

DOMÁCÍ ŘÁD V PIKTOGRAMECH

DOMOV SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM LOUNY



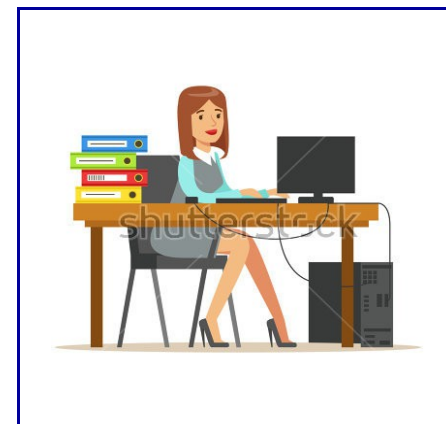
„Pomáháme důstojně žít, plánovat budoucnost a přijmout potřebnou pomoc.“

1. PODÁNÍ ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

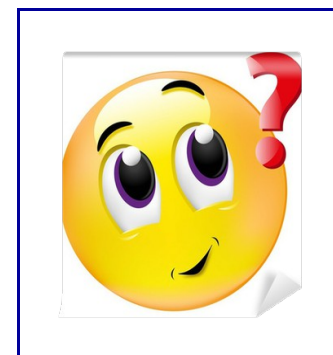
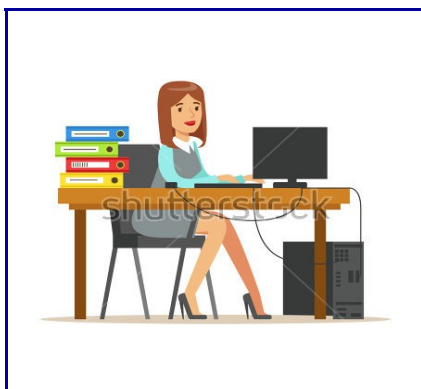
- Zájemce o pobyt v Domově se zvláštním režimem požádá formou písemné žádosti, kterou odevzdá sociální pracovníci domova.



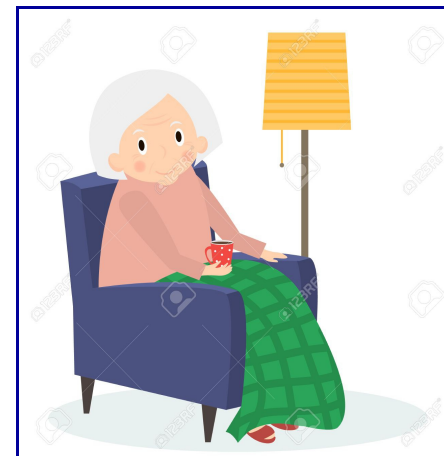
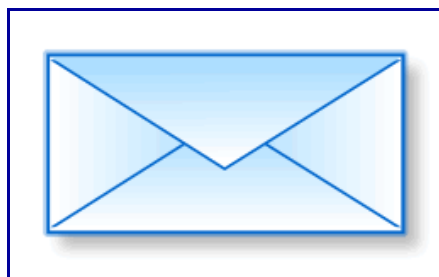
DOMOV PRO SENIORY U PRAMENE LOUNY, RAKOVNICKÁ 2502, 44001 LOUNY	
Žádost o poskytnutí sociální služby pod čísel: _____	
Datum podání žádosti: _____	Podpis osoby, která žádost převzala: _____
Datum projednání v rámci domova pro seniory: _____	
Zařazení žádosti do evidence: _____	
Vyřazení žádosti dne: _____	Důvod: _____
Žádost odmítnuta dne: _____	Důvod: _____
ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY Domov se zvláštním režimem	
ŽADATEL/KA	
Příjmení, jméno, titul	_____
Datum narození	_____
Tel. kontakt	_____
Bydliště	_____
OPATROVNÍK (stanoven soudem)	
Příjmení, jméno, titul	_____
Tel. kontakt	_____
Bydliště	_____



- Sociální pracovníce si domluví termín a čas sociálního šetření u zájemce (např. domácí prostředí, zdrav. zařízení atd.)
Informace o poskytované službě jsou předávány zájemci srozumitelným způsobem.

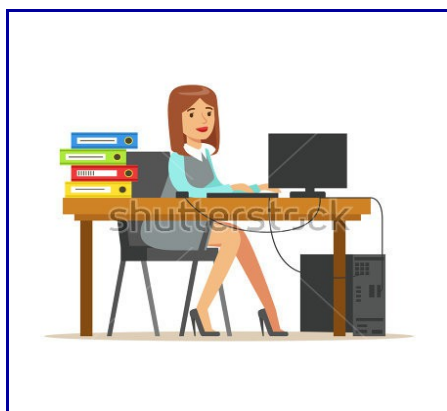


- Pokud není možné zájmece přijmout ihned, je zařazen do evidence čekatelů na umístění v Domově se zvláštním režimem. O zařazení do evidence čekatelů je zájemce nebo jeho opatrovník písemně informován doporučeným dopisem.



2. PŘIJETÍ DO DOMOVA SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM

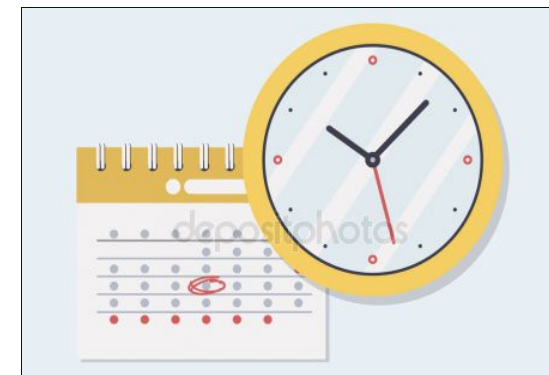
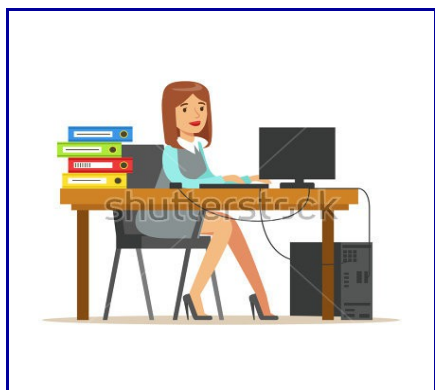
- O přijetí do Domova se zvláštním režimem je telefonicky informován zájemce o službu, zákonný zástupce (opatrovník) zájemce nebo kontaktní osoba uvedená v žádosti o poskytnutí sociální služby.



- Sociální pracovnice si před přijetím sjedná schůzku se zájemcem a domluví si termín a čas sociálního šetření, v rámci kterého sociální pracovnice informace nejen získává, ale také informace o poskytované službě zájemci předává.

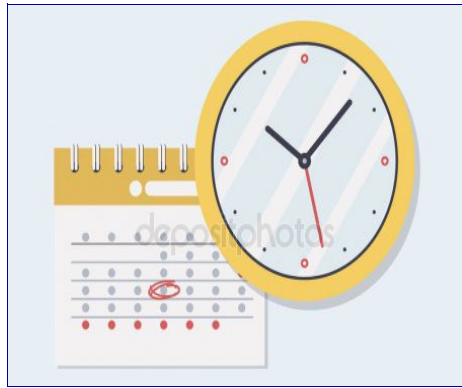


- Sociální pracovnice domluví se zájemcem datum a hodinu přijetí.



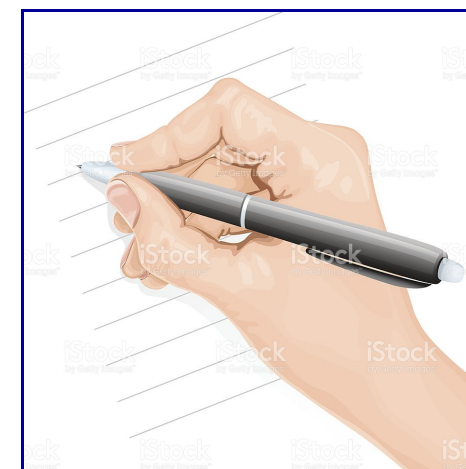
- Zájemci je zaslána doporučeným dopisem nebo osobně předána Výzva k přijetí do Domova se zvláštním režimem.
V případě potřeby je sociální pracovnice nápomocna při přesunu zájemce do domova.





3. UZAVÍRÁNÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

- Smlouva o poskytnutí sociální péče, je uzavřena mezi klientem a domovem pro seniory, který je zastoupený ředitelkou domova. Obě strany ji uzavírají svobodně a dobrovolně.
- 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.
- Po podpisu Smlouvy zůstává jedno vyhotovení uživateli sociální služby, druhé vyhotovení je součástí sociálního spisu klienta.



4. 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 přijetí 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.



5. UBYTOVÁNÍ

- Ubytování v Domově se zvláštním režimem se poskytuje ve dvou jednolůžkových sociálních pokojích, dvou třílůžkových sociálních pokojích a dvou čtyřlůžkových sociálních pokojích. Součástí pokojů nejsou sociální zařízení.

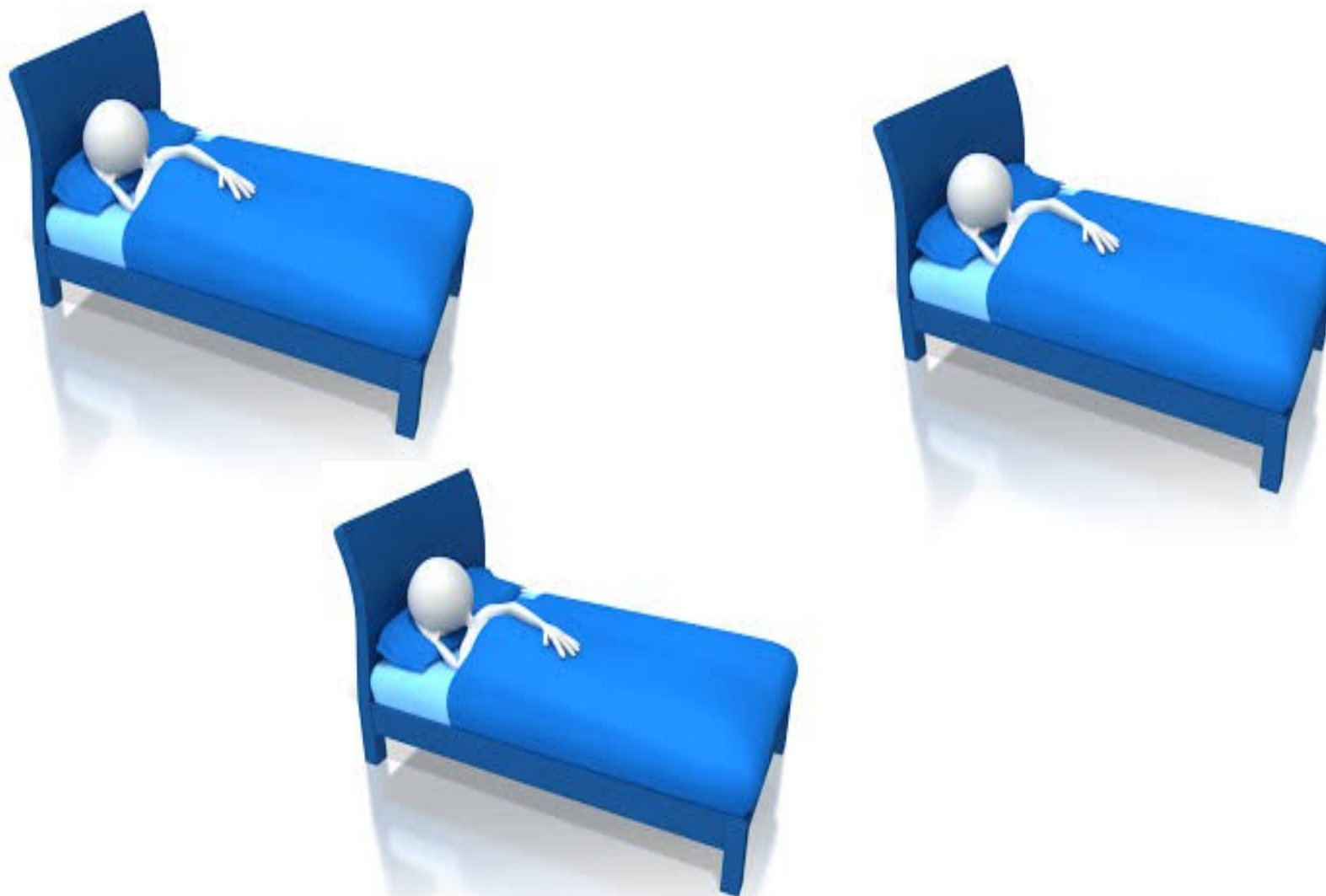
JEDNOLŮŽKOVÝ SOCIÁLNÍ POKOJ



ÚHRADA ZA MĚSÍC =11. 103,--Kč



TŘÍLŮŽKOVÝ SOCIÁLNÍ POKOJ



ÚHRADA ZA MĚSÍC = 10.191,-Kč



ČTYŘLŮŽKOVÝ SOCIÁLNÍ POKOJ



ÚHRADA ZA MĚSÍC = 9.887,--Kč



- Sociální zařízení jsou na oddělení dvě, z toho jedno bezbariérové.



- Pokoje jsou vybaveny polohovacím lůžkem, nočním stolkem, šatní skříní, židlí. Klient si může do domova s sebou vzít obrázky, fotografie, květiny.



- Klient může používat vlastní televizi, rádio atd. Klient používání těchto elektrospotřebičů nahlásí vedení domova.



- Koncesionářský poplatek za televizi a rádio si hradí každý klient sám. Přihlášení televize a rádia zajistí administrativní pracovnice domova.



6. PŘIHLÁŠENÍ K TRVALÉMU POBYTU

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

PŘIHLAŠOVACÍ LÍSTEK K TRVALÉMU POBYTU

Vypíšte číselně řídkovým písmem bílé vyznačené rubriky. *) metodu se dlehláše.

Příjmení: _____ Jméno (mimo): _____
Rodné číslo: _____

Nová adresa místa trvalého pobytu: _____ Předchozí adresa místa trvalého pobytu: _____
Dne: _____ Dne: _____
Ode: _____ Ode: _____
Číslo: _____ a p (m?) Číslo: _____ a p (m?)
Jméno: _____ a. m. Jméno: _____ a. m.

Děti do 15 let společně s rodiči: Jméno (jména) dítěte: _____ Rodné číslo: _____ Místo narození: _____
Neuvádějte příjmení dítěte a Vaše, uvedte i příjmení dítěte.
Podpis přihlašovatele: _____
Záznam ohrádky: _____
Datum: _____
Podpis a razítko: _____

Ukázkový záznam:

Děložní číslo	Město	č.p.	okres

Jiné záznamy: _____

Doklad předložený při hlášení trvalého pobytu: _____

Platnost ohrádky:

Rodné číslo: _____
Příjmení: _____ Jméno (mimo): _____
Číslo občanského průkazu, cestovního dokladu nebo průkazu o právu na stálou rezidenci: _____ Podpis: _____
Ústně a včíslově (v písmě, že státní je upraveno osobou, nepřijímá): _____
Příjmení: _____ Jméno (mimo): _____
Adresa místa trvalého pobytu: _____
Ochráňá firma (název) a sídlo právního osoby: _____



7. STRAVOVÁNÍ

- Přípravu a výdej stravy provádí stravovací úsek domova. Klient má možnost výběru ze dvou jídel ve variantách „A“ a „B“.



varianta A



varianta B

- 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.



- Klient si volí svůj jídelníček sám 14 dní dopředu. Klíčový pracovník a rodina klienta může být nápomocna při výběru stravy.



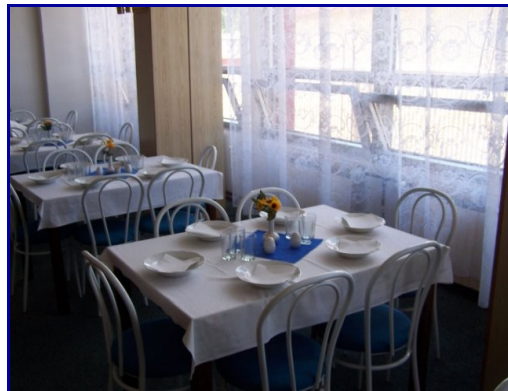
- Poskytovatel je schopen zajistit stravu mletou, mixovanou, tekutou a výživu do zavedené výživové sondy (PEG). Poskytovatel je schopen zajistit doplňkovou stravu v podobě nutričních přípravků, na doporučení nutričního terapeuta.



- 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.

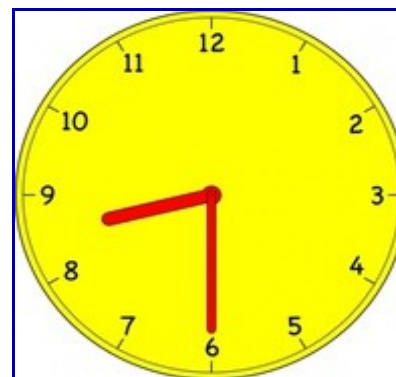
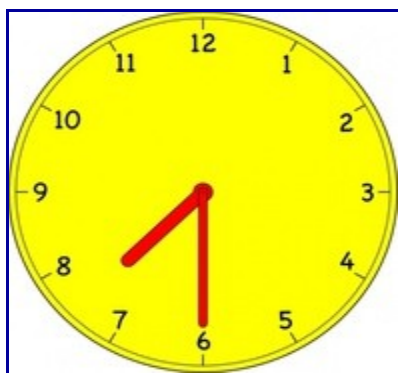


- Klient se může stravovat v jídelním koutě nebo na pokoji.

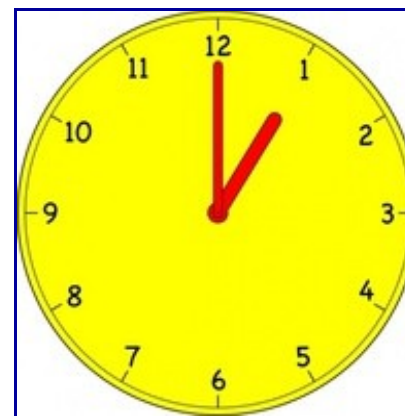
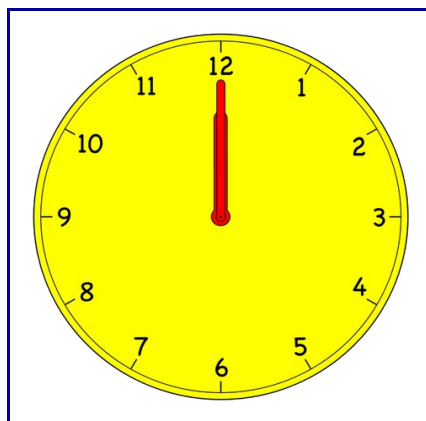


➤ **Doba vydávání stravy:**

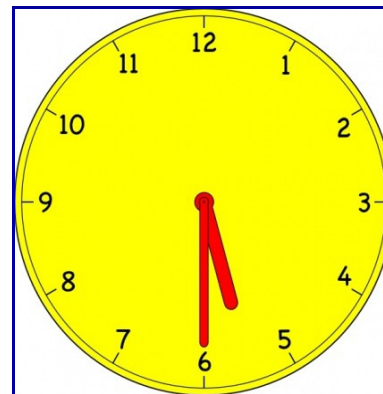
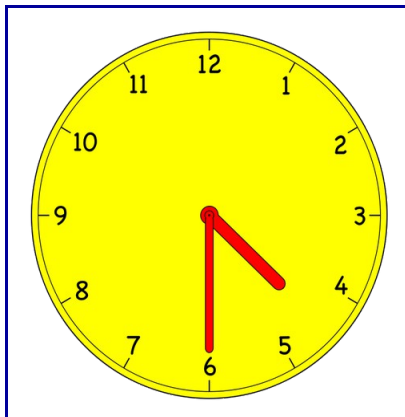
Snídaně: 7:30 – 8:30 hodin



Oběd: 12:00 – 13:00 hodin

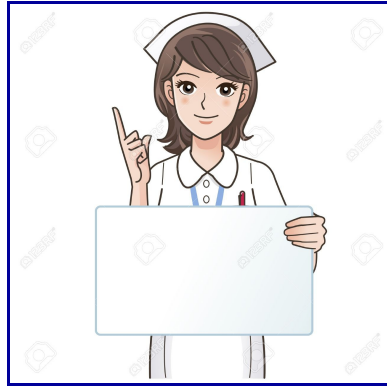
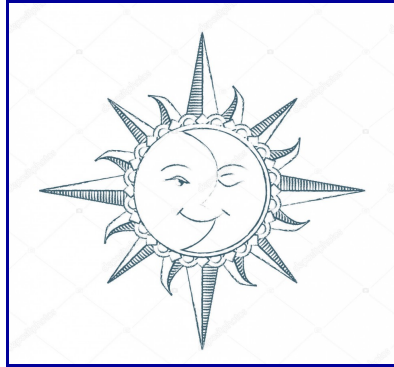


Večere: 16:30 – 17:30 hodin



8. ZDRAVOTNÍ PÉČE

- Domov se zvláštním režimem poskytuje nepřetržitou zdravotní a ošetrovatelskou péči.



- Dále domov zajišťuje rehabilitační péči.





- Lékařskou péči zajišťuje v domově smluvní lékař, u kterého se klient může zaregistrovat.



- 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 diplomované zdravotní sestry. Doplatky za léky vybírají vedoucí sestra a administrativní pracovnice domova.

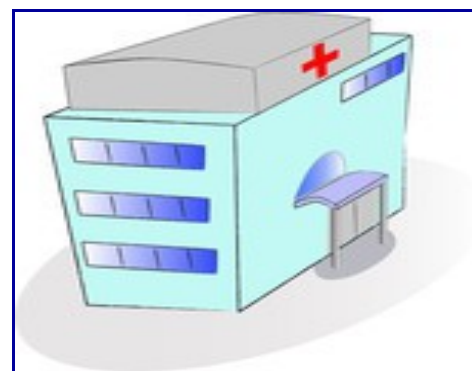
- Léky jsou uloženy v ordinaci domova. Léky dávkuje a podávají diplomované zdravotní sestry dle ordinace lékaře.



- 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.



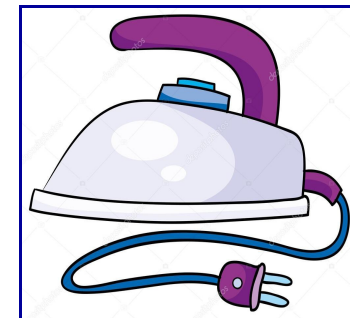
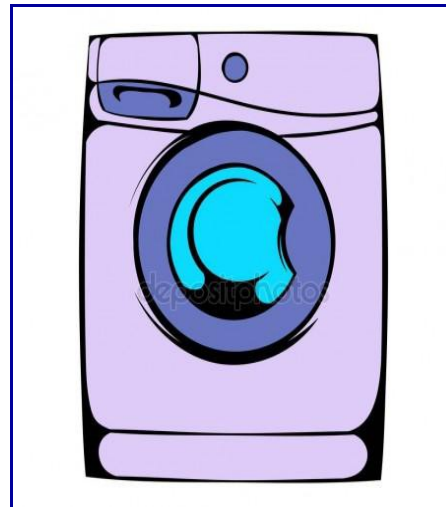
9. UDRŽOVÁNÍ HYGIENY

- 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).



10. ÚKLID A PRÁNÍ PRÁDLA

- Úklid je prováděn pomocným personálem denně ve společných prostorech a na pokojích klientů.
- 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.



11. PROVOZ DOMOVA



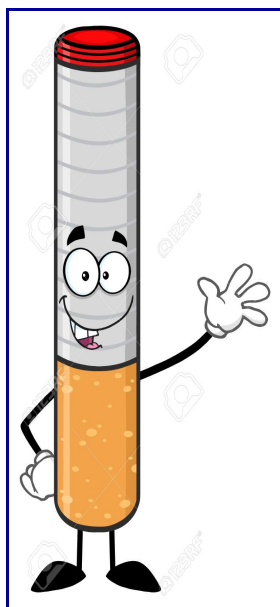
- Každá návštěva se nahlásí na recepci, kde je zapsána do knihy návštěv. Recepční je hostům nápomocna při orientaci po domově.
- Návštěvník z bezpečnostních důvodů uvede na recepci své jméno a jméno klienta, kterého jde navštívit. Návštěva je povinna dodržovat Domácí řád Domova se zvláštním režimem v Lounech.
- Klienti mohou přijímat návštěvy každý den neomezeně.
- K návštěvám mohou klienti využít všech společných prostor, terasy a zahrady.
- Na vícelůžkovém pokoji respektují návštěvníci soukromí spolubydlícího.



12. KOUŘENÍ



- Kouření je na pokojích a ve společných prostorech domova 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.

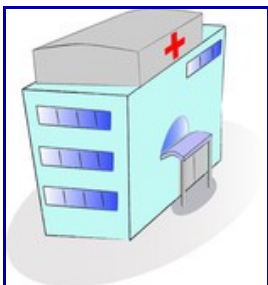
13. KULTURNÍ A SPOLEČENSKÉ DĚNÍ

- V Domově se zvláštním režimem je naplánovaný týdenní program aktivit (např. skupinové cvičení, společenské hry, trénování paměti atd.),



14. POBYT KLIENTA MIMO DOMOV

Pobyt klienta mimo Domov se zvláštním režimem není omezován, klient může opouštět areál domova (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.



14.1 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.



14.2 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.

15. VÝPLATA DŮCHODU A ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ



- Důchody zasílané Českou správou sociálního zabezpečení v Praze na hromadnou výplatnici jsou vypláceny 15. dne v měsíci (mimo soboty a neděle). 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 pro seniory 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.



Firma:		PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD č.:	
		ze dne 20..... přílohy:	
Přijato od (jméno a adresa)			
Přijato Kč slovy			
Účel platby		schválil	
		podpis pokladníka	
ÚČETNÍ DOKLAD ze dne č.			
Text	Účtovací předpis (Dal - účet)	Kč	hal.
Dne příjmovatel		Dne zúčtovatel	



16. 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.



17. CO MŮŽE KLIENT DOMOVA VYUŽÍT?

- Klienti mohou využívat i jiných služeb, které jsou zajištěny jinými subjekty.

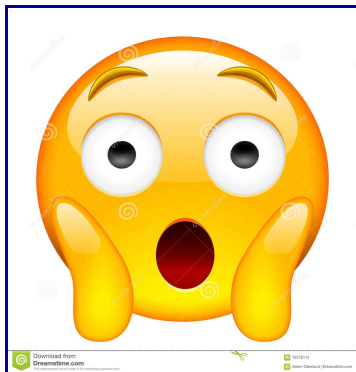


18. STÍŽNOSTI, PŘIPOMÍNKY A NÁMĚTY

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

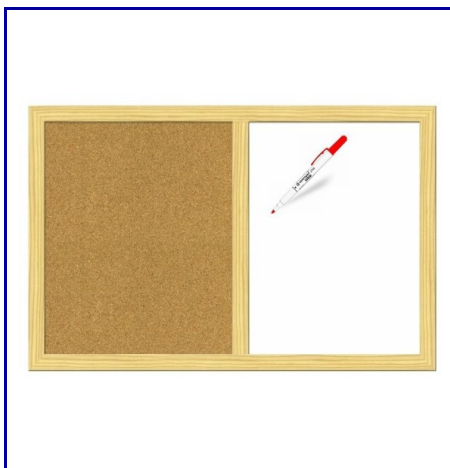
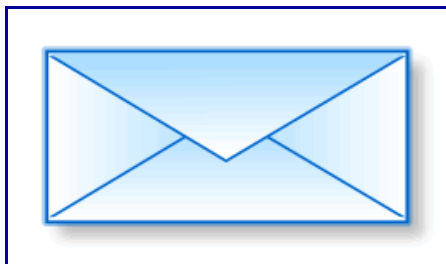


Písemné stížnosti, připomínky a náměty lze vhodit do schránky, která je viditelně označena nápisem „ STÍŽNOSTI, PŘIPOMÍNKY A NÁMĚTY“. Schránka je umístěna na oddělení Domova se zvláštním režimem.



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.



V Lounech 27. 12. 2022

Tento Domácí řád nabývá účinnosti od 1. 1. 2023.

vyhotovila: Hetzerová Gabriela, DiS.

sociální pracovnice

schválila: Bc. Černá Jana

ředitelka DSUPL