



MĚSTSKÝ ÚSTAV SOCIÁLNÍCH SLUŽEB STRAKONICE

Městský ústav sociálních služeb
Strakonice

Domov pro seniory
Rybniční 1282 386 01 STRAKONICE

Platí s účinností od 1. 1. 2020

Domov pro seniory

Pravidla jsou závazná pro: zaměstnance domova, uživatele domova, návštěvy, praktikanty, stážisty, dobrovolníky

Osoba zodpovědná za vyhotovení a správnost:

Sociální pracovnice **Monika Nováková, DiS.**

Datum: 1. 1. 2020

Vedoucí zařízení: **Václav Kroupa**

Datum: 1. 1. 2020

Datum: 1. 1. 2020

Schválil: **Mgr. Dagmar Prokopiusová**

ředitelka MěÚSS

Revize: 1. 1. 2021

Domov pro seniory a Domov se zvláštním režimem, Rybníční 1282, Strakonice

DOMÁCÍ ŘÁD

Zřizovatel: Město Strakonice
Organizace: Městský ústav sociálních služeb Strakonice
Jezerní 1281
386 01 Strakonice

Kontakt

MěÚSS Domov pro seniory, Rybníční 1282, Strakonice

Domov pro seniory		tel.	383 312 280
recepce			327 327 200
			383 327 210
Vedoucí domova	Václav Kroupa		383 312 281
			739 155 370
Vedoucí zdravotní a ošetrovat. péče	Kunešová Zuzana		383 312 286
Staniční sestra	Schánělcová Renáta		383 312 287
Vedoucí kuchyně	Viktorová Romana		383 312 284
Sociální pracovnice	Nováková Monika, DiS.		739 759 007
	Mgr. Kozlíková Jana		383 312 293
Instruktor sociální péče	Zochová Hana, DiS.		383 312 289
Volnočasové aktivity	Kozáková Petra		
Rehabilitace / Fyzioterapie	Tomášková Eva, DiS.		383 312 290
	Ostapowyczová Martina, DiS.		

Kapacita	104 lůžek	80 jednolůžkových
		12 dvoulůžkových

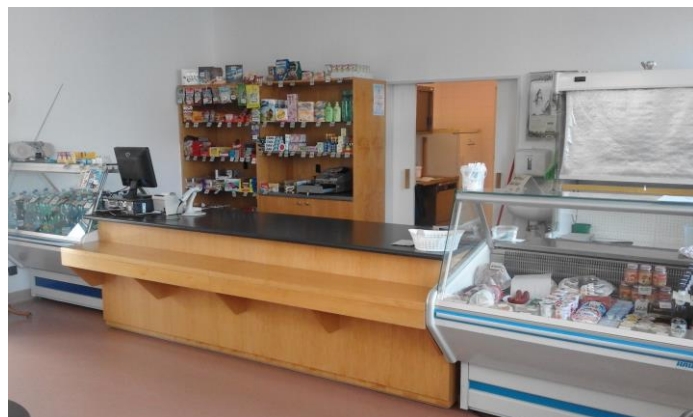
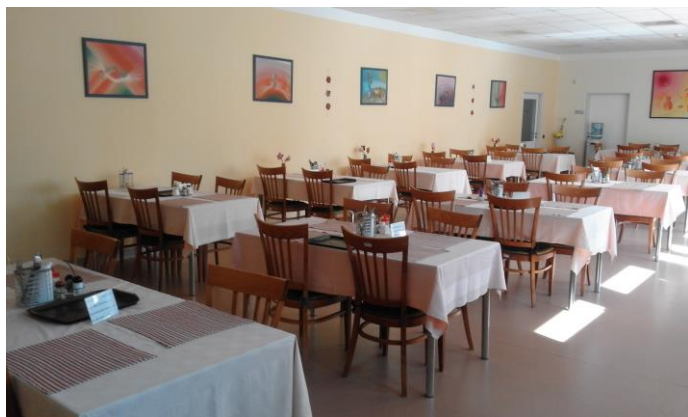
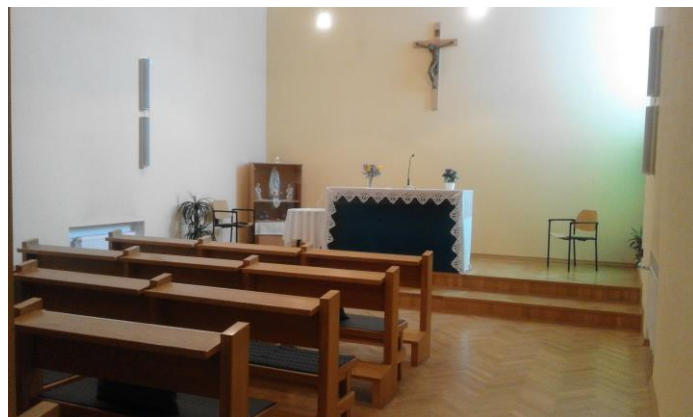
OBSAH

OBRAZOVÁ GALERIE	5
HISTORICKÉ OHLÉDNUTÍ	6
POSLÁNÍ DOMOVA	7
CÍL DOMOVA PRO SENIORY	8
ZÁSADY POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB	8
CÍLOVÁ SKUPINA	10
NEGATIVNÍ VYMEZENÍ CÍLOVÉ SKUPINY	10
PŘÍCHOD DO DOMOVA PRO SENIORY	11
UBYTOVÁNÍ	12
OSOBNÍ VYBAVENÍ UŽIVATELŮ	12
VYBAVENÍ POKOJE	12
POUŽÍVÁNÍ POSTRANIC LŮŽKA	13
OCHRANA MAJETKU A ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU	13
UKONČENÍ POBYTU	13
ÚMRTÍ UŽIVATELE	14
ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ, FINANČNÍCH HOTOVOSTÍ A JINÝCH VĚCÍ	14
TRVALÝ POBYT	15
VOLNOST POHYBU	15
Provoz recepce	15
DOBA KLIDU	16
NÁVŠTĚVY	16
KLÍČOVÝ PRACOVNÍK	16
OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	17
PODÁVÁNÍ A VYŘÍZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ	17
STRAVOVÁNÍ	17
Rozsah stravy	17
Časové rozpětí podávání stravy	18
Beseda nejen o stravování	18
Odebírání stravy	19
Využívání kuchyňky pro uživatele	19
HYGIENA UŽIVATELŮ	19
Úprava vlasů, holení	20
HYGIENICKÉ POMŮCKY PRO INKONTINENCI	20
KOUŘENÍ	21
ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE	21
Návštěvní hodiny praktického lékaře	21
ZABEZPEČOVÁNÍ DOPRAVY K INDIVIDUÁLNÍM POTŘEBÁM UŽIVATELE	22
Organizace poskytující tyto služby	22
POŠTOVNÍ ZÁSILKY	22
VOLNOČASOVÉ AKTIVITY	22
PROVOZ KANTÝNY	23
PROVOZ KNIHOVNY	23
SIGNALIZAČNÍ ZAŘÍZENÍ	23
ZÁJMOVÁ ČINNOST SPOJENÁ S PROSTŘEDÍM DOMOVA	24
DOBROVOLNICTVÍ	24
ÚHRADA ZA ZÁKLADNÍ ČINNOSTI	24
SPLATNOST DŮCHODU	24
ZŮSTATEK DŮCHODU	25
POBYT UŽIVATELE MIMO DOMOV PRO SENIORY	25
KOMPENZAČNÍ POMŮCKY	26

Seznam příloh k domácímu řádu – k dispozici v kanceláři sociální pracovnice

1. Manipulace s lůžkem – nastavení jednotlivých poloh + nové
2. Oznámení o zpracování osobních údajů
3. Opatření omezující pohyb uživatelů
4. Máte právo stěžovat si - Pravidla pro podávání, evidenci a vyřizování stížností
5. Pravidla pro přijímání a vyřizování petic
6. Beseda nejen o stravování
7. Rozvrh volnočasových aktivit
8. Sazebník poskytovaných služeb
9. Sazebník základních činností
10. Sazebník fakultativních činností
11. Informační materiál – špatné zacházení se starými lidmi
12. Dostupné služby
13. Informační materiál – pády
14. Jak se zachovat při požáru
15. Pravidla pro nahlížení do dokumentace
16. Taxi služby
17. Tipy pro seniory
18. Základní informace
19. Ceník kadeřnice
20. Ceník pedikúry
21. Informace pro klienty – smyslová aktivizace
22. Rehabilitace
23. Vratná záloha na léky
24. Diabetická dieta
25. Příručka pro uživatele a jejich blízké
26. Infocentrum pro seniory
27. Postup při změně smluvních podmínek
28. Směrnice ředitele č. 1/2017
29. Příloha č. 2 ke směrnici ředitele 9/2010

OBRAZOVÁ GALERIE



HISTORICKÉ OHLÉDNUTÍ

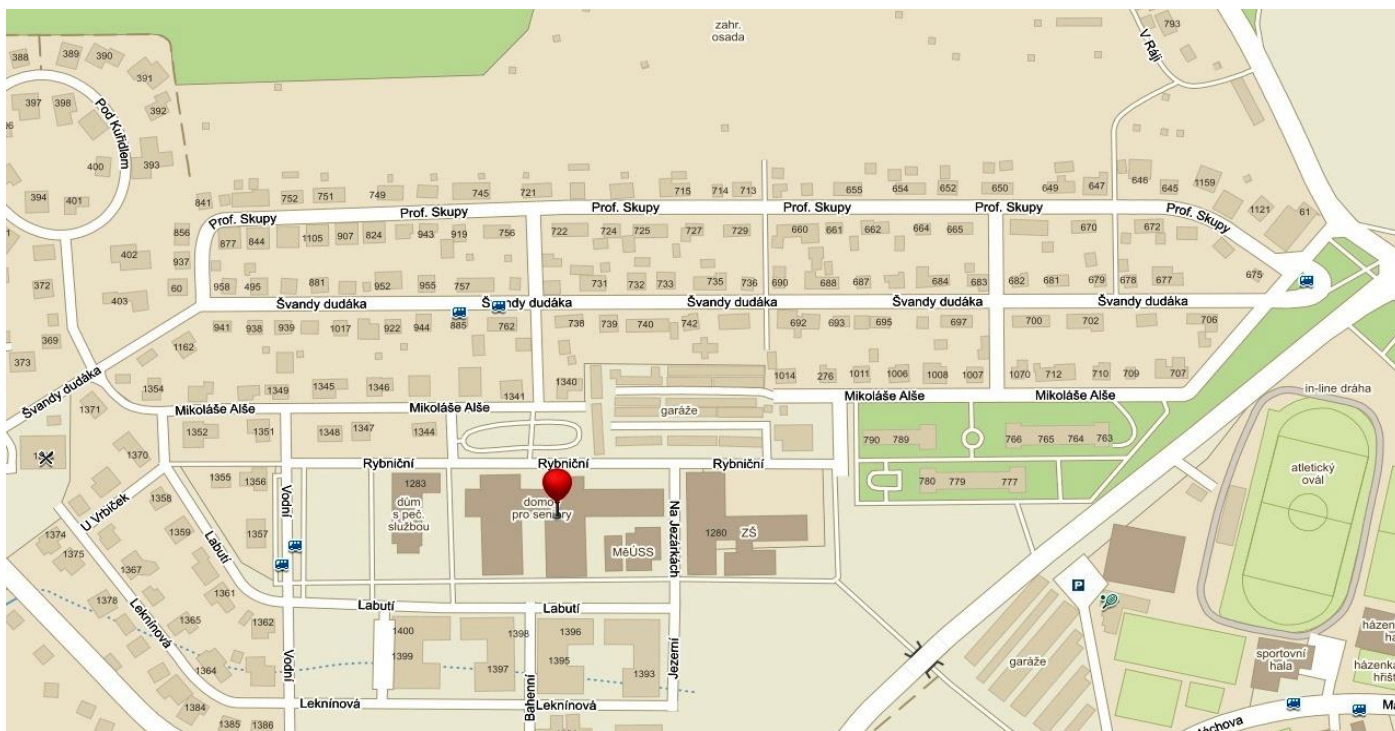
Domov pro seniory byl původně v raně barokním zámku ve Štěkni, který stojí na místě někdejší tvrze, pocházející již ze 14. století. Na zámek tvrz přestavěli Losiové z Losimthalu v letech 1664–1665. Když rod vymřel, získal jej roku 1781 Josef Mikuláš Windischgrätz. V roce 1922 jej Alfred August Windischgrätz prodal kongregaci Anglických panen. V roce 1949 převzal štěkenský zámek stát a vytvořil zde Domov pro seniory pro kapacitu 160 lidí. Důvodem ukončení působení bylo navrácení zámku řádu Congregatio Jesu.



Nové zázemí pro seniory se vytvořilo položením základního kamene v březnu roku 1998. Moderní komplex v podobě otevřené knihy byl ukončen v červnu roku 2001. Budova je umístěna v poklidné části Strakonice s nedalekým nákupním centrem. Následovalo stěhování seniorů do nové dvoupodlažní bezbariérové budovy s kapacitou 120 míst. Domov pro seniory Rybniční 1282 Strakonice poskytuje služby seniorům od 1. 8. 2001.

Důsledkem potřeby zvýšené péče o seniory s Alzheimerovou chorobou či rozvinutou fází demence vznikla na Domově pro seniory nová sociální služba dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, par. 50 Domov se zvláštním režimem s kapacitou 16 míst. Kapacita domova pro seniory byla snížena na 104 lůžek.

Obrázek č. 1: červený bod na mapě – Domov pro seniory Rybniční 1282, Strakonice



POSLÁNÍ DOMOVA

Posláním Domova pro seniory, Rybniční 1282, Strakonice je:

-  *Doprovod seniorů v životním období stáří.*
-  *Nabízíme příjemné prostředí a soukromí na jednolůžkových či dvoulůžkových pokojích.*
-  *Míra podpory či pomoci se odvíjí dle individuálních potřeb uživatele s cílem na zachování soběstačnosti, dovedností, nezávislosti a společenských návyků uživatele*
-  *Pomoc a podporu s lidským přístupem poskytuje kvalifikovaný personál v oblastech ošetrovatelství, rehabilitace, aktivizace a sociální péče.*

CÍL DOMOVA PRO SENIORY

Cílem domova pro seniory je spokojenost klienta – spokojený klient je klient, kterému služba přináší, co potřebuje, zatímco jsou posilovány jeho přirozené sociální vazby a schopnosti.

Kroky k naplnění cíle:

- zachování stávajícího zdravotního stavu a soběstačnosti, popřípadě podpora jeho zlepšení,
- podpora soběstačnosti klienta v základních úkonech sebeobsluhy, psychické, duševní a spirituální pohody klienta, dle jeho individuálních potřeb, přání a zájmů
- individuální přístup ke klientovi s ohledem na zdravotní stav, přání a potřeby,
- podpora tvorby příjemného prostředí, soukromí, přizpůsobení bydlení, trávení volného času,
- podpora kontaktů s rodinou, přáteli, společenským prostředím, rozvoj integrace s vnitřním a vnějším prostředím – napomáhat seniorům využívat dostupné služby pro veřejnost ve městě a okolí,
- zajištění zkvalitňování služeb (získávání a rozvíjení odbornosti, nových informací a profesionálních dovedností personálu, vybavení, prostředí), Podpora celoživotního vzdělávání zaměstnanců domova.
- Získávat další dobrovolníky pro práci se seniory.

Poskytované služby:

- Poskytování ubytování.
- Poskytování stravy.
- Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu.
- Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu.
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím.
- Sociálně terapeutické činnosti.
- Aktivizační činnosti.
- Pomoc při uplatňování práv, oprávněných a při obstarávání osobních záležitostí.

ZÁSADY POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

Základní zásady poskytované služby jsou v domově pro seniory stanoveny v souladu se zásadami dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách § 2.

1. Klient je smluvní partner sociální služby – má právo čerpat všechny nabízené služby (základní a fakultativní činnosti) k řešení své nepříznivé sociální situace – domov neposkytuje klientovi ty služby, které nepotřebuje a které by jej činily závislým na službě, naopak podporujeme klientovu autonomii,
2. rozsah čerpání služby, je sjednán ve smlouvě o poskytování služby (z dotazníku ke zjištění potřeb klienta – příloha smlouvy), není totožný u klientů, neboť každý člověk je odlišná individuální bytost, má jiný životní příběh, jiné potřeby a zájmy,
3. s klientem se individuálně domlouvá spolupráce a tím je poskytovaná individuální kvalitní služba, reaguje se na měnící se situaci klienta, s klienty společně hodnotíme průběh služeb a služba je šitá klientovi na míru. Ke klientovi přistupujeme vždy s respektem, hájíme jeho lidská práva a oprávněné zájmy.

Zásady sociální služby v praxi domova:

- *respektování jedinečnosti a lidských práv*

Personál domova klade důraz na ochranu práv uživatelů, jejich autonomii a na diskrétnost poskytovaných služeb.

- *individualizovaná podpora uživatele, pružné přizpůsobení potřebám uživatelů*

Individualizovaná podpora uživatele – podpora, pomoc a péče je poskytována na základě osobních cílů a plán péče - individuální plán, který se vyhodnocuje, mění dle potřeb, a je respektován názor, potřeby a přání uživatele

- *podpora a nezbytná míra péče - podpora samostatnosti a soběstačnosti uživatelů*

Podpora a nezbytná míra péče - uživatelům je poskytována podpora a pomoc. Úplná péče je poskytována pouze v případech, kdy není spoluúčast uživatele na vykonávaných činnostech a úkonech péče o vlastní osobu možná

- *napomáhat jejich aktivizaci a případné seberealizaci*

Ke klientovi se přistupuje individuálně, dle jeho přání, možností a schopností. Cílem je, aby klient zůstal co nejdéle aktivní i přes vysoký věk, měl svou životní náplň, která ho udržuje ve fyzické i psychické kondici.

- *zapojování uživatele do spolurozhodování*

Uživatel se individuálně podílí na spolurozhodování o poskytovaných službách, o svém vlastním životě a poskytovatel mu k tomu aktivně nabízí možnosti, je respektován jeho názor.

- *podporovat klienty žít běžným způsobem života - integrace*

Domov klade velký důraz na udržování kontaktů a přirozených vazeb každého uživatele se členy své rodiny a k udržení jejich pozitivního přístupu k životu. Ubytování i stravování je průběžně sledováno z hlediska spokojenosti klientů tak, aby se zde cítili příjemně, pohodlně a bezpečně

- *zachování důstojnosti a diskrétnosti v přístupu k uživateli*

Respekt a úcta k člověku i k jeho právům - uznáváme jedinečnost, hodnotu a důstojnost každého s důrazem na jeho silné stránky a partnerské postavení. Rozvíjet kvalitu ubytování a stravování klientů.

- *týmová spolupráce - sjednocení a spolupráce všech profesních aktivit*

Profesionalita poskytovaných služeb vychází z týmové spolupráce všech zainteresovaných profesí. Klademe důraz na vzdělávání zaměstnanců a hodnocení zaměstnanců i poskytovaných služeb, zajištění dobrovolníků. **Dáváme důraz na vývoj v naší práci, protože je pro nás důležitým předpokladem kvalitní sociální služby** - reagujeme na ty nové poznatky, které nám napomáhají poskytovat kvalitní péči, sledujeme a uplatňujeme trendy v oboru.

Každý uživatel je respektován jako jedinečná lidská bytost s právem na důstojnost, osobní autonomii, vlastní volbu a rozhodování, zvyky, hodnoty a vyznání. Je respektována potřeba soukromí a zachování intimity uživatelů. Komplex nabízených služeb přispívá ke kvalitně prožitému závěru života. Zaměstnanci domova se řídí etickým kodexem a Listinou základních práv svobod.

CÍLOVÁ SKUPINA

Sociální služby v domově pro seniory jsou poskytovány občanům, kteří mají přiznán invalidní nebo starobní důchod a

- jejichž zdravotní stav nevyžaduje léčení, odborné ošetřování v lůžkovém zdravot. zařízení,
- nejsou schopni zajišťovat své základní životní potřeby ve vlastní domácnosti, neboť pro trvalé změny zdravotního stavu potřebují komplexní péči, tedy soustavnou podporu druhé osoby ve většině či všech životních úkonech, a tuto pomoc nelze zajistit za podpory rodiny ani terénními sociálními službami,
- netrpí žádným infekčním, přenosným onemocněním a nepotřebují individuálně stanovené hygienické či jiné opatření nad rámec možností ošetrovatelské péče DS,
- jsou způsobilí soužití s ostatními uživateli domova pro seniory.

Negativní vymezení cílové skupiny

Sociální služby v domově pro seniory nemohou být poskytovány z důvodu:

- plná obsazenost domova pro seniory
- tehdy, když je předpoklad výrazného narušování soužití v kolektivu
 - chronický alkoholismus a jiné závažné toxikomanie
 - společensky nepřizpůsobivé s agresivními projevy
 - postižení psychickou poruchou, při níž může ohrozit sebe i druhé osoby
- zdravotního stavu vyžadujícího nepřetržité přístrojové vybavení pro udržení základních životních funkcí
- žadatelů s Alzheimerovou chorobou a jinou stařeckou demencí, kdy podmínky zařízení neumožňují poskytnout adekvátní péči
- žadatelé s infekčním, přenosným onemocněním, kteří potřebují individuálně stanovené hygienické či jiné opatření nad rámec možností ošetrovatelské péče DS

Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění klidného života a pořádku v domově pro seniory.

- Je závazný pro všechny uživatele a zaměstnance domova a také pro další osoby přicházející do domova pro seniory.
- Domácí řád vychází z principů zajištění lidské důstojnosti, autonomie, z respektu k názorům a rozhodnutím uživatelů služeb. Klade důraz na dodržování lidských i občanských práv a svobod.
- Všichni si uvědomujeme, že přicházíme k uživateli „domů“ a ne uživatel za námi do zaměstnání.
- Snažíme se zachovávat, co možná nejvíce soukromí uživatele na jeho pokoji, který mu nahrazuje domov, tedy vlastní sociální prostředí.
- Navzájem se respektujeme, zachováváme úctu.
- Všichni zaměstnanci, uživatelé i jejich návštěvy se v každé situaci snaží dodržovat zásady slušného chování.

PŘÍCHOD DO DOMOVA PRO SENIORY

Uživatel je přijat do domova na základě své žádosti a uzavřením Smlouvy o poskytování služeb sociální péče v domově pro seniory. Osobní věci, které si uživatel do domova přivezl, doporučujeme označit jménem uživatele a uložit na místa k tomu určená (skříň, noční stolek, atd.). Při nástupu se uživatele ujme sociální pracovníce a pracovníce zdr. a oš. provozu k vyřízení záležitostí důležitých k pobytu v domově.

Sociální pracovníce zajišťují:

- trvalý pobyt (v případě, že jej požaduje)
- výměna občanského průkazu
- oznámení změny pobytu uživatele na Českou správu soc. zabezpečení Praha
- seznámení s provozem, Domácím řádem DS a aktivitami domova, seznámení s ostatními spoluuživateli, a to způsobem pro uživatele srozumitelným, vzhledem k jeho zdravotnímu a psychickému stavu
- dohodnutí způsobu platby a příjmu důchodu v hotovosti na pokladně DS, prostřednictvím společného zasílání důchodů ČSSZ, převodem na účet MěÚSS
- uživatelé částečně či plně zbavení způsobilosti k právním úkonům přicházejí v doprovodu svého opatrovníka či jiné pověřené osoby, který společně s uživatelem rozhodne o náležitostech v rozsahu své kompetence stanovené rozhodnutím soudu
- oznámení Úřadu práce Strakonice o změně adresy uživatele pobírající příspěvek na péči

Zdr. a oš. pracovníce zajišťuje:

- představení klíčového pracovníka uživatele
- sběr dat:
 - ošetřující lékař
 - zdravotní pojišťovna
 - předepsané léky
 - kompenzační a hygienické pomůcky
 - osobní prádlo a jiné pomůcky uživatele
 - seznámení s provozem a manipulací se zařízením pokoje (polohování lůžka, křesla, signalizace, manipulace s jídelní deskou nočního stolku apod.)

UBYTOVÁNÍ

V domově jsou jednolůžkové a dvoulůžkové pokoje. S ohledem na zdravotní stav, přání uživatele a na možnosti zařízení je uživateli nabídnut pokoj. V případě, že má uživatel zájem o změnu bydlení (z dvoulůžkového na jednolůžkový a opačně, změna spolubydlícího apod.), je s přihlédnutím na možnosti zařízení a časové posloupnosti podaných žádostí o změnu ubytování, respektována jejich volba /viz. Evidence žadatelů o přemístění v pobytových zařízeních sociálních služeb v rámci MěÚSS Strakonice/. Proto v případě, že by uživatel měl zájem o výměnu pokoje, je nutné, si podat žádost k sociální pracovníci, vedoucímu domova. Žádost je předána na MěÚSS Strakonice k vyřízení. Přestěhování uživatele v rámci domova je možné pouze se souhlasem uživatele, popř. opatrovníka či jiné pověřené osoby. Není dovoleno bez jejich souhlasu přestěhování nebo provádění změn, které by porušovaly práva na soukromí a volby uživatele.

OSOBNÍ VYBAVENÍ UŽIVATELŮ

Osobní vybavení, které si klient z domova přinesl, zůstává majetkem uživatele. Uživatel má možnost nechat sepsat věci soukromého charakteru týkající se hmotné povahy / holicí strojek, televizor, rádio, mobilní telefon, atd./. Je vhodné případné změny v přinesených věcech v průběhu pobytu do domova nahlásit svému klíčovému pracovníkovi. Oděvy uživatele doporučujeme označit nažehlovacím štítkem se jménem uživatele. Nové oděvy, které si uživatel během pobytu v domově pořídil, si nechá dodatečně označit, aby nedošlo k záměně a ztrátě, z důvodu chybějícího označení. Za opravy a údržbu lze považovat praní, žehlení a drobné zašívání ošacení.

Uživatel si může vybavit pokoj vlastními elektrickými přístroji /tzn. televizor, rádio, lednice, holicí strojek/. Pokud tuto možnost uživatel využije, je nutné přehlásit si koncesionářské poplatky na poště (SIPO), které si uživatel hradí ze svých finančních prostředků. Uživatel také hradí náklady spojené s uvedením přístroje do provozu a následnou údržbu. Revize jsou povinné pro všechny vlastní elektrické spotřebiče/ viz Smlouva o poskytnutí služby sociální péče v Domově pro seniory Rybníční 1282, Strakonice/. Uživatel bere na vědomí a souhlasí s tím, že nesmí používat bez souhlasu Poskytovatele a bez předepsané revize své vlastní elektrické spotřebiče. U těchto přístrojů jsou povinné pravidelné revize, které si uživatel hradí sám ze svých finančních prostředků. Revize je nutné provádět 1x ročně. Na pokojích uživatelé nemohou mít z důvodu bezpečnosti elektrické spotřebiče: rychlovarná konvice, mikrovlnná trouba, elektrický vaříč. Tyto spotřebiče jsou k dispozici uživatelům a jejich rodinám v přízemích i patrech domova pro seniory **(viz. využívání kuchyňky pro uživatele a rodiny str. 19 Domácího řádu).**

Jestliže si uživatel přinesl do domova věci, které není dovoleno v domově používat nebo přechovávat (živá zvířata, nebezpečné předměty- mačety, zbraně a chemikálie – hořlaviny, kyseliny, věci hygienicky závadné nebo některé věci v nadměrném množství), je povinen bezodkladně je odstranit ze zařízení.

Doporučujeme klientům k zajištění dostatečného přísunu tekutin zakoupení termokonvice.

VYBAVENÍ POKOJE

Pokoj je jednotně vybaven nábytkem – lůžko (s elektrickým pohonem), noční stolek s výsuvnou servírovací deskou, sestava nábytku pro uložení osobního vybavení (skříňky, skříň, zásuvky, botník), jídelní stůl + dvě židle, polohovací křeslo, podnožka, odpadkový koš, stojací věšák a hodiny.

Doporučujeme se s manipulací dostatečně seznámit, a to z důvodu ulehčení vstávání z lůžka, k polohování hlavové či nožní části lůžka, využívání servírovací desky nočního stolku apod. S manipulací lůžek, polohovacích křesel apod. seznámí uživatele příslušná pracovnice zdrav. a oš. provozu, případně klíčová pracovnice. U uživatelů, kteří jsou zcela nebo částečně upoutáni na lůžko a nemohou manipulaci provádět, obsluhuje tato vybavení zdravotní a oš. personál.

Nedoporučujeme donášet další vybavení, a to z prostorového důvodu. Uživatel má možnost použít pro výzdobu pokoje předměty jako textilie, květiny, obrazy, atd. pro zútulnění „svého pokoje“ apod. Pokud by uživatel, rodinný příslušník požadoval možnost zavěšení obrazů, textilií na stěnu za použití hřebíků nebo připevnění pomocí vrtání do stěn /hmoždinky, apod./ musí mít vždy souhlas vedoucího zařízení, příp. vedoucí zdravotního a ošetrovatelského provozu. Ve stěnách je umístěné vedení elektroinstalace, které by se nevhodným zásahem mohlo narušit a také by mohlo dojít ke zranění. Pokud tato záležitost nebude nahlášena vedoucímu domova nebo pověřenému pracovníkovi, je uživatel nebo rodinný příslušník povinen uhradit opravu na vlastní náklady, a to i v případě narušení elektroinstalace.

POUŽÍVÁNÍ POSTRANIC LŮŽKA

V domově jsou všechna lůžka opatřena postranicemi již při dodávce od výrobce.

Rozhodnutí o použití postranic je zcela na svobodné volbě uživatele a stvrzuje své rozhodnutí v sociální dokumentaci. V případě, že je zdravotní stav uživatele takový, že sám nemůže za sebe rozhodovat, použijí se postranice dle individuálního zhodnocení situace zaměstnancem, přičemž posuzování musí zohledňovat také úroveň jeho soběstačnosti a nezávislosti. O každém ojedinělém použití je vedena řádná evidence.

OCHRANA MAJETKU A ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Uživatel odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil na majetku domova, na majetku a zdraví jiných uživatelů a zaměstnanců a osob, které se v domově oprávněně zdržují. Způsobí-li škodu více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti.

Uživatel i zaměstnanec je povinen upozornit vedoucího či jiného zaměstnance na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout domovu, uživatelům či jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení. Uživatelé mají možnost chránit svůj majetek uzamčením pokoje nebo skříně s osobními věcmi. Pokoje, skříně a noční stolky nesmí být násilně otevírány bez souhlasu a v nepřítomnosti uživatele, nehrozí-li nouzová a havarijní situace.

UKONČENÍ POBYTU

Pobyt v DS může být ukončen:

- Na základě písemného oznámení uživatele nebo opatrovníka v případě omezení svéprávnosti uživatele o ukončení pobytu v domově, i bez udání důvodu
- Rozhodnutím uživatele, příp. opatrovníka v případě omezení svéprávnosti uživatele o přemístění do jiného zařízení sociálních služeb
- Rozhodnutím MěÚSS Strakonice o ukončení smlouvy z důvodů:
 - Uživatel soustavně porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy a vnitřních pravidel uvedených v Domácím řádu domova viz. Opatření proti porušování běžných pravidel soužití (str. 26-27 Domácího řádu)
 - Uživatel přestal splňovat kritéria, která jsou podmínkou pro přijetí

- Úmrtím uživatele
- Dle aktuální smlouvy nebo dodatku

ÚMRTÍ UŽIVATELE

V případě úmrtí uživatele má kontaktní osoba uživatele možnost si vyzvednout :

- Potraviny tj. otevřené s porušeným obalem /např. otevřený kompot, marmeláda, jogurt, otevřená láhev s tekutinami apod/. Pokud se tak nestane, zlikvidují tyto potraviny pověření pracovníci DS ekologicky do 24 hodin.
- Kontaktní osoba uvedená v programu Cygnus má možnost vyzvednout si věci, které jsou zaznamenány ve formuláři PROTOKOL o zajištěných věcech po zemřelém uživateli – předání pozůstalým. Tyto věci jsou předány sociální pracovníci proti jménu a příjmení přejímací osoby, podpisu, čísla platného občanského průkazu, bydliště, vztahu k zemřelému /dcera, syn, apod./
- Ostatní věci hmotné povahy uvedené v PROTOKOLU o zajištěných věcech po zemřelém uživateli – předání sociální pracovníci domova /cennosti, finance, předměty ze žlutého a bílého kovu, apod./ se sepisují a předávají v rámci dědického řízení. Pozůstalí se mohou dostavit do kanceláře sociální pracovnice, kde jim budou předány veškeré informace pro nejbližší uživatele, rodinné příslušníky, opatrovníky či jiné pověřené osoby.

ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ, FINANČNÍCH HOTOVOSTÍ A JINÝCH VĚCÍ

Pro úschovu cenných věcí, finanční hotovosti, dokladů slouží uživateli na jeho pokoji vestavěný trezor v šatní skříni /součást každého pokoje/. Klíč od trezoru je k dispozici každému uživateli dle jeho přání. Klíč předá pověřený pracovník při příchodu uživatele do DS nebo kdykoli při změně rozhodnutí uživatele.

Uživatel je při příchodu do domova pro seniory informován o možnosti úschovy cenných věcí do trezoru domova. Úschova bude provedena vždy na žádost uživatele, doložena dokladem o převzetí s podpisy zúčastněných stran. Takto uschované předměty zůstávají vlastnictvím uživatele. Cenné věci převzaté do úschovy se řádně označí tak, aby byla vyloučena jejich záměna, a vede se jejich evidence. Za evidenci a vedení uschovaných cenných věcí a finančních prostředků je zodpovědná sociální pracovnice, popř. pověřený pracovník.

Za jinak uložené předměty, finanční prostředky, které nejsou zabezpečené v uzamykatelné schránce, není možné přebírat zodpovědnost ze strany poskytovatele sociální služby.

Uživatel může peníze z hotovosti vybírat, ukládat nebo s nimi jinak disponovat. Požádá-li o to, sociální pracovník mu uschované věci, peněžní hotovost vydá. Převzetí uživatel potvrdí svým podpisem na potvrzení. Tato služba je bez poplatku.

Za cennosti, cenné věci a finanční obnosy, které má uživatel ve svém pokoji nezabezpečené v uzamykatelné schránce, není možné přebírat zodpovědnost ze strany poskytovatele sociální služby.

V nepřítomnosti uživatele nesmí ani jeho nejbližší příbuzní bez vědomí pověřených zaměstnanců domova, provádět jakoukoli manipulaci s věcmi v jeho pokoji.

Při hospitalizaci uživatele ošetřovatelský či zdravotní personál zabezpečí shromáždění volně ložených finančních prostředků, cenných věcí ze žlutého a bílého kovu / v neuzamykatelných

částech nábytku/ a předá je zdravotní sestře ve službě, pokud se jedná o večerní hodiny, víkendy, svátky. Zdravotní sestra zajistí uzamčení zmíněných věcí do trezoru sesterně v patře. Následující pracovní den budou finanční prostředky uschovány v kanceláři sociální pracovnice.

V případě nepřítomnosti uživatele z důvodu hospitalizace nevstupuje personál na pokoj uživatele a do uzamykatelné schránky. Uživatel má možnost při převozu na hospitalizaci požádat zdr. nebo oš. personál o uložení obsahu uzamykatelné schránky do trezoru u sociální pracovnice /pokud to zdravotní stav uživatele dovoluje/. Uživatel má možnost požádat o donášku věcí z uzamykatelné schránky pokoje prostřednictvím osob blízkých nebo rodinných příslušníků. Další možností je, že se uživatel domluví na donášce s personálem DS /zdravotní a ošetřovatelský provoz/. Pouze ve zcela výjimečných případech bude personál vstupovat na pokoj a do uzamykatelné schránky uživatele, a to vždy za přítomnosti dvou zaměstnanců DS /poté bude sepsán zápis do programu Cygnus/.

ÚSCHOVA DOKLADŮ UŽIVATELE

Občanský průkaz, karta zdravotní pojišťovny, průkaz ZTP a jiné doklady má uživatel možnost ponechat si u sebe v uzamykatelném trezoru ve svém pokoji. Druhou možností je uschovat tyto doklady na přání uživatele na sesterně domova. Přístup k těmto dokladům je zajištěn 24 hodin denně prostřednictvím zdravotního personálu. Zmíněné doklady jsou v uzamykatelném prostoru v patře sesterny. V případě ztráty dokladů je možné tuto skutečnost oznámit pověřenému pracovníkovi /sociální pracovnice, vedoucí zdrav. a ošetř. provozu/ z důvodu možnosti zahájení vyřizování nových dokladů ze strany poskytovatele.

TRVALÝ POBYT

Uživatel má možnost se přihlásit k trvalému pobytu na adrese domova. Rozhodnutí se ponechává na volbě uživatele, popř. opatrovníka. Z důvodu vyřizování různých úředních záležitostí, dokladů apod., tento trvalý pobyt všem uživatelům doporučujeme jako vhodný.

VOLNOST POHYBU

Uživatel se může volně pohybovat jak v rámci domova, tak mimo něj.

V prostorách domova nemá uživatel přístup pouze do prostor vyhrazených pro personál, např. šatny, stravovací provoz, denní místnosti zaměstnanců, technické zázemí domova, garáže, skladové prostory apod.

Uživatel může domov kdykoliv opustit s tím, že doporučujeme nahlásit svůj odchod a příchod službu konajícímu personálu, a to zejména s ohledem na bezpečnost uživatele, uzamykání hlavního vchodu domova apod. Doporučuje se uvést přibližnou dobu příchodu, pokud uživatel předpokládá, že bude doba návratu po uzamčení domova. V případě, že se uživatel vrátí později, musí zazvonit na službu, která mu přijde odemknout.

Provoz recepce

Po - Ne 7.30 - 19.30

V době **od 19.30 - 7.30** je z důvodu bezpečnosti uživatelů vchod uzamčený a obsluhuje jej zdravotní a ošetřovatelský personál. V případě potřeby je možné použít zvonku u vstupu do budovy.

KLÍČE OD POKOJE A TREZORU UŽIVATELE

Uživatelé mají k dispozici klíče od svého pokoje a nábytku v pokoji /jednolůžkový i dvoulůžkový pokoj – vždy obdrží oba uživatelé/. Pokud si uživatel nepřeje tyto klíče vlastnit (obava ze ztráty), zůstávají v úschově domova. Evidenci klíčů zajišťuje vedoucí zdravotní a ošetrovateľské péče, popř. pověřený pracovník. Uživatelům je doporučeno chránit klíče před poškozením (vyjma běžného opotřebení používáním) a před ztrátou. Pokud uživatel zjistí, že ztratil nebo jiným způsobem přišel o klíč je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit zdravotnímu či ošetrovateľskému personálu.

Pokud je nutné udělat nové klíče (v případě ztráty), či provést výměnu celého zámku, je finanční náhrada v plné režii uživatele.

V naléhavých situacích, např. situace ohrožující zdraví nebo život uživatele (zhoršení zdr. stavu) nebo při nouzové a havarijní situaci v nepřítomnosti uživatele (prasklý vodovod, požár apod.), jsou náhradní klíče umístěny ve skříňce v kanceláři vedoucí zdr. a oš. péče.

DOBA KLIDU

Doba nočního klidu je stanovena od **22.00 do 6.00 hod.** V této době není přípustné jakékoliv úmyslné rušení klidu ostatních uživatelů. Pokud uživatel sleduje TV nebo poslouchá rádio v době nočního klidu, nesmí tím rušit svého spolubydlícího ani ostatní uživatele

Noční kontroly jsou v domově prováděny z důvodu bezpečí klientů, jsou prováděny citlivě se snahou nerušit klienta. V případě, že uživatel si nepřeje být o nočním klidu vyrušován, je tato skutečnost zaznamenána v individuálním plánu s tím, že byl uživatel seznámen se všemi možnými riziky, které se mohou přihodit během noci a stvrzena podpisem uživatele, opatrovníka či jiné pověřené osoby a pracovníci přímé péče. Uživatel má právo kdykoli své rozhodnutí změnit.

NÁVŠTĚVY

Kontakt s rodinou a přáteli je domovem podporován. Návštěvy v domově nejsou časově omezeny. Doporučujeme využívat čas mezi 6.00 až 22.00 hod. a respektovat přání a potřeby uživatele /noční klid apod./. Uživatelé mohou přijímat návštěvy na svých pokojích nebo v místnosti tomu určené, která se nachází v přízemí vedle vrátnice. Návštěvám nelze v domově poskytnout ubytování ani stravu.

V případě požadavku návštěvy o přenocování z důvodu vzdáleného bydliště, můžeme nabídnout hostinský pokoj v rámci Městského ústavu sociálních služeb Strakonice:

na adrese: ul. Jezerní č. 1281 Strakonice

tel.: 383 321 785 (nutno předem objednat)

KLÍČOVÝ PRACOVNÍK

V našem domově je systém kontaktní osoby tzv. klíčový pracovník. Každý z klíčových pracovníků si vypracuje pro uživatele ze své skupiny individuální plán péče, za jehož realizaci nese odpovědnost po celou dobu pobytu.

Klíčový pracovník spolupracuje s instruktorkami sociální péče, fyzioterapeuty, sociálními pracovníci, ostatními zainteresovanými pracovníky, rodinou a především má stálý přehled o uživatelích ze své skupiny, zná všechny jejich potřeby, míru jejich soběstačnosti a hlavně míru jejich sebekontroly. Vztah klíčového pracovníka a klienta by měl přinést možnost důvěry a

komunikace o soukromých věcech. Klíčový pracovník pro každého uživatele je vybrán vedoucí zdr. a oš. péče. Ke změně klíčového pracovníka může dojít pouze z vážných důvodů – zapsáno v dokumentaci uživatele. Jméno klíčového pracovníka je umístěno na každém pokoji u dveří.

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Uživatel je seznámen s „Oznámením o zpracování osobních údajů“, které je přílohou smlouvy a tohoto domácího řádu. Ke zpracovávání osobních a citlivých údajů dává souhlas uživatel svým podpisem ve smlouvě. Právo (zároveň povinnost) přijít do styku a nakládat s osobními údaji je zaměstnancům určeno v pracovní náplni, v rámci jejich pracovních úkolů určených ředitelkou MěÚSS Strakonice. Uživatel se může kdykoli informovat v jakém rozsahu, pro jaký účel, kdo bude zpracovávat, na jaké období a komu budou zpřístupněny jeho osobní údaje. Uživatel má právo přístupu ke svým osobním údajům a možnosti jejich oprav, případně podání vysvětlení ze strany domova. Kompletní informace o zpracování osobních údajů jsou uvedeny na webových stránkách organizace www.muss.strakonice.eu, v záložce s názvem GDPR.

PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Každý uživatel Domova má právo stěžovat si na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby. Stížnost je vyjádření nespokojenosti vyžadující odezvu. Stížnosti se řeší individuálně, na žádost stěžovatele bude zachována mlčenlivost o jeho totožnosti.

Žádný uživatel nemusí mít obavu podat stížnost. Za podání stížnosti uživatel není nijak postihován, naopak stížnosti jsou využívány ke zvýšení kvality sociální služby.

S Pravidly pro podávání, evidenci a vyřizování stížností je seznámen každý nově příchozí uživatel včetně jeho nejbližší rodiny a to formou:

- Domácího řádu DS (na každém pokoji)
- zavěšením Pravidel u schránky na stížnosti
- zakotvením informací o podávání stížností ve smlouvě o poskytnutí služby
- podáním ústních informací při nástupu do DS příslušnou pracovnící (sociální pracovnící, klíčovým pracovníkem).

Více – příloha domácího řádu.”

Vedení domova má 30 dní na prošetření stížnosti a písemné vyjádření.

STRAVOVÁNÍ

Strava v domově je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu uživatele. Uživatelé mají možnost výběru oběda z více variant jídel. Dále je poskytována strava dietní doporučená ošetřujícím, praktickým lékařem. Uživatel má právo porušit dietu, když si o tom sám rozhodne a přijme rizika, která z tohoto rozhodnutí plynou. Zdravotní sestra, lékař domova – formou edukace informuje uživatele o riziku spojeném s porušením diety.

Rozsah stravy

- normální
- dieta s vyloučením cukru (diabetická)
- šetřící (žlučnicková)

- individuální dieta dle ordinace lékaře
- kašovitá (mixovaná) strava
- PEG sondou, NGS sonda (stanovené náklady podle přílohy č. 2 ke směrnici ředitele 9/2010).

Stolování probíhá v jídelně domova. Uživatelům, kteří nemohou dočasně nebo trvale do jídelny docházet, dovážejí jídla do jejich pokojů pověření pracovníci.

Pokud to zdravotní stav uživatele vyžaduje, je při podávání stravy poskytována pomoc a podpora pracovníků, a to v rozsahu nezbytně nutném pro zajištění dostatečného příjmu stravy a tekutin.

Časové rozpětí podávání stravy

Snídaně	7.45 hod.
Oběd	11.45 hod.
Oběd	11.45 hod. (So, Ne, Sv.)
Odpolední svačina	14.30 - 15.00 hod.
Večeře	16.15 hod.
II. Večeře	19.30 - 20.00 hod.

Odnášet nádobí a příbory z hlavní jídelny do pokojů a jiných prostor domova není dovoleno.

Odnášení Vám přidělené stravy je povoleno pouze ve Vašich vlastních uzavřených nádobách, aby nedocházelo k vylití a tím nebylo způsobeno uklouznutí a pád jiného uživatele.

V případě, že se dostaví uživatel na hlavní jídlo (oběd, večeře) v jiném čase než je doba podávání stravy všem strážníkům domova, lze po dohodě uchovat stravu v jídlonosičích opatřených termoobalem, a to v časovém rozpětí, které je v souladu s hygienickými předpisy.

Druh stravy	časové rozpětí
oběd	10.00 - 14.00 hod.
večeře	16.00 - 20.00 hod.

Na úsecích mají uživatelé k dispozici nápoje. Těm, jež se sami nemohou obsloužit, poskytne nápoj službu konající zdravotní a ošetrovatelský pracovník.

Potraviny mohou uživatelé ukládat jen na místa k tomu určená – jídelní stoly, ledničky, skříňka pro potraviny přímo na pokojích nebo v lednici na kuchyňce DS. Nepoužitelné zbytky odnesou uživatelé zpět do jídelny na odkládací vozíky nebo je ponechají na jídelním stole svého pokoje, odkud je pracovnice úklidu odklidí. Uživatelé neponechávají zbytky jídla na venkovním parapetu terasy, volně v kuchyňkách apod.

Je přísně zakázáno ponechávat zbytky potravin na terasách, v parku domova, na lavičkách, za okny, volně pohazovat po zemi.

Pro krmení ptactva jsou v parku a na terasách umístěna krmítka. Do krmítek je možná dávat pouze krmení určené pro ptáky a v přiměřeném množství. Není možné v krmítkách ponechávat potraviny, které podléhají rychlé zkáze, např. rýže, těstoviny, brambory, knedlíky, atd.

Beseda nejen o stravování

Beseda o stravování se pravidelně koná první středu v měsíci ve společenském sále. Každý z uživatelů má možnost se zúčastnit a vyjádřit se nejenom k podávané stravě. Datum besedy je

vždy uveden v Plánu společenských akcí na daný měsíc. Z každé besedy je pořízen zápis a je vyvěšen na recepci v přízemí DS, na patrech domova, na domově se zvláštním režimem. Na Besedě jsou vždy přítomni – vedoucí domova, vrchní sestra, referent zásobování, vedoucí kuchyně, sociální pracovník

Odebírání stravy

Jestliže uživatel předpokládá, že se v průběhu dne nedostaví k některému z hlavních jídel, oznámí tuto skutečnost vedoucí zdr. a oš. provozu nebo sestře konající službu, a to nejlépe den předem do 12. hod. a jedná-li se o víkendové dny /sobota, neděle/ nebo pondělí, tak je nutno tuto skutečnost oznámit nejpozději v pátek do 12. hod., a tím mu bude strava odhlášena. V případě, že si odhlásí stravu v den odchodu, dostane za neodebranou stravu náhradu (potravinový balíček) v hodnotě neodebrané stravy.

Využívání kuchyňky pro uživatele a rodiny

Na každém patře je kuchyňka pro uživatele, která je vybavena vařičem, varnou konvicí, mikrovlnnou troubou, ledničkou a kuchyňskou linkou.

Uživatel si zde, dle svých schopností, může uvařit kávu, ohřát, popřípadě uvařit jednoduché jídlo, uložit potraviny v ledničce nejlépe v označené plastové schránce. Je na uživateli, aby zhodnotil své schopnosti a rizika spojené s provozem kuchyňky. V případě pochybností se obrátí na oš. personál popř. na jiné zaměstnance (obslužné péče, úklidu, instruktory soc. péče, apod.), kteří mu pomohou s použitím zařízení kuchyňky. Po ukončení úkonů s přípravou jídla je nutné vrátit kuchyňku do původního stavu – umýt nádobí, uklidit pracovní desku, vypnout všechny používané spotřebiče. Je nutné, aby uživatelé využívající kuchyňku dodržovali všechny bezpečnostní a hygienické zásady a přijali zodpovědnost k případnému poškození zařízení, které bude hrazeno z prostředků uživatele.

HYGIENA UŽIVATELŮ

Jednolůžkové pokoje jsou vybaveny vlastní sociálním zařízením /sprcha, umyvadlo, WC bezbariérové/. Dvoulůžkový pokoj má sociální zařízení společné pro oba uživatele. V domově uživatelé pečují dle svého zdravotního stavu o osobní čistotu, čistotu šatstva, prádla a obuvi. V zájmu zachování společenského soužití i v zájmu vlastním pečuje každý uživatel o osobní hygienu, čistotu prádla, ošacení i obuvi.

Četnost a doba pro hygienické úkony – ranní, polední, večerní toaleta, koupání/sprchování /kdykoliv dle potřeby – min. 1x za 7 dní/, je dáno opatřením domova /dle počtu pracovníků ve směně/ se vždy ctí hledisko práva uživatele na svobodnou volbu. Je doporučováno, podle míry podpory uživatele na poskytované službě, spolu s klíčovým pracovníkem hledat optimální vyváženost mezi tímto právem a nutností respektovat postupy s ohledem na zabezpečení chodu zařízení.

V případě přeprání drobného osobního prádla v koupelnách doporučujeme pořídit si malý přenosný, skládací sušák, abychom se vyhnuli sušení v pokojích na radiátorech ústředního topení, židlí apod.

K dodržení hygieny patří též holení, základní úprava vlasů a základní úprava nehtů.

Úprava vlasů, holení

Zabezpečuje externí kadeřnice dle objednání. Objednání je nutné provést dopředu. Uživatel se může objednat sám do sešitu v recepci domova nebo prostřednictvím rodinného příslušníka či pracovníka domova. Aktuální ceník je vyvěšen na nástěnkách domova. Služba je hrazena z vlastních prostředků uživatele. p. **Fundová Věra – tel. 604 110 446**

Pedikúra

Zabezpečuje externí služba. Nabídka suché či mokré pedikéry. Výběr je na volbě uživatele. Tyto služby jsou hrazeny uživatelem. Zajištění pedikúry je možné samostatně uživatelem nebo nahlášením u zdravotního a ošetrovatelského personálu, který objednávku zaznamená do příslušného sešitu na sesterně v I. patře. Tato služba je za úhradu dle ceníku pedikérky.

Mobilní přístrojová pedikúra – suchá: p. **Červenková Stanislava – tel. 603 848 778**

Mokrá pedikúra: p. **Navrátilová Regína – 732 514 447**

Klíčový pracovník seznámí uživatele se stanoveným harmonogramem pro úklid skříní a nočních stolů /uživatel má možnost si úklid skříní i nočního stolu zajišťovat zcela samostatně/. Úklid lze provádět pouze se souhlasem uživatele nebo na základě porušování hygienických zásad po oznámení uživateli. Při úklidu by měl být vždy přítomen, pokud neprojeví souhlas s tím, aby se tak dělo i za jeho nepřítomnosti. Vždy je nutné zhodnotit situaci pracovníkem, a to hlavně v případě uživatelů s vysokou mírou podpory.

V případě trvalého porušování hygienických zásad ze strany uživatele, které vede k možnému poškození majetku DS a nepříjemnému zápachu /narušování soužití druhých osob v DS/ je povinen uživatel, příp. opatrovník či jiná pověřená osoba umožnit vstup do pokoje a možnost nahlédnout do skříní a nočních stolů v pokoji zdravotnímu a ošetrovatelskému personálu /vždy dva pracovníci/příp. pracovníků odborné firmy zajišťující deratizaci, dezinfekci, dezinsekcii za účelem úklidu /provedení odstranění příčin zápachu, likvidace nežádoucího hmyzu a dalších členovců nebo škodlivých hlodavců.

Denně se provádí úklid všech pokojů (s výjimkou sobot a nedělí) a ostatních prostor. Pracovnice provádějící úklid denně stírají prach z nábytku, stírají podlahu, provádí úklid sociálního zařízení, celkové gruntovní úklidy. V případě, že uživatel chce jiný čas úklidu než je doba dle harmonogramu pracovnice úklidu, je nutné, aby se uživatel dohodl s pracovnící úklidu, tak aby nedošlo k narušení provozu a pracovní doby pracovnice úklidu.

Praní a žehlení je zajišťováno v rámci základních činností. Uživatelé si mohou drobné prádlo přeprat a usušit ve vlastním sociálním zařízení. Za pořádek na pokojích, ve skříních, nočních stolcích a dalším příslušenství pokoje si zodpovídá uživatel. U uživatelů s velkou mírou podpory, pomáhá personál.

Úklid společných prostor, společenských místností, jídelny zajišťují denně zaměstnanci úklidu. Zaměstnanci rovněž denně zajišťují dostatečné větrání veškerých prostor zařízení.

HYGIENICKÉ POMŮCKY PRO INKONTINENCI

V případě, že uživatel potřebuje z důvodu svého zdravotního stavu inkontinentní pomůcky, řeší se tato situace prostřednictvím ošetřujícího lékaře, který je předepisuje v časovém intervalu dvou měsíců. Předepisovány jsou v omezeném množství, které je dáno zdravotní pojišťovnou a proto

v případě, že pro uživatele je toto množství inkontinentních pomůcek nedostačující, je nutné, aby si uživatel další zajistil sám nebo s pomocí vedoucí zdrav. a oš. péče na své finanční náklady.

KOURENÍ

Kouření je ve vnitřních prostorách domova zakázáno s výjimkou místnosti vyhrazené v I. patře vedle sesterny.

V případě kouření na terasách a lodžích je nutné nedopalky z cigaret odhazovat do popelníků.

Na pokojích je přísný zákaz kouření dle požárních předpisů. Pokoje jsou opatřeny čidly jako protipožární opatření a spuštění poplachu z důvodu porušení zákazu kouření na pokojích je považováno za přestupek proti domácímu řádu.

ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

Domov poskytuje uživatelům zdravotní a ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu 24 hodin denně. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření uživatel hlásí vedoucí zdr. a oš. péče nebo zdravotní sestře konající službu. Potřebná zdravotní péče je poskytována smluvním, praktickým lékařem, který ordinuje v domově ve dnech a hodinách stanovených na základě smluvního vztahu.

Návštěvní hodiny praktického lékaře

jsou napsány na dveřích ordinace – pracoviště staniční sestry zdr. a oš. péče

MUDr. Kollárová Markéta úterý po 14.00 hod. + v případě potřeby tel. konzultace.

Kromě praktického lékaře dochází do domova na vyžádání i specialisté: **lékař s oboru psychiatrie MUDr. Helena Havlová** – 2x v měsíci vždy v pátek, zubní lékař, urolog, a to převážně pro uživatele s omezeným pohybem. V případě nutnosti jiné odborné lékařské služby zajistí zdravotní sestra objednání a převoz do místa lékařské služby.

Při přijetí uživatele do domova je na jeho volbě, zda zůstat u svého praktického lékaře, kterého využíval v době před nástupem, nebo přestoupit k smluvní praktické lékařce organizace. V případě přechodu, zajistí staniční sestra všechny potřebné náležitosti.

Pokud si uživatel není schopen vyzvednout léky z lékárny dle ordinace lékaře je mu nabídnuta služba vyzvedávání léků ošetřujícím personálem /viz příloha Domácího řádu – vratná záloha na léky/.

Nejdéle při příchodu do domova si uživatel určí podávání léků. Kontrolu nad užíváním léků si uživatel může ponechat i v DS. V případě, kdy uživatel požádá o převzetí kontroly nad užíváním léků zdravotní personál, odevzdá staniční sestře nebo sestře konající službu léky dle ordinace lékaře. Léky jsou podávány zdravotní sestrou v lékovkách dle ordinace lékaře. O způsobu dávkování je třeba zhodnotit vždy zdravotní stav uživatele, jeho soběstačnost a sebekontrolu.

Při náhlém zhoršení zdravotního stavu uživatele je vždy informován lékař nebo přivolána RZS. Při hospitalizaci uživatele zdravotní sestra, mající službu, informuje kontaktní osobu (člena rodiny), kterou si určil klient jako příjemce informací o jeho osobě.

Je-li uživatel vzhledem ke svému zdravotnímu stavu přemístěn do zdravotnického lůžkového zařízení, zachovává se mu v domově místo až do jeho návratu.

ZABEZPEČOVÁNÍ DOPRAVY K INDIVIDUÁLNÍM POTŘEBÁM UŽIVATELE

Využití služebního vozidla DS pro individuální cesty uživatele je možné v případě, že nebude omezen provoz vozidla pro účely domova a bude účtována sazba dle sazebníku pro fakultativní služby dané ředitelkou MěÚSS.

Při hromadné přepravě uživatelů – výlety, kulturní akce, návštěvy do jiných zařízení se používá služební vozidlo MěÚSS nebo služební vozidlo Domova pro seniory Rybniční 1282, Strakonice. Doprava se v tomto případě nehradí.

Pro zabezpečení dopravy k individuálním potřebám uživatele lze objednat přepravu u autodopravců, kteří jsou vyškoleni pro přepravu seniorů. Uživatel si může autodopravce objednat sám nebo prostřednictvím sociální pracovnice domova. Více v příloze – indiv. doprava.

Organizace poskytující tyto služby

Jihočeské centrum pro zdravotně postižené Strakonice

Jana Horvátová, DiS.

tel.: 383 321 931

Oblastní charita Sousedovice

Bc. Medlínová Olga

tel.: 383 323 281

POŠTOVNÍ ZÁSILKY

Poštovní zásilky, včetně peněžních příjmů pro uživatele, přebírá pověřená pracovnice domova hospodářské správy - podatelna a následně předá uživateli proti podpisu.

Záznam o peněžní zásilce, jejím příjmu a výdeji je prováděn v pokladní knize.

Listovní zásilky jsou předávány instruktorkami sociální péče, přímo uživatelům a těm, kteří si vzhledem ke svému zdravotnímu stavu nemohou zásilku převzít, otevřít nebo přečíst, jsou tyto služby na jejich výzvu poskytnuty.

Poštovní zásilky - balíky a doporučenou poštu přejímá pro uživatele pověřená pracovnice hospodářské správy - podatelna. O doporučených zásilkách učiní záznam do knihy došlé pošty pro uživatele a zásilku vydá sociální pracovnice uživateli proti jeho podpisu v této knize.

Finance v případě žádosti uživatele je možno uložit do depozit u soc. pracovnice. Domov za všech okolností dodržuje listovní tajemství.

VOLNOČASOVÉ AKTIVITY

Programové složení dne je zcela na volbě uživatele.

Aktivity domova jsou zaměřeny v maximální míře na podporu uživatele v jeho nezávislosti a soběstačnosti. Zaměřuje se hlavně na aktivizaci uživatele zejména ve společenské, kulturní a zájmové oblasti života:

- podpora při vedení osobního života (v osobních záležitostech, korespondence apod.)
- podpora při orientaci v realitě – nácvik orientace na místo, osobu a čas, různé druhy tréninků
- utváření denního rytmu (režimu) uživatele k vytváření každodenních programů zaměřených na smysluplnou výplň volného času a nabídky různých individuálních aktivit zaměřených na osobní a celoživotní záliby uživatele
- podpora přirozené komunikace a využití smyslů člověka – prostřednictvím barev, zvuků, chutí, vůní, dotyků

- pomoc při účasti uživatele na společenském životě nabídkou společenských, kulturních a zájmových aktivit – výlety, koncerty, přednášky apod.
 - pomoc při zdolávání krizí – individuální pohovor, zajištění odborníků (psycholog atd.)
 - podpora při vyřizování osobních záležitostí (jednání s úřady)
 - pracovní terapeutické aktivity.
- ❖ Služby do zařízení: kadeřnické služby, pedikérské služby, půjčování knih, odborné besedy, dobrovolnictví, kulturní a společenské akce prostřednictvím organizací zaměřených na tuto činnost nebo v rámci jiných domovů pro seniory nebo jiných institucí (pěvecké sbory, bohoslužby – v kapli DS + individuální, výstavy ručních prací seniorů nejen z řad našich uživatelů, ale i z jiných zařízení a z jejich vlastních domovů, apod.)
- ❖ Služby mimo zařízení: rekreační zařízení, církevní zařízení, spolky, zájmové kluby, služby – kadeřnictví, holičství, pedikúra, autodoprava, osobní asistent na doprovod mimo zařízení, využívání dobrovolníků a studentů jako společníků pro uživatele, kulturní a společenská zařízení, veřejná sportoviště, bazén apod.

(kontakty na instituce zajistí instruktorka sociální péče, popř. recepční DS).

Uživatelé mohou dle svého zvyku odebírat denní tisk a časopisy, které si hradí ze svých prostředků. Odběr pomůže zajistit po dohodě s uživatelem sociální pracovnice.

PROVOZ KANTÝNY

Kantýna se nachází v přízemí domova. Lze zde využít možnosti posezení a konzumace.

Provozní doba: **Po - Pá 8.00 - 9.30 hod.**

12.00 - 14.30 hod.

Poslední den v měsíci je otevřeno pouze v dopoledních hodinách, z důvodu inventury je odpolední čas v tento den zrušen.

PROVOZ KNIHOVNY

Knihovna DS se nachází v návštěvní místnosti v přízemí domova (vlevo od hlavního vchodu) nebo ve výklencích chodeb DS určených pro odpočinek. Knihy jsou přístupny každému uživateli, který si může vypůjčit knihu dle přání a nabídky knihovny. Uživatelé, kteří vzhledem k svému zdravotnímu stavu nemohou docházet do knihovny, nahlásí své požadavky instruktorce sociální péče a ta jim zapůjčení titulů zajistí. Tyto knihy jsou volně přístupné, a proto jejich půjčování je založené na důvěře mezi domovem a uživatelem, proto prosíme o navrácení knih pro potřebu ostatních čtenářů.

Každé 1. úterý v měsíci dojíždí do domova Šmidingerova knihovna s nabídkou, která je vždy podle přání uživatelů aktualizována. Zájemce o knihu si objedná titul přímo při předávání knih pracovníky Šmidingerovy knihovny nebo prostřednictvím instruktorek sociální péče.

SIGNALIZAČNÍ ZAŘÍZENÍ

V případě, že potřebujete pomoc, stisknete červený střed signalizačního SOS tlačítka a rozezvučí se signál na mobilním zařízení, které má každý pracovník zdravotního a ošetrovatelského personálu u sebe. Signalizační zařízení (SOS tlačítko) je nekomunikační, tzn., že se prostřednictvím tohoto tlačítka nelze komunikovat. Na displeji se objeví vaše jméno, místo a číslo pokoje, pracovník Váš požadavek potvrdí a bezprostředně poté přijde za Vámi na pokoj.

Toto tlačítko je mobilní, což znamená, že jej můžete nosit všude s sebou – po celém pokoji, na WC, do jídelny, zahrady, na společenské či jiné aktivity. SOS tlačítko je částečně voděodolné, ale i přesto doporučujeme ho při sprchování ponechat mimo přímý zdroj vody.

Vzhledem k pořizovací ceně SOS tlačítka prosíme o šetrnou manipulaci, aby nedošlo k znehodnocení. Při poruše, kdy by bylo zjištěné úmyslné poškození tlačítka nebo ztrátě, bude úhrada za opravu či ztrátu hrazena z vlastních zdrojů klienta.

ZÁJMOVÁ ČINNOST SPOJENÁ S PROSTŘEDÍM DOMOVA

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 domova nebo jiných osob. Zájmovou činnost koordinuje instruktorka sociální péče ve spolupráci s vedoucí zdr. a oš. péče.

Uživatelé se mohou dle svého uvážení a zdravotního stavu zapojit do dění domova. Jedná se o denní úklid svých pokojů (větrání, ustýlání, stírání prachu apod.), dále při organizaci, péči o zvířata, zahradu domova, při pomocných pracích v knihovně, při pracovních, kulturních a jiných společenských akcích, popř. při činnostech ve prospěch spolubydlících, méně soběstačných. Vždy je nutno objektivně zhodnotit své schopnosti a síly.

DOBROVOLNICTVÍ

Dobrovolnická činnost v domově vede ke zkvalitnění péče o naše klienty. Dobrovolníci se zapojují do skupinových aktivit pro klienty, při kulturních akcích, přinášejí nové nápady nebo dochází individuálně za klientem. Dobrovolníci přicházejí s myšlenkou a chutí pomáhat druhým a zapojují se do aktivit domova. Dobrovolníci dělají spoustu užitečných věcí, aniž by očekávali finanční či jinou hmotnou odměnu. Patří mezi ně jednotlivci, kteří dochází s větší či menší pravidelností, nebo skupiny dobrovolníků (např. dětí), které pomáhají nárazově nebo se do DS pravidelně vrací.

ÚHRADA ZA ZÁKLADNÍ ČINNOSTI

Při poskytování sociálních služeb hradí uživatel za základní činnosti, mezi které je, dle prováděcí vyhlášky č. 505/2006 k zákonu č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, zahrnuto ubytování včetně souvisejících provozních nákladů, energií, úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení. Další základní činnosti je poskytnutí stravy minimálně v rozsahu 3 hlavních jídel včetně provozních nákladů souvisejících s přípravou stravy. K úhradě náleží částka ve výši přiznaného měsíčního příspěvku na péči dle závislosti na pomoci jiné osoby za účelem zajištění potřebné pomoci.

SPLATNOST DŮCHODU

Uživatelům, kteří se rozhodnou pro způsob výplaty důchodu hromadným výplatním seznamem, je jeho důchod zanesen ČSSZ Praha na společný seznam výplat každého 15. dne v měsíci. V případě výplaty složenkou nebo sporožirem zůstává shodný datum splatnosti důchodu jako před nástupem do DS. Splatnost důchodu uživatelů je shodný s úhradou pobytu, která se provádí buď srážkou prostřednictvím bankovního účtu.

ZŮSTATEK DŮCHODU

Výplata zůstatku důchodu je shodná s výplatou důchodu (každého 15. v měsíci u hromadného seznamu nebo v jednotlivé dny splatnosti u ostatních případů). Případně-li datum výplaty důchodů u uživatelů na hromadném seznamu na sobotu, neděli nebo svátek, vyplácí se zůstatek důchodu v nejbližší pracovní den.

Uživatel v den výplaty zůstatku důchodu uhradí veškeré pohledávky, které k domovu má (fakultativní služby, doplatky za léky, atd.) Na žádost uživatele mu pohledávky mohou být odečteny před výplatou zůstatku důchodu, tzn. 1x za měsíc.

Forma vyplácení

- a) přímo uživateli v jeho pokoji (proti podpisu)
- b) příbuzným, kteří vlastní plnou moc o převzetí podepsanou osobně uživatelem - vyplaceno v kanceláři DS u sociální pracovnice
- c) ponechání u sociální pracovnice, která je pověřena výkonem vedení finančních depozit uživatele – depozitní účet
- d) převodem na bankovní účet uživatele (podloženo písemnou žádostí uživatele)

Vedením depozitních účtů je pověřená sociální pracovnice. O finanční depozita uživatelů se stará v případech, kdy nemůže uživatel výplatu zůstatku přijímat z důvodu jeho nesoběstačnosti nebo nepříznivého zdravotního stavu, popř. na žádost uživatele o úschově finančních prostředků.

Ta vede přesné záznamy o příjmu a výdeji všech finančních částek – zůstatky důchodu, nákupy, osobní výběry uživatele apod.

POBYT UŽIVATELE MIMO DOMOV PRO SENIORY

Délka pobytu uživatele mimo domov je omezena Smlouvou o poskytnutí služby sociální péče v domově pro seniory, na 60 kalendářních dnů v kalendářním roce. Do této doby není započítávána doba pobytu ve zdravotnickém zařízení. Den nepřítomnosti se počítá od 0.00 hod. do 24.00 hod.

Pobyt mimo domov je nutno vždy předem oznámit zdravotnímu personálu, vedoucí zdr. a oš. provozu, minimálně do 12. hod. předešlého dne, pokud se nejedná o pobyt ve zdravotnickém zařízení. Jedná-li se o víkendové dny /sobota, neděle/ nebo pondělí, tak je nutno tuto skutečnost oznámit nejpozději v pátek do 12. hod. Tato nutnost se váže k odhlášení stravy a stanovení úhrady za pobyt v období nepřítomnosti v domově.

Při pobytu mimo domov má uživatel za každý předem oznámený kalendářní den nárok na vrácení částky ve výši finanční normy za potraviny (viz ceník poskytovaných služeb).

Úhrada za pobyt v domově se platí každý měsíc v pravidelném termínu, proto se úhrada za dobu předem oznámeného pobytu uživatele mimo domov zúčtovává, tj. zaplacená úhrada se vrací v následujícím měsíci.

Podmínkou pro vrácení úhrady je splnění povinnosti uživatele pobyt mimo zařízení předem oznámit vedoucí zdravotního a ošetrovatelského provozu/staniční sestře, popřípadě jinému pověřenému zaměstnanci. Za předem neoznámenou dobu pobytu mimo domov ztrácí uživatel nárok na vrácení příslušné částky zaplacené úhrady. Celková úhrada skutečných nákladů na stravu a ubytování - jestliže nemá uživatel dostatečně vysoké příjmy na to, aby zaplatil úhradu v plné výši, nebude se mu úhrada za potraviny za dny nepřítomnosti vracet.

Bližší informace jsou v příloze Domácího řádu – Směrnice ředitele č. 1/2017

Pokud uživatel nesplní povinnost včasného oznámení svého odchodu, je veden v počtu stravovaných a nelze mu poskytnout finanční ani jinou náhradu.

V případě převozu uživatele do zdravotnického zařízení a je-li do 12.00 hod. potvrzena jeho hospitalizace, musí služby konající zdravotní a ošetřovatelský personál nahlásit změnu do stravovacího provozu. Pobyt mimo zařízení z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený.

Doporučujeme, aby uživatel nahlásil místo a dobu pobytu a to hlavně u osamělých uživatelů s ohledem na rizikové faktory a situace (zhoršení zdr. stavu, ztráta dokladů, změna rodinných poměrů apod.)

Uživatelé s omezením svéprávnosti mohou pobývat mimo domov při venkovních volnočasových aktivitách /turistické, poznávací vycházka, návštěva cukrárny, apod/ během dne nebo při hromadných akcích mimo zařízení za stejných podmínek, jako ostatní uživatelé.

Na dobu pobytu mimo DS si vyžádá uživatel/opatrovník u sestry konající službu předepsanou lékovou medikaci, kartu zdravotní pojišťovny a průkaz totožnosti v případě, že jej má uživatel uložen v zařízení.

KOMPENZAČNÍ POMŮCKY

V domově je k dispozici pouze omezený počet kompenzačních pomůcek (hole, vozíky, chodítka apod.). Proto doporučujeme všem uživatelům, aby si při nástupu do domova, pokud je to možné přinesli své vlastní kompenzační pomůcky s sebou.

V případě, že uživatel pomůcky nevlastní a potřebuje je, lze řešit tuto situaci:

- zapůjčením kompenzačních pomůcek, které jsou vlastnictvím zařízení (pouze omezené množství)
- schválením ošetřujícího lékařem (revizním lékařem zdravotní pojišťovny) a vyzvednutím ve zdravotnické prodejně nebo objednáním u zástupců firem, které konkrétní kompenzační pomůcky dodávají na účet zdravotní pojišťovny, popř. doplatek uživatele
- zakoupením za plnou úhradu uživatele

OPATŘENÍ PROTI PORUŠOVÁNÍ BĚŽNÝCH PRAVIDEL SOUŽITÍ

Ve vlastním zájmu uživatele je dodržovat aktuální domácí řád. Je zakázáno dávat úplatky zaměstnancům DS. Zaměstnanci jsou poučeni o tom, že v souvislosti s výkonem svého povolání nejsou oprávněni přijímat výhody nebo jiná majetková plnění od uživatelů, ale ani od jejich příbuzných.

V případě porušování zásad slušného chování směrem k jiným uživatelům služby, ale i směrem k personálu, dále nerespektování vzájemného soužití osob ubytovaných v DS a následného nedodržování platného domácího řádu má možnost vedoucí domova, ředitelka MěÚSS Strakonice proti provinivšímu se uživateli přiměřeného pořádkového opatření:

- rozhovor s nepřizpůsobivým uživatelem /slovní dialog/ příp. zápis vyhotovený v písemné formě,
- postoupení případu k přestupkovému řízení MěÚ Strakonice,
- návrh na ukončení smlouvy o poskytované sociální péči a následné propuštění z domova pro seniory.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Domácí řád je volně přístupný. K dispozici je na všech pracovištích domova a všech pokojích uživatelů. Uživatel může kdykoli požádat sociální pracovníci nebo jiného zaměstnance o opakované přečtení a vysvětlení domácího řádu. Přílohy uvedené v domácím řádu jsou k dispozici na recepci, na sesterně v I. patře, u sociální pracovnice a instruktorek sociální péče.

O aktuálních změnách jsou uživatelé průběžně informováni setkání uživatelů s vedením domova. Na požádání uživatele nebo jeho rodiny, může domácí řád či jiný dokument vztahující se k poskytování služby předán uživateli ve větším formátu písma nebo v jiné formě umožňující seznámení uživatele s dokumentem (zvětšený náhled v počítači apod.).

Domácí řád je součástí informačních materiálů, které poskytuje sociální pracovník ředitelství zájemci o služby před domluveným příchodem do DS k seznámení.

Domácí řád vydaný pro Domov pro seniory Rybníční 1282, ve Strakonících dne 1. 1. 2018 se ruší.

Tento domácí řád nabývá účinností dnem 1. ledna 2020.