

DOMÁCÍ ŘÁD
DOMOV PRO SENIORY MILEVSKO,
ODLEHČOVACÍ SLUŽBY DOMOVA PRO SENIORY MILEVSKO

Naší snahou je společně s našimi klienty vytvářet důstojné prostředí a odpovídající podmínky pro poskytování pobytové sociální služby **Domov pro seniory Milevsko a Odlehčovací služby domova pro seniory Milevsko.**

- I.** Úvodní ustanovení
- II.** Zahájení poskytování služby
- III.** Ubytování
- IV.** Škody
- V.** Úschova cenných a jiných věcí
- VI.** Stravování
- VII.** Zdravotní a ošetrovatelská péče
- VIII.** Hygiena
- IX.** Doba klidu v domově
- X.** Vycházky mimo areál domova
- XI.** Přejíždění uživatelů mimo domov
- XII.** Návštěvy
- XIII.** Kulturní život v domově
- XIV.** Zájmová a dobrovolná pracovní činnost
- XV.** Výplata důchodů
- XVI.** Poštovní zásilky
- XVII.** Stížnosti
- XVIII.** Opatření proti porušování kázně a pořádku
- XIX.** Ukončení služby
- XX.** Závěrečná ustanovení

I. Úvodní ustanovení

- 1) Domácí řád domova pro seniory a odlehčovací služby domova pro seniory (dále jen domova) obsahuje zásady pro zajištění klidného a spokojeného života a pořádku.
- 2) **Domácí řád je závazný pro všechny klienty a zaměstnance domova a také pro další osoby přicházející do domova. V domově je veřejně přístupný.**
- 3) Domácí řád vychází z principů zajištění lidské důstojnosti, autonomie, z respektu k názorům a rozhodnutím klientů služeb. Klade důraz na dodržování lidských i občanských práv a svobod.
- 4) Všichni si uvědomujeme, že přicházíme ke klientovi domů a ne klient za námi do zaměstnání.
- 5) Snažíme se zachovávat, co možná nejvíce soukromí klienta na jeho pokoji, který mu nahrazuje domov, tedy vlastní sociální prostředí.
- 6) Navzájem se respektujeme a zachováváme si úctu.
- 7) **Zaměstnanci, se v každé situaci snaží dodržovat zásady slušného chování. Přejeme si a prosíme, aby zásady slušného chování dodržovali i klienti a jejich návštěvy – za to Vám všem, kteří do domova přicházíte, DĚKUJEME.**

II. Zahájení poskytování služby

- 1) Při nástupu je s klientem uzavřena SMLOUVA o poskytování sociální služby.
- 2) V den nástupu je dohodnut způsob platby a příjmu důchodu (složenkou, hromadným seznamem, případně úhrada pobytu převodem z účtu). Obyvatelé částečně či plně omezení způsobilosti k právním úkonům přicházejí v doprovodu svého opatrovníka, který společně s klientem rozhodne o náležitostech v rozsahu své kompetence stanovené rozhodnutím soudu.
- 3) Při nástupu seznámí sociální pracovnice nového obyvatele s Domácím řádem, způsobem pro klienta srozumitelným vzhledem k jeho zdravotnímu a psychickému stavu. Domácí řád je možné vytisknout ve formátu s větším písmem.
- 4) Poskytovatel má zpracováno Informační memorandum o zpracování osobních údajů, které je uveřejněno na webových stránkách organizace, a je vyvěšeno na nástěnkách domova. Organizace shromažďuje a zpracovává osobní údaje pouze v souladu se stanovenými účely a v rozsahu a po dobu nezbytnou pro naplnění těchto stanovených účelů. Klient již při podání žádosti a následně sepsání smlouvy souhlasí se zpracováním potřebných osobních údajů vyjmenovaných v tomto zveřejněném Informačním memorandu.

III. Ubytování

- 1) Klient se po svém příchodu do domova ubytuje v pokoji, který pro něho byl na základě předchozí domluvy nebo osobní návštěvy připraven. Při ubytování klienta se přihlíží k jeho zdravotnímu a psychickému stavu.
- 2) V domově není možno přechovávat nebezpečné předměty, např. střelné zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné nebo vzbuzující odpor. K výzdobě pokoje je možné použít vlastních předmětů (obrazy, textilie, sošky, apod.). Po dohodě s vrchní sestrou je možné pokoj doplnit vlastním nábytkem.
- 3) Klienta lze v průběhu pobytu přemístit na jiný pokoj pouze s jeho souhlasem a po vzájemné dohodě. Při změně z dvoulůžkového pokoje na jednolůžkový a naopak je součástí dohody podpis dodatku ke smlouvě, kde je upravena změna pokoje, s tím souvisí i případný nový výpočet úhrady.
- 4) Klient, který chce v domově bydlet, má možnost přihlásit se k trvalému pobytu. Administrativní průběh přihlášení může na požádání zajistit sociální pracovnice.

IV. Individuální plán poskytování sociální služby

- 1) Sociální služba je klientům poskytována dle osobního (individuálního) plánu, který s klientem sestavuje sociální pracovníce a určený klíčový pracovník.
- 2) Služby jsou poskytovány v nezbytně nutném rozsahu s přihlédnutím ke konkrétním schopnostem klienta tak, aby bylo naplňováno definované poslání a zásady sociální služby a podpora vycházela z individuálních potřeb klienta. (viz další zveřejněné dokumenty o průběhu a poskytování služby – veřejný závazek, metodika individuálního plánování,).
- 3) **Potřebný rozsah služby je plánován tak, aby byla podporována soběstačnost klientů a nedocházelo k prohlubování závislosti na poskytované službě.**

V. Úschova cenných a jiných věcí

- 1) Při nástupu nebo také v průběhu pobytu v domově může klient požádat pověřeného zaměstnance (sociální pracovníci, vrchní sestru) o převzetí cenných věcí, vkladních knížek a peněžních hotovostí do úschovy. O převzetí cenných věcí je sepsán předávací protokol s podpisem klienta a pověřeného zaměstnance. Klienti mají možnost uložit veškeré své peníze na depozitní účet vedený individuálně každému klientovi. Klient může finanční prostředky z depozitního účtu vybírat, ukládat, či s nimi jinak nakládat. Požádá-li klient, pověřený zaměstnanec mu deponované cenné věci, vkladní knížky nebo peněžní hotovost vydá. Vydání cennosti potvrdí klient podpisem na předávacím protokolu a u peněžní hotovosti na výdajovém pokladním dokladu. Bez souhlasu klienta nemohou příbuzní s penězi ani cennostmi manipulovat, ani jim nebudou sdělovány informace o stavu účtu klienta. Jde-li o klienta nezpůsobilého k právním úkonům, o manipulaci s penězi a cennostmi rozhoduje jeho opatrovník, dle právoplatného usnesení soudu.
- 2) Za cennosti, cenné věci a finanční obnosy, které má klient ve svém pokoji není, možné přebírat zodpovědnost ze strany zaměstnanců domova ani vedení organizace.
- 3) V nepřítomnosti klienta nesmí ani jeho nejbližší příbuzní bez vědomí pověřených zaměstnanců domova, provádět jakoukoliv manipulaci s věcmi v pokoji klienta.
- 4) Při nepřítomnosti klienta v důsledku hospitalizace je vedoucí směny povinna zabezpečit osobní věci a cennosti klienta. Vrchní sestra zajistí následné uložení cenných věcí.
- 5) Pokud o to klient požádá je jeho občanský průkaz a případně i průkaz zdravotní pojišťovny uložen u vrchní sestry, aby se tak zamezilo případné ztrátě nebo zneužití. Za uložené občanské průkazy a průkazy pojištěnce zodpovídá vrchní sestra domova.
- 6) Na pokoji klientů jsou k dispozici uzamykatelné skříňky, které mohou uživatelé využít k uložení dokladů nebo svých cenností, které chtějí mít u sebe na pokoji.

VI. Škody

- 1) Klient odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil na majetku domova, na majetku nebo zdraví spolubydlícího, zaměstnanců a dalších osob přicházejících do domova.
- 2) Způsobí-li škodu zaviněním více klientů, odpovídají za ni podle své účasti.
- 3) O míře zavinění a eventuální náhradě škody, rozhodne komise sestavená dle návrhu vedení organizace.

VII. Stravování

- 1) V domově je pro klienta zajištěna celodenní strava, která je svým složením, množstvím a úpravou přizpůsobena jejich věku a zdravotnímu stavu.
- 2) Strava se klientům podává v jídelně nebo na přání klienta na pokoji.
- 3) Klienti, kteří mají sníženou mobilitu, dostávají stravu na pokojích. Pokud to zdravotní stav klienta vyžaduje je při podávání stravy poskytována pomoc a podpora pracovníků, a to v rozsahu nezbytně nutném pro zajištění dostatečného příjmu stravy a tekutin.
- 4) Doba podávání stravy se řídí především přáním klienta, níže stanovené časy pro vydávání stravy jsou pouze orientační.

Čas podávání jídla v domově:

snídaně	07:00 – 08:30 hod.
oběd	11:30 – 12:30 hod.
večeře	17:00 – 18:00 hod.

- 5) Pokud klient neodebere stravu v určenou hodinu, má možnost, po individuální dohodě se službu konajícím personálem, stravu odebrat později.
- 6) Při předem ohlášeném pobytu mimo domov (48 hodin předem) dostává klient finanční vratku za odhlášená jídla. Podrobnosti řeší metodický pokyn „**Oznamování pobytu mimo domov pro seniory**“
- 7) Každý klient má na pokoji k dispozici termosku s čerstvým čajem, případně s jiným nápojem. Na požádání nebo při vyprázdnění jsou tekutiny doplňovány během dne i noci.

VIII. Zdravotní a ošetrovatelská péče

- 1) Domov poskytuje klientům ošetrovatelskou péči, odpovídající jejich zdravotnímu stavu. Rozsah ošetrovatelské péče se řídí indikací registrujícího praktického nebo odborného lékaře.
- 2) Zdravotní lékařská péče je zajištěna registrujícími praktickými lékaři klientů, ve spolupráci s vrchní sestrou a dalšími zdravotnickými zaměstnanci domova pro seniory.

IX. Hygiena

- 1) Klienti dodržují vzhledem ke svým možnostem zásady osobní hygieny sami nebo za asistence či pomoci pracovníků. Koupání se provádí dle individuální potřeby klienta, alespoň 1x týdně. Koupání za pomoci pracovníků domova se provádí při zhoršeném zdravotním stavu klientů dále v případě potřeby pomoci druhé osoby při hygieně, v souladu s osobním plánem klienta.
- 2) Osobní prádlo si klienti převlékají dle potřeby. Klient má možnost odevzdat denně znečištěné prádlo k vyprání do prádelny domova. Vyprané prádlo je předáváno klientům na jejich pokoje průběžně, po vyprání a vyžehlení. (Čistírnu oděvů a případné opravy obuvi si klient hradí sám.)

X. Doba klidu v domově

- 1) Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin.
- 2) V době nočního klidu nesmí být klienti rušeni s výjimkou nutnosti podávání léků nebo poskytnutí neodkladné ošetrovatelské nebo lékařské péče.

XI. Vycházky mimo areál domova

- 1) Klienti mohou vycházet a pobývat mimo areál domova. V zájmu své bezpečnosti je vhodné sdělit vedoucí směny odchod z domova, cíl cesty a přibližnou dobu návratu.
- 2) Službu konající personál oddělení doporučí klientovi, aby zvážil vhodnost vycházky, jestliže by bylo ohroženo jeho zdraví nebo bezpečnost (například při nepříznivém počasí – náledí, vichřice, déšť, apod.).

XII. Přečasný pobyt klient mimo domov

- 1) Za den pobytu mimo domov se považuje kalendářní den, kdy klient pobývá mimo domov od 0.00 hodin do 24.00 hodin.
- 2) Za předem oznámený pobyt mimo ústav se považuje oznámení ústní, písemné nebo telefonické nejméně 48 hodin (2 dny) předem, v případě víkendu nejpozději ve čtvrtek do 10:00 hodin, před vánočními a velikonočními svátky je prosíme o nahlášení cca 96 hodin (4 dny) předem.
- 3) Klient si na dobu pobytu mimo domov vyzvedne u vrchní sestry běžně užívané léky, pokud je neužívá dle ordinace lékaře sám.
- 4) Způsob odhlašování pobytu podrobně řeší metodický pokyn, který je vyvěšen na nástěnkách domova a uživateli byl předán jako jedna z příloh při uzavření smlouvy o poskytování sociální služby.

XIII. Návštěvy

- 1) Klienti mohou přijímat návštěvy neomezeně pouze s ohledem na stanovený noční klid, tak aby nebyli rušeni ostatní obyvatelé domova.
- 2) Klienti přijímají návštěvy ve všech společných prostorech domova. Návštěvám doporučujeme ohlásit příchod a odchod u služby konající sestry. Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v domově.
- 3) Návštěvy klientů mohou být pozměněny na základě vnitřních pravidel poskytovatele např. z důvodu epidemických opatření. V případě omezení či zákazu návštěv jsou klienti a rodinní příslušníci informováni dopředu např. na nástěnkách domova, na webových stránkách organizace, prostřednictvím e-mailové komunikace, zasláním sms zprávy.

XIV. Kulturní a společenský život v domově

- 1) Klient služby se podle svého zájmu a zdravotního stavu má možnost účastnit kulturního a společenského života v domově i v areálu domu s pečovatelskou službou.
- 2) Součástí areálu je kaple, kde je pravidelná možnost navštívit bohoslužbu, dle rozpisu na nástěnkách v domově.
- 3) K dispozici je tělocvična a relaxační bazén.
- 4) Klient může mít vlastní televizi, rozhlasový přijímač, apod., pokud jeho používáním neruší spolubydlící. Také hradí náklady spojené s uvedením přístroje do provozu a následnou údržbu a revize.
- 5) Vlastní elektrické spotřebiče klienta musí mít pravidelně prováděné revize na náklady klienta (v termínech dle vyhlášky ⇒ 1 x za 12 měsíců). Doklad o provedené revizi je nutno předat vrchní sestře nebo sociální pracovníci. V případě nově zakoupených spotřebičů je klient povinen předložit doklad o zakoupení.

XV. Zájmová a dobrovolná pracovní činnost

- 1) Klient se může věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nejsou na úkor zdraví, nenarušují klid nebo neohrožují zdraví ostatních klientů, zaměstnanců domova nebo jiných osob. Zájmovou činnost koordinuje sociální pracovnice ve spolupráci s vrchní sestrou.
- 2) Klienti se mohou podle svých schopností a zdravotního stavu podílet v domově na úklidu svého pokoje a při pomocných činnostech v kuchyňce.

XVI. Výplata důchodů

- 1) Klientům, kteří se rozhodnou pro způsob výplaty důchodu hromadným výplatním seznamem, je po odečtení úhrady za poskytované služby vyplacen zůstatek důchodu v hotovosti nebo připsáním na depozitní účet dle domluvy při zahájení služby.
- 2) Důchody vyplácí sociální pracovnice, každého 15. dne v měsíci. Pokud termín 15. připadne na sobotu, neděli nebo svátek bude zůstatek důchodu vyplacen následující pracovní den.

XVII. Poštovní zásilky

- 1) Poštovní zásilky přebírá obyvatel domova osobně, přímo od doručovatelky nebo je předá sociální pracovnice.
- 2) Případně poštovní zásilky, včetně peněžních, může převzít jako svědek pověřený zaměstnanec domova (vrchní sestra, sociální pracovnice) a následně předá klientovi proti podpisu.

XVIII. Stížnosti

- 1) Stížnost na kvalitu poskytovaných služeb může uplatnit kterýkoliv obyvatel domova nebo jeho rodinný příslušník viz metodický pokyn „**Podávání a vyřizování stížností**“, který je vyvěšený na nástěnkách v domově a zároveň je součástí smlouvy jako příloha.
- 2) Stížnost lze podat ústně nebo písemně kterémukoliv zaměstnanci, včetně ředitelky. Pro písemné anonymní stížnosti slouží schránka umístěná u výtahu v domově. Schránka je uzamčená a zřetelně označená. Klíče od schránky jsou u vrchní sestry domova, která pravidelně se sociální pracovníci schránku otevře a obsah předá ředitelce organizace. Všechny písemné i ústní stížnosti jsou evidovány a jejich vyřízení je vždy stěžovateli oznámeno písemně.
- 3) Další možností je využití knihy podnětů, návrhů a stížností, která je umístěna u vchodu do domova.
- 4) V případě, že stěžovatel není se způsobem řešení spokojen, může se obrátit se svou stížností na zřizovatele nebo jiné nezávislé instituce, viz „**Podávání a vyřizování stížností**“.
- 5) Drobné stížnosti a podněty řeší individuálně kompetentní pracovníci oddělení, klíčoví pracovníci a sociální pracovnice domova, ředitelka. O projednání stížnosti a výsledku je proveden zápis do knihy stížností.
- 6) Stížnosti na stravu zapisují obyvatelé nebo zaměstnanci do knihy přání a stížností umístěné v jídelně – tyto stížnosti a podněty se předávají dodavateli stravy a řešení se domlouvá společně s vrchní sestrou.

XIX. Opatření proti porušování kázně a pořádku

- 1) Jestli-že klient porušuje kázeň a pořádek v domově a odpovědným zaměstnancům se nepodařilo sjednat nápravu, vysvětlí mu ředitelka domova, jaké chování a jednání se od něho nadále očekává. Poučí ho o následcích, které by pro něho mohlo mít další porušování kázně a pořádku a domluví mu, aby své chování a jednání změnil, jinak to dle ustanovení smlouvy může být důvodem k ukončení poskytování služby.
- 2) Za závažné porušování kázně a pořádku se považuje rovněž neoprávněné a hrubé napadání zaměstnanců domova nebo ostatních klientů, šikana, hádky nebo nevhodné chování k návštěvám apod.
- 3) Při nadměrném požívání alkoholických nápojů a při následném stavu opilosti může být klient odvezen příslušníky PČR na záchytnou protialkoholní stanici. Náklady s tím spojené si klient hradí sám.
- 4) V celé budově domova platí zákaz kouření. Klient a jejich návštěvy mohou kouřit mimo budovu domova, ve venkovních prostorech k tomu určených.

XX. Ukončení služby

- 1) Možnosti a důvody pro ukončení poskytování sociální služby jsou upraveny ve SMLOUVĚ uzavřené při zahájení poskytování sociální služby.

XXI. Závěrečná ustanovení

- 1) Další pravidla pro poskytování pobytové sociální služby a pravidla pro ochranu lidských práv v domově jsou vyvěšeny na nástěnkách domova.
- 2) Tento domácí řád je volně přístupný. Je k dispozici na všech pracovištích domova, u vrchní sestry, sociální pracovnice i webových stránkách organizace. Klient může kdykoliv požádat sociální pracovníci nebo jiného zaměstnance o opakované přečtení a vysvětlení domácího řádu.
- 3) **V případě potřeby, na požádání klienta nebo jeho rodiny, bude domácí řád či jiný dokument vztahující se k poskytování služby vytištěn a předán klientovi ve větším formátu písma.**
- 4) Domácí řád je současně jednou z příloh smlouvy o poskytování pobytové sociální služby.

Cílem šťastného stáří není za každou cenu přidávat léta k životu, ale život k létům.

V Milevsku 1. 9. 2021

Mgr. Marie Jarošová
ředitelka
Sociální služby Města Milevska

