

DOMÁCÍ ŘÁD

DOMOV SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM LOUNY



„Pomáháme důstojně žít, plánovat budoucnost a přijmout potřebnou pomoc.“

OBSAH

1.	Domácí řád – úvod.....	4
2.	Podání žádosti o přijetí do domova pro seniory	4
3.	Přijetí do domova pro seniory.....	5
4.	Uzavírání Smlouvy o poskytnutí sociální služby	6
5.	Klíčový pracovník.....	6
6.	Ubytování	7
7.	Přihlášení k trvalému pobytu.....	8
8.	Stravování	8
9.	Zdravotní péče	10
10.	Udržování hygieny.....	11
11.	Úklid a praní prádla.....	11
12.	Provoz domova	12
13.	Kouření	13
14.	Kulturní a společenské dění	13
15.	Pobyt klienta mimo domov	14
15.1	Pobyt v nemocnici, lázních nebo léčebnách	14
15.2	Dovolená	14
16.	Výplata důchodu a úschova cenných věcí	14
17.	Poštovní zásilky a telefony	15
18.	Co může klient domova využít?	15
19.	Stížnosti, připomínky a náměty.....	15
20.	Opatření proti porušování kázně a pořádku	16
21.	Odpovědnost za škody	16
22.	Závěrečná ustanovení	17

1. DOMÁCÍ ŘÁD - ÚVOD

Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění důstojného života a pořádku v Domově se zvláštním režimem. Tento řád upravuje základní práva, povinnosti a vzájemné vnitřní vztahy mezi klienty a zaměstnanci Domova se zvláštním režimem v Lounech. S Domácím řádem je každý klient seznámen před nástupem do Domova se zvláštním režimem v Lounech. Po nástupu do Domova se zvláštním režimem má každý klient k dispozici písemnou formu Domácího řádu k přečtení. V případě, že klient není schopen sám si Domácí řád přečíst, je mu nápomocen klíčový pracovník nebo sociální pracovnice. Domácí řád je k dispozici ve zjednodušené formě - piktogramech. Domácí řád je klientům i veřejnosti k dispozici u recepce domova. Dokument je v elektronické podobě přístupný na webových stránkách Domova se zvláštním režimem v Lounech.

2. PODÁNÍ ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

- Zájemce o pobyt v Domově se zvláštním režimem požádá formou písemné žádosti o poskytnutí služby sociální péče.
- Vyplněnou a podepsanou žádost, doplněnou vyjádřením lékaře o zdravotním stavu, odevzdá sociální pracovnici domova.
- Sociální pracovnice si domluví termín a čas sociálního šetření u zájemce. Sociální šetření je prováděno v domácím prostředí zájemce o službu, v místě, kde se zájemce nachází např. u rodinných příslušníků nebo ve zdravotnickém zařízení. Při sociálním šetření je důležité, aby byly předávány informace zájemci srozumitelně. Sociální pracovnice se ujistí, že zájemce informace pochopil správně.
- Pokud není možné zájemce přijmout ihned, je zařazen do evidence čekatelů na umístění v Domově se zvláštním režimem. O zařazení do evidence čekatelů je zájemce nebo jeho opatrovník písemně informován doporučeným dopisem.

- Přijímání zájemců se řídí pravidly Rady města č. P13/2019. Pravidla jsou k nahlédnutí u sociální pracovníce domova nebo na internetových stránkách Městského úřadu v Lounech.

3. PŘIJETÍ DO DOMOVA SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM

- O přijetí do Domova se zvláštním režimem je telefonicky informován zájemce o službu, zákonný zástupce (opatrovník) zájemce nebo kontaktní osoba uvedená v žádosti o poskytnutí sociální služby.
- Sociální pracovníce si před přijetím sjedná schůzku se zájemcem a domluví si termín a čas sociálního šetření. Sociální šetření je proces, v rámci kterého sociální pracovníce informace nejen získává, ale také informace o poskytované službě zájemci předává. V průběhu sociálního šetření si sociální pracovníce zapisuje důležité informace o zájemci (např. očekávání od služby, přání a potřeby zájemce).
- Zájemce má plné právo na všechny dostupné informace. Vzhledem k náročnosti situace a velkému množství informací postupujeme při jednání s klientem citlivě a informace podáváme postupně a srozumitelně.
- Sociální pracovníce domluví se zájemcem datum a hodinu přijetí.
- Zájemci je zaslána doporučeným dopisem nebo osobně předána Výzva k přijetí do Domova se zvláštním režimem. V případě potřeby je sociální pracovníce nápomocna při přesunu zájemce do domova.

4. UZAVÍRÁNÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

- Smlouva o poskytnutí sociální péče, je uzavřena mezi klientem a Domovem se zvláštním režimem, který je zastoupený ředitelkou domova. Obě strany ji uzavírají po zralé úvaze, svobodně a dobrovolně.
- Obě strany jsou povinny dodržovat všechny povinnosti vyplývající ze Smlouvy.
- Smlouva o poskytování sociální služby je zpravidla uzavírána na dobu neurčitou, v případě potřeby lze Smlouvu uzavírat i na dobu určitou.
- Klientovi doporučujeme předložit kopii aktuálního výměru důchodu, nebo jiného dokladu o důchodu např. složenku. Pokud by doklad nebyl předložen, bude klientovi účtována úhrada za pobyt v Domově se zvláštním režimem v plné výši.
- Sociální pracovnice srozumitelným způsobem prostuduje společně s klientem, popřípadě jeho zákonným zástupcem Smlouvu o poskytnutí sociální péče.
- Smlouva by měla být sepsána tak, aby byla pro klienta srozumitelná, aby rozuměl obsahu a účelu Smlouvy.
- Po podpisu Smlouvy zůstává jedno vyhotovení uživateli sociální služby, druhé vyhotovení je součástí osobního spisu klienta.

5. KLÍČOVÝ PRACOVNÍK

- Klíčovým pracovníkem je pečovatelka, která klientovi pomáhá a podporuje po celou dobu pobytu v Domově se zvláštním režimem.

- Klíčový pracovník je klientovi přidělen při nástupu do Domova se zvláštním režimem. V případě, že klient zjistí, že mu přidělený klíčový pracovník nevyhovuje, může kdykoli v průběhu služby projevit přání změnit klíčového pracovníka.
- Úkolem klíčového pracovníka je individuálně plánovat a hodnotit průběh služby s klientem a vytvářet individuální plán na základě potřeb a přání klienta.

6. UBYTOVÁNÍ

- Ubytování v Domově se zvláštním režimem se poskytuje ve dvou jednolůžkových sociálních pokojích, dvou třílůžkových sociálních pokojích a dvou čtyřlůžkových sociálních pokojích.
- Součástí pokoje není sociální zařízení. Sociální zařízení jsou na oddělení dvě, z toho jedno bezbariérové.
- Pokoje jsou vybaveny zařízením a nábytkem, Pokoje jsou standardně vybaveny (např. polohovací postel, noční stolek, šatní skříň, komoda, židle či křeslo). Klient si může pokoj dovybavit svým vlastním zařízením (např. obrazy, květiny, fotografie). Dále si může do domova vzít lednici, televizi či rádio.
- Klient je ubytován na pokoji, který si před přijetím měl možnost prohlédnout. V případě, že zdravotní stav klienta nedovoluje před nástupem návštěvu v domově, obrací se sociální pracovnice na nejbližší rodinné příslušníky klienta.
- Na pokojích není dovoleno přespávání rodinných příslušníků, přátel a známých.
- Klient může používat vlastní televizi, rádio, atd. Klient používání těchto elektrospotřebičů nahlásí vedení domova. Tyto elektrospotřebiče musí mít vstupní a revizní prohlídky.

- Koncesionářský poplatek za televizi a rádio si hradí každý klient sám. Přihlášení televize a rádia zajistí administrativní pracovnice domova.
- Klient má právo požádat o přidělení jednolůžkového pokoje nebo o přestěhování na jiný pokoj, na základě písemné žádosti. Se sepsáním žádosti je nápomocna sociální pracovnice.

7. PŘIHLÁŠENÍ K TRVALÉMU POBYTU

- Klient má možnost přihlásit se k trvalému pobytu v domově a toto přihlášení mu na úřadech pomůže zprostředkovat sociální pracovnice nebo administrativní pracovnice.

8. STRAVOVÁNÍ

- Přípravu a výdej stravy provádí stravovací úsek domova. Připravuje celodenní stravu v souladu se zdravou výživou a možností výběru ze dvou jídel. Snídaně, oběd a večeře jsou připravovány ve variantách A a B. Varianta A je vhodná pro diabetiky. U diabetiků doporučujeme odebírat stravu celodenní, aby nedocházelo k výkyvům zdravotního stavu.
- Klient má právo vybrat si typ celodenní stravy dle svého uvážení. Pokud si však vybere typ stravy, která nekoresponduje s doporučením lékaře, bere na vědomí, že poskytovatel neodpovídá za následky klientova výběru.
- Stravování probíhá na základě zveřejněného jídelního lístku. Jídelní lístek je vyvěšen na Info místech v domově a dále jsou k dispozici v sesterně u pečovatelek.

- Jídelní lístek sestavuje vedoucí stravovacího úseku, je připravován tři týdny předem. Vedoucí stravovacího provozu reaguje na přání a připomínky klientů domova. Poskytovatel má právo ve výjimečných případech na možnost změny jídelního lístku.
- Klient si volí svůj jídelníček sám 14 dní dopředu. Klíčový pracovník a rodina klienta může být nápomocna při výběru stravy.
- Poskytovatel je schopen zajistit stravu mletou, mixovanou, tekutou a výživu do zavedené výživové sondy (PEG). Poskytovatel je schopen zajistit doplňkovou stravu v podobě nutričních přípravků, na doporučení nutričního terapeuta.
- Součástí celodenního stravování je zajištění tekutin v nápojových nádobách, které jsou přístupné na oddělení Domova se zvláštním režimem. U nemocných nebo nesoběstačných klientů jsou podávány nápoje u lůžka prostřednictvím pečovatelek.
- Klient se může stravovat v jídelním koutě nebo na pokoji.
- **Doba vydávání stravy:**
 - Snídaně:** 7:30 – 8:30 hodin
 - Oběd:** 12:00 – 13:00 hodin
 - Večeře:** 16:30 – 17:30 hodin
- Strava může být vydávána i mimo stanovenou dobu, dle domluvy a potřeb klienta (návštěva lékaře, odchod mimo domov).
- V případě celodenní nepřítomnosti si klient stravu odhlásí dva dny předem u pečovatelek. Stravu může odhlásit zákonný zástupce klienta, rodina.

- V případě hospitalizace je klientovi strava odhlášena automaticky.

9. ZDRAVOTNÍ PÉČE

- Domov se zvláštním režimem poskytuje nepřetržitou zdravotní a ošetrovatelskou péči.
- Dále domov zajišťuje rehabilitační péči svými stálými zaměstnanci.
- Lékařskou péči zajišťuje v domově smluvní lékař, u kterého se klient může zaregistrovat.
- Smluvní lékař má pronajatou ordinaci, ordinační hodiny jsou vyvěšeny na Info místech v domově. Smluvní lékař spolupracuje s diplomovanými zdravotními sestrami a vedoucími sestrami daného oddělení.
- Klient má právo na svobodnou volbu lékaře. Pokud se klient rozhodne, že nebude využívat služeb smluvního lékaře domova, musí brát zřetel na to, že by měl ke svému praktickému lékaři docházet nebo si s praktickým lékařem domluvit, jakým způsobem mu bude lékařská péče poskytována.
- Informace o zdravotním stavu klienta může poskytovat pouze lékař se souhlasem klienta.
- Pokud je klient vyslán na ambulantní vyšetření mimo domov a potřebuje doprovod, doprovázejí ho pečovatelky nebo jeho rodinní příslušníci.
- Klient se může rozhodnout, zda si zajistí vyzvednutí léků na recept sám, s pomocí rodinných příslušníků nebo využije služeb domova. Vyzvednutí a distribuci léků ke klientům mají na starosti vedoucí sestry. Doplatky za léky vybírají vedoucí sestry a administrativní pracovnice domova.

- Léky jsou uloženy v ordinaci Domova pro seniory. Léky dávkuje a podávají diplomované zdravotní sestry dle ordinace lékaře.
- Klient má právo si léky ponechat u sebe a dávkovat si je sám. Za léky, které neaplikuje personál, domov neručí.
- V akutních případech je zajištěna zdravotní péče přivoláním rychlé záchranné služby.

10. UDRŽOVÁNÍ HYGIENY

- Klienti domova pečují o tělesnou hygienu pravidelně, v rámci svých možností a individuálních potřeb.
- K tělesné hygieně lze využít společnou koupelnu, kde v případě potřeby pomůže klientovi s celkovou koupelí personál.
- Personál Domova se zvláštním režimem dbá na zajištění soukromí klienta při hygieně (nekoupe klienta v přítomnosti dalších osob, při otevřených dveřích, nenechává klienta dlouho bez oděvu).

11. ÚKLID A PRANÍ PRÁDLA

- Úklid je prováděn pomocným personálem denně ve společných prostorech a na pokojích klientů.
- Do zásuvek, skříní a dalších vnitřních prostor, kde má klient své soukromé věci, smí personál nahlížet pouze se souhlasem a v přítomnosti klienta.
- Praní prádla probíhá v prádelně domova. Prádlo je v Domově se zvláštním režimem sbíráno personálem dle potřeby. Osobní prádlo má klient označeno svým jménem fixou na textil z důvodu praní ve společné prádelně.

12. PROVOZ DOMOVA

- Domov se zvláštním režimem poskytuje služby 24 hodin denně.
- Klienti mohou přijímat návštěvy každý den neomezeně.
- Každá návštěva se nahlásí na recepci, kde je zapsána do knihy návštěv. Recepční je hostům nápomocna při orientaci po domově.
- Návštěvník z bezpečnostních důvodů uvede na recepci své jméno a jméno klienta, kterého jde navštívit. Návštěva je povinna dodržovat Domácí řád Domova se zvláštním režimem v Lounech.
- K návštěvám mohou klienti využít všech společných prostor, terasy a zahrady.
- Na vícelůžkovém pokoji respektují návštěvníci soukromí spolubydlícího.
- Pokud je návštěvník pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek a svým chováním ohrožuje ostatní klienty, není do Domova se zvláštním režimem vpuštěn. Návštěva se mu neupírá, ale probíhá pro klid ostatních klientů ve vstupní hale Domova pro seniory.
- Ze závažného důvodu mohou být návštěvy v Domově se zvláštním režimem dočasně zrušeny nebo upraveny a to pouze rozhodnutím ředitelky domova.
- Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 hodin do 7:00 hodiny ranní. Společná chodba je osvětlena z bezpečnostních důvodů.
- Po dobu nočního klidu nejsou klienti rušeni, s výjimkou nezbytné zdravotní a ošetrovatelské péče a nočních kontrol.
- Pokud si klient, nepřeje noční kontroly, je mu vyhověno.

- Pokud si na vícelůžkovém pokoji přeje noční kontrolu jen jeden z klientů, personál provádí kontrolu šetrně, aby nerušil klienty, kteří si kontrolu nepřejí.

13. KOUŘENÍ

- Kouření je na pokojích a ve společných prostorech přísně zakázáno.
- Kouření je povoleno v prostorech terasy, zahrady domova a u hlavního vstupu do Domova pro seniory U Pramene Louny. Tyto prostory jsou vybaveny popelníky.
- V Domově se zvláštním režimem platí zákaz manipulace s otevřeným ohněm.

14. KULTURNÍ A SPOLEČENSKÉ DĚNÍ

- Ergoterapeutka, rehabilitační pracovnice, sociální pracovnice a pečovatelky nabízejí v průběhu poskytované služby klientům domova různé druhy aktivizačních činností.
- V Domově se zvláštním režimem je naplánovaný týdenní program aktivit (např. trénování paměti, skupinové cvičení, reminiscenční terapie, atd.), kam mají přístup všichni klienti. Své aktivity si klienti volí dobrovolně.
- Seznam a časový harmonogram akcí je vyvěšen na Info místech ve společných prostorech domova.
- Plán aktivit si může klient naplánovat se svým klíčovým pracovníkem.
- Pravidelné programy i jednorázové akce jsou předem oznámeny písemnou formou (plakáty). Na všech akcích je personál připravený klientům pomoci.

15. POBYT KLIENTA MIMO DOMOV

Pobyt klienta mimo domov není omezen, klient může opouštět areál Domova se zvláštním režimem (např. dovolená, návštěvy, pobyt v lázních atd.). Vedení domova se snaží o dohodu s klientem, případně s jeho rodinou. Vždy se přihlíží na fyzické a psychické schopnosti klienta z důvodu jeho bezpečí.

15.1 Pobyt v nemocnici, lázních nebo léčebnách

- Při odchodu do nemocnice je klient vybaven základními osobními věcmi a ošetrovatelskou zprávou. Rodinný příslušník (kontaktní osoba) je telefonicky informován o hospitalizaci diplomovanou zdravotní sestrou.

15.2 Dovolená

- Dovolená je pobyt mimo domov za účelem rekreace, delší návštěvy příbuzných atd.
- Doba dovolené není omezená.
- Z organizačních důvodů je nutné nahlásit vedoucí sestře místo pobytu, délku pobytu a předpokládaný čas návratu.
- V případě neplánovaného prodloužení dovolené je nutné, aby klient nebo jeho rodinný příslušník informoval pracovníky Domova se zvláštním režimem, a to telefonicky na recepci Domova pro seniory U Pramene Louny.

16. VÝPLATA DŮCHODU A ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ

- Důchody zasílané Českou správou sociálního zabezpečení v Praze jsou vypláceny 15. dne v měsíci. V případě, že 15. dne v měsíci vychází na víkend (sobotu nebo neděli) je důchod vyplacen v první pracovní den po víkendu.
- Výplata důchodu je uživatelům zprostředkována Českou poštou ve výplatních dnech. Důchod tak doručí uživateli přímo poštovní doručovatelka

- Klient Domova se zvláštním režimem má možnost uložit si své cenné věci, vkladní knížky, doklady nebo finanční hotovost do úschovy domova. Pokud si klient uloží cenné věci do úschovy, obdrží doklad o převzetí do úschovy od administrativní pracovnice. V případě výběru cenné věci z úschovy, stvrdí klient výběr svým podpisem.

17. POŠTOVNÍ ZÁSILKY A TELEFONY

- Doručování pošty probíhá od pondělí do pátku. Doručenou poštu přebírá administrativní pracovnice domova, která ji předává klientům.
- Klienti mohou kdykoli využít telefon na recepci domova, po dohodě s recepční. Telefonické hovory si klient hradí sám. Recepční eviduje telefonické hovory do knihy hovorů.

18. CO MŮŽE KLIENT DOMOVA VYUŽÍT?

- Klienti mohou využívat i jiných služeb, které jsou zajištěny jinými subjekty.
 - **PEDIKÚRU , KADEŘNICI , KANTÝNU, BOHOSLUŽBY**

19. STÍŽNOSTI, PŘIPOMÍNKY A NÁMĚTY

Každý klient, opatrovník klienta, rodinný příslušník, přítel nebo známý klienta mají možnost stěžovat si na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby.

- **Písemné stížnosti, připomínky a náměty** lze vhodit do schránky, která je viditelně označena nápisem „ STÍŽNOSTI, PŘIPOMÍNKY A NÁMĚTY“. Schránka je umístěna na oddělení Domova se zvláštním režimem.

- **Ústní stížnosti, připomínky a náměty** lze uplatnit u každého zaměstnance domova, který zprostředkuje kontakt s ředitelkou zařízení, vedoucí sestrou, sociální pracovnící, vedoucí stravování.
- Do 30-ti dnů ode dne, kdy byla stížnost zaevidována obdržíte písemnou odpověď.
- Odpověď na anonymní stížnost je zveřejněna do 30-ti dnů na nástěnce u schránky po dobu 10 dní.
- Pokud **nebude stěžovatel spokojen s vyřízením stížnosti**, může se odvolat se svou stížností na zřizovatele domova – Město Louny a jeho orgán Městský úřad Louny, Mírové náměstí 35. Dále se může obrátit na veřejného ochránce práv na adresu: Veřejný ochránce práv, sídlo Údolní 39, Brno.

20. OPAŘENÍ PROTI PORUŠOVÁNÍ KÁZNĚ A POŘÁDKU

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

- domluvou vedoucí sestry, sociální pracovnice
- domluvou ředitelky Domova pro seniory U Pramene Louny
- návrhem na ukončení pobytu v Domově se zvláštním režimem

21. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODY

- Osoba je povinna nahlásit škodu zaměstnancům domova, aby mohla být okamžitě likvidována a nedošlo k dalším škodám na majetku a zdraví.

- Personál domova je kdykoliv nápomocen poradit a pomoci klientům v rámci prevence těchto škod.

22. ZÁVĚREŇÁ USTANOVENÍ

- Tento Domácí řád je závazný pro všechny klienty i zaměstnance.
- Domácí řád je volně přístupný na webových stránkách Domova se zvláštním režimem, oddělení Domova se zvláštním režimem a dále na Info místu u recepce.
- Domácí řád může být upraven nebo doplněn pouze se souhlasem ředitelky domova.
- Tento domácí řád nabývá účinnosti 1. 1. 2023

V Lounech 21. 12. 2022

Bc. Černá Jana
ředitelka DSUPL