

Městský ústav sociálních služeb Strakonice Domov pro seniory Lidická 189, Strakonice			
Vydání: 18	Ze dne: 1. 1. 2021	Platnost od: 1. 1. 2021	Výtisk č.: 1

Název dokumentu:

Domácí řád

osoba odpovědná za vyhotovení a správnost: sociální pracovníce: Bc. Dana Hrachovcová Datum: 1. 1. 2021		vedoucí zařízení: Mgr. Lenka Kratochvílová Datum: 1. 1. 2021	
Datum: 1. 1. 2021	schválil: Mgr. Dagmar Prokopiusová ředitelka MěÚSS		Revize: 1. 1. 2022

Obsah:

Úvodní stránka - název, logo, kontakty	4
Z historie	6
Poslání	7
Cíle služby, poskytované služby k naplňování cílů, zásady	8
Cílové skupiny	10
Přijetí	11
Ubytování	12
Ukončení pobytu	12
Úmrtí uživatele	13
Úschova cenných věcí	13
Trvalý pobyt	14
Volnost pohybu	14
Provoz vrátnice	15
Pobyt mimo domov	15
Doba klidu	16
Uzamykání pokojů	16
Uložení dokladů totožnosti uživatele	16
Osobní vybavení	17
Vybavení pokojů	17
Používání postranic lůžka	18
Odpovědnost uživatele za způsobenou škodu a svěřené věci	18
Organizace práce ošetřujícího personálu	18
Ochrana osobních údajů	19
Podávání a vyřizování stížností	19
Návštěvy	20
Ubytování návštěv uživatelů	20
Stravování	20
Časové rozpětí podávání stravy	21
Stravovací komise	21
Odebírání stravy	22
Využívání kuchyňky pro uživatele a jejich blízké	22
Hygiena uživatelů	22
Holení, stříhání a úprava vlasů	23
Pedikúra	23
Hygiena – úklid na pokoji uživatele	23
Hygiena prostředí domova	24
Kouření	24
Zdravotní a ošetřovatelská péče	25
Návštěvní hodiny praktického lékaře	25
Zabezpečování dopravy k individuálním potřebám uživatele	26
Organizace poskytující tyto služby	26
Poštovní zásilky	26
Volnočasové aktivity	27
Provoz kantýny	28
Provoz knihovny	28
Signalizační zařízení	28
Zájmová činnost spojená s úpravou prostředí domova	29
Úhrada za základní činnosti	29
Splatnost důchodu	29
Zůstatek důchodu	30

Nepřítomnost uživatele mimo domov pro seniory	30
Kompenzační pomůcky	31
Hygienické pomůcky pro inkontinenci.....	31
Pořádková opatření	31
Závěrečná ustanovení	32

Seznam příloh:

1. Manipulace s lůžkem – nastavení jednotlivých poloh
2. Manipulace s komunikačním zařízením
3. Metodika k ochraně osobních údajů
4. Sociální pracovník – Spolupráce s institucemi
5. Zdravotní a ošetrovatelský provoz – Spolupráce s institucemi
6. Opatření omezující pohyb uživatelů
7. Máte právo si stěžovat - Pravidla pro podávání, evidenci a vyřizování stížností
8. Pravidla pro přijímání a vyřizování petic
9. Stravovací komise
10. Rozvrh volnočasových aktivit
11. Sazebník poskytovaných služeb
12. Sazebník fakultativních služeb
13. Manuál k sazebníku fakultativních služeb
14. Ceník prací a služeb – kadeřnice
15. Ceník prací a služeb - pedikérky
16. Pravidla pro používání elektrických spotřebičů
17. Právo uživatele na informace z dokumentace vedené o jeho osobě
18. Individuální plánování s uživatelem služby
19. Směrnice ředitele č. 1/2017
20. Špatné zacházení se starými lidmi doma
21. Pády – nepodceňujme je a předcházíme jim
22. Vratná záloha na léky
23. Hlavní zásady diabetické diety
24. Odmítnutí předepsané dietní stravy
25. Příručka pro uživatele a jejich blízké – Individuální plánování
26. Připomínky, náměty, stížnosti
27. Polohovací pomůcky NUCH NUCH
28. MHD – Plán městské dopravy – aktuální jízdní řády – recepce, sesterna, sociální pracovnice
29. TAXI služby
30. Sortiment potravin a zboží v kantýně DS
31. Jak se zachovat při požáru?
32. Město Strakonice – Procházka městem
33. Památky
34. Zajímavosti
35. Výlety do okolí ve směru Volyně, Horažďovice, Blatná, Písek
36. Senioři na Strakonicku



DOMÁCÍ ŘÁD



Z historie

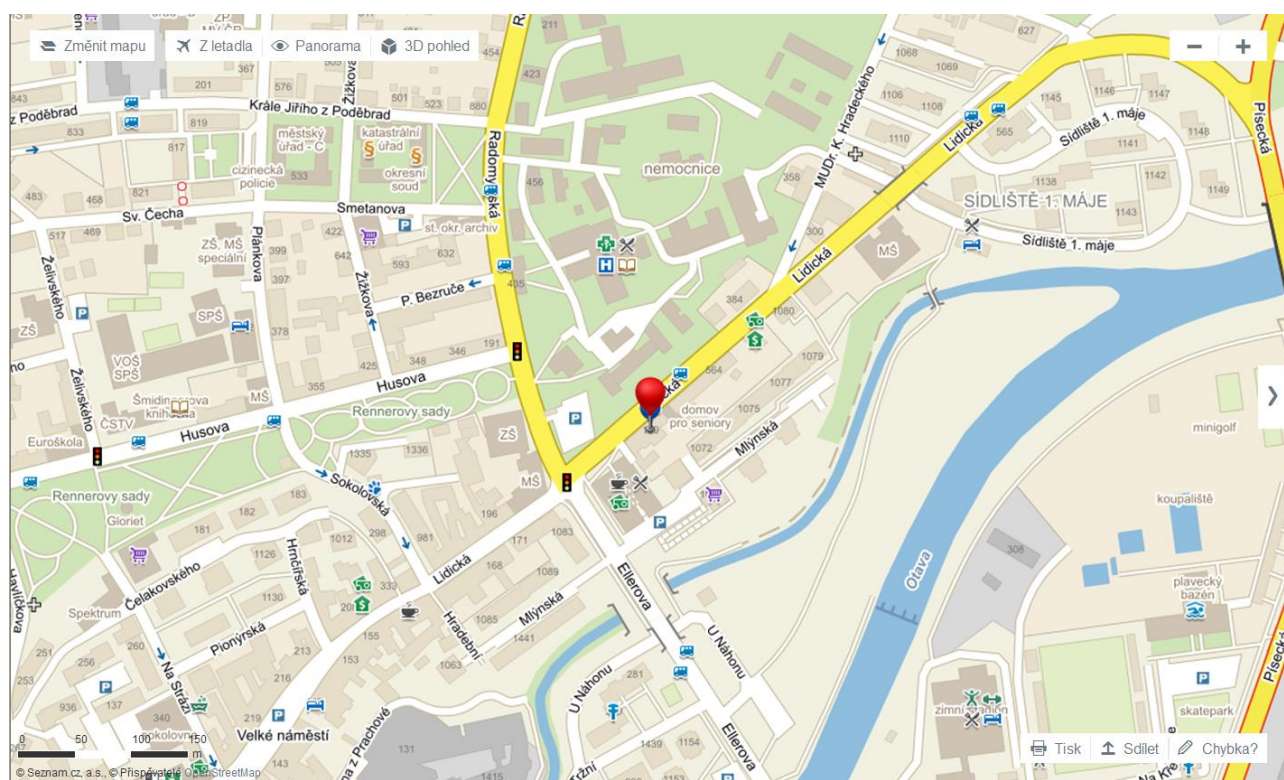
Na přelomu 17. a 18. století, jako „základní kámen“ našeho domova pro seniory, byl dar šlechtěného strakonického měšťana Viktorina Sieberta z Liliensteinu, inženýra a podplukovníka dělostřelectva, syna strakonického primátora Theobalda Karla Sieberta z Liliensteinu. Ten svým odkazem 10.000 zlatých dal podnět k vystavění chudobince pro deset chudých a nuzných ze Strakonice.

Vyplnění Viktorinova odkazu provedl jeho bratr Theobald Karel Siebert, knížecí schwarzenberský rada. Nespokojil se pouze s obyčejnou budovou ústavu se zahradou, ale ve své závěti daroval dalších 3.000 zlatých na stavbu špitální kaple. Tak byl vystavěn roku 1713 úhledný kostelík, který byl zasvěcen sv. Martinu.

V tomto starém špitálu byl v roce 1948 oficiálně otevřen domov důchodců, který se později v letech 1955 – 1956 rozšířil o další objekt přiřčením ke staré části. Budovy domova byly provozovány téměř v nezměněné podobě (proběhly pouze menší opravy a úpravy) až do listopadu 2004, kdy proběhla rozsáhlá rekonstrukce domova. V červnu 2006 byla rekonstrukce ukončena a k původním 50-ti klientům přibýlo dalších 20 klientů.

V současnosti je domov pro seniory otevřen pro 70 uživatelů sociální služby.

Obrázek č. 1 /červený bod na mapě – **Domov pro seniory Lidická 189, Strakonice/**





MĚSTSKÝ ÚSTAV SOCIÁLNÍCH SLUŽEB STRAKONICE

Domov pro seniory
Lidická 189
STRAKONICE

POSLÁNÍM Domova pro seniory Lidická 189 Strakonice je:

- ❖ **Umožnit seniorům prožít aktivní a důstojné stáří v zařízení domácího typu v bezpečí a ochraně.**
- ❖ **Kvalifikovaným a motivovaným personálem poskytovat individuální služby podporující nezávislost a samostatnost uživatelů, aktivizující a začleňující je do okolní společnosti.**
- ❖ **Poskytovat kvalitní sociální službu s respektem a úctou k člověku a vytvořit uživatelům důstojné prostředí.**

Cíle služby:

- vytvoření zařízení domácího a rodinného typu – poskytnout uživatelům takové prostředí, které se co nejvíce blíží domácím podmínkám, na které byli zvyklí
- udržení běžného způsobu života u uživatelů služby co nejdéle
- motivace uživatele ke spolupráci při péči o mobilitu a sebeobsluhu, nepodporovat vznik závislosti na službě
- zajištění ošetrovatelské a rehabilitační péče formou zvláštní ambulantní péče
- stálé zajištění bezpečí a ochrany – bezpečné prostředí
- zajištění podmínek pro prožití aktivního a důstojného stáří
- začlenění do okolní společnosti
- rozvoj týmové spolupráce všech pracovníků
- rozvíjet a upevňovat spolupráci s ostatními subjekty poskytující sociální služby v regionu

Poskytované služby k naplňování cílů:

- poskytnutí ubytování
- poskytnutí 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 uplatnění práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

Všechny služby, které domov poskytuje, jsou směřovány tak, aby uživatelé žili plnohodnotným, důstojným a spokojeným životem, aby nebyla prohlubována závislost na službě a byly naplňovány i kulturně-sociální potřeby uživatelů.

Zásady:

- respektování soukromí a svobodné volby
- základem plánování služby jsou individuální představy, přání a tužby uživatelů
- respektování jedinečnosti a lidských práv
- podpora samostatnosti a soběstačnosti uživatelů
- sjednocení a spolupráce všech profesních aktivit
- zachování důstojnosti a diskrétnosti v přístupu k uživateli
- pružné přizpůsobení individuálním potřebám uživatelů
- aktivizace k sebeuplatnění
- integrace

Cílové skupiny:

Sociální služby v domově pro seniory jsou poskytovány občanům:

- kteří dosáhli věku pro přiznání starobního důchodu nebo kterým byl přiznán invalidní důchod
- 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
- jejich zdravotní stav nevyžaduje léčení a odborné ošetřování v lůžkovém zdravotnickém zařízení
- netrpí žádným infekčním, přenosným onemocněním a nepotřebují individuálně stanovené hygienické či jiné opatření nad rámec možností ošetrovatelské péče DS
- z jiných vážných důvodů, nemajících původ v jejich zdravotním stavu např. sociální osamělost, sociálně krizová situace
- jsou způsobilí soužití s ostatními uživateli domova pro seniory
- jsou starší 50-ti let věku

Služby nemohou být poskytovány z důvodu:

- plného obsazení domova pro seniory (DS)
- věku - mladším 50-ti let
- kdy je předpoklad, že by žadatel výrazně narušoval soužití s kolektivem
- postižení psychickou poruchou, při níž může ohrozit sebe i druhé
- žadatelé, kteří výrazně narušují soužití druhých (s agresivními projevy)
- žadatelé s infekčním, přenosným onemocněním, kteří potřebují individuálně stanovené hygienické či jiné opatření nad rámec možností ošetrovatelské péče DS
- žadatelé s Alzheimerovou chorobou a jiným typem demence, kdy podmínky zařízení neumožňují poskytnout adekvátní péči
- žadatelé vyžadující přístrojové vybavení pro podporu životních funkcí

- 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.

Přijetí

Po uvolnění místa v domově je zájemce informován sociální pracovníci Městského ústavu sociálních služeb (MěÚSS) Strakonice o možnosti nástupu. V den nástupu je mezi Městským ústavem sociálních služeb Strakonice a zájemcem uzavřena smlouva o poskytnutí služby sociální péče. Při nástupu se jej ujmu sociální pracovnice Domova pro seniory a vyřídí s ním záležitosti důležité k pobytu v domově. Uživatelé omezení ve svéprávnosti soudem přicházejí v doprovodu svého opatrovníka či jiné pověřené osoby¹. Společně s uživatelem rozhodnou o náležitostech v rozsahu své kompetence stanovené rozhodnutím soudu.

Sociální pracovníce zajišťuje:

- dle přání uživatele – podporu a pomoc při změně trvalého pobytu, výměnu občanského průkazu, podporu a pomoc při vyřizování úředních záležitostí
- oznámení změny pobytu uživatele na Českou správu sociálního zabezpečení Praha
- oznámení o změně poskytovatele sociální služby (příspěvek na péči)
- oznámení změny adresy uživatele pobírajícího příspěvek na péči příslušného úřadu
- seznámení s provozem, Domácím řádem DS a aktivitami domova, seznámení s ostatními spolu uživateli, a to způsobem pro uživatele srozumitelným, vzhledem k jeho zdravotnímu a psychickému stavu
- seznámení s klíčovým pracovníkem

¹ Za uživatele, kteří nejsou schopni obstarat si svoje záležitosti, rozhoduje opatrovník, který rozhodne o náležitostech v rozsahu své kompetence stanovené rozhodnutím soudu dle právo platného usnesení soudu. Za uživatele může rozhodovat i osoba v rámci pověřených kompetencí.

Pracovnice zdravotního a ošetrovatelského provozu zajišťuje:

- kontrolu údajů – ošetřující lékař, zdravotní pojišťovna
- sběr dat - předepsané léky
 - kompenzační a hygienické pomůcky
 - osobní prádlo a jiné pomůcky uživatele
- seznámení s provozem domova a s vybavením 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 nabídnut pokoj. V případě, že uživatel má zájem o změnu bydlení (z dvoulůžkového na jednolůžkový pokoj a opačně, změna spolubydlícího apod.), je s přihlédnutím na možnosti zařízení, časové posloupnosti podaných žádostí o změnu ubytování, narušené soužití se spolubydlícím a mnoho dalších aspektů 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 podat žádost a předat ji sociální pracovníci DS Lidická k vyřízení. Přestěhování uživatele v rámci domova je možné pouze se souhlasem uživatele příp. jeho opatrovníka či pověřené osoby¹. Není dovoleno bez jejich souhlasu přestěhování nebo provádění změn, které by porušovaly práva na soukromí a volby uživatele.

Ukončení pobytu

Pobyt v DS může být ukončen:

- na základě písemného oznámení uživatele, pověřené osoby či opatrovníka¹ a to i bez udání důvodu
- rozhodnutím uživatele, pověřené osoby či opatrovníka¹ 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
 - uživatel přestal splňovat kritéria, která jsou podmínkou pro přijetí
 - úmrtím uživatele

Úmrtí uživatele

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

- do 24 hodin potraviny podléhající zkáze z hlediska hygieny tj. otevřené s porušeným obalem např. otevřený kompot, marmeláda, jogurt, potraviny na balkóně (za oknem), otevřená láhev s pitím apod. Pokud se tak nestane, zlikvidují tyto potraviny pověření pracovníci DS v den, kdy evidují a sepisují věci určené do pozůstalosti
- kontaktní osoba /uvedená v IS programu Cygnus/ má možnost vyzvednout si věci, které jsou zaznamenány ve formuláři PROTOKOL o předání věcí po zemřelém uživateli – předáno kontaktní osobě /televizor – bez zabudovaného settopboxu, settopbox, holicí strojek, tlačítkový mobilní telefon, vysoušeč vlasů, radiomagnetofon, DVD přehrávač atd./. Tyto věci jsou předány proti jménu a příjmení přejímací osoby, podpisu, uvedení čísla platného občanského průkazu, bydliště, vztahu k zemřelému /dcera, syn apod./ a telefonnímu číslu
- ostatní věci hmotné povahy uvedené v protokolu PROTOKOL o zajištěných věcech po zemřelém uživateli – předání sociální pracovníci DS /veškeré finance, předměty ze žlutého kovu, bílého kovu, televizor se zabudovaným settopboxem a ostatní cenná elektronika² se sepisují a předávají v rámci pozůstalosti do dědického řízení.

Úschova cenných věcí

Při nástupu do domova je uživatel sociální pracovníci seznámen s možností uložit si cenné věci a peněžní hotovost do úschovy domova. Úschova bude provedena vždy na žádost uživatele, tedy jen s jeho souhlasem, a bude doložena dokladem o převzetí s podpisy zúčastněných stran.

Jestliže uživatel z důvodu vysokého věku nebo zdravotního stavu není schopen posoudit potřebu a vhodnost uložení jeho cenných věcí do úschovy a hrozí nebezpečí ztráty nebo poškození věcí, provede se úschova věcí za účasti příslušného zaměstnance – sociální pracovníce /zdravotní sestra konající službu příp. klíčový pracovník/ a přítomných svědků.

Cenné věci převzaté do úschovy se řádně označí tak, aby byla vyloučena jejich záměna, vede se jejich evidence.

² tablet, PC, notebook, dotykový mobilní telefon, hi-fi sestava, sestava přehrávačů (DVD, CD mechanika, tuner)

Bez souhlasu uživatele nemohou příbuzní s penězi ani cennostmi manipulovat, ani jim nebudou sdělovány informace o stavu účtu uživatele. Jde-li o uživatele omezeného ve svéprávnosti soudem nebo uživatele, který je zastoupen jinou pověřenou osobou, o manipulaci s penězi a cennostmi rozhoduje jeho opatrovník¹ či jinak pověřené osoby¹. Pro úschovu drobných cenností, popř. hotovosti, je uvnitř šatní skříň, která je součástí vybavení každého pokoje, uzamykatelná schránka, ke které má každý uživatel svůj klíč.

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

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

Při nepřítomnosti uživatele v důsledku hospitalizace je pracovnice zdravotní a ošetrovatelské péče povinna zabezpečit osobní věci a cennosti uživatele, které se nacházejí volně v pokoji. Vedoucí zdravotní a ošetrovatelské péče zajistí následné uložení cenných věcí do trezoru.

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 na sesterně /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 telefonicky domluví na donášce s personálem DS /zdravotní a ošetrovatelský 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/.

Trvalý pobyt

Po nástupu do domova může uživatel požádat o přihlášení k trvalému pobytu na adrese zařízení. Rozhodnutí se ponechává na volbě uživatele, pověřené osoby, popř. opatrovníka¹.

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, místnost pro infekční odpad apod.

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

Provoz vrátnice: Po - Ne 7.30 - 19.30

V době od: 19.30 - 7.30 je z důvodu bezpečnosti uživatelů vchod uzamčený a obsluhuje jej oš. služba po zazvonění u hlavního vchodu

V případě uzamčení vchodu:

do DS zvoníte postupně na všechny zvonky /sesterna, kuchyně, zásobovač, vedoucí DS, sociální pracovnice, kancelář DS /

Pobyt mimo domov

Délka pobytu uživatele mimo domov (dovolenka) je omezena Smlouvou o poskytnutí služby sociální péče v domově pro seniory na 60 kalendářních dnů v 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 vedoucí zdravotního a ošetrovatelského provozu nebo vedoucí DS, 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 12.00 hod. Tato nutnost se váže k odhlášení stravy a stanovení úhrady za stravu v období nepřítomnosti v domově.

Pokud uživatel, pověřené osoby či opatrovník¹ nesplní povinnost včasného oznámení svého odchodu, je veden v počtu stravovaných a nelze mu poskytnout finanční ani jinou náhradu za neodebranou stravu.

V případě převozu uživatele do zdravotnického zařízení a je-li do 12.00 hod. potvrzena jeho hospitalizace, musí službu konající ošetrovatelský personál nebo vedoucí sestra nahlásit změnu do stravovacího provozu.

Pobyt mimo zařízení z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený.

Uživatel má možnost nahlásit místo a dobu pobytu, a to hlavně u osamělých uživatelů s ohledem na rizikové faktory a situace (zhoršení zdravotního stavu, ztráta dokladů, změna rodinných poměrů apod.).

Na dobu pobytu mimo domov si vyžádá uživatel, pověřené osoby či opatrovník¹ u sestry konající službu předepsané léky, aby nedošlo

k porušení léčebného režimu, průkaz zdravotní pojišťovny a občanský průkaz má-li tyto doklady uloženy v úschově DS.

Doba klidu

Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin. V případě, že uživatel si nepřeje být o nočním klidu vyrušován kontrolou noční služby, je tato skutečnost zaznamenána v sociální dokumentaci s tím, že byl uživatel seznámen se všemi možnými riziky, které se mohou přihodit během noci, a stvrzena podpisem uživatele, pověřené osoby či opatrovníkem¹. Uživatel má právo kdykoli své rozhodnutí změnit.

Uzamykání pokojů

Vzhledem k tomu, že naše zařízení, resp. pokoj nahrazuje uživatelům domov, může mít uživatel od svého přiděleného pokoje k dispozici klíč. Pokud je to pokoj dvoulůžkový, oba uživatelé mají možnost v případě zájmu obdržet klíč. Při ztrátě klíče je nutné, aby uživatel ihned tuto skutečnost oznámil vedoucímu DS, který prostřednictvím ředitelství MěÚSS objedná nové duplikáty. Převzetí klíče je z tohoto důvodu potvrzeno písemně, protože vyrobení nového duplikátu je hrazeno již uživatelem ze svého zůstatku důchodu dle skutečné kalkulace výrobce náhradního klíče.

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 použity náhradní klíče. Při jejich použití se o těchto naléhavých případech vede evidence.

Uložení dokladů totožnosti uživatele

Uživateli dle svého zvážení může kdykoli požádat o uložení dokladů do úschovy v kanceláři vedoucí zdravotní a ošetrovatelské péče. Toto zvážení je zcela na svobodné vůli uživatele.

Jedná se především o občanské průkazy, řidičské průkazy, cestovní pasy, průkazy zdravotní pojišťovny, průkazy ZTP. Na pokoji je možné k úschově dokladů využít uzamykatelný trezor v šatní skříni.

V případě ztráty nebo poškození dokladů je nutno ihned oznámit tuto situaci sociální pracovníci, která okamžitě zahájí vyřizování nových dokladů.

Uživatelé, kteří zvolili uložení průkazu totožnosti v kanceláři vedoucí zdravotního a ošetrovatelského provozu, si jej mohou vyzvednout u zdravotní sestry konající službu kdykoli před opuštěním domova.

Osobní vybavení

Osobní vybavení, které si uživatel z domova přinesl, zůstává majetkem uživatele. Proto je v jeho zájmu všechny osobní věci a vybavení předložit k provedení soupisu a nahlásit případné změny v přinesených věcech v průběhu pobytu. Pokud si uživatel zapůjčí věci od osoby blízké či podobně, má možnost tuto zápůjčku nahlásit k zápisu do šatního lístku se jménem zapůjčující osoby.

Vlastní osobní vybavení se označí jménem uživatele a uloží na místa k tomu určená (skříň, noční stolek apod.). Jménem uživatele se též označují věci nově zakoupené.

Uživatel si může vybavit pokoj vlastním televizorem a radiopřijímačem. V tomto případě je nutné přehlásit si poplatky za tyto služby dle místa trvalého pobytu na příslušné poště a hradit si je ze svých 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, Lidická 189, Strakonice/, proto je nutné nahlásit tato zařízení sociální pracovníci, která si je sepíše a předá smluvnímu elektrikáři k registraci pro revize /SQ 8/. Samozřejmě je možné, aby si revizi zajistil uživatel nebo rodinný příslušník či opatrovník¹ /příp. osoba blízká/ samostatně a pověřenému pracovníkovi DS pouze předložil doklad o provedené revizi.

Na pokojích uživatelé nemohou mít z důvodu bezpečnosti tyto elektrické spotřebiče: rychlovarná konvice, mikrovlnná trouba, elektrický vaříč. Tyto spotřebiče jsou k dispozici uživatelům a jejich blízkým na kuchyňce v každém patře domova /viz. Využívání kuchyňky pro uživatele a jejich blízké/.

Jestliže si uživatel přinesl do domova věci, které není dovoleno v domově používat či přechovávat /živá zvířata, nebezpečné předměty a chemikálie, věci hygienicky závadné nebo některé věci v nadměrném množství/, je povinen bezodkladně je odstranit ze zařízení.

V případě, že věci zařazené v šatním lístku již nebude chtít, je vždy potřeba tuto skutečnost oznámit klíčovému pracovníkovi, aby byly vyřazeny na základě Protokolu o vyřazených věcech.

Vybavení pokoje

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

Doporučujeme se s manipulací dostatečně seznámit, a to z důvodu ulehčení vstávání z lůžek, k polohování hlavové či nožní části lůžka, využívání servírovací desky nočního stolku apod. S manipulací lůžek,

polohovacích křesel apod. seznámí uživatele pověřený personál. U uživatelů, kteří jsou zcela nebo částečně upoutáni na lůžko a nemohou manipulaci provádět, obsluhuje vybavení pověřený personál.

Nedoporučujeme donášet další vybavení, a to z prostorového důvodu. Uživatel má možnost si vybavit terasu svou židlí k těmto účelům vhodnou, která i nadále zůstává majetkem uživatele.

Uživatel má možnost použít pro výzdobu pokoje předměty jako textilie, květiny, obrazy atd. pro zútulnění svého pokoje. Pokud by však uživatel nebo rodinný příslušník požadoval možnost zavěšení obrazů či textilií na stěnu za použití hřebíků nebo připevnění pomocí vrtání do stěn /hmoždinky apod./ musí mít vždy souhlas pověřeného pracovníka a požadavek nahlásit na recepci.

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 a dojde k narušení elektroinstalace, je uživatel povinen uhradit opravu na vlastní náklady.

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, který 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 zdravotní sestrou, přičemž posuzování musí zohledňovat také úroveň jeho soběstačnosti a nezávislosti. O každém ojedinelém použití postranic je vedena řádná evidence.

Odpovědnost uživatele za způsobenou škodu na svěřené věci

Uživatel domova odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku jiných osob. Jde-li o vybavení, které mu bylo svěřeno k užívání /vybavení pokoje apod./, odpovídá za šetrné zacházení s ním. Ztrátu nebo poškození těchto věcí je povinen ihned oznámit vedoucímu DS. Zaviní-li škodu více uživatelů, odpovídají za ni podle účasti.

Uživatel je povinen upozornit vedoucího domova, popř. jiného pracovníka na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout domovu nebo uživatelům, zaměstnancům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo jejímu odvrácení.

Organizace práce ošetřujícího personálu

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

Klíčový pracovník spolupracuje s instruktory sociální péče, fyzioterapeutem, sociálními pracovníci, ostatními zainteresovanými

pracovníky a rodinou, především má stálý přehled o uživatelích ze své skupiny, zná všechny jejich potřeby, míru jejich soběstačnosti a hlavně míru jejich sebekontroly. Tento systém uživatelům umožňuje i větší vazbu na osobu, se kterou si mohou důvěrně pohovořit a poradit se i o soukromých záležitostech.

Klíčový pracovník pro každého uživatele je vybrán vedoucí zdravotní a ošetrovatelské péče. V případě neshod nebo z jiného vážného důvodu a dle organizačních možností je možné po dohodě s vedoucí provozu změnu volby klíčového pracovníka.

Jméno klíčového pracovníka konkrétního uživatele je uvedeno na deskách Domácího řádu našeho domova, který je uložen v jeho pokoji.

Ochrana osobních údajů

Uživatel je seznámen s „Oznámením o zpracování osobních údajů“, které je přílohou smlouvy a domácího řádu. Informovanost o důvodu a způsobu zpracovávání osobních a citlivých údajů stvrzuje 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 a kdo bude zpracovávat jeho osobní údaje. Dále na jaké období a komu budou zpřístupněny. 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 pro seniory Lidická 189 Strakonice 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 rodiny, pověřených osob, a to formou:

- Domácího řádu DS (na každém pokoji)
- zavěšením pravidel u Schránky na připomínky, pochvaly, náměty a stížnosti
- zakotvením informací o podávání stížností ve Smlouvě o poskytnutí služby
- podáním ústních informací při přijetí do DS příslušným pracovníkem

Návštěvy

Návštěvy v domově nejsou časově omezeny. Doporučujeme využívat čas mezi 6.00 až 22.00 hod. a respektovat léčebný a dietní režim uživatele, polední klid apod. V odůvodněných případech mimo doporučený čas je nutno se nahlásit u službu konající sestry a respektovat noční klid.

Návštěvám nelze v domově poskytnout ubytování ani stravu. Uživatelé mohou přijímat návštěvy na svých pokojích nebo v místnosti tomu určené, která se nachází v přízemí vedle vrátnice a ve všech veřejných prostorech.

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, 383 312 238 (nutno předem objednat)

Stravování

Strava v domově je svým složením, množstvím a úpravou přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu uživatele.

Uživatelé mají možnost výběru oběda ze dvou druhů jídel. V měsících červenci a srpnu je uživatelům nabízeno pouze jedno jídlo s výjimkou dnů, kdy je možnost výběru ze dvou jídel. Uživatelé také mají možnost výběru večeře ze dvou druhů jídel. Dále je poskytována strava dietní doporučená ošetřujícím nebo praktickým lékařem. Uživatel má právo porušit dietu, když si o tom sám rozhodne a přijme rizika, která z tohoto rozhodnutí plynou. Zdravotní sestra nebo praktický lékař domova formou edukace informuje uživatele o riziku spojeném s porušením diety.

Rozsah stravy:

- normální
- diabetická
- žlučníková - šetřící
- individuální dieta dle ordinace lékaře
- kašovitá (mixovaná) strava
- stravování PEG sondou a NGS sondou /stanovené náklady podle směrnice ředitele MěÚSS/

Uživatelé mohou dle svého přání docházet na stravu do jídelny 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 podpora a pomoc pracovníků, a to v rozsahu nezbytně nutném pro zajištění dostatečného příjmu stravy a tekutin.

Časové rozpětí podávání stravy:

Snídaně 7.45 - 8.45 hod.

Oběd 11.45 - 12.45 hod. (So, Ne, Sv. 11.00 – 11.30)

Odpolední svačina 14.30 - 15.00 hod.

(So, Ne, Sv. je vydávána odpolední svačina s obědem)

Večeře 16.30 - 17.30 hod. (So, Ne, Sv. 16.00 – 16.30)

II. večeře (dieta) 20.00 - 20.15 hod.

(vždy nabízena s večeří, pouze u osob, které mají dietní omezení cukru, se bude II. večeře vydávat mezi 20:00 – 21:00 hod.)

Odnášet teplá jídla, nápoje, 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) později, než je doba podávání stravy všem strážníkům domova, lze po dohodě uchovat stravu v jídonosičích 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 jednotlivých patrech mají uživatelé k dispozici nápoje. Těm, jež se sami nemohou obsloužit, poskytne nápoj službu konající ošetřovatelský personál.

Potraviny mohou uživatelé ukládat jen na místa k tomu určená. Nepoužitelné zbytky se odkládají na vozíky na chodbě každého patra. Uživatelé je neponechávají na pokojích, na venkovním parapetu terasy, v kuchyňkách apod.

Stravovací komise

V domově je ustanovena stravovací komise. Ve své činnosti se komise zaměřuje především na vhodnost, kvalitu a pestrost stravy pro uživatele domova a na úroveň jejich stravování.

Konečné schválení stravovacího lístku provádí vedoucí domova. Stravovací komise se schází vždy 1x do měsíce, vždy první středu v měsíci ve 12:45 hodin v jídelně DS. Spolu se stravovací komisí se

může na plánování jídelního lístku podílet kdokoliv z řad uživatelů, který bude mít zájem.

Odebírání stravy

Jestliže uživatel předpokládá, že se v průběhu dne nedostaví k některému z hlavních jídel, oznámí tuto skutečnost vedoucí zdravotního a ošetrovatelského provozu nebo sestře konající službu, a to den předem do 12. hodin. Jedná-li se o víkendové dny /sobota, neděle/ nebo pondělí, tak je nutno tuto skutečnost oznámit nejpozději v pátek do 12.00 hodin, a tím mu bude strava odhlášena. V případě, že si odhlásí stravu v den odchodu, je možno dostat za neodebranou stravu balíček s potravinami v hodnotě neodebrané stravy – nutno domluvit předem v kuchyni domova.

Využívání kuchyňky pro uživatele a jejich blízké

Na každém patře je kuchyňka pro uživatele 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 zdravotní a ošetrovatelský personál, popř. na jiné zaměstnance /pracovníky 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

O dodržování osobní hygieny se uživatelé starají podle svých možností sami nebo s podporou či pomocí ošetrujícího personálu. Pokoje uživatelů jsou vybaveny sociálním zařízením se sprchovým koutem a umyvadlem, a to:

- pokoje s vlastním soc. zařízením
- jedno sociální zařízení společné pro dva pokoje

Četnost a doba pro hygienické úkony vychází z individuálního plánování uživatele a klíčového pracovníka a je vždy prováděna po dohodě s klíčovým pracovníkem dle provozních možností. Celková koupel je prováděna dle potřeby, nejméně však jednou týdně.

Znečištěné prádlo se ukládá do prádelních košů v sociálním zařízení pokoje, kde si jej vyzvedne pracovník zdravotního

a ošetrovatelského provozu a předá ho k vyprání. Soběstační uživatelé si mohou znečištěné prádlo sami odnést do prádelny.

V případě přepírání drobného osobního prádla doporučujeme pořídit si malý, přenosný sušák.

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

Holení, stříhání a úprava vlasů:

zabezpečuje: **pí Nagy Kateřina**

individuální objednání, barvení, trvalá apod. – nutno objednat předem na tel.: **739 809 124**

Služby kadeřnic je nutno předem objednat. Na recepci je umístěn objednávkový sešit, kde se zapíše: datum zápisu, jméno a příjmení uživatele, úkon /holení, stříhání, vodová atd./, podpis uživatele po provedení úkonu a podpis objednavatele. Do objednávkového sešitu má možnost se zapsat uživatel sám /rodinní příslušníci, osoby blízké, pověřené osoby/ nebo má možnost požádat personál DS. Tyto služby jsou plně hrazeny uživatelem /viz. ceník služeb - příloha DŘ/.

Základní péče o nehty:

Stříhání nehtů provádí zdravotní a ošetrovatelský personál jako součást pomoci při osobní hygieně u uživatele.

Pedikúra, manikúra:

provádí pedikérka, manikérka – do domova dochází pedikérky, které se specializují na tyto služby dle přání uživatele.

Uživatel má možnost zvolit si způsob provedení pedikúry, a to buď jako „suchou pedikúru“ nebo „mokrou pedikúru“. Služby pedikérek je nutno předem objednat. Na recepci je umístěn objednávkový sešit, kde se zapíše: datum zápisu, číslo pokoje, datum provedení úkonu, jméno uživatele. Do objednávkového sešitu má možnost se zapsat uživatel sám, /rodinní příslušníci, osoby blízké, pověřené osoby/ nebo má možnost požádat personál DS.

Tyto služby jsou plně hrazeny uživatelem /viz. ceník služeb - příloha DŘ/.

zabezpečuje:

Mobilní přístrojová pedikúra - suchá

pí Červenková Stanislava

603 848 778

Mokrý pedikúra
pí Navrátilová Regina
732 514 447

pí Vlková Martina
608 899 857

Hygiena – úklid na pokoji uživatele

Klíčový pracovník seznámí uživatele se stanoveným harmonogramem pro úklid skříní a nočního stolku /uživatel má možnost si úklid skříní i nočního stolku zajišťovat zcela samostatně/. Úklid lze provádět pouze se souhlasem uživatele nebo na základě porušování hygienických zásad po oznámení uživateli. Při úklidu by měl být uživatel vždy přítomen, pokud neprojeví souhlas s tím, aby se tak dělo i za jeho nepřítomnosti.

V případě trvalého porušování hygienických zásad ze strany uživatele, které vede k možnému poškození majetku DS a nepříjemnému zápachu /a tím pádem narušuje soužití druhých osob v DS/ je povinen uživatel příp. opatrovník či jiná pověřená osoba¹ umožnit vstup do pokoje a možnost nahlédnout do skříní a nočního stolku v pokoji zdravotnímu a ošetrovatelskému personálu /vždy účast dvou pracovníků/ příp. pracovníkům odborné firmy zajišťující deratizaci, dezinfekci či dezinsekcii, za účelem úklidu /provedení odstranění příčin zápachu, likvidace nežádoucího hmyzu a dalších členovců nebo škodlivých hlodavců/.

Hygiena prostředí domova

Denně se provádí úklid všech pokojů a ostatních prostor. Pracovnice provádějící úklid stírají prach z nábytku, stírají podlahu, provádí úklid sociálního zařízení a celkové kompletní úklidy. V případě, že uživatel chce jiný čas k úklidu než je doba dle harmonogramu pracovnice úklidu, je nutné se s uživatelem dohodnout dle možnosti provozu a pracovní doby pracovnice.

Kouření

Kouření je zakázáno v celém domově s výjimkou místnosti vyhrazené v 1. patře (modré PVC).

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 a je považováno za přestupek proti domácímu řádu.

Zdravotní a ošetrovatelská péče

Domov poskytuje uživatelům zdravotní a ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření uživatel oznámí vedoucí zdravotní a ošetrovatelské péče (vrchní sestře) nebo zdravotní sestře konající službu.

Potřebná zdravotní péče je poskytována praktickým lékařem, který ordinuje v domově ve dnech a hodinách stanovených na základě smluvního vztahu mezi lékařem a MěÚSS Strakonice.

Praktický lékař: MUDr. Markéta Kollrosová

/návštěvní hodiny jsou pravidelně každý čtvrtek na objednání, v akutních případech je praktický lékař volán ihned/

Kromě praktického lékaře dochází do domova na vyžádání i specialisté: **psychiatr, zubní lékař, urolog, logoped**, 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 praktického lékaře, kterého využíval v době před nástupem, nebo přestoupit k praktickému lékaři domova. V případě přechodu, vedoucí zdravotní a ošetrovatelské péče zajistí všechny potřebné náležitosti.

Při přijetí se uživatel a vedoucí zdravotního a ošetrovatelského provozu (vrchní sestra) domluví o podávání léků. V případě, že si bude léky dávkovat uživatel sám, ponechá vedoucí zdravotního a ošetrovatelského provozu (vrchní sestra) léky uživateli. V případě, že bude léky uživateli dávkovat zdravotní sestra, odevzdá léky vedoucí zdravotní a ošetrovatelské péče. Tyto léky mu budou dle rozpisu ošetrujícího lékaře podávány. O způsobu formy podání léků (drcení, rozpuštění apod.) rozhoduje vždy zdravotní stav uživatele, jeho soběstačnost a sebekontrola.

Uživatel, u kterého je podezření, že onemocněl infekční chorobou, bude po konzultaci a domluvě s ošetrujícím nebo praktickým lékařem převezen k hospitalizaci do příslušného zdravotnického zařízení. 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 služebních vozidel DS pro individuální cesty uživatele je možné v případě, že nebude omezen provoz vozidel pro účely domova. Sazba bude účtována dle sazebníku pro fakultativní služby dané ředitelstvím MěÚSS.

Při hromadné přepravě uživatelů – výjezdy mimo zařízení, kulturní akce, návštěvy do jiných zařízení se používá služebních vozidel MěÚSS nebo služebních vozidel Domova pro seniory Lidická 189, Strakonice. Doprava se v tomto případě nehradí.

Pro zabezpečení dopravy k individuálním potřebám uživatele lze objednat přepravu u TAXI služby. Uživatel si může tuto službu objednat sám nebo prostřednictvím sociální pracovníce domova.

TAXI služby:

David Šochman - Zvolenská 890, 386 01 Strakonice I

Mobil: 773 203 040

E-mail: david.sochman@seznam.cz

Pondělí – Neděle: NONSTOP

Taxi - Jiří Prokopius - 603 17 67 71 - Taxi Classic

Poštovní zásilky, doporučené zásilky, zásilky do vlastních rukou atd.

Vzhledem k tomu, že v našem domově poštovní doručovatelka nenosí poštovní zásilky přímo na pokoje uživatelů, přebírá je oprávněný příjemce, zmocněnec na podatelně DS Lidická 189, Strakonice. Pošta se přebírá přímo od doručovatele včetně peněžních příjmů a následně se předá uživateli. Pokud uživatel žádá o osobní doručení, je tuto službu možno zajistit u poštovní doručovatelky.

Doporučené zásilky se předávají proti podpisu v podacím deníku. Toto zajišťuje sociální pracovníce případně zastupující osoba.

Záznam o peněžní zásilce, jejím příjmu a výdeji je prováděn v pokladní knize. Finance v případě žádosti uživatele je možno uložit do depozit u sociální pracovníce. Listovní zásilky jsou předávány instruktory sociální péče přímo uživatelům. Těm, kteří si vzhledem ke svému zdravotnímu stavu nemohou zásilku převzít, otevřít nebo přečíst, jsou tyto služby na jejich výzvu poskytnuty.

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. Hlavně se jedná o 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
 - pomoc při účasti uživatele na společenském životě nabídkou společenských, kulturních a zájmových aktivit – výjezdy, koncerty, přednášky apod.
 - pomoc při zdolávání krizí – individuální pohovor, zajištění odborníků
 - podpora při vyřizování osobních záležitostí /jednání s úřady/
 - pracovní terapeutické aktivity.
-
- **Služby do zařízení:** kadeřnické 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 /JČ divadlo, pěvecké sbory, bohoslužby, 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, na které se mohou uživatelé obrátit, zajistí instruktor sociální péče/.

Uživatelé mohou dle svého zvyku odebírat denní tisk a časopisy, které si hradí ze svých prostředků. Odběr může zajistit po dohodě s uživatelem sociální pracovnice (zaplacení složenky za uživatele apod.).

Provoz kantýny

Kantýna se nachází v přízemí domova:

Provozní doba: úterý 9:30 - 10:00 hodin
13:30 - 14:00 hodin

Poslední pracovní den v měsíci je kantýna vždy odpoledne z důvodu inventury zavřena.

Provoz knihovny

Knihovna DS se nachází v přízemí domova.

Provozní doba: pátek 13.00 - 13.30 hodin
13.30 - 14.00 hodin - individuální roznos knih na pokoje

V této době si může uživatel vybrat knihu dle přání a nabídky knihovny. Seznam knih je k dispozici přímo v knihovně. Každou zapůjčenou knihu nahlásí instruktoru sociální péče k zápisu do Evidence půjčování knih.

Uživatelé, kteří vzhledem ke svému zdravotnímu stavu nemohou docházet do knihovny, nahlásí své požadavky instruktoru sociální péče a ten jim zapůjčení titulů zajistí.

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 instruktorů sociální péče.

Signalizační zařízení

Uživatelé mají u sebe přenosné tlačítko pro přivolání pomoci v provedení buď jako závěsné nebo jako náramek (hodinky) určené k odeslání alarmu. Toto tlačítko uživatel zmáčkne a tím alarm odešle. Signalizační zařízení (SOS tlačítko) je nekomunikační, tzn., že se uživatel nemůže tímto způsobem dorozumět s personálem.

Komunikace uživatelů s personálem je možná prostřednictvím původní komunikační jednotky. Tento systém je propojen téměř do všech prostor domova, kde se pohybují uživatelé. Na pokoji je komunikační jednotka umístěna vedle lůžka uživatele a v sociálním zařízení vedle toalety. Komunikační jednotky jsou rovněž v centrálních koupelnách /2. a 3. patro domova/, v místnosti pro volnočasové aktivity, ve víceúčelovém sále, v jídelně, u prádelny a před výtahem v přízemí.

S umístěním signalizačního zařízení a s manipulací seznámí uživatele ošetrovatelský personál, a to z důvodu co nejrychlejšího přivolání pomoci v případě nutnosti /zhoršení zdravotního stavu, pádu apod./. U uživatelů, kteří jsou zcela nebo částečně upoutáni na lůžko,

je nutné zabezpečit signalizační zařízení tak, aby bylo pro jejich potřebu dostupné.

Zájmová činnost spojená s úpravou prostředí 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.

Uživatel je podporován a koordinován v zájmové a dobrovolnické činnosti spojené s vylepšováním prostředí domova instruktorkami sociální péče ve spolupráci s vrchní sestrou /o míře podpory si uživatel rozhoduje sám/.

Uživatelé se mohou dle svého uvážení a zdravotního stavu zapojit do dění domova. Jedná se např. o drobný úklid svých pokojů (větrání, ustýlání, stírání prachu apod.). Dále se také dle svého uvážení a rozhodnutí mohou aktivně účastnit při organizaci kulturně-společenských akcí pro ostatní uživatele, v péči o drobné zvířectvo domova nebo činností spojených s provozem knihovny, s volnočasovými aktivitami nebo při úpravách zahrádky DS.

Vždy je nutno objektivně zhodnotit své schopnosti a síly, popř. zhodnotit konzultací s lékařem.

Úhrada za základní činnosti

Při poskytování sociálních služeb hradí uživatel základní činnosti, mezi které patří dle prováděcí vyhlášky k zákonu o sociálních službách: ubytování včetně souvisejících provozních nákladů, energií, úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla, ošacení a žehlení. Další základní činností je poskytnutí stravy minimálně v rozsahu 3 hlavních jídel za den včetně provozních nákladů souvisejících s přípravou stravy.

K úhradě dále 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 jejich důchod zanesen ČSSZ Praha na společný hromadný 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 nebo přímo platbou uživatelem do pokladny DS.

Zůstatek důchodu

Výplata zůstatku důchodu je shodná s výplatou důchodu (každého 15. dne v měsíci u hromadných seznamů nebo v jednotlivé dny splatnosti u ostatních případů).

Případne-li datum výplaty důchodů u uživatelů na hromadném seznamu na sobotu, neděli nebo svátek, vyplácí se zůstatek důchodu v nejbližší následující pracovní den.

Forma vyplácení:

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

Sociální pracovnice se o finanční depozita uživatelů stará v případech, kdy nemůže uživatel výplatu zůstatku přijímat z důvodu jeho nesoběstačnosti nebo nepříznivého zdravotního stavu, popřípadě na Žádost uživatele o vedení finančních depozit. Vede přesné záznamy o příjmu a výdeji všech finančních částek – zůstatky důchodu, nákupy, osobní výběry uživatele apod.

Nepřítomnost uživatele mimo domov

Oznámení o plánované nepřítomnosti se podává ústně nebo písemně službu konající sestře, která nahlášenou nepřítomnost zaznamená do přehledu přítomností v počítačovém programu Cygnus.

Pokud uživatel požaduje vrácení přeplatku za neodebranou stravu, musí být oznámení podáno minimálně den předem plánované nepřítomnosti do 12.00 hodin. Pobyt mimo domov v sobotu, v neděli a v pondělí musí být nhlášen nejpozději v pátek do 12.00 hodin. Nepřítomnost z důvodu hospitalizace ve zdravotnickém zařízení je vždy posuzována jako nepřítomnost řádně hlášená.

Finanční vratka je vyplacena dle podmínek uvedených ve Smlouvě o poskytnutí služby sociální péče v domově pro seniory.

Pokud uživatel požádá, lze mu za neodebranou stravu vydat v této hodnotě potravinový balíček.

Pokud nebude nepřítomnost nhlášená včas, dle tohoto vnitřního předpisu, pozbývá uživatel nárok na vrácení přeplatku za neodebranou stravu.

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

Kompenzační pomůcky

V domově je k dispozici pouze omezený počet kompenzačních pomůcek (hole, vozíky, chodítka apod.). Proto doporučujeme všem uživatelům, aby si při přijetí 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 lékaře /revizním lékařem zdravotní pojišťovny/ a vyzvednutím ve zdravotnické prodejně nebo objednáním u zástupců firem /zdarma, doplatek uživatele, .../
- zakoupením za plnou úhradu uživatele

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. V případě, že pro uživatele je toto množství inko pomůcek nedostačující, je nutné, aby si uživatel další zajistil sám na své finanční náklady. Tyto pomůcky lze zajistit prostřednictvím vedoucí zdravotní a ošetrovatelské péče ve spolupráci se sociální pracovníci.

Pořádková opatření

Ve vlastním zájmu uživatele je dodržovat aktuální domácí řád. Je zakázáno dávat úplatky zaměstnancům DS /dárky, peníze, apod./. 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 blízkých či 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 použít vedoucí domova potažmo ředitel 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

Tento domácí řád je volně přístupný. Je k dispozici na uvedených pracovištích domova: u vedoucího DS, u vedoucí zdravotní a ošetrovatelské péče, u sociální pracovníce, na recepci, na jednotlivých patrech /kuchyňkách/, na webových stránkách MěÚSS Strakonice a na všech pokojích uživatelů.

Uživatel může kdykoli požádat sociální pracovníci nebo jiného zaměstnance o opakované přečtení a vysvětlení domácího řádu.

V případě potřeby, na požádání uživatele nebo jeho rodiny, může být 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 /zvuková nahrávka, zvětšený náhled v počítači apod./.

Domácí řád je součástí informačních materiálů, které poskytuje sociální pracovník ředitelství zájemci o službu před domluveným nástupem k prostudování.

Domácí řád vydaný pro Domov pro seniory Lidická 189, ve Strakonicih dne 1. 1. 2020 se ruší.

Vedoucí domova zajistí prokazatelné seznámení s tímto domácím řádem všech uživatelů a zaměstnanců nejdéle měsíc po tom, kdy tento řád nabyl účinnost a nejdéle do 5 dnů od nástupu nového uživatele nebo zaměstnance domova.

Tento domácí řád nabývá účinností dnem 1. ledna 2021.

Mgr. Lenka Kratochvílová
vedoucí DS Lidická

Mgr. Dagmar Prokopiusová
ředitelka MěÚSS