

DOMÁCÍ ŘÁD

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Domácí řád Domova seniorů Drachtinka, příspěvková organizace se sídlem v Hlinsku, Erbenova 1631 (dále také „DsD“) vychází ze zákona č. 108/2006 sb., o sociálních službách a vyhlášky 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, dále ze Zřizovací listiny a Organizačního řádu DsD, schváleného městem Hlinsko.

Tento předpis upravuje:

- Určení zařízení.
- Režim zařízení.
- Základní podmínky soužití uživatelů služby DsD.
- Práva a povinnosti uživatelů služby.
- Rozsah podpory a péče, poskytované uživatelům zaměstnanci DsD.

1.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Název:	Domov seniorů Drachtinka
Zřizovatel:	Město Hlinsko
Adresa zařízení:	Erbenova 1631, Hlinsko, PSČ 539 01
IČ:	275 20 269
Číslo účtu organizace:	35-9892060287/0100, KB Hlinsko, a. s.
Číslo telefonu:	+420 469 315 871
Číslo faxu:	+420 469 315 276
E-mail:	info@drachtinka.cz
Webové stránky:	www.drachtinka.cz
Ředitel:	Marek Bíško
Vrchní sestra :	Tereza Vodičková, DiS.
Vedoucí sociální pracovnice:	Mgr. Radka Bencová
Sociální pracovnice:	Mgr. Markéta Hanusová Bc. Katarína Zelenková
Vedoucí stravovacího provozu:	Dana Poullová

2. VEŘEJNÝ ZÁVAZEK

2.1 POSLÁNÍ

Posláním Domova seniorů Drachtinka v Hlinsku je poskytovat seniorům ubytování, stravování, ošetrovatelskou péči a další podporu s cílem zajistit důstojný život v příjemném prostředí. V co nejvyšší možné míře podporujeme stávající soběstačnost a kontakt s veřejným prostředím. Umožňujeme prožití aktivního a důstojného stáří. Podporu a péči směřující k zachování popřípadě zlepšení stávající soběstačnosti zajišťuje kvalifikovaný personál.

2.2 CÍLOVÁ SKUPINA

Uživateli našeho domova jsou lidé důchodového věku převážně z Hlinecka, kteří mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, onemocnění nebo zdravotního postižení a potřebují částečnou nebo úplnou podporu při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu.

2.2.1 DŮVODY PRO NEPOSKYTNUTÍ SLUŽBY V NAŠEM DOMOVĚ

Služby Domova seniorů Drachtinka nejsou určeny osobám:

- jejichž zdravotní stav vyžaduje akutní zdravotnickou péči v lůžkovém zdravotnickém zařízení,
- které jsou plně fyzicky a duševně soběstačné a nepotřebují podporu domova pro seniory,
- které z důvodu infekční nemoci nejsou schopny pobytu v zařízení sociálních služeb,
- které svým jednáním mohou ohrozit ostatní v důsledku duševní poruchy nebo závislosti na návykových látkách,
- jejichž chování narušuje soužití mezi lidmi, a to zejména z důvodu duševní poruchy, závažné mentální retardace, závislosti na návykových látkách (chronickým alkoholismem a jinou toxikomanií) nebo nedostatkem sociálních návyků.

2.3 CÍL

Cílem Domova seniorů Drachtinka je podpořit soběstačnost uživatele služby, chránit jeho soukromí, respektovat potřeby klienta, podporovat kontakt s přirozeným prostředím a jeho spokojenost s nabízenými službami.

- Zavedení individuálního plánování do roku 2010.
- Individualizování služby dle osobních potřeb uživatelů a možností Domova seniorů Drachtinka.
- Zabezpečení dostatečného množství kvalifikovaného personálu.
- Zpřístupnit okolí domova obyvatelům a veřejnosti.
- Zajištění automobilu pro přepravu více klientů.

2.4 ZÁSADY NAŠÍ PRÁCE

Pracovníci Domova se řídí následujícími principy:

- Humanita a podpora lidské důstojnosti.
- Úcta k člověku.
- Podpora nezávislosti. Usilujeme o získání, obnovení či posílení samostatnosti klienta v co největší možné míře.
- Respektování potřeb klientů a zejména možnosti volby.
- Cílevědomý postup a jednání s ohledem na individuální potřeby uživatelů.
- Flexibilní přístup v poskytování služeb reagující na měnící se potřeby uživatelů.
- Pohoda, rovnováha a prevence stresů.
- Týmová práce.
- Vzájemná důvěra a tolerance

2.5 DRUH POSKYTOVANÉ SLUŽBY

Domov seniorů Drachtinka je zařízením sociálních služeb podle § 34 odst. 1 písm. e) zákona č. 108/2008 S., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Účelem domova pro seniory je zajišťovat pobytové služby sociální péče s celoročním provozem pro osoby s trvalým pobytem na území města Hlinska nebo v jiné obci mikroregionu Hlinecko. V případě volné kapacity je možné poskytovat sociální služby také osobě s trvalým pobytem v jiné obci Pardubického kraje, popř. mimo toto území.

Domov seniorů Drachtinka poskytuje základní činnosti (obligatorní, povinné služby) podle zákona o sociálních službách, ke kterým patří:

- Ubytování.
- Stravování.
- Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu.
- Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu.

- Sociálně terapeutické činnosti.
- Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

Domov seniorů Drachtinka dále poskytuje:

- Ošetrovatelskou péči, pokud je potřebná.
- Zprostředkování lékařské péče pro uživatele.
- Poskytování rehabilitační péče uživatelům.
- Základní sociální poradenství.
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím a podmínky pro využití volného času (kulturní péče, zájmové, aktivizační a sociálně terapeutické činnosti) a zabezpečení pracovní činnosti vedoucí k aktivizaci duševních a fyzických schopností uživatelů s přihlédnutím k individuálnímu zdravotnímu stavu každého uživatele.
- Úschovu cenných věcí.
- Pomoc při zajišťování dalších sociálních služeb jinými organizacemi.
- Pomoci při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí uživatelů.

Vše při zachování přirozené vztahové sítě, respektování práv a lidské důstojnosti každého uživatele.

2.6 FAKULTATIVNÍ SLUŽBY

Fakultativní (nepovinné, doplňkové služby) mohou být poskytovány nad rámec sociální služby. Ceny za tyto služby jsou určeny poskytovatelem. V současné době v Domově seniorů Drachtinka nejsou stanoveny žádné fakultativní služby.

2.7 ROZSAH PLATNOSTI

Domácí řád je závazný pro všechny uživatele, pracovníky, dobrovolníky, stážisty a návštěvníky Domova seniorů Drachtinka. Při opakovaném nedodržení těchto pravidel může ze strany poskytovatele dojít k vypovězení smlouvy.

3. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ

Zaměstnanci Domova seniorů shromažďují a zpracovávají osobní a citlivé údaje o klientech za účelem poskytování bezpečné, odborné a kvalitní sociální služby. Pro účely jednání se zdravotními zařízeními, pro jednání s úřady (městské úřady, krajské úřady), institucemi (Českou správou sociálního zabezpečení, Českou poštou, zdravotní pojišťovny, soudy, notáři). Za tímto účelem jsou zpracovány osobní údaje, které konkretizují osobu

uživatele služby (např. jméno, příjmení, bydliště, datum narození, rodné číslo, rodinný stav). Shromažďovány jsou také údaje o zdravotním stavu uživatele.

Domov seniorů Drachtinka v této souvislosti postupuje podle platných právních norem a to zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů.

Osobním údajem se rozumí jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu.

Citlivým údajem je osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a jakýkoliv biometrický nebo genetický údaj subjektu údajů.

Zpracování osobních a citlivých údajů se provádí jen na základě souhlasu uživatele služby nebo opatrovníka. Poskytnutí souhlasu je dobrovolné. Souhlas se zpracováním osobních údajů a využívání rodného čísla je možné kdykoliv písemně odvolat.

Této záležitosti se více věnuje směrnice Domova seniorů Drachtinka Ochrana osobních údajů DsD – 38). Osobní údaje se používají pouze v odůvodněných případech.

3.1 POSTUP PŘI DOHLEDÁNÍ OSOBNÍCH DOKLADŮ V PŘÍPADĚ ZHORŠENÉHO STAVU A PŘEVOZU KLIENTA DO NEMOCNICE

Pracovník v případě potřeby si vyžádá souhlas klienta, aby v jeho přítomnosti vyhledal v jeho osobních věcech potřebné doklady. Pokud klient nemůže vzhledem ke svému zdravotnímu stavu souhlas dát, vyhledá pracovník doklady tak, jako by souhlas obdržel. Pokud klient předem tento úkon neodmítl.

Pokud pracovník dohledává doklady v nepřítomnosti klienta, klient ho nemůže kontrolovat, činí tak pracovník vždy za přítomnosti jiného pracovníka. O dohledání dokladu učiní pracovník záznam o průběhu služby. S tímto pravidlem jsou klienti seznámeni při podpisu smlouvy.

4. JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCEM O SOCIÁLNÍ SLUŽBU

Smyslem přednástupního jednání se zájemcem o službu je, aby zájemce získal veškeré potřebné informace o službě a mohl se tak kompetentně rozhodnout, zda chce

službu Domova seniorů Drachtinka využívat. Organizace si klade za cíl získání informací o potřebách a očekáváníích zájemce a mohla se tak rozhodnout, zda dokáže poskytnout kvalitní službu a zda zájemce patří do cílové skupiny.

Mezi základní informace, které potřebuje DsD vědět o zájemci o službu, jsou:

- Základní údaje (příjmení, jméno, bydliště, datum narození).
- Zdravotní stav.
- Oblasti podpory a rozsah podpory
- Kompetence k právním úkonům (způsobilost zájemce).
- Zájmy, koníčky.
- Očekávání od služby.
- Výše a druh důchodu, rozhodnutí o přiznání příspěvku na péči.

Poskytovatel umožňuje zájemci o službu také osobní prohlídku. Pokud se zájemce nemůže např. ze zdravotních důvodů do zařízení dostavit, může si domov prohlédnout na webových stránkách domova (www.drachtinka.cz).

Poskytovatel sociálních služeb může odmítnout zájemce o službu, pokud:

- Neposkytuje službu, o kterou občan žádá.
- Nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí služby, o kterou občan žádá.
- Zdravotní stav je kontraindikací k přijetí do domova.
- Žadatel nepatří do cílové skupiny, pro kterou je služba určena.

Podrobněji pojednává o této problematice „metodika jednání se zájemcem o službu“.

5. PŘIJETÍ DO ZAŘÍZENÍ

O přijetí do DsD se rozhoduje na základě podané žádosti, včetně jejích náležitostí. Zařízení si vede vlastní seznam zájemců o službu a o umístění rozhoduje komise ve složení: vrchní sestra, sociální pracovníce, lékařka domova a osoby z řad sociálně-zdravotní komise města Hlinska.

Před samotným příchodem do domova jsou zájemci informováni (telefonicky, dopisem) o určeném termínu příchodu. K oznamujícímu dopisu je přiložen seznam doporučených věcí. Tuto záležitost více řeší směrnice Domova seniorů Drachtinka „Základní vybavení klientů při nástupu a pobytu a poskytování osobního vybavení klientům DsD – 20“.

6. SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Mezi uživatelem a Domovem seniorů Drachtinka je v den nástupu sepsána smlouva o poskytování sociální služby (dále jen „smlouva“). Smlouva obsahuje tato ustanovení: rozsah poskytování sociální služby, ubytování, stravování, místo a čas poskytování sociální služby,

výši úhrady a způsob jejího hrazení, ujednání o dodržování vnitřních pravidel stanovených poskytovatelem, výpovědní důvody a výpovědní lhůty, doba platnosti smlouvy a závěrečná ustanovení.

7. PŘÍCHOD OBYVATELE DO DSD

Sociální pracovnice uvítá nově příchozí obyvatele, zavede ho na předem určený pokoj. Pokud mu je určen dvoulůžkový pokoj, představí mu jeho spolubydlícího. V tomto případě je příjem prováděn bez přítomnosti spolubydlícího např. v denní místnosti nebo ve volné klubovně. Sociální pracovnice seznámí uživatele služby s podmínkami pobytu, zejména s obsahem Domácího řádu a ostatních vnitřních pravidel, které se uživatele dotýkají.

S uživatelem služby je sepsován „souhlas s užíváním rodného čísla“ a další formuláře potřebné pro zajištění služby. Sociální pracovnice sdělí uživateli možné způsoby úhrady pobytu a hrazení poskytnuté péče a domluví se na způsobu platby. Společně také procházejí náležitosti smlouvy o poskytnutí sociální služby a vyplňují „vstupní sociální dotazník“.

Po odchodu sociální pracovnice přichází na řadu zdravotnický personál. Obyvatel dostane od vrchní sestry klíč od pokoje, od vchodu a trezorku od šatní skříňe, vše stvrzuje svým podpisem. Poté je s ním vyplněn šatní lístek a věci jsou odneseny do prádelny, kde jsou označeny štítky se jménem obyvatele.

Později jsou vyplňovány dotazníky, kde si klient stanoví, např. noční kontroly, formu stravy, zda si přeje při odchodu mimo zařízení mít zapečetěné skříňky. Jedná-li se o jednolůžkový pokoj, zda i ten chce mít v době své nepřítomnosti zapečetěn. Poté je nový uživatel našeho domova proveden po budově.

8. UBYTOVÁNÍ

Kapacita Domova seniorů Drachtinka je 87 míst, 23 jednolůžkových pokojů a 32 pokojů se dvěma lůžky. K dispozici je i jeden samostatný pokoj.

Společnými prostory DsD rozumíme prostory, které využívají uživatelé společně. Je to jídelna, bufet, knihovna, ergoterapie (pracovní dílna), přednáškový sál, denní místnosti, klubovny, centrální koupelny, kuřárny, chodby, terasa, tělocvična, místnost pro pedikúru a kadeřnictví a tělocvična.

Soukromým prostorem je místo, které užívá klient jako soukromá osoba. Jedná se zde o pokoj či část pokoje (lůžko, noční stolek, skříň apod.). Uživatel má možnost si svůj

soukromý prostor zařídit dle svého uvážení tak, aby se v něm cítil dobře. Pracovníci zařízení jsou povinni respektovat soukromé prostory uživatele.

Ubytování se poskytuje v jedno nebo dvoulůžkovém pokoji s vlastním sociálním zařízením (WC, sprchový kout, umyvadlo), popř. s balkonem. Tyto skutečnosti jsou zohledňovány při stanovení úhrady za ubytování.

Ubytování zahrnuje: úklid pokoje, který uživatel obývá, úklid společných prostor, praní a žehlení osobního a ložního prádla včetně drobné opravy poškozeného prádla, označení osobního prádla jmenovkou, režijní náklady na elektrickou energii, vodné a stočné, topení apod.

Nově nastupující uživatel je ubytován na jedno nebo dvoulůžkovém pokoji podle smlouvy o poskytnutí sociální služby, které předcházelo jednání se zájemcem o službu.

Uživatel služby se po svém příchodu ubytuje na pokoji, který je mu určen. O ubytování rozhoduje sociální pracovnice spolu s vrchní setrou. Při nevyhovujícím soužití uživatelů na dvoulůžkovém pokoji lze na základě jejich žádosti popř. z provozních důvodů (za souhlasu uživatele) provést po uvolnění jiného vhodného pokoje přestěhování uživatele služby na jiný pokoj. O přestěhování rozhoduje ředitel na základě doporučení vrchní sestry a sociální pracovnice.

Pokud uživatel projeví zájem, je možné jej **přihlásit k trvalému pobytu** v domově. K trvalému pobytu přihlašují jeho příbuzní, popř. sociální pracovnice DsD.

Uživatelé služby bydlí v pokojích s vybavením Domova seniorů Drachtinka. K základnímu vybavení patří lůžko, noční stolek, uzamykatelná šatní skříň s trezorkem, nižší skříňka se šuplíky a policemi, stůl, židle, stojací lampa, zástěny ve dvoulůžkovém pokoji. Pokud si uživatelé tyto zástěny nepřejí, jsou odstraněny. Inventurní soupis zařízení pokoje je vyvěšen na pokoji uživatelů.

Vybavení pokoje si může uživatel doplnit vlastními drobnými předměty, jako jsou např. obrazy, sošky, fotografie, hrníčky, lampička, květiny apod. Se souhlasem ředitele DsD lze vybavit pokoj i vlastním drobným nábytkem např. křeslem a vlastními elektrospotřebiči. Při ukončení pobytu se uživatel, popř. jím určená osoba, postará o odvoz předmětů dle článku č. „O ukončení pobytu“ tohoto řádu.

Užívání vlastních elektrospotřebičů lze jen na základě provedené a platné revize daného elektrospotřebiče. Potvrzení s provedení platné revizní kontroly je uživatel povinen zajistit si sám nebo s pomocí svých blízkých. Poskytovatel může také zajistit revizní kontrolu, kterou si uživatel hradí sám.

Oblečení a ostatní prádlo, které si sebou uživatel přiveze, předá bezprostředně po příchodu do zařízení přijímacímu personálu (pracovník v sociálních službách), který zajistí jeho označení jménem uživatele a udělá soupis všech věcí („Šatní lístek obyvatele DsD“ a

„Šatní lístek obyvatelky DsD“). Pokud si uživatel v průběhu služby nakoupí nebo mu rodinný příslušníci přinesou nové oblečení či prádlo, je povinen předat tyto věci pracovním v sociálních službách (ošetřovatelkám), které zajistí jeho označení. Zaměstnanci DsD jsou povinni nově přinesené věci zaevidovat do příslušného šatního lístku, a do programu IS Cygnus. Šatní lísky jsou součástí ošetřovatelské dokumentace klienta. Zařízení neneso odpovědnost za ztracené oblečení a věci.

Uživatelům služby není dovoleno v DsD přechovávat zbraně, nebezpečné chemikálie, hygienicky závadné předměty a potraviny, alkohol, narkotika, jako i jiné věci v nadměrném množství (prázdné láhve, sklenice, noviny, ...).

Se souhlasem ředitele a při dodržování všech hygienických předpisů je možno v domově chovat některá **domácí zvířata** (papoušek, pes...). Svou přítomností však nesmí obtěžovat jiné obyvatele DsD. V případě odvozu uživatele služby do zdravotnického zařízení, musí být o zvíře postaráno. Musí být předem známo, komu bude v této situaci zvíře svěřeno. Zařízení není za domácí zvíře zodpovědné.

Uživatel je povinen šetřit majetek DsD i majetek jiných uživatelů. Při jeho úmyslném poškození nebo poškození z nedbalosti je uživatel povinen uhradit náklady související s opravou nebo zaplatit jeho náhradu.

Uživatelé jsou povinni šetřit náklady za energie: vodné, plyn, elektrickou energii apod.

Každý pokoj je uzamykatelný a uživatel služby má **vlastní klíč od pokoje** a při odchodu z pokoje si jej zamyká. Na pokoji se může uživatel pro zabezpečení soukromí uzavřít pomocí vnitřní záklopky na vstupních dveřích. Personál DsD má k dispozici zapečetění generální klíč, kterým se lze v případě naléhavé potřeby dostat do pokojů uživatelů služby. Při ztrátě klíče od dveří nebo trezorku se uživateli za úhradu nechá zhotovit kopie.

Při odchodu ze zařízení (na dovolenou, do zdravotnického zařízení, ...) je jednolůžkový pokoj vždy uzamčen až do návratu uživatele. Ve dvoulůžkových pokojích je zamčena šatní skříň a zapečetěn noční stolek uživatele. Vždy je proveden zápis personálem DsD.

V hale zařízení se nachází **telefonní automat** na telefonní karty, zde je také k dispozici **automat na kávu**.

9. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Uživatel služby nebo jiná osoba pobývající u uživatele v zařízení odpovídá za škodu, kterou úmyslně způsobil(a) na majetku zařízení nebo zdraví spoluuživatelů služby, zaměstnanců či pracovníků zařízení nebo jiných přítomných osob. Z tohoto důvodu je uživateli služby doporučeno sjednání pojištění odpovědnosti za škodu.

Způsobí-li škodu úmyslně více uživatelů služby, odpovídají za ni podle své účasti.

Uživatel služby nebo osoba pobývající u uživatele služby jsou povinni upozornit zaměstnance popř. přímo ředitele DsD na škodu, která vznikla nebo která hrozí a kterou je třeba odvrátit.

10. ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ

Na žádost uživatele služby převezme zařízení prostřednictvím sociální pracovnice do úschovy jeho cenné věci, peněžní hotovost, popř. vkladní knížky nebo jiné cenné dokumenty (rodný list, občanský průkaz, usnesení soudu, ...). O jejich převzetí může požádat při příchodu do zařízení nebo až v průběhu pobytu.

Úschova cenných věcí se řídí samostatnou směrnicí DsD – 31 „Hospodaření a úschova finančních prostředků uživatelů“, z níž vyplývá, že o veškerém pohybu s cennými věcmi i hotovostí je sociální pracovnice povinna vést evidenci.

Cennosti, které uživatel nepředá do úschovy DsD, si může uschovat ve vestavěném trezorku na svém pokoji a je za ně plně zodpovědný. Od tohoto trezorku má uživatel klíč, který je jen jeden.

Domov seniorů Drachtinka neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, kterou nepřevzalo do úschovy.

Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenností, které má uživatel služby u sebe (např. z důvodu dlouhodobé hospitalizace, zhoršení psychického stavu uživatele apod.), převezme sociální pracovnice, po schválení ředitelem DsD a se souhlasem uživatele služby, tyto věci do úschovy. Pominou-li důvody takového převzetí, sociální pracovnice uživateli služby tyto cennosti vrátí.

11. STRAVOVÁNÍ

Stravování v DsD se poskytuje v souladu se zásadami zdravé výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav (diету) uživatele služby a je nedílnou součástí poskytovaných služeb. (Směrnice DsD-34) Strava se připravuje ve vlastní kuchyni. O dietním stravování rozhoduje lékař. Pokud klient dietu odmítá, je udělán záznam v lékařské dokumentaci. Všechny následky spojené s nedodržením léčebného režimu jsou uživateli služby vysvětleny.

Stravování zahrnuje: náklady na potraviny (snídaně, svačina, oběd, svačina 1. večeře, 2. večeře – večeře pro dietní stravování) a režijní náklady za elektrickou energii, vodné a stočné, topení apod.

Strava se podává v následujícím časovém rozmezí:

Snídaně	7:30 – 9:30
Svačina	nejdéle do 10:30
Oběd	12:15 – 14:00
Svačina	nejdéle do 15:30
Večeře	17:00 – 18:00
2. večeře	se podává s první večeří

Uživatelům se strava vydává v jídelně zařízení. Imobilním a akutně nemocným uživatelům služby v závislosti na výši a péči je strava podávána na pokojích, popř. klubovnách na jednotlivých podlažích (pokud si nepřejí jinak). Svačiny a druhé večeře jsou podávány vždy na pokoji uživatele.

Pokud se uživatel nedostaví ke snídani, obědu či večeři v jídelně zařízení, personál DsD je odpovědný za správné uložení jídla a dodržení skladovací doby podle hygienických předpisů.

Při nedodržení času stravy je strava dle hygienické vyhlášky bez náhrady zlikvidována.

Vlastní potraviny si mohou uživatelé služby odkládat jen na místa k tomu určená (chladnička, kuchyňská linka, noční stolek apod.) a to dle povahy potravin.

Uživatelům služby jsou také k dispozici společné chladničky umístěné v denních místnostech na jednotlivých patrech zařízení. Tyto chladničky jsou každý poslední čtvrtek v měsíci kontrolovány. V těchto denních místnostech si mohou také sami uživatelé připravovat své pokrmy. Uživatel má povinnost dodržovat bezpečnost při používání elektrických spotřebičů v kuchyňkách.

Uživatelé služby se mohou vyjadřovat ke kvalitě, složení a způsobu podávání jídla přímo obsluhujícímu personálu nebo vedoucí stravování. Své náměty, připomínky nebo stížnosti mohou vyjádřit i písemně a vložit je do schránky umístěné mezi bufetem a knihovnou.

Odnášení nádobí z jídelny na pokoje není dovoleno. Výjimkou jsou obyvatelé imobilní. V jídelně jsou klientům po celý den k dispozici várnice s teplými a studenými nápojem.

Pití alkoholu se uživatelů nezakazuje, jen pokud svým chováním nenarušují chod domova, nenapadají pracovníky DsD nebo ostatní obyvatele DsD. Pokud by se tak stalo, dochází k porušení těchto pravidel.

11.1 STRAVOVACÍ KOMISE

Stravovací komise, která je ve složení: ředitel, vrchní sestra, sociální pracovnice, vedoucí stravovacího provozu, šéfkuchař a zástupci obyvatel, se schází jednou za 14 dní ve čtvrtek vždy ve 13:00 v klubovně v 1. patře (u terasy). O změně konání jsou klienti předem informováni. Jídelní lístek a dietní stravu schvaluje a kontroluje smluvní lékař DsD.

12. ÚČAST OBYVATEL NA SPRÁVĚ DSD

Uživatelé se mohou účastnit i stravovací komise (viz článek č. 10.1 tohoto dokumentu a směrnice „Stravovací provoz – DsD-34“), popř. vyjádřit své připomínky prostřednictvím „rady obyvatel“ (viz článek 11.1 a 12.1. tohoto dokumentu).

12.1 RADA OBYVATEL

Uživatelé služby se mohou podílet na uspořádání života domova na základě svých podnětů či přes své zástupce, kteří byli zvoleni do Rady obyvatel. Rada obyvatel se schází jednou měsíčně na popud uživatelů či poskytovatele. Složení Rady obyvatel závisí na dohodě uživatelů. Zde řešíme klíčové otázky chodu domova. Zástupci obyvatel dále informují ostatní klienty.

Poskytovatele zastupuje zpravidla ředitel, vrchní sestra a sociální pracovnice.

13. SOCIÁLNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ A ZDRAVOTNÍ PÉČE

13.1 SOCIÁLNÍ PÉČE

13.1.1 INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ PRŮBĚHU SLUŽBY

Uživatel si při nástupu nebo ještě lépe v období jednání se zájemcem své prvotní osobní cíle, na kterých v průběhu služby spolupracuje s přiděleným klíčovým pracovníkem. Klíčový pracovník zodpovídá za naplňování osobních cílů uživatele, zjišťování nových osobních cílů a jejich evidenci a za tvorbu individuálních plánů.

Klíčový pracovník je prostředníkem mezi uživatelem služby a pracovním týmem organizace.

Bližší tuto problematiku upravuje Metodika individuálního plánování sociální služby v Domově seniorů Drachtinka.

13.1.2 SOCIÁLNÍ DOKUMENTACE

Osobní složka uživatele obsahuje: smlouvu sjednanou s uživatelem, potvrzení o výši důchodu, potvrzení o výši přiznaného příspěvku na péči, popř. rozhodnutí soudu o omezení

nebo zbavení způsobilosti k právním úkonům, usnesení soudu o ustanovení opatrovníka a další formuláře související s výkonem sociální práce.

Uživatel má vždy možnost nahlížet do dokumentace, kterou o něm Domov seniorů Drachtinka vede. Nahlížení do dokumentace je možné jen se souhlasem uživatele či jeho opatrovníka.

13.1.3 PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ

Sociální pracovníce v Domově seniorů zajišťují jednání se zájemcem o sociální službu (vedení a organizace seznamu čekatelů). Provádějí sociální šetření u zájemců. Shromažďují potřebné podklady pro vypracování smluv o poskytování sociální služby. Dále poskytují základní sociální poradenství.

Zabezpečují kontakt s úřady, poštou, bankami, popř. tyto záležitosti za uživatele s jejich souhlasem samy vyřizují. Vyřizují agendu související s příchodem nebo ukončením pobytu uživatele. Provádějí zejména tyto činnosti: zabezpečují výplatu důchodů přes hromadný výplatní seznam, platí složenky. Připravují dědická hlášení k okresnímu soudu, vedou archiv sociální dokumentace.

13. 2 NÁKUPY PRO UŽIVATELE SLUŽBY

Zaměstnanci pracovní terapie (ergoterapeut, asistent) zabezpečují v Domově seniorů Drachtinka nákupy. Tito zaměstnanci provádějí jen drobné nákupy v supermarketech: Penny, Lidl, Coop a Rosmann. Nakupují jen věci, které nejsou v sortimentu bufetu DsD. Na přání klientů je možné sortiment bufetu rozšířit.

Povinností klientů je nahlásit své nákupy do čtvrtka do 12 hodin. Pracovníci zpravidla tyto nákupy provádějí v odpoledních hodinách. Ještě týž den probíhá předání peněz proti podpisu obyvatele domova.

Bude-li si klient přát koupit oblečení, boty apod. domluví se s těmito pracovníci. Zaměstnanci DsD doprovodí klienta na nákup, aby si sám mohl vybrat zboží. Zásadně se neprovádějí nákupy ve zlatnictví, nákupy elektrospotřebičů či jiných cenných a drahých věcí bez přítomnosti uživatelů služeb. Lze také doporučit provedení takového nákupu za podpory rodiny nebo jiných blízkých osob obyvatele DsD. Velké individuální nákupy budou zahrnuty do ceníku fakultativních služeb.

Pracovnice pracovní terapie nezajišťují nákupy léků v lékárně, které jsou plně v kompetenci vrchní sestry.

13. 3 ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

Domov seniorů Drachtinka poskytuje uživatelům služby zdravotní a ošetřovatelkou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu nepřetržitě 24 hodin denně.

Zdravotní péče je poskytována na základě indikace lékaře a je hrazena ze zdravotního pojištění uživatele.

Ošetrovatelská péče se poskytuje uživatelům do výše přiznaného příspěvku na péči. Při změně zdravotního stavu odráží ošetrovatelská péče potřeby uživatele nehledě na výši přiznaného příspěvku na péči.

13.3.1 VOLBA LÉKAŘE

Po příchodu do domova seniorů Drachtinka mají uživatelé možnost registrace u praktické lékařky domova a podrobit se vstupní prohlídce a využívat její další péče. V zařízení je uplatňováno právo svobodné volby lékaře. Zůstane-li uživatel registrován u svého praktického lékaře, zajišťuje si lékařské ošetření, vyšetření, medikaci, léky, sanitní lístky sám nebo s pomocí svých blízkých. V tomto případě je povinen si zajistit a předat vrchní sestře výpis ze své zdravotnické dokumentace včetně medikace a zajistit průběžné informování o změně svého zdravotního stavu či medikace.

Praktická lékařka dochází do zařízení pravidelně 1krát v týdnu ve středu. Ordinační hodiny jsou stanoveny mezi 8:00 – 10:00. Lékařka je k dispozici i v jiné dny dle individuálních potřeb obyvatel. Na odborná vyšetření jsou uživatelé odesíláni k odborným lékařům. V případě nepříznivého zdravotního stavu uživatele lze zajistit přepravu na odborné vyšetření sanitou.

13.3.2 DODRŽOVÁNÍ LÉČEBNÉHO REŽIMU

Je svobodnou volbou uživatele, zda bude dodržovat léčebný režim, nařízení lékařů a zdravotnického personálu a užívat předepsané léky. Léky, které uživatel užívá a svou zdravotní dokumentaci, popř. aktuální výpis ze zdravotní dokumentace a kartičku zdravotní pojišťovny může uživatel předat zdravotní sestře.

Po posouzení lékařem si může uživatel své léky nechat u sebe. Poskytovatel však nezodpovídá za zdravotní stav uživatele vzniklý nesprávnou medikací. Jinak jsou léky uchovány na sesterně v uzamykatelných skříních a medikace je prováděna službu konající sestrou. V zařízení jsou prováděny noční kontroly uživatelů na základě jejich souhlasu.

Své zdravotní potíže či potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření, i ambulantního, hlásí uživatel službu konající zdravotní sestře.

Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby je uživatel povinen nahlásit službu konající zdravotní sestře, která zajistí ošetření a provede zápis do ošetrovatelské dokumentace.

13.3.3 PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ SLUŽBY

Ošetrovatelské a zdravotní služby jsou v DsD zajišťovány po dobu 24 hodin. Ve službě je vždy přítomna minimálně jedna zdravotní sestra a čtyři pracovníce v sociálních službách (ošetřovatelky).

13.3.4 PODÁVÁNÍ INFORMACÍ O ZDRAVOTNÍM STAVU

Informace týkající se potřeb uživatele služby smí podávat zdravotní sestra se souhlasem uživatele. Informace o zdravotním stavu podává lékařka nebo vrchní sestra.

13.3.5 ZDRAVOTNÍ DOKUMENTACE UŽIVATELE SLUŽBY

Zdravotní dokumentace je uložena v ordinaci lékaře v uzamykatelné kartotéce. Výpis ze zdravotnické dokumentace je uložen v ošetrovatelské dokumentaci uživatele. Výpis se používá v případě potřeby, např. voláním RZP.

13.3.6 REHABILITACE

Uživatelé služby na doporučení lékaře mohou využívat skupinové nebo individuální cvičení v tělocvičně, rehabilitační a fyzioterapeutické úkony, koupele ve vanách s hydromasáží nebo s perličkou, či zařízení pro lepší prokrvení dolních a horních končetin ve vodoléčbě. Domov seniorů Drachtinka nabízí využití rehabilitace uživatelům služby i bez lékařského doporučení.

Rehabilitaci v našem zařízení zajišťuje odborná fyzioterapeutka. Při své práci využívá různých rehabilitačních pomůcek, bazální stimulace a magnetoterapie. Důležitý je i nácvik chůze a mobilizace uživatelů.

14. HYGIENA

Uživatelé služeb Domova seniorů Drachtinka jsou povinni v rámci svých možností o osobní čistotu, čistotu svého ošacení, prádla a obuvi, o pořádek na pokojích – ve skříních, nočních stolcích apod. Rovněž jsou povinni udržovat pořádek ve všech společných místnostech Domova seniorů Drachtinka a jeho okolí, které navštěvují.

Uživatelé služby jsou oprávněni dodržovat ranní a večerní hygienu. Sprchovat se mohou dle potřeby. Koupání v centrálních koupelnách na patrech (2., 3. a 4.) se uskutečňuje na základě přání klienta a možnostmi zařízení. U imobilních a uživatelů, kteří jsou ležící, je hygiena vykovávána v souladu s ošetrovatelskými standardy. Dle potřeb je tedy prováděna hygiena, minimálně jednou za týden celková koupel.

Pokud klient odmítá dodržovat osobní hygienu a svým zápachem či neupraveným vzhledem obtěžuje okolí, je mu písemně uděleno napomenutí ředitele DsD.

Znečištěné prádlo denně sbírá ošetrovatelský personál a dopravuje ho v igelitových pytlích do prádelny zařízení. Úklid, praní, žehlení a drobná oprava prádla a ošacení je součástí úhrady za pobyt v zařízení.

Je zakázáno vyhazovat jakékoliv odpadky z balkónů a oken, popř. je vyhazovat v přilehlé zahradě.

Zákaz kouření platí ve všech společných prostorách Domova seniorů Drachtinka a na pokojích uživatelů, které jsou opatřeny citlivými požárními hlásiči. Kouřit lze jen na balkonech, pokud tím nejsou omezováni ostatní uživatelé služeb a v kuřárnách umístěných na jednotlivých podlažích.

Dvoulůžkové pokoje jsou vybaveny zástěnami, které se zásadně používají při osobní hygieně.

Podrobněji tuto oblast řeší „Metodika poskytované hygienické péče v DsD“.

Pojízdné klozety se používají jen v nutných případech. Není-li možné dopravit klienta do sociálního zařízení v pokoji, vždy se používají paravány.

15. KADEŘNICKÉ, HOLIČSKÉ A PEDIKÉRSKÉ SLUŽBY

Tyto služby v zařízení zajišťují externí pracovníci, kteří do zařízení docházejí. Informace o těchto službách sdělí uživatelům služby při nástupu do zařízení odpovědný pracovník. Potřebu těchto služeb je třeba nahlásit zdravotně ošetrovatelskému personálu, který může službu zprostředkovat.

16. DOBA KLIDU

Doba nočního klidu v Domově seniorů Drachtinka je stanovena od 22:00 do 6:00 hodin. V době nočního klidu nejsou uživatelé služby rušeni, s výjimkou ošetrovatelských úkonů, podávání léků nebo nočních kontrol zdravotnickým personálem.

Denní režim uživatelů není nijak omezen, uživatelé si ho určují sami dle svých zájmů a potřeb.

16.1 NOČNÍ REŽIM

Objekt zařízení se zamyká vždy ve 21:00 hodin. Ošetřující personál konající noční službu, zajistí uzamčení budovy. Domov se odemyká v 5:00 hodin ráno.

17. OPUŠTĚNÍ ZAŘÍZENÍ

Uživatelé služby Domova seniorů Drachtinka mohou volně a bez omezení pobývat mimo areál DsD. V zájmu vlastní bezpečnosti je vhodné o cíli svého odchodu informovat službu, kterou koná zdravotnicko-ošetrovatelský personál a oznámit pravděpodobnou dobu návratu. Pokud je v domově recepční, informuje ji také. Recepční vede o veškerém pohybu uživatelů evidenci.

Zákaz vycházky může lékař nebo zdravotní sestra doporučit, je-li ohrožena bezpečnost uživatele služby nemocí, epidemií, nepřízní počasí, náledí apod.

V případě opuštění zařízení v době epidemie – nedodržení hygienicko-epidemiologických opatření bude opuštění zařízení uživatelem nahlášeno na Krajskou hygienickou stanici.

Při delším odchodu mimo domov jsou uživatelům služby předány potřebné léky a karta zdravotní pojišťovny.

Při odchodu do zdravotnického zařízení na delší dobu je s uživatelem sepsán seznam jeho osobních věcí, které si sebou uživatel odnáší. Tento seznam je vložen do ošetrovatelské dokumentace.

18. NÁVŠTĚVY

Uživatelé služby mohou přijímat návštěvy neomezeně, pokud tím nebude rušen chod zařízení. V době nočního klidu jen se souhlasem ředitele. Návštěvy jsou přijímány na pokoji nebo ve společných prostorách DsD (klubovna, terasa, denní místnosti, ...). Na dvoulůžkových pokojích uživatelů služeb mohou být návštěvy přijímány se souhlasem spolubydlícího, a pokud tím není narušeno jeho soukromí.

Pokud je přítomna recepční, každá návštěva se při příchodu ohlásí na recepci, kde je zapsána do knihy návštěv. Službu konající recepční předá návštěvě vizitku s označením „návštěva“. Při odchodu ze zařízení je návštěva povinna tuto visačku vrátit.

Po 22:00 hodině jsou návštěvy povoleny jen ve výjimečných případech a to po dohodě s personálem. Návštěva zvířat je povolena jen při zachování všech hygienických opatření.

Při mimořádných událostech a opatření hygienicko-epidemiologické povahy může ředitel DsD návštěvy omezit, popř. zrušit.

Uživatelé služby se mohou navštěvovat navzájem na pokojích při respektování soukromí ostatních spolubydlících.

Návštěvy nesmí rušit noční klid, pořádek v Domově seniorů Drachtinka nebo narušovat léčebný režim uživatelů služeb.

19. SPOLEČENSKÁ A ZÁJMOVÁ ČINNOST

Domov seniorů Drachtinka poskytuje uživatelům služby příležitost ke společenskému a kulturnímu využití. Zařízení organizuje vycházky a návštěvy kulturních akcí, pořádá kulturní představení. Ke společnému posezení s přáteli či příbuznými slouží bufet v 1. patře.

Přímo v zařízení není povolena činnost politických stran, přitom není dotčeno právo na politické přesvědčení. Zařízení ale nebrání návštěvám představitelů politických stran v domově např. v předvolebním období.

Součástí zařízení je také knihovna s možností bezplatného přístupu na internet.

Uživatel služby může používat vlastní televizi, rádio apod., pokud tím neruší ostatní spolubydlíci.

Uživatelé služby se mohou věnovat své vlastní zájmové činnosti, pokud tato činnost neohrožuje jejich zdraví nebo život a zdraví ostatních uživatelů služby, zaměstnanců DSD nebo jiných osob (pletení, šití, háčkování, šachy, malování, návštěva kina, ...) a jsou-li k tomu v zařízení příslušné podmínky.

Domov seniorů Drachtinka má uzavřenu smlouvu o spolupráci v oblasti dobrovolnické služby s Dobrovolnickým centrem v regionu Hlinsko (Fokus Hlinsko). Do zařízení tedy mohou docházet dobrovolníci, kteří pomáhají uživatelům služby naplňovat jejich volný čas.

19.1 VOLNOČASOVÉ ČINNOSTI

Aktivizační služby pořádané Domovem seniorů Drachtinka: ergoterapie, kulturní akce, návštěvy knihovny, jsou součástí úhrady za pobyt v zařízení.

1. Pravidelné činnosti	2. Nepravidelné akce
Rehabilitace, rehabilitační cvičení. Muzikoterapie. Tréninky (cvičení) paměti. Rukodělné práce. Biblické čtení. Individuální čtení. Filmový klub. Bazální stimulace. Vaření.	Kulturní programy. Vycházky po okolí domova.

20. VYUŽÍVÁNÍ JINÝCH SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

Uživatelé Domova seniorů mohou využívat i jiné sociální služby, které nemůže domov v rámci svých služeb nabídnout. Tyto služby mohou zprostředkovat nebo pomoci vyhledat sociální pracovnice DsD. Jedná se např. o osobní asistenci apod.

Pokud uživatel cítí, že služba domov pro seniory není pro něho vhodná, může požádat sociální pracovnice o podporu při hledání jiné vhodné služby.

21. ÚHRADA POBYTU A PÉČE

21.1 ÚHRADA POBYTU

Při příchodu do zařízení se uživatel služby se sociální pracovnící domluví, jakým způsobem bude hrazena úhrada ubytování. Uživatelé služby mohou úhradu platit stržením částky na ubytování a stravu (stanovenou ve smlouvě) z důchodu vždy 15. dne v měsíci (viz blíže článek č. 20 tohoto dokumentu), ale i přes účet zřízený u některého bankovního ústavu. Uživatel může úhradu hradit hotově přímo sociální pracovníci, která vždy vydá potvrzení o zaplacení.

Úhrada za bydlení a stravu je hrazena z příjmu uživatele (důchodu) a je splatná vždy do posledního dne v daném kalendářním měsíci.

21.2 ÚHRADA POSKYTNUTÉ PÉČE

Příspěvek na péči je zasílán na účet zařízení a není tedy uživatelům vyplácen, náleží zařízení za péči, kterou uživatelům při pobytové službě poskytuje. Dojde-li ke změně výše příspěvku na péči, náleží doplatek nově stanovené výše příspěvku ode dne, kdy byl klient uživatelem pobytových služeb poskytovatele.

Uživatel je povinen sdělit poskytovateli všechny změny v majetkových poměrech, které mají vliv na stanovenou výši úhrady. Zejména se jedná o změnu výši příjmů (důchodu) a změnu výše příspěvku na péči.

21.3 VRÁCENÍ ČÁSTI ÚHRADY ZA POBYT A PÉČI

Uživatel může přechodně pobývat mimo zařízení. V případě, že mu z tohoto důvodu nebude poskytována sjednaná služba, náleží uživateli služby vratky za ubytování, stravování a péči.

Uživatel služby může přechodně pobývat mimo Domov seniorů Drachtinka po dobu delší než jeden kalendářní den, pokud tuto skutečnost oznámí nejpozději do 10:00 hodin

předešlého dne, v případě víkendu do 10:00 hodin v pátek službu konajícímu zdravotně ošetrovatelskému personálu. V tomto případě je poskytnuta vratka za potraviny za celý den neodebrané stravy ve výši 80,- Kč (cena potravin).

Službu konající zdravotně-ošetrovatelský personál odhlásí uživateli službu stravu u vedoucí stravovacího provozu. Vratka za předem odhlášenou stravu (v hodnotě potravin) bude vrácena bez režijních nákladů při vypláčení důchodů.

Vratka příspěvku na péči se poskytuje jen v případě, že byl uživatel u fyzické osoby, která u něj po dobu pobytu pečovala. Jestliže uživatel pobývá ve zdravotnickém zařízení méně než jeden měsíc, je mu také vrácena poměrná část příspěvku na péči. Pokud uživatel započne ve zdravotnickém zařízení měsíc a pobývá zde celý měsíc, nemá nárok na výplatu příspěvku na péči. Zařízení je povinno příspěvek odeslat zpět na účet úřadu obce s rozšířenou působností, který příspěvek vyplácí.

22. VYPLÁČENÍ DŮCHODŮ PROSTŘEDNICTVÍM HROMADNÉHO VÝPLATNÍHO SEZNAMU

Důchod se uživatelům služby vyplácí prostřednictvím dvou sociálních pracovníc, popř. sociální pracovnice a jednoho svědka, vždy 15. dne v měsíci. Případně-li tento den na sobotu, je důchod vyplácen 14. v pátek a případně-li den výplaty na neděli, je důchod vyplácen 16. dne v měsíci (v pondělí).

Česká správa sociálního zabezpečení zasílá důchody hromadně na účet Domova seniorů Drachtinka, které provádí z tohoto důchodu srážku úhrady za pobyt a stravu. Z příjmu zůstává uživateli minimálně 15% kapesného.

U osoby zbavené či omezené k právním úkonům, popř. u osoby, kde je stanoven zvláštní příjemce důchodu, je důchod evidován a jeho zůstatek ponechán na osobním účtu uživatele.

Důchody se vyplácejí během dne a vždy od 12:15 v přednáškovém sále v 1. patře. Imobilním klientům se vyplácejí přímo na jejich pokojích.

Na základě písemné žádosti může být zbývající část důchodu, popř. minimální zůstatek nebo jeho část uložena na osobní peněžní depozitum uživatele služby.

Osobní účet uživatele je evidován v programu IS Cygnus pod příjmením, jménem a rodným číslem uživatele služby. Sociální pracovnice je vždy povinna na požádání uživatele sdělit mu stav jeho peněžního depozita (stav hotovostního a bankovního depozita).

23. ÚČTOVÁNÍ DOPLATKŮ ZA LÉKY

Pokud léky zajišťuje Domov seniorů Drachtinka má uživatel služby několik možností, jak doplatky za léky bude hradit.

První možností je hrazením strhnutím této částky (za celý kalendářní měsíc, tzn. od prvního do posledního dne v měsíci) z důchodu 15. dne v měsíci (tzn. tento případ se týká obyvatel zahrnutých do hromadného výplatního seznamu). Částka nesmí překračovat svou vyšší zůstatek důchodu. Pokud by k této situaci došlo, je nutné se s obyvatelem domluvit na jiné formě úhrady a vyplatit celý zůstatek důchodu. Vždy je uživateli služby předáno potvrzení o zaplacení.

Léky mohou být také hrazeny jednou měsíčně v hotovosti. Opět je uživateli služby předáno potvrzení o zaplacení.

Při úhradě doplatků za léky se může využít hotovostního nebo bankovního depozita uživatele.

Doplatky za léky jsou hrazeny i jednotlivě, každý recept zvlášť. Účtenka je předána vrchní sestrou a jí také uživatel platí příslušný doplatek.

24. POŠTOVNÍ ZÁSILKY

Poštovní zásilky pro uživatele služby Domova seniorů Drachtinka jsou doručovány každý pracovní den přímo do zařízení. Obyčejné zásilky jsou předávány uživatelům prostřednictvím sociální pracovnice. Imobilním klientům jsou předány přímo na pokoji. V případě, že uživatel není schopen podpisu, je mu zásilka předána v přítomnosti svědka.

K odeslání obyčejných poštovních zásilek slouží poštovní schránka umístěna před zařízením. Jiné obstarávání osobních záležitostí na poště lze provádět prostřednictvím sociální pracovnice.

25. NÁMĚTY, PŘIPOMÍNKY A STÍŽNOSTI

Podání stížnosti nesmí být na újmu tomu, kdo ji podal. Náměty, připomínky nebo stížnosti týkající se poskytované sociální služby může podat kdokoliv: uživatel, pracovník zařízení, opatrovník, rodinný příslušník či blízký člověk uživatele.

Podrobněji tuto problematiku řeší Metodika podávání námětů, připomínek a stížností v DsD.

26. UKONČENÍ POBYTU

Pobyt v zařízení lze ukončit na základě písemného oznámení uživatele služby nebo jeho opatrovníka, dohodou s uživatelem a to i bez udání důvodu.

Pokud uživatel zatajuje opakovaně informace (např. o zdravotním stavu). Pokud uživatel neplatí za poskytované služby dohodnuté ve smlouvě o poskytnutí sociální služby a nejsou k tomu vážné důvody. Smlouvu lze ukončit také tehdy, pokud došlo ke změnám poměrů uživatele (zejména zdravotního stavu) a poskytovatel není schopen zabezpečit adekvátní péči. Smlouvu poskytovatel vypoví i v případě opakovaného porušování vnitřních předpisů. To v případě, že uživatel soustavně narušuje společné soužití ostatních uživatelů služby.

Při výše zmíněných proviněních ředitel písemně uživateli sdělí napomenutí. Tři napomenutí udělené ředitelem jsou důvodem k vypovězení smlouvy ze strany poskytovatele.

Pobyt končí také uplynutím sjednané doby (uzavření smlouvy na dobu určitou) ve smlouvě o poskytnutí sociální služby a úmrtím uživatele.

Odstoupení od smlouvy musí být ukončeno vždy písemnou formou.

27. ÚMRTÍ UŽIVATELE

Úmrtí uživatele upravují zvláštní předpisy. Při úmrtí klienta je okamžitě vyrozuměna důvěrná osoba, kterou uživatel stanovil ve smlouvě (rodina nebo jeho blízcí). Po ohledání těla lékařem, jsou ostatní kroky ponechány dle přání rodinných příslušníků.

Pohřební službu si zvolil klient už za svého života nebo si ji volí rodina. V případě potřeby je personál vždy připraven pomoci. Pohřeb zesnulého uživatele Domova seniorů Drachtinka zabezpečují příbuzní nebo jiná blízká osoba. Pokud tak do 96 hodin od úmrtí neučiní, je povinna tak učinit obec, na jejímž území k úmrtí došlo.

Majetek zemřelého sepíše neodkladně službu konající ošetřovatelský personál alespoň s jedním svědkem. Finanční prostředky, vkladní knížky a cennosti jsou uloženy v depozitu DsD. O majetku, který zůstal v depozitu DsD, sepíše sociální pracovnice protokol k dědickému řízení, který zašle na příslušný soud. Na základě pravomocného rozhodnutí soudu o dědickém řízení je majetek zemřelého předán právoplatným dědicům.

Majetek, který si uživatel služby přinese při nástupu do Domova seniorů Drachtinka (ošacení a ostatní předměty vybavení pokoje apod.) bude sepsán v šatním lístku obyvatele DsD. Příbuzní nebo známí uživatele jsou povinni tyto věci odvést ze zařízení. Pokud tak neučiní, budou věci zlikvidovány a úhrada za likvidaci bude požadována v dědickém řízení.

Úmrtí uživatele řeší metodika Domova seniorů Drachtinka Postup při úmrtí klienta M – 09.

28. MLČENLIVOST ZAMĚSTNANCŮ DSD

Zaměstnanci DsD jsou vázáni mlčenlivostí o všech skutečnostech, které se při výkonu své práce dozví. Nesmí podávat informace neoprávněným osobám. Zásadně neinformují o zdravotním stavu uživatele., pokud to není v náplni jejich práce.

29. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento domácí řád nabývá účinnost dne 1.1.2009

S domácím řádem jsou seznámeni všichni uživatelé služby a zaměstnanci DsD.

V Hlinsku dne 1.1.2009

Marek Bíško

ředitel Domova seniorů Drachtinka