



DOMÁCÍ ŘÁD

Domácí řád Domova pro seniory Skalice, p. o. (dále jen DpS nebo Domov), a to Domova pro seniory (DS) i Domova se zvláštním režimem (DZR), informuje uživatele a veřejnost o poskytované službě, definuje vnitřní pravidla, práva a povinnosti zainteresovaných osob, aby byla konkrétní, srozumitelná a vedla k zajištění podmínek pro poskytování kvalitní sociální služby. Slouží k zachování dobrých mezilidských vztahů všech, kteří v něm žijí, pracují či jej navštěvují.

Domácí řád je soubor pravidel závazný jak pro uživatele, tak pro zaměstnance a návštěvníky Domova.

Osnova Domácího řádu - DZR .

Veřejný závazek

- 1. Základní ustanovení**
- 2. Základní práva a povinnosti uživatelů DZR**
- 3. Základní práva a povinnosti zaměstnanců DpS**
- 4. Adaptační proces**
- 5. Ubytování**
- 6. Noční klid**
- 7. Stravování**
- 8. Zdravotní a ošetrovatelská péče**
- 9. Hygiena**
- 10. Klíčový pracovník, osobní přání, individuální přístup**
- 11. Výplata důchodu**
- 12. Úhrada za služby**
- 13. Sazebník úhrad**
- 14. Úschova cenných a jiných věcí**
- 15. Fakultativní činnosti a jejich ceník**
- 16. Návštěvy**
- 17. Pobyt uživatelů mimo DpS**
- 18. Poštovní zásilky**
- 19. Aktivity, kulturní a zájmová činnost**
- 20. Stížnosti**
- 21. Odpovědnost za škodu**
- 22. Dodržování bezpečnostních předpisů**
- 23. Opatření proti porušení kázně a pořádku**
- 24. Závěrečná ustanovení**

VEŘEJNÝ ZÁVAZEK

POSLÁNÍM Domova se zvláštním režimem (dále jen DZR) Skalice je vytvořit příjemné prostředí, podmínky pro aktivní a důstojný život uživatelů, individuálním přístupem ke každému uživateli s ohledem na jeho schopnosti, potřeby a osobní cíle. Podporou soběstačnosti, návyků, dovedností a společenských kontaktů, zabránit sociální izolaci uživatele a ztrátě možnosti žít vlastním způsobem života.

CÍLOVÁ SKUPINA

- Poskytování pobytových služeb sociální péče formou celoročního pobytu osobám starším 50 let, které trpí stařeckou, Alzheimerovou nebo jinou formou demence, a v důsledku svého zdravotního stavu vyžadují pravidelnou péči, ne však péči v lůžkovém zdravotnickém zařízení
- Služba je určena zejména osobám, jejichž věk, snížená soběstačnost a zdravotní stav jim neumožňuje vést samostatný a bezpečný život, přičemž potřeba péče a dohledu je taková, že ji nelze zajistit členy rodiny, osobami blízkými, nebo jinými službami sociální péče.

CÍL SLUŽBY:

- Navázat a udržet přirozený způsob života uživatele
- Individuální přístup k uživateli s ohledem na jeho potřeby
- Podpora a pomoc v soběstačnosti uživatele v základních úkonech
- Nevést uživatele k závislosti na službě, a to podporou udržování, obnovování jejich dovedností a návyků.
- Podpora vlastní vůle uživatele (svobodnému vyjadřování vlastních názorů, rozhodování o své osobě)
- Vytvoření podmínek pro aktivní trávení volného času
- Podpora kontaktů uživatele se společenským prostředím a rodinou

SLUŽBY NEMŮŽEME POSKYTNOUT:

- Z důvodu nedostatečné kapacity Domova
- osobám, nespádající do cílové skupiny a vyžadující služby, na které nemáme registraci
- osobám, jejichž zdravotní stav vyžaduje péči ve zdravotnickém zařízení
- osobám s akutním infekčním a parazitárním onemocněním (TBC, žloutenka), vyžadující bezbariérová opatření
- osobám, kterým byla diagnostikována agrese - ohrožující sebe a okolí, narušující kolektivní soužití, porušující práva ostatních pro akutní nebo nestabilizovanou duševní nemoc, poruchy osobnosti (rozpad či rozdvojení osobnosti – psychóza, schizofrenie, paranoia) na základě lékařského posudku, sociálního šetření a dalších zjištění
- osobám závislým na alkoholu a návykových látkách v akutní fázi na základě lékařské zprávy
- pokud o službu žádá osoba, které zařízení vypovědělo smlouvu o poskytování téže služby, z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy, v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí

DOMÁCÍ ŘÁD upravuje základní podmínky a pravidla soužití uživatelů Domova pro seniory Skalice, p. o. (dále jen DpS). Upravuje pravidla pro poskytování sociálních služeb. Obsahuje zásady pro zajištění klidného života a pořádku, vychází z principů zajištění lidské důstojnosti, autonomie, z respektu k názorům a rozhodnutím uživatelů služeb.

Domácí řád klade důraz na dodržování lidských i občanských práv a svobod:

- a) snaha o zachování co možná nejvíce soukromí uživatele na jeho pokoji, nahrazujícím domov
- b) vzájemné respektování a zachovávání úcty
- c) dodržování zásad slušného chování všech zaměstnanců, uživatelů i návštěvníků DPS

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- a) Domácí řád upravuje pravidla a zásady, jejichž dodržování je předpokladem pro zajištění důstojného, klidného a spokojeného života uživatelů Domova pro seniory Skalice, p. o.
- b) Domácí řád respektuje základní lidská práva uživatelů služeb, jejich nároky vyplývající z dalších platných obecně závazných norem a pravidel občanského soužití,
- c) poskytování služeb vychází ze zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, kde k základním principům patří zachovávat lidskou důstojnost, vycházet z individuálních potřeb uživatelů, působit na uživatele aktivně a podporovat jejich samostatnost,
- d) Domácí řád je soubor pravidel, závazný pro všechny uživatele, zaměstnance i návštěvy DZR.

2. ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELŮ DZR

- uzavřít s DpS „Smlouvu“ v rozsahu vlastních potřeb a možností DZR,
- dodržovat ustanovení Domácího řádu (dále jen DŘ),
- pokud uživatel způsobí, vědomě nebo pod vlivem alkoholu, škodu na majetku DZR nebo osob, je povinen uhradit částku, která způsobené škodě odpovídá,
- navrhnout změnu smlouvy o využívání, resp. rozsahu využívání uvedených služeb kdykoliv v průběhu pobytu,
- podílet se na plánování služeb, připomínkovat poskytování služby,
- podat stížnost na kvalitu poskytované služby

3. ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ DpS

- uzavřít s uživatelem „Smlouvu“ v rozsahu možností poskytovatele a potřeb uživatele,
- poskytovat sociální službu v rozsahu uvedeném ve „Smlouvě“ a kvalitě odpovídající potřebné péči,
- pokud poskytovatel svou činností způsobí škodu uživateli, je povinen ji nahradit,
- vyžadovat dodržování DŘ
- navrhnout změnu „Smlouvy“ o využívání, resp. rozsahu využívání níže uvedených služeb kdykoliv v pobytu

4. ADAPTAČNÍ PROCES

Po nástupu do DZR seznámí sociální pracovníce nebo pracovníce sociálních služeb nového uživatele s prostředím Domova a procesem adaptace – zapojení se do života v Domově.

Délka adaptačního procesu a forma adaptace je individuální a takto je také ke každému uživateli přístupováno. Adaptace na nové prostředí znamená nejen se přizpůsobit prostředí samotnému, ale přizpůsobit si toto prostředí sobě samému, svému obrazu domova.

Adaptaci se věnují především pracovníce přímé péče a aktivizační pracovníce, klíčoví pracovníci. Dále je poskytována pomoc ze strany praktického lékaře nebo psychiatra, dojíždějící do Domova. V souladu s Etickým kodexem se na adaptaci podílejí všichni zaměstnanci Domova.

Adaptační proces má charakter podpůrné terapie. Cíle jsou následující:

- udržení vztahů s rodinou, přáteli a známými,
- udržovat co nejdéle záliby a koníčky z dřívějšího života,
- poskytovat informace o novém Domově,
- zpříjemnit atmosféru v novém prostředí,
- podporovat spoluvytváření společenství v Domově,
- seznámit se a navázat nové vztahy s ostatními uživateli Domova,
- aktivizovat uživatele,
- podporovat vlastní potenciál uživatelů,
- podporovat rozvoj sociálních dovedností
- pomáhat hledat způsoby zvládnání změn a nacházet nová řešení
- pomáhat při překonání obtíží spojených s adaptací.

5. UBYTOVÁNÍ

Po nástupu do DZR je uživatel ubytován, za přítomnosti sociální pracovníce, všeobecné sestry, pracovníce přímé péče, popř. rodiny v pokoji, který mu byl na základě předchozí domluvy přidělen.

Změnu ubytování lze provést na základě žádosti uživatele a z opodstatněných důvodů:

- a) závažné neshody na pokoji se spolubydlíci
- b) havarijní situace nebo nouzová situace, která neumožňuje pobyt na daném pokoji

- c) provozní důvody
- d) zhoršení zdravotního stavu uživatele

Přemístění na jiný druh sociální služby v rámci DpS se provádí na základě doporučení praktického lékaře nebo psychiatra.

DZR disponuje jedno-, dvou- a třílůžkovými pokoji se sociálním příslušenstvím (WC, sprchový kout). Pokoj má standardní vybavení, které je majetkem DpS (lůžko, komoda, stůl, židle, skříň, signalizační zařízení pro přivolání všeobecné sestry). Uživatelé jsou povinni s vybavením zacházet šetrně a při případném ukončení pobytu zanechat ho v původním stavu s přihlédnutím k časovému opotřebení. Vybavení pokoje si mohou uživatelé doplnit vlastními drobnými předměty, jako jsou např. obrazy, sošky, textilie, květiny apod. Po dohodě s ředitelkou DpS lze doplnit pokoj i vlastním drobným nábytkem (křeslo, komoda).

Osobní prádlo uživatelů, které se bude prát v prádelně DpS, musí být řádně označeno, kvůli manipulaci v prádelně.

Uživatelům není dovoleno v DpS chovat zvířata a přechovávat nebezpečné předměty, chemikálie, věci hygienicky závadné nebo vzbuzující odpor, narkotika, zbraně.

Uživatelé jsou v rámci svých zdravotních schopností a možností povinni udržovat na pokoji i ve všech prostorách Domova pořádek a čistotu. Odpadky vyhazovat zásadně do odpadkových košů. Je zakázáno vyhazování odpadků z oken budov, vyhazování odpadu, ev. inkontinentních pomůcek do toaletních mís, znečišťování okolí Domova, areálu parku a společných prostor Domova.

Uživatelé mají možnost si zvolit, zda se na adrese DpS přihlásí k trvalému pobytu nebo budou mít trvalé bydliště jiné. Tuto činnost včetně zažádání o vydání nového občanského průkazu zajišťuje sociální pracovnice.

V prostorách DpS probíhá 1x ročně inventarizace majetku.

6. NOČNÍ KLID

Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 hod. do 6:00 hod. rána.

V době nočního klidu nejsou uživatelé rušeni s výjimkou nutnosti podání léků, poskytnutí nutné ošetrovatelské péče nebo noční kontroly, která je prováděna dle jejich přání.

V případě, že neruší ostatní spolubydlící, mohou uživatelé i v době nočního klidu poslouchat rozhlas nebo sledovat televizi. V případě, že uživatel špatně slyší, je vhodné pro poslech rádia či televize používat sluchátka.

Návštěvy uživatelů v době nočního klidu se řídí ustanoveními Návštěvního řádu.

7. STRAVOVÁNÍ

Poskytovatel zajišťuje pro uživatele celodenní stravování formou snídaně, oběda, večeře, dopolední a odpolední svačiny dle předem zveřejněného jídelního lístku ve vlastním stravovacím provozu.

Strava je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu uživatelů. O dietním stravování rozhoduje u jednotlivých uživatelů lékař. Změna odebírané stravy je možná na základě doporučení lékařky při změně zdravotního stavu uživatele. Je na uživateli, zda bude dodržovat dietní režim stanovený lékařem.

Za dodržování předepsané kvality a množství stravy odpovídá vedoucí kuchyně, která se podílí na sestavování jídelního lístku. Schvalování jídelního lístku je v kompetenci ředitele zařízení.

Strava se uživatelům podává v hlavní jídelně nebo v jídelnách na odděleních jednotlivých pavilonů. V případě snížené pohyblivosti uživatelů nebo v případě nemoci je strava podávána přímo na pokoji.

Pokud stravu neodebere uživatel ve stanovenou dobu, má možnost po dohodě s personálem odebrat stravu později při dodržení platných hygienických norem.

Odnášet z jídelny na pokoj nádoby DpS není dovoleno. Pokud si chtějí uživatelé svou porci jídla sníst mimo jídelnu DpS, mohou si jídlo přemístit do vlastních nádob.

Časový rozvrh podávání stravy v DpS:

Druh jídla	Čas výdeje
snídaně	8.00 - 9.00hod.
dopolední svačina	vydává se společně se snídaní
oběd	12.00 -13.00hod.
odpolední svačina	14.30hod.
večeře	17.00 -18.00hod.

V každé jídelně jsou k dispozici po celý den nápoje. Na pitný režim uživatelů, kteří potřebují pomoc, ev. podporu, dohlíží ošetřující personál.

K ukládání potravin mohou uživatelé využívat společných ledniček v kuchyňkách na odděleních. Vlastní potraviny je nutné řádně označit a hlídat jejich dobu spotřeby.

V DpS je zřízena stravovací komise, jejímiž členy jsou také zástupci uživatelů. Stravovací komise se ve své činnosti zaměřuje především na vhodnost, kvalitu a skladbu stravy pro uživatele a na úroveň jejich stravování pravidelně 1x za 3 měsíce. K tvorbě jídelníčků se schází pravidelně 1x za 3 týdny. Ve věci stravování se proto uživatelé DpS obracejí především na tuto komisi.

8. ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

DpS poskytuje uživatelům zdravotní a ošetrovatelskou péči odpovídající jejich věku a zdravotnímu stavu.

Ošetrovatelská péče se poskytuje v nepřetržitém provozu po dobu 24 hodin. Poskytuje ji personál v přímé obslužné péči, který řídí a organizuje vedoucí sociálního úseku. Ošetrovatelská péče je poskytována na základě Inventáře potřeb, který je sestavován společně s uživatelem a je pravidelně kontrolován a aktualizován.

Lékařskou péči zajišťuje smluvní praktický lékař a psychiatr přímo v DpS. Lékařská péče je poskytována v pravidelných intervalech dle ordinačních hodin. V odpoledních, nočních hodinách a o víkendech je zdravotní péče zajišťována registrovanými všeobecnými sestrami, v případě potřeby je jimi zajištěna lékařská péče formou rychlé záchranné služby. Na lékařskou péči se vztahují regulační poplatky, které si uživatel hradí sám.

Uživatelé však mají právo si svého praktického lékaře zvolit sami, ev. zůstat zaregistrováni u svého praktického lékaře. Návštěvy jiného, než smluvního lékaře, si však uživatelé zajišťují sami. DpS také zajišťuje uživatelům vyšetření u odborných lékařů, kteří ordinují přímo v domově nebo v okolních ordinacích a nemocnicích. Potřebu lékařského vyšetření nebo mimořádného ošetření hlásí uživatelé službu konající všeobecné sestře.

Léky uživatelům předepisuje lékař, který uživatele informuje o ceně léku, jeho účincích a správném užívání. Léky připravuje a podává pouze všeobecná sestra, která dohlíží na řádné užívání léků a dodržování pokynů lékaře. Pokud si to uživatel nepřeje, má právo mít léky u sebe. V tomto případě ale nenesou lékař a zdravotnický personál odpovědnost za případné špatné užití léků a z toho vyplývajících následků. Také nenesou odpovědnost za ztrátu či poškození léků. Uživatel si v tomto případě také sám sleduje dostatečnou zásobu potřebných léků a sám si rozhoduje o tom, kdy si léky nechá předepsat. Doplatky za léky si hradí uživatelé ze svého příjmu. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby ohlásí uživatelé ihned službu konající všeobecné sestře nebo jinému pracovníkovi DpS.

Pro uživatele je zajištěna vstupní lékařská prohlídka, preventivní prohlídky, vyšetření a ošetření v době nemoci. Uživatelé by měli respektovat doporučení lékaře a zdravotnických pracovníků a užívat předepsané léky. V případě odmítnutí léčby je proveden o této skutečnosti záznam s uživatelovým podpisem. O důsledcích takového rozhodnutí je uživatel vždy poučen.

U uživatelů, u nichž je podezření, že onemocněli infekční nemocí, je postupováno podle rozhodnutí lékaře a hygienické služby.

V případě odvozu do zdravotnického zařízení :

- a) DpS prostřednictvím služby konající všeobecné sestry informuje rodinu uživatele
- b) na žádost rodiny je umožněn vstup rodině do pokoje uživatele k vyzvednutí nezbytných věcí osobní potřeby. Ošetřující personál provede zápis do Knihy hlášení a podpisem rodiny a s uvedeným seznamem věcí, které rodina uživateli odveze
- c) v případě, že uživatel rodinu nemá, tuto službu zajistí pověřená osoba na základě požadavku uživatele. Ošetřující personál provede zápis do Knihy hlášení s podpisem pověřené osoby a svědka a s uvedeným seznamem věcí, které jsou uživateli odvezeny

V případě potřeby nebo při zdravotních problémech mají uživatelé k dispozici signalizační zařízení.

9. HYGIENA

V DZR uživatelé dle svých možností a schopností dbají o osobní hygienu, o čistotu šatstva, prádla, obuvi a pořádek ve svém pokoji. Pořádek a čistotu se snaží dodržovat i ve všech dalších místnostech, které používají v areálu DpS.

Uživatelé mají k dispozici sociální zařízení na pokoji. Společné koupelny jsou přístupné po celý den.

S ohledem na soužití většího počtu uživatelů v DZR, a tedy i snadné rozšíření infekce, je třeba dbát na dodržování zásad osobní hygieny i hygieny prostředí. Z tohoto důvodu je nutno dodržovat tyto pokyny:

- a) na pokojích uživatelů nelze chovat zvířata, volně skladovat nebezpečné chemikálie, rychle se kazící potraviny, věci hygienicky závadné, zejména znečištěné deky a polštáře. Z těchto důvodů je nutné, aby uživatel umožnil vstup ošetřovatelskému personálu do svých pokojů a respektovali jejich doporučení.
- b) osobní hygienu si v rámci možností zajišťuje uživatel sám. V případě, že to již jeho zdravotní stav nedovoluje, zajišťuje jeho osobní hygienu ošetřovatelský personál, na základě dohody ve smlouvě. Koupání uživatelů probíhá minimálně 1x týdně, dle časového rozvrhu příslušného oddělení a dále dle individuální potřeby a přání uživatele častěji. Personál dbá na zajištění soukromí při hygieně (koupání vždy jen jednoho uživatele, zavřené dveře, přesun v županu).
- c) na pokojích je udržován pořádek dle možností zdravotního stavu uživatele. V pokoji je pravidelně prováděn úklid zaměstnanci Domova. Do zásuvek, nočních stolků a skříní uživatelů nesmí personál nahlížet bez jejich souhlasu a přítomnosti.
- d) převlékání lůžek se provádí nejméně 1x za 21 dní nebo dle potřeby častěji
- e) osobní prádlo se vyměňuje podle přání a potřeby uživatele za dodržení obecně platných hygienických návyků a obecně platných hygienických norem.
- f) Praní a žehlení prádla zajišťuje prádelna DpS.
- g) všechny místnosti DpS se pravidelně větrají a běžný úklid se provádí denně. Běžný úklid na pokojích provádí zaměstnanci DpS denně, uživatelé se mohou podle svých schopností zapojit do úklidu pokoje (např. větrání, svlékání ložního prádla, zalévání květin, utírání prachu apod.).

Pracovníci v přímé obslužné péči mohou vhodným způsobem kontrolovat dodržování zásad osobní hygieny uživatelů při **respektování** osobních práv uživatele.

10. KLÍČOVÝ PRACOVNÍK, OSOBNÍ PŘÁNÍ, INDIVIDUÁLNÍ PŘÍSTUP

Uživatelům je po přijetí do služby přidělen jejich „klíčový pracovník“, který uživatelům pomáhá v době adaptace, po celou dobu pobytu se zajímá o jejich osobní přání, cíle a potřeby a pomáhá uživatelům v jejich uskutečňování. Uživatelé si mohou kdykoliv v průběhu pobytu v zařízení požádat o změnu klíčového pracovníka. Změna klíčového pracovníka může proběhnout také z provozních důvodů v zařízení, vždy se však dbá na přání uživatelů a uživatelé jsou o svém klíčovém pracovníkovi vždy informováni.

Klíčový pracovník vede písemné záznamy o průběhu pobytu uživatelů v zařízení, zajímá se o osobní přání a cíle uživatelů a sestavuje individuální plán průběhu poskytování služby v zařízení. Individuální plán uživatele se průběžně, za účasti uživatele, pokud to jeho zdravotní stav umožňuje a ev. rodiny, vyhodnocuje a aktualizuje. Uživatel má právo vědět, jaké záznamy jsou o něm vedeny.

Zařízení usiluje o individuální přístup ke každému uživateli s ohledem na jeho přání a potřeby, podporuje uživatele ve využívání návazných služeb a udržení kontaktů s přirozeným prostředím. To vše vychází ze znalostí uživatelů. Na základě znalostí, schopností a možností uživatelů je pak služba uzpůsobena jejich individuálním požadavkům a potřebám.

11. VÝPLATA DŮCHODU

Zůstatky dávek důchodového zabezpečení se uživatelům vyplácí každého 15.tého dne v měsíci. Výplatu zajišťuje sociální pracovnice DpS, převzetí potvrdí uživatelé svým podpisem na výplatním seznamu.

U uživatelů, kteří nejsou schopni podpisu, je převzetí potvrzeno podpisem sociální pracovnice DpS a dvou svědků. Pokud uživatelé projeví zájem, nebo to vyžaduje jejich zdravotní stav, je jim zůstatek důchodu uložen na účet hotovostních depozit.

Případně-li datum výplaty na neděli nebo svátek, vyplácí se zůstatek důchodu v následující pracovní den, případně-li na sobotu, vyplácí se v pátek.

Přeplatky za pobyt mimo DPS (dovolená, pobyt v nemocnici apod.) se oprávněným uživatelům vyplácí následující měsíc, vždy 15.tého dne v měsíci společně se zůstatky důchodů. V případě, že si uživatelé zvolí jiný způsob výplaty důchodu (zaslání na účet, poštovní poukázkou), úhradu za pobyt pak platí dle dohody.

12. ÚHRADA ZA SLUŽBY

Úhrada za poskytované služby v DZR je stanovena ve „Smlouvě o poskytování sociální služby“. Uživatelům musí po úhradě nákladů za pobyt a stravu z jeho příjmu zůstat minimálně 15% příjmu.

Uživatel může dle vlastního uvážení a potřeb využít jednoho z dále uvedených způsobů placení úhrad:

- a) souhlasem se stržením důchodu zasláného uživateli ČSSZ hromadným výplatním seznamem do DpS
- b) trvalým příkazem o převodu z bankovního účtu uživatele (nebo rodinného příslušníka) na účet DpS u KB Znojmo a.s., č. účtu:
- c) hotovostní platbou na provozní pokladně DpS, nejpozději k 25. dni měsíce.

V případě ukončení pobytu v DpS je uživatel povinen uhradit nedoplatky dle „Smlouvy“ popř. způsobené škody. V případě, že uživatel zemře, se tyto závazky předávají do pozůstalostního řízení.

Úhrada za ubytování se při nepřítomnosti uživatele v DpS nevrací. Úhrada za stravování se při nepřítomnosti uživatele vrací pouze v hodnotě stravovací jednotky.

DpS může jednostranně zvýšit cenu za ubytování a stravu, a to v závislosti na navýšení přímých a nepřímých provozních výdajů spojených s ubytováním a stravováním. Stanovená cena musí být v souladu s prováděcí Vyhláškou č.505/2006Sb. ve znění pozdějších předpisů.

13. SAZEBNÍK ÚHRAD

Sazebník úhrad je součástí Směrnice pro odhlašování pobytu a stanovení výše vratky z důvodu pobytu mimo zařízení.

14. ÚSCHOVA CENNÝCH A JINÝCH VĚCÍ

Vzhledem k tomu, že zařízení, resp. pokoj nahrazuje uživatelům domov, má uživatel od svého pokoje klíč, pokud je to pokoj vícelůžkový, klíč obdrží všichni spoluuživatelé. Při odchodu mimo DpS, popř. hospitalizaci uživatele ve zdravotnickém zařízení je pokoj uzamčen. Na vícelůžkových pokojích je uzamčena skříň, v níž jsou osobní věci uživatele. Uživatelé jsou při nástupu poučeni o tom, že mohou požádat o uložení cenných věcí, peněžních hotovostí, vkladních knížek do úschovy DpS, a za jakých podmínek je toto uložení možné. Přehledná a průkazná evidence je vedena u sociální pracovnice.

14. 1. ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ – uživatel si může uložit cenné věci pouze v naléhavých a akutních případech (např. akutní odvoz do nemocnice, akutní zhoršení zdravotního stavu-hrozí-li nebezpečí poškození, uničení nebo ztráty cenných věcí), uživateli je vystaveno potvrzení o převzetí cenných věcí do úschovy. Pokud akutní potřeba úschovy cenných věcí pomine, vrátí je sociální pracovnice zpět uživateli a vystaví vyřazovací protokol. V případě úmrtí uživatele jsou tyto cenné věci předmětem dědického řízení a jsou uvedeny v soupisu pozůstalosti. Jsou vydány oprávněnému dědici na základě soudního rozhodnutí. Z bezpečnostních důvodů nemůže Domov převzít do úschovy např. umělecké sbírky, šperky vysoké hodnoty apod.

14. 2. ÚSCHOVA VKLADNÍCH KNÍŽEK – uživatel si může požádat při nástupu nebo v průběhu pobytu o uložení VK do úschovy. Sociální pracovnice vystaví uživateli potvrzení o převzetí VK do úschovy, tzv. **složní list**. Uživatel si může kdykoliv svou VK z úschovy vyzvednout, v případě úmrtí uživatele se VK v úschově stává předmětem dědického řízení, a je uvedena v soupisu pozůstalosti. Je pak vydána oprávněnému dědici na základě soudního rozhodnutí.

14. 3. ULOŽENÍ FINANČNÍ HOTOVOSTI – finanční hotovost uživatelů je vedena na tzv. hotovostních depozitech. Na tato depozita jsou ukládány:

- a) zůstatky důchodu těch uživatelů, u kterých je zvláštním příjemcem sociální pracovnice
- b) finanční hotovost u uživatelů s vyšším stupněm demence, kteří již nejsou schopni z důvodu svého zdravotního stavu hospodařit s penězi, ovšem nesmí dojít k převýšení pokladního limitu na hotovostních depozitech, který je stanoven ve vnitřní směrnici Vedení pokladny.

Z bezpečnostních důvodů nemůže Domov převzít do úschovy vyšší finanční částky, proto si mohou ostatní uživatelé finanční prostředky do hotovostních depozit uložit jen za předpokladu, že nedojde k převýšení pokladního limitu na hotovostních depozitech, který je stanoven vnitřní směrnici Vedení pokladny. S uživatelem je také předem dohodnuto a písemně zaznamenáno (písemný záznam je uložen ve spise), jak má Domov nakládat s jeho finančními prostředky (např. vložit je na VK, předat osobě, kterou uživatel určí, apod.), které má u sebe, např. při akutním odvozu do nemocnice.

V případě úmrtí uživatele jsou finanční prostředky uložené na hotovostních depozitech převedeny do hotovosti zemřelých uživatelů a jsou součástí dědického řízení. Jsou vydány oprávněnému dědici na základě soudního rozhodnutí.

Bez souhlasu uživatelů (popř. opatrovníka) nemohou příbuzní ani další osoby s uloženými penězi, ani jim nejsou sdělovány informace o stavu a hodnotě uložených finančních prostředků. Uživatel si však může sám požádat o poskytování informací a předávání finančních prostředků osobě blízké, proti podpisu, jeho osobou podepsaným souhlasem, který je založen ve spise uživatele v kanceláři sociální pracovnice.

Za cenné věci a finanční hotovost na pokoji si odpovídá každý uživatel sám (příp. jeho opatrovník) a za jejich ztrátu nenese DpS odpovědnost.

Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty věcí uvedených v kap. 14. 1. ,14. 2.,14.3., (např. při hospitalizaci v nemocnici), které mají uživatelé u sebe, převezme službu konající personál tyto věci a předá je, včetně jejich soupisu a podpisu svého a svědka, sociální pracovníci do úschovy. Pomine-li toto nebezpečí, převzaté věci do úschovy se uživatelům vrátí zpět.

Pokud dojde k výše uvedené situaci v sobotu, neděli, svátek, v odpoledních a nočních hodinách, službu konající personál provede záznam do Knihy hlášení a ošetřovatelského záznamu uživatele. V záznamu je uveden popis cenných věcí, vkladních knížek, výše finanční hotovosti, podpis všeobecné sestry a svědka. Tyto cennosti jsou předávány mezi směny proti podpisu v Knize hlášení.

Zaměstnanci DpS, kromě pracovníků sociálních služeb, pověřených drobnými nákupy, mají zakázáno, s výjimkou náhlého převozu do nemocnice, jakkoliv manipulovat s finančními prostředky a cennostmi uživatele.

Pokud o to uživatelé požádají, je jejich průkaz zdravotní pojišťovny uložen v jeho zdravotnické dokumentaci na pracovně sester a občanský průkaz v kanceláři sociální pracovnice, aby se tak zamezilo případné ztrátě nebo zneužití.

Zaměstnanci DpS mohou z vážných důvodů vstoupit do uzamčeného pokoje v přítomnosti jednoho svědka. Vstup do uzamčeného pokoje se zaznamenává v Knize hlášení jako mimořádná událost. Záznam obsahuje – datum, čas, zdůvodnění, podpisy zaměstnanců. Uživatel, do jehož uzamčeného pokoje bylo vstoupeno, musí být o této skutečnosti informován ihned po svém návratu, nejdéle do 24 hodin.

15. FAKULTATIVNÍ ČINNOST A JEJICH CENÍK

DpS Skalice nabízí uživatelům zpoplatnění fakultativní činnosti nad rámec základních činností uvedených ve „Smlouvě“, jejichž výčet, včetně ceny je uveden ve Směrnici o fakultativních činnostech. Poskytování těchto činností si uživatel dojednává individuálně.

16. NÁVŠTĚVY

Uživatelé mohou přijímat návštěvy každý den, návštěvní doba není pevně stanovena. Doporučuje se vhodná doba vzhledem k dennímu rytmu a režimu jednotlivých uživatelů.

Doporučená návštěvní doba je od 9:00 do 19:00 hodin.

Každá návštěva je povinna zapsat do Knihy návštěv své jméno a příjmení, čas příchodu a odchodu.

K návštěvám uživatelů lze využívat společné prostory v zařízení i pokoje jednotlivých uživatelů, v případě vícelůžkových pokojů vždy se souhlasem spoluuživatele. Při mimořádných událostech a opatřeních (např. během chřipkové epidemie), mohou být návštěvy zakázány nebo omezeny.

Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v DpS nebo narušovat léčebný a dietní režim. S ohledem na všechny uživatele v Domově je zákaz vstupu návštěv v čase podávání stravy do prostoru hlavní jídelny a jídelen na všech odděleních. Není přípustné, aby návštěvy přespávaly na pokojích uživatele.

Návštěva zvířat je povolena při zachování všech hygienických a bezpečnostních podmínek. Majitel zvířete zodpovídá za to, že zvíře je očkováno dle platných předpisů. Za případnou škodu, či ublížení na zdraví, způsobenou zvířetem, odpovídá majitel zvířete.

Při mimořádných událostech a opatřeních, např. během chřipkové epidemie, mohou být návštěvy na doporučení příslušných orgánů omezeny nebo zakázány.

Návštěvy mají přísně zakázáno vstupovat do všech pracovních a provozních prostor na jednotlivých odděleních určených pro zaměstnance DpS a psát do zdravotnické a sociální dokumentace! V případě, že se návštěva chová v rozporu s návštěvním řádem, může být zaměstnancem DpS vykázána z objektu DpS. V případě neuposlechnutí, volá odpovědný zaměstnanec přímého nadřízeného a následně Policii ČR.

Návštěvy a pravidla chování návštěvníků DpS upravuje Návštěvní řád. Tento Návštěvní řád je k nahlédnutí v pracovně sester, vedoucích úseků a v kanceláři sociální pracovnice. Jeho stručný obsah je vyvěšen na informačních nástěnkách na všech odděleních zařízení.

17. POBYT UŽIVATELŮ MIMO DpS

Uživatel má právo se volně pohybovat jak v areálu DpS, tak i mimo něj, podle vlastní potřeby a uvážení. V prostorách DpS nemá uživatel přístup pouze do prostor vyhrazených personálu (šatny, stravovací provoz, denní místnost zaměstnanců, technické zázemí DpS, sklady, garáže apod).

Uživatelům, trpícím různými formami demence může být vhodným způsobem zabráněno v jejich odchodu z DpS, pokud tím nejsou narušena jejich práva a existuje oprávněná obava o jejich zdraví a bezpečnost. Je vhodné, aby uživatelé, kteří odcházejí mimo areál DpS, v zájmu vlastní bezpečnosti oznámili personálu ve službě, kam odcházejí a přibližnou dobu návratu.

Při pobytu mimo DpS (kromě hospitalizace či pobyt v jiném zdravotnickém zařízení) je nutné z důvodu včasného odhlášení stravy, aby uživatelé oznámili pobyt mimo DpS službu konající sestře alespoň 3 dny před dnem předpokládaného odjezdu (odhlašování stravy se řídí Směrnicí pro odhlašování pobytu a stanovení výše vratky z důvodu pobytu mimo zařízení). Pobyt uživatelů mimo DpS z důvodu hospitalizace se považuje vždy za předem odhlášený. Při pobytu mimo DpS má uživatel za každý předem odhlášený den nárok na vrácení částky ve výši finanční normy za neodebrané potraviny.

Délka souvislého přechodného pobytu mimo DpS (mimo hospitalizace či pobytu v jakémkoliv zdravotnickém zařízení), je omezena na dobu 100 kalendářních dnů v roce.

18. POŠTOVNÍ ZÁSILKY

Poštovní zásilky jsou do DpS doručovány každý pracovní den. Zásilky předává uživatelům administrativní pracovnice. Poštovní poukázky předá administrativní pracovnice sociální pracovnici, která je zapíše do sešitu „Evidence poštovních poukázek“ se všemi náležitostmi, a uživatel potvrdí svým podpisem jejich převzetí. V případě, že uživatel není schopen podpisu, potvrdí převzetí v jeho přítomnosti sociální pracovnice a svědek.

19. AKTIVITY, KULTURNÍ A ZÁJMOVÁ ČINNOST

Uživatelé DZR se mohou podle svého zájmu účastnit kulturní a zájmové činnosti a podílet se na jejím organizování. Ve využívání volnočasových aktivit jsou uživatelé podporováni personálem. Aktivizační činnost slouží k upevnění motorických, psychických i sociálních schopností.

Aktivizace uživatelů je především prevencí proti ztrátě soběstačnosti. Pojí se s naplněním volného času, kdy různé aktivity mohou zlepšovat soběstačnost uživatele, posílit jeho psychickou i fyzickou kondici a umožňuje také uvědomění si vlastní osobnosti.

Aktivizace umožňuje nalézt nové známé a přátele a především důstojně a v klidu prožít podzim života.

Aktivizaci se plně věnují aktivizační pracovníce v úzké spolupráci s klíčovými pracovníky na všech odděleních. Náš Domov nabízí řadu aktivit:

- a) v rámci terapií – trénování paměti, reborn terapie (terapie panenkou), reminiscenční terapie (vzpomínková terapie), snoezelen (multismyslová relax. terapie- terapie všemi smysly), bazální stimulace, hydrokoupele, relaxační cvičení, zahradní terapie
- b) další aktivity – nejrůznější ruční práce (navlékání korálků, pletení, háčkování, vyšívání), výtvarné tvoření (malování, lepení, stříhání), odpolední posezení u kávy, oslavy narozenin, promítání filmů pro pamětníky nebo filmů na přání, odpolední vycházky v areálu parku nebo po okolí, sportovní klání / petangue, šipky, kuželky, hod na cíl aj.), pečení, kulturní odpoledne – posezení s hudbou (harmonikou, kytarou) nebo zpěvem či přednáškami, reprodukováný poslech vážné nebo jiné hudby, individuální předčítání na přání, výzdoba pokojů a areálu Domova, nákupy v obchodních centrech ve Znojmě a v Brně, sledování televize ve společenských místnostech
- c) kulturní a společenské akce – návštěvy jiných zařízení, návštěvy divadla, výlety a zájezdy, návštěvy cukráren, návštěva kulturních akcí (poutě, meruňkobraní, babské hody, výstavy aj.), společenské akce v Domově (fašank, bazar, Den otevřených dveří, Mikuláš, vánoční posezení aj.), vystoupení žákyň ZŠ Skalice a Miroslav v Domově aj.

Aktuální program aktivit daného měsíce je vždy vyvěšen, na informačních nástěnkách každého oddělení Domova. Součástí areálu Zámeckého pavilonu je také kaple, kterou mohou uživatelé navštěvovat.

20. STÍŽNOSTI

Uživatelé si mohou stěžovat na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb, aniž by tím byli jakýmkoliv způsobem ohroženi.

DpS je povinen přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížnosti. Stížnosti jsou brány jako možný podnět pro rozvoj a zlepšování služeb.

Stížnost je možno podat:

- ústně
- písemně - poštou
- písemně – do označených schránek v DpS
- anonymně nebo s podpisem
- telefonicky (tel.: 515 339 157, po dohodě se stěžovatelem je stížnost zapsána do „Knihy stížností“)
- elektronicky (e-mailová adresa: info@domovskalice.cz)

Lhůta pro prošetření:

- k vyřízení stížnosti je 30 dnů, v komplikovaných případech může ředitelka DpS prodloužit tuto lhůtu na 60 dnů
- o případném prodloužení lhůty je stěžovatel (pokud je znám) informován

Podávání a vyřizování stížností se řídí vnitřním předpisem – Řešení stížností. Zaměstnanci Domova při řešení stížností dodržují soukromí a diskrétnost a postupují dle platných pravidel. Tento předpis je k dispozici na každém oddělení domova, u vedoucích úseků a v kanceláři sociální pracovnice DpS.

21. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Uživatelé odpovídají za škodu, kterou způsobí úmyslně nebo z nedbalosti na majetku DpS, nebo jiné organizace, jejíž majetek užívají (např. invalidní vozík, kompenzační pomůcky), na majetku nebo zdraví spoluuživatelů, zaměstnanců DpS a jiných osob. Způsobí-li škodu zaviněně více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti.

Uživatelé jsou povinni upozornit ředitelku DpS, případně jiného zaměstnance DpS, na škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout DpS, jeho uživatelům, zaměstnancům nebo jiným osobám, kdyby nebyly učiněny kroky k jejímu odvrácení.

Ztrátu nebo poškození majetku DpS je uživatel povinen ihned nahlásit službu konajícímu personálu, který předá neprodleně tuto informaci vedoucímu úseku DpS.

Pověření zaměstnanci DpS mají právo kontrolovat stav majetku DpS, který dostal uživatel do užívání a uživatel má povinnost tuto kontrolu pracovníkům umožnit.

DpS je za škody vzniklé při poskytování sociálních služeb pojištěn a za škodu odpovídá ten, kdo ji způsobil.

22. DODRŽOVÁNÍ BEZPEČNOSTNÍCH PŘEDPISŮ

Uživatelé jsou povinni dodržovat všechny bezpečnostní a protipožární předpisy Domova. Při požáru nebo jiné vážné havárii se uživatel řídí pokyny zaměstnanců Domova v souladu s vnitřními předpisy BOZP a PO. V budovách uživatelé nesmí manipulovat s otevřeným ohněm (včetně svíček). Elektrické spotřebiče musí být používány v souladu s návody pro obsluhu. Uživatelé jsou povinni zajistit 1x ročně revizi vlastních elektrospotřebičů. Kouření je povoleno jen na vyhrazených a označených místech. V DpS je vypracován požární řád, požární poplachová směrnice a požární evakuační plán, který je vyvěšen na chodbách DpS.

23. OPATŘENÍ PROTI PORUŠENÍ KÁZNĚ A POŘÁDKU

Ve vlastním zájmu uživatele je dodržovat režim stanovený Domácím řádem.

Jedná-li se o činy nebo jednání, jejichž šetření spadá do pravomoci orgánů činných v trestním řízení, je povinností ředitelky DpS nebo pověřeného pracovníka, učinit příslušné oznámení.

24. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- a) Uživatel může kdykoliv požádat klíčového pracovníka nebo sociální pracovníci o opakované přečtení a vysvětlení Domácího řádu.
- b) Ustanovení Domácího řádu v platném vydání jsou závazná pro všechny uživatele DpS a souhlas s tímto závazkem je součástí „Smlouvy“, která upravuje další práva a povinnosti uživatelů a poskytovatele.
- c) Domácí řád je k dispozici na každém oddělení DpS, je umístěn na informačních nástěnkách, uložen je u všech vedoucích úseků a kanceláři sociální pracovníce DpS.
- d) Domácí řád je minimálně 1x ročně aktualizován sociální pracovníci.

Ve Skalici dne 1. 7. 2017

.....

Ing. Hušková Romana
ředitelka Domova pro seniory Skalice, p.o.