadřízenému orgánu** – Kancelář Veřejného ochránce práv, **k nezávislému orgánu** – Český helsinský výbor.
- Za průtahy a formální vyřízení, zvláště za nesprávné prošetření nebo vyřízení stížnosti, neprovedení nápravného opatření a za kroky vedené proti stěžovateli proto, že podal stížnost, budou vyvozeny proti provinilým zaměstnancům důsledky.
- **Vůči stěžovateli nesmí být činěny přímé ani nepřímé kroky proto, že podal stížnost.**

Článek 15

Opatření proti porušování kázně a pořádku

Pokud klient opakovaně porušuje domácí řád nebo se nevhodně chová k ostatním klientům a jiným osobám, tato situace se řeší následovně:

- a) domluvou vedoucí domova,
- b) domluvou vedoucí sociální pracovnice, ředitelky,

c) návrhem na ukončení pobytu v domově.

Závažné porušení domácího řádu jako je páchaní trestných činů apod. řeší Policie ČR.

Článek 16

Kulturní život v domově, aktivizační programy, zájmová činnost, společenské aktivity

- Domov nabízí různé druhy aktivit (skupinové cvičení, skupinové a individuální povídání, předčítání, zpívání u klavíru, práci v keramické dílně a dílně ručních prací), ze kterých si může klient vybrat podle svých možností, zájmu a přání.
- O pořádaných akcích jsou klienti průběžně informováni.
- Účast na pořádaných akcích je dobrovolná.

Článek 17

Ostatní služby

Klienti mohou využívat i jiných služeb, které jsou zajištěny jinými subjekty, např. kadeřnické a holičské služby, pedikúra.

Článek 18

Závěrečná ustanovení

- Tento Domácí řád je závazný pro všechny klienty i zaměstnance.
- Domácí řád je volně přístupný na recepci v hlavní budově a u vedoucí domova.
- Tímto Domácím řádem se ruší Domácí řád ze dne 9.3.2015 s účinností 1.4.2015.
- Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1.2.2016.

V Liberci dne 25.1.2016

Mgr. Eva Stehlíková,
ředitelka