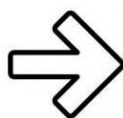


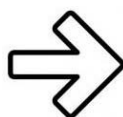
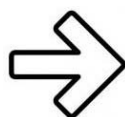
Domácí řád – ALTERNATIVNÍ PODOBA S PIKTOGRAMY

1. Zahájení poskytování pobytové sociální služby (přistěhování uživatele do domova)

Po přistěhování
do domova
uživatel
podepíše
Smlouvu o poskytování sociální
služby.



Sociální pracovník představí uživateli jeho klíčového
pracovníka, se kterým budou společně plánovat poskytování
služby s ohledem na uživatelova přání, potřeby a zvyklosti.



Uživatel má právo kdykoli
požádat o změnu klíčového
pracovníka bez udání důvodu.

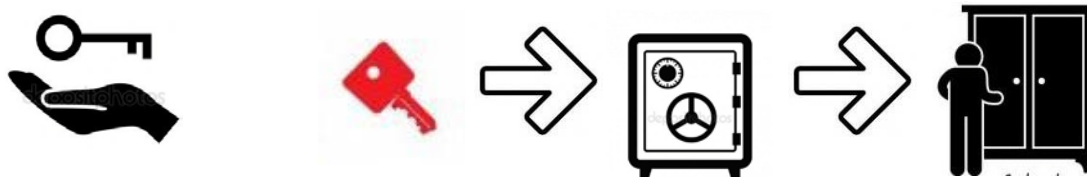


2. Ubytování

Každý pokoj je standardně vybaven elektricky ovládaným polohovacím lůžkem s antidekubitní matrací (v případě potřeby jsou dovybaveny vzduchovou antidekubitní matrací s kompresorem) včetně lůžkovin, nočním stolkem s uzamykatelnou zásuvkou, uzamykatelnou šatní skříní s nadstavbou, stolem, židlemi, mobilním signalizačním zařízením pro nouzové přivolání personálu, nočním světlem do zásuvky (pokud si ho uživatel přeje) a stolní lampičkou. Sociální zařízení je společné na centrální chodbě.



Uživatel se může rozhodnout, zda si přeje uzamkat svůj pokoj. Pokud se zamykáním souhlasí i spolubydlící, obdrží svůj klíč. V případě jeho ztráty si zajišťuje pořízení duplikátu na vlastní náklady. Pokud spolubydlící se zamykáním nesouhlasí, může uživatel využít možnosti uzamykatelného trezoru v šatní skříní.



Uživatel si může zvolit, zda chce svůj pokoj označit jmenovkou nebo jiným způsobem usnadňujícím jeho orientaci v prostoru.

Dovybavení pokoje vlastním nábytkem a vybavením



(křeslem, poličkami, obrazy, fotkami, lampičkami nebo menšími spotřebiči (rádio,



televize) je

možné po domluvě s ředitelkou domova, stejně jako další úpravy pokoje. S pořízením elektrických spotřebičů souvisí také provedení revize (pouze u spotřebičů po uplynutí dvouleté záruční doby) na náklady uživatele a pravidelné hrazení rozhlasových a televizních poplatků za užívání.



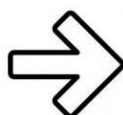
Přespávání cizích osob v pokoji uživatele a chov domácích zvířat je v domově přísně zakázáno.



Přihlášení k trvalému pobytu na adresu domova může provést uživatel s pomocí osoby blízké, případně mu v této záležitosti pomůže sociální pracovnice. Přihlášení je možné pouze se souhlasem ředitelky zařízení.



K přestěhování uživatele do jiného pokoje může dojít na jeho vlastní žádost, při havarijní situaci (požár), z jiných provozních důvodů (malování) nebo režimových opatření (izolace uživatele).



3. Důchody, úhrada za poskytování sociální služby a vratky za nečerpané služby

Uživatel si u sociální pracovnice stanoví způsob výplaty důchodu - v hotovosti nebo na vlastní účet. Uživatel je povinen zaplatit úhradu za poskytování sociální služby v pokladně domova u sociální pracovnice nebo převodem na účet domova.



Po zaplacení musí uživateli zůstat minimálně 15% z jeho příjmu. Pokud mu zůstane částka nižší, je uživateli stanovena snížená úhrada.

15%



Poskytovatel je oprávněn dohodnout se s rodinnými příslušníky uživatele na doplacení úhrady do celkové výše.

Jednou za půl roku (k 30.6. a k 31.12.) je prováděno vyúčtování úhrad za předešlé měsíce tak, aby odpovídalo reálnému čerpání poskytovaných služeb podle kalendářních dnů v měsíci.



Přeplatek úhrady stanoveno jinak, do od vyúčtování.



se vyplácí uživateli, pokud není depozit do 15. dnů

Doplatek úhrady je uživatel povinen zaplatit do 15. dnů. Pokud doplatek úhrady pokryje obnos financí v depozitech uživatele, je vypočtený obnos převeden na účet poskytovatele, není-li stanoveno jinak.

Sociální pracovnice vede uživateli depozita. Nedohodnou-li se jinak, odečte z nich uživateli každý měsíc doplatky za léky, zdravotní potřeby, pomůcky nebo inkontinenční pomůcky a čerpané fakultativní činnosti.



Pokud uživatel nečerpal služby domova celý měsíc, vrací mu poskytovatel poměrnou část:



a) neodebraná **celodenní strava** z důvodu pobytu mimo zařízení (hospitalizace, dovolenka, aktivity mimo domov aj.), náleží vratka ve výši 80Kč/den

b) neodebraná určitá **část z celodenní stravy** z důvodu pobytu mimo zařízení (návštěva u rodiny, aktivity mimo domov, návštěva lékaře aj.), připraví pracovník kuchyně před odjezdem uživatele potravinový balíček v částce odpovídající neodebrané stravě



c) Za nečerpané **ubytování nevzniká** nárok na vratku

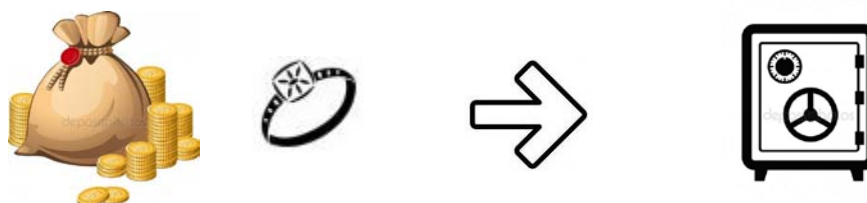


d) nečerpaný žádné **ošetřovatelské služby** v době delší než jeden den (tj. od 00.00 hod. do 24.00 hod.), vzniká nárok na vratku příspěvku na péči ve výši jedné denniny podle počtu kalendářních dnů

v daném měsíci.

4. Úschova cenností

Uživatel může požádat sociální pracovníci o úschovu cenností, vkladních knížek nebo peněz oproti potvrzení o úschově. Domov neodpovídá za cennosti a finanční prostředky, které nebyly převzaty do úschovy.



5. Stravování



jídelního lístku dle preferencí a dietního provádí 2-3 týdny

uživatelům podáváme v jídelně nebo v pokojích uživatelů dle individuálních přání a zvyklostí. Uživatel má právo používat své nádobí.

Stravování je zajištěno vlastní kuchyní v rozsahu tří hlavních a dvou vedlejších jídel. Uživatel si ve spolupráci s KP vybírá ze dvou variant



fotokuchačky, chuťových režimu, výběr předem. Stravu



Dietní stravu zajistíme na základě přání uživatele nebo dietního opatření na základě lékařského doporučení v dietě racionální (bez omezení),



diabetické a další specifické diety, dle individuálních potřeb po konzultaci s nutriční sestrou.



Podle potřeb, přání a zvyklostí uživatele připravíme stravu také ve formě krájené, kašovitě, mleté nebo upravené pro podání janettou (mixovaná strava).

Doba vydávání stravy:



Snídaně	7:30 – 9:00 hodin
Oběd	11:30 - 12:30 hodin
Svačina	14:45 - 15:30 hodin

Večeře 17:15 - 18:00 hodin

II. Večeře 19:30 - 20:30 hodin

(ke každému jídlu jsou nabídnuty tekutiny)



Uživatelé si mohou vlastní potraviny nechat uložit do vyčleněné lednice v kuchyni.

Sám uživatel (příp. osoba blízká nebo opatrovník) je povinen nahlásit svůj pobyt mimo zařízení minimálně 2 dny předem sociální pracovníci, aby mu vznikl nárok na vrátnou za neodebranou stravu.

2



6. Péče o hygienu a prádlo

Uživateli poskytuje pomoc personál až u úkonů, na které mu jeho schopnosti a dovednosti nestačí.

Předcházíme tak poskytování nadměrné pomoci, podporujeme stávající schopnosti a dovednosti uživatele a motivujeme k jejich zlepšování.



podporujeme stávající dovednosti uživatele a

Před odevzdáním osobního prádla uživatele do prádelny, je



nutné opatřit ho svým jménem nebo jednotnou značkou (přiřazené číslo).



Služby prádelny nezahrnují drobné opravy oděvů jako například zúžení oděvů, oprava zipů apod. V tomto rodinné příslušníky oděvu nebo zajištění



případě osloví personál ohledně možnosti nápravy oděvu nového.

Při zjištění závad (např. uložení plesnivého jídla ve skříni, založení použité inko. pomůcky do šuplíku atd.) je personál oprávněn uživatele upozornit a vyzvat k nápravě, buď uživatel s pomocí PSS nebo sám PSS závadu odstraní vhodným způsobem.




Utírání prachu, umytí jídelních stolků, stolů v pokojích uživatelů provádí PSS dle harmonogramu. Ložní prádlo mění



uživatelům PSS podle potřeby při provádění toalety, nejméně však 1x za měsíc dle harmonogramu.

Podle potřeb uživatele může personál zařídit také kadeřnické,



holičské a  pedikérské služby, které si uživatel

U imobilních uživatelů je služba poskytnuta

u lůžka.

7. Individuální plánování

Prostřednictvím individuálně plánovaných úkonů a činností zajišťuje personál uživateli službu, která v co největší míře odpovídá jeho požadavkům, přáním a zvykům.



Pokud uživatel není verbálně schopen vyjádřit svůj cíl, přání



nebo požadavek, alternativní způsob pomocí obrázků, předmětů.



použije personál komunikace fotografií nebo

Nápomocen u plánování je nejen KP, ale může být přizván i rodinný příslušník, opatrovník nebo přítel uživatele.

O individuálních plánech vedou KP záznamy, které přehodnocuje na základě změn nebo jednou za půl roku. Podklady individuálních plánů jsou Plány péče a Plány rizik.



8. Fakultativní činnost a ostatní služby

Nad rámec základních činností nabízí poskytovatel možnost kopírování, telefonování, odvozu k lékaři a



výlety (odvoz služebním vozidlem za účelem zprostředkování veřejných služeb)



Za fakultativní činnosti si zařízení účtuje skutečné náklady za tyto služby, uvedené v ceníku fakultativních činností.

Vyúčtování čerpání fakultativních činností je uživateli



předloženo k proplacení do 3 dnů po čerpání služeb (telefonování po doručení měsíčního vyúčtování). Pokud nemá uživatel stanoveno jinak, odečte sociální pracovnice úhradu

za fakultativní činnosti z peněz z depozit uživatele.

9. Ukončení smlouvy o poskytování sociální služby a výpovědní důvody

Uvedeno ve Smlouvě o poskytování sociální služby.

10. Zdravotní péče

Domov poskytuje uživatelům zdravotní a ošetrovatelskou péči nepřetržitě 24hod. denně dle potřeb a zdravotního stavu uživatelů. Lékařskou péči zajišťuje praktický lékař, který v domově ordinuje minimálně 1x týdně (telefonické konzultace poskytuje denně dle potřeby). V ostatní dny je lékařská péče zajištěna lékařskou službou první pomoci nebo rychlou záchrannou službou.



Domov navštěvuje také lékař z oboru psychiatrie 1x v měsíci (telefonické konzultace poskytuje denně dle potřeby). Všechny ostatní specialisty si ponechávají uživatelé své. Převoz sanitkou a doprovod zajišťuje rodina ve spolupráci s poskytovatelem.



Uživatel si po zahájení užívání sociální služby může ponechat svého stávajícího lékaře, je však upozorněn na zvýšenou odpovědnost za na léky, zdravotnický inko. pomůcek, zajišťování dopravy v případě nemoci potřeby ošetření.



obstarávání předpisů materiál, objednávání kontrol a nebo



Pokud má zdravotnický personál podezření na infekční onemocnění uživatele, je lékařem povinen stanovený zdravotnickým (nenavštěvovat společné potřeby ošetřujícím lékařem až do doby vyléčení nebo zajištění péče ve zdravotnickém zařízení.



11. Ošetrovatelská péče

Úkony ošetrovatelské poskytují vzhledem zdravotnímu stavu ošetrovatelské péče personál ve spolupráci Ošetrovatelského plánu v programu IS Cygnus.



péče se uživateli k jejich potřebám a Rozsah a průběh sestavuje zdravotnický s KP do Plánu péče a

12. Pobyt uživatele mimo domov

Uživatel může požádat o odemčení vchodových dveří a opuštění budovy domova z důvodu nákupu, procházky nebo posezení na terase či v zahradě domova. Personál ale zváží, zda u uživatele existuje riziko pádu, bloudění apod. a zajistí doprovod nebo se společně domluví na pozdější hodině nebo jiném dni. Odchody uživatele spolu s rodinným příslušníkem nebo jiným doprovodem mimo domov nejsou omezeny.



Uživatel může opustit domov i na dobu delší než jeden den, což musí uživatel nebo jeho rodinný příslušník oznámit personálu minimálně 2 dny před odchodem a určit také den předpokládaného návratu (odhlášení stravy, příprava léků, jiných zdravotnických pomůcek apod.)

2



13. Doba klidu

Noční klid je v zařízení stanoven od 22.00hod. do 6.00hod., odpolední klid od 12.30 do 14.00hod. V této době nesmí být uživatelé rušeni. Výjimkou je poskytování ošetrovatelské a zdravotnické péče, podávání léků a pravidelné kontroly pracovníky noční směny v pokojích uživatelů.



14. Kouření



V celé budově domově je přísný zákaz kouření!
Uživatelům, návštěvám a zaměstnancům je povoleno kouřit pouze na vyhrazených místech.

Pro uživatele slouží terasa před hlavním vchodem do zařízení, pro zaměstnance zastřešené posezení u zadního vchodu pro personál.



15. Návštěvy

Návštěvní doba zařízení je omezena od 8.00 do 19.00hod. Návštěva mimo vymezenou dobu je možná po předešlé telefonické domluvě. Budova zařízení se uzamyká v době mimo návštěvní hodiny od 19:00 do 8:00.



V období epidemií (z nařízení orgánů hygienické služby) nebo z jiných provozních důvodů či režimových opatření mohou být návštěvy omezeny nebo zakázány. Rodinné příslušníky informuje na webových stránkách, e-mailem, telefonicky a vyvěšením upozornění na vstupních dveřích.



Osobám, které vzbuzují nedůvěru, v podnapilém stavu nebo podomním obchodníkům není vstup do zařízení povolen. Personál může vykázat ze svým svým jednáním ohrožuje ostatní spolubydlící nebo narušuje klid a pořádek v domově.



16. Kulturní život a aktivizační činnosti

Informace o kulturních či volnočasových aktivitách předává



uživatelům personál nebo si mohou přečíst rozpis na nástěnce – v jídelně, na chodbě nebo v Domovském občasníku.

Každý z uživatelů se sám rozhodne, jaké akce a v jakém rozsahu se chce účastnit.

17. Stížnosti

Podnětem je návrh na zlepšení služby u jednotlivých uživatelů nebo ve společném zájmu všech uživatelů.

Připomínka je kritické upozornění na zjištěný nedostatek v poskytování sociální služby.

Stížnost je sdělení nespokojenosti s přístupem, chováním nebo nečinností zaměstnanců poskytujících sociální službu domova.



Poděkování je pozitivní zpětná vazba na kvalitu a způsob poskytované služby, chování personálu nebo pozitivní ohodnocení organizace společenské akce.

Každý z uživatelů, jejich opatrovníků, rodinných příslušníků, přátel či jiných osob navštěvujících zařízení, může podat poděkování, podnět, připomínku nebo stížnost na kvalitu a způsob poskytování sociální služby nebo porušování práv uživatelů, a to formou ústní, písemnou, v elektronické



podobě, telefonicky, anonymně vhozením do schránky důvěry nebo v zastoupení zaměstnancem. Všichni



zaměstnanci jsou oprávněni písemnost přijmout.

Schránky důvěry vybírá 1x za měsíc každé první pondělí ředitelka domova za přítomnosti sociální pracovnice. Obchůzka imobilních uživatelů s mobilní schránkou důvěry se provádí 1x za měsíc, vždy první pondělí.



Ředitelka domova určí, kdo bude stížnost řešit. Pokud si to povaha stížnosti žádá, může zasednout multidisciplinární pracovník, vrchní sestra, terapeut, kuchař).



k řešení stížnosti tým (sociální PSS, nutriční

Poskytovatel je u stížnosti povinen vyrozumět osobu

o způsobu řešení písemnou
ve lhůtě 30 dnů od jejího
(převzetí ze schránky



odpovědí
přijetí
důvěry).

Zpětná vazba k anonymním stížnostem je vyvěšena veřejně
na nástěnce u zázemí ošetřujícího personálu po dobu 14 dnů
od přijetí nebo převzetí ze schránky důvěry.

Seznam nadřazených institucí, kam se obrátit
v případě nespokojenosti s vyřízením podnětu,
připomínky nebo stížnosti:



Linka seniorů – Elpida, o. p.

s.

Na strži 40

140 00 Praha 4

tel.: 800 200 007

e-mail:

linkaseniору@elpida.cz

Rada seniorů České

republiky s.s.

Dům odborových svazů

nám. Winstona Churchilla 2

130 00 Praha 3

tel.: 234 462 074-7

e-mail: rscr@rscr.cz

Český helsinský výbor, z.s.

Štefánikova 21

150 00 Praha 5 (budova

Úřadu práce

MČ Praha 5, 1. patro)

tel.: 257 221 141, 257

221 142, 773 115 951

e-mail: info@helcom.cz

Krajský úřad -

Moravskoslezský kraj

28. října 117

702 18 Ostrava

tel.: 595 622 222

fax: 595 622 126

elektronická podatelna:

posta@msk.cz

Okresní správa sociálního
zabezpečení Frýdek-Místek

Palackého 115

738 01 Frýdek-Místek

tel.: 558 604 700

fax: 558 604 792, 558 604
801

Údolní 39

602 00 Brno

tel.: 542 542 777

e-mail:

podatelna@ochrance.cz

informační linka:

542 542 888

Zdravotní pojišťovny

Veřejný ochránce práv

Mgr. Anna Šabatová, Ph. D.

Ministerstvo práce a
sociálních věcí ČR

Na Poříčním právu 1/376

128 01 Praha 2

tel.: 221 921 111

18. Ochrana majetku domova a odpovědnost za škodu

Uživatelé a jejich návštěvy odpovídají za škodu na svěřeném majetku domova, ostatních uživatelů, jiných přítomných úmyslným zaviněním.



majetku nebo zdraví
zaměstnanců zařízení a
osob, která vznikla jeho

Uživatelé a zaměstnanci jsou povinni šetrně zacházet s energiemi – topné, vodné, elektřina apod.



Uživatelům, jejich návštěvám a zaměstnancům je zakázáno



do zařízení přinášet a uchovávat zbraně,
hygienicky závadné potraviny a jiné předměty
(narkotika, alkohol apod.) nebo

uschovávat nebezpečné předměty (nože,
nůžky, zapalovače apod.) a shromažďovat

v pokojích předměty ve velkém množství (sběr papíru, láhvi
apod.), vyhazovat jídlo a jiné předměty z oken.



19. Porušování Domácího řádu

Ustanovení Domácího řádu jsou závazná pro všechny
uživatele domova, návštěvy, rodinné
příslušníky, opatrovníky a zaměstnance.

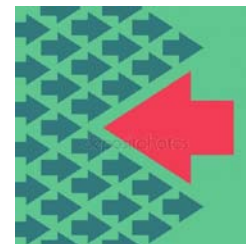
Jestliže dojde k události, která se neslučuje
s Domácím řádem, zaměstnanci popíší

událost na formulář mimořádných událostí. Na porušování a
na následky porušování Domácího řádu jsou ústně



upozorněny všechny zainteresované osoby.

Ke každému porušení Domácího řádu se přistupuje
individuálně.



Dále je nabídnuta možnost využít spolupráce s klíčovým
pracovníkem,

psychologem,
zaměstnancem k

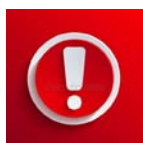


vrchní sestrou,
případně jiným
řešení problémů,



vedoucích k porušování Domácího řádu.

Jde-li o jednání nebo chování, jehož



posouzení nebo vyšetření patří do pravomoci Policie ČR, je ředitelka domova povinna toto jednání oznámit.



20. Závěrečná ustanovení

Domácí řád v tomto vydání nabývá účinnosti 1.7.2017 a ruší Domácí řád vydaný 1.10. 2014.

Všichni zaměstnanci i uživatelé jsou s Domácím řádem seznámeni a průběžně informováni o jeho změnách.

Celá verze Domácího řádu je uložena u sociálního pracovníka a ředitelky domova.

Kateřina Valová
ředitelka domova