

| | | |
|---|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 1 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |



Domácí řád

Stručný obsah

Domácí řád upravuje vnitřní pravidla a život klientů Domova seniorů Drachtinka.

Tento dokument nebo jeho část v jakékoliv formě může být zpřístupněn jiné osobě pouze se souhlasem vedení Domova seniorů Drachtinka.

| | Jméno | Funkce | Datum | Podpis |
|-------------------------------------|------------------------|---------------------|--------------|---------------|
| Zpracoval, ověřil správnost: | Bc. Miroslava Šiváková | sociální pracovníce | 1.3.2022 | |
| Schválil: | Bc. Miroslava Kábelová | ředitel | 1.3.2022 | |


**Údaje o změnách:**

| Článek | Datum | Provedl – jméno | Popis provedených hlavních změn oproti předchozímu vydání |
|--------|-----------|-----------------------------|---|
| | 1.1.2009 | Mgr. Radka Bencová | Změna a úprava obsahu textu |
| | 29.7.2009 | Mgr.Radka Bencová | Změna a úprava obsahu textu – kap. 6 |
| | 15.6.2010 | Mgr.Radka Bencová | Změna a úprava textu |
| | 1.4.2014 | Bc. Magdalena Stodolová | Změna a úprava textu |
| 2. | 1.3.2015 | Bc. Magdalena Vinklerová | Změna Veřejného závazku – úprava celého textu |
| | 1.5.2019 | Mgr. Eva Kunátová Holečková | Změna a úprava textu |
| | 1.3.2022 | Bc. Miroslava Šiváková | Úprava celého textu |

Záznamy o seznámení pracovníků s obsahem výtisku tohoto dokumentu¹:


| Seznámen – jméno | Datum seznámení | Podpis | Seznámen – jméno | Datum seznámení | Podpis |
|------------------|-----------------|--------|------------------|-----------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹ Vedoucí pracovník seznámí s obsahem dokumentu všechny osoby dle rozdělovníku. Seznámení osob je realizováno buď samostudiem, nebo formou instruktáže.


| | | |
|---|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 3 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

Obsah

| | |
|---|-----------|
| DOMÁCÍ ŘÁD | 1 |
| 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ | 5 |
| 2. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ | 5 |
| 3. ZAHÁJENÍ POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY | 6 |
| 4. UBYTOVÁNÍ | 7 |
| 4.1 VYBAVENÍ POKOJE | 9 |
| 4.2 ÚSPORA ENERGIÍ | 10 |
| 4.3 PŘESTĚHOVÁNÍ KLIENTA | 11 |
| 4.4 REVIZE ELEKTROSPOTŘEBIČŮ | 11 |
| 5. PRANÍ A DROBNÉ OPRAVY LOŽNÍHO A OSOBNÍHO PRÁDLA A OŠACENÍ | 13 |
| 5.1 ZNAČENÍ OSOBNÍHO PRÁDLA KLIENTŮ | 13 |
| 5.2 PRANÍ PRÁDLA | 14 |
| 5.3 DROBNÉ OPRAVY OSOBNÍHO PRÁDLA | 14 |
| 6. VYUŽÍVÁNÍ VENKOVNÍHO AREÁLU A POBYT MIMO AREÁL DSD | 15 |
| 7. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU | 15 |
| 8. ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ | 15 |
| 9. STRAVOVÁNÍ | 17 |
| 10. ÚČAST OBYVATEL NA SPRÁVĚ DSD | 19 |
| 10.1 STRAVOVACÍ KOMISE | 19 |
| 10.2 RADA OBYVATEL | 20 |
| 11. SOCIÁLNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ A ZDRAVOTNÍ PÉČE | 20 |
| 11.1 SOCIÁLNÍ PÉČE | 20 |
| 11.1 LÉKAŘSKÁ PÉČE | 22 |
| 11.2 ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE | 22 |
| 11.3 PODÁVÁNÍ INFORMACÍ O ZDRAVOTNÍM STAVU | 24 |
| 11.4 REHABILITACE | 24 |
| 12. DOPLŇKOVÉ SLUŽBY | 24 |
| 12.1 FAKULTATIVNÍ ČINNOSTI | 25 |
| 12.2 NÁKUPY PRO KLIENTY | 26 |
| 13. ÚHRADA NÁKLADŮ ZA POSKYTOVANÉ SLUŽBY | 26 |
| 13.1 ÚHRADA POBYTU A STRAVY | 27 |

| | | |
|---|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 4 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 13.2 | ÚHRADA POSKYTNUTÉ PÉČE | 28 |
| 13.3 | VRÁCENÍ ČÁSTI ÚHRADY ZA POBYT A PÉČI | 28 |
| 14. | VYPLÁCENÍ DŮCHODŮ PROSTŘEDNICTVÍM HROMADNÉHO VÝPLATNÍHO SEZNAMU..... | 29 |
| 15. | ÚČTOVÁNÍ DOPLATKŮ ZA LÉKY..... | 30 |
| 16. | PLÁNOVÁNÍ PÉČE O KLIENTA..... | 30 |
| 17. | POHYB A POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ | 31 |
| 18. | DOBA NOČNÍHO KLIDU | 32 |
| 19. | NÁVŠTĚVY..... | 32 |
| 20. | SPOLUPRÁCE S RODINOU..... | 33 |
| 21. | POŠTOVNÍ ZÁSILKY | 33 |
| 22. | SPOLEČENSKÁ A ZÁJMOVÁ ČINNOST | 34 |
| 22.1 | VOLNOČASOVÉ A ZÁJMOVÉ AKTIVITY..... | 35 |
| 23. | ZAJIŠTĚNÍ INFORMOVANOSTI KLIENTŮ | 35 |
| 24. | PORUŠOVÁNÍ PRAVIDEL SOUŽITÍ A SPOLUPRÁCE S KLIENTY A ZAMĚSTNANCI | 36 |
| 25. | NÁMĚTY, PŘIPOMÍNKY, STÍŽNOSTI A POCHVALY | 37 |
| 26. | ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ..... | 38 |

| | | |
|---|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 5 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Domácí řád Domova seniorů Drachtinka (dále také „DsD“), příspěvkové organizace Města Hlinska, se sídlem Erbenova 1631, 539 01 Hlinsko, 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:

- Základní podmínky a pravidla poskytování služeb.
- Základní podmínky soužití klientů DsD.
- Práva a povinnosti klientů DsD.
- Rozsah podpory a péče, poskytované klientům zaměstnanci DsD.


Domácí řád je volně přístupný všem klientům na nástěnkách v prostorách DsD a na recepci domova a zaměstnancům na sdíleném disku. Je rovněž umístěn na internetových stránkách DsD.

Žadateli o poskytování sociální služby je Domácí řád předán v tištěné podobě již v průběhu 2. sociálního šetření. Rovněž při zahájení poskytování sociální služby je klient s jeho obsahem prostřednictvím sociálního pracovníka seznámen.

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

2. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Organizace zpracovává osobní a citlivé údaje v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů; dále jen „GDPR“) a dále v souladu s relevantními vnitrostátními právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů. Organizace shromažďuje a zpracovává osobní údaje pouze v souladu se stanovenými účely, v rozsahu a po dobu nezbytnou pro naplnění těchto stanovených účelů.

| | | |
|---|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 6 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

Účelem je myšleno zejména jednání se zdravotními zařízeními, jednání s úřady (městské úřady, krajské úřady), institucemi (Českou správou sociálního zabezpečení, Úřady práce, Českou poštou, zdravotními pojišťovnami, soudy, notáři). Za tímto účelem jsou zpracovány osobní údaje, které konkretizují osobu klienta služby (např. jméno, příjmení, bydliště, datum narození, rodné číslo, rodinný stav). Shromažďovány jsou také údaje o zdravotním stavu klienta. Cílem shromažďování a zpracovávání osobních a citlivých údajů je poskytování bezpečné, odborné a kvalitní sociální služby.

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 klienta nebo opatrovníka. Poskytnutí souhlasu je dobrovolné. Souhlas se zpracováním osobních údajů a využíváním rodného čísla je možné kdykoliv písemně odvolat.

Této záležitosti se více věnuje směrnice Domova seniorů Drachtinka (Ochrana osobních údajů DsD – 38).

3. ZAHÁJENÍ POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Klienta po příchodu na recepci DsD uvítá obvykle sociální pracovník nebo zdravotní personál a doprovodí ho na pokoj, kde je ubytován, nebo do místnosti určené pro jednání, kde bude zajištěno soukromí.

Klient sociálnímu pracovníkovi předloží k nahlédnutí průkaz totožnosti, doklad o přiznání příspěvku na péči (pokud byl klientovi přiznán) a důchodový výměr (pokud bude žádat o sníženou úhradu), případně průkaz osoby se zdravotním postižením. Následně je seznámen

| | | |
|---|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 7 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

s obsahem Smlouvy a smluvními ujednáními, Domácím řádem, podmínkami pobytu, přičemž je upozorněn na možná rizika společného soužití. Dále je seznámen se způsobem podávání stížností, principem individuálního plánování a dalšími náležitostmi a praktickými informacemi o průběhu služby. S pomocí sociálního pracovníka vyplní všechny dokumenty potřebné pro poskytování služby („Souhlas s užíváním rodného čísla“, dokumenty pro ÚP ČR, ČSSZ atd). Klient v případě zájmu dostane (za vratnou zálohu) od sociální pracovnice klíč od pokoje, od vchodu do DsD a trezorku od šatní skříňe, vše stvrzuje svým podpisem.

V den zahájení poskytování sociální služby se klientovi věnuje také zdravotní sestra, které klient předloží k nahlédnutí průkaz zdravotní pojišťovny, rozpis léků na celý den (resp. týden), léky alespoň na pět dnů a překladovou či propouštěcí zprávu od ošetřujícího lékaře nebo ze zdravotnického zařízení. Registruje-li se klient u smluvního lékaře DsD, je vstupní prohlídka provedena zpravidla při nejbližší návštěvě lékaře.


Po ubytování klienta na pokoji je s ním do šatního lístku sepsáno osobní prádlo a odvezeno pečujícím personálem do prádelny k označení štítkem se jménem klienta. Klient, či jeho blízcí mohou osobní věci klienta přinést do DsD ještě před samotným zahájením služby, což umožňuje personálu zajistit označení oblečení ještě před klientovým příchodem a vyzdobení pokoje drobnými předměty klienta tak, aby se v něm klient cítil co nejvíce „jako doma“.

Klient je v prvních dnech po příchodu seznámen s prostory a areálem DsD, a to s ohledem na jeho zdravotní stav buď osobně s doprovodem sociálního pracovníka, aktivizačního pracovníka nebo PSS z daného oddělení, nebo prostřednictvím fotografií.

Je s ním sestaven prvotní plán péče, kde si klient stanoví např. noční kontroly, formu stravy, zalévání odpolední kávy apod. Detaily nastavení péče jsou vyjednávány v průběhu adaptačního období (prvních 4-6 týdnů pobytu klienta v DsD) a dále dle jeho individuálních potřeb.

4. UBYTOVÁNÍ

Kapacita Domova seniorů Drachtinka je 87 míst, 23 jednolůžkových pokojů a 32 pokojů se dvěma lůžky.

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 8 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

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

Soukromým prostorem je místo, které užívá klient jako soukromá osoba. Jedná se zde o pokoj či část pokoje (lůžko, noční stolek, skříň apod.). Klient má možnost si svůj soukromý prostor zařídit dle svého uvážení a prostorových možností tak, aby se v něm cítil dobře. Pracovníci a návštěvníci zařízení jsou povinni respektovat soukromé prostory klienta.


Ubytování je poskytováno v jednolůžkových nebo dvoulůžkových pokojích s vlastním sociálním zařízením (WC, sprchový kout, umyvadlo), popř. s balkonem. Tyto skutečnosti jsou zohledňovány při stanovení úhrady za ubytování. Výběr kategorie pro ubytování klienta zohledňuje jeho schopnost platit plnou výši úhrady případně uzavření dohody o spoluúčasti s blízkou osobou klienta. Klienti s nedostatečným příjmem jsou ubytováni v takové kategorii pokoje, která zaručuje co nejnižší schodek vyměřené a skutečné úhrady s ohledem na ochranu klientova příjmu. V případech zvlášť hodných zřetele povoluje výjimky ředitelka DsD.

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

Vzhledem k tomu, že do DsD přichází klienti s vysokou mírou závislosti na péči druhé osoby, není jim umožněno zde chovat vlastní zvířata. Není v kapacitách personálu DsD zajistit péči o zvířata klientů.

DsD je „pet friendly“, v Domově jsou místa, kde žijí vlastní domácí mazlíčci (např. králíci, šneci), a které mohou klienti k trávení volného času využívat. Případně za nimi mohou vlastního mazlíčka přivést na návštěvu jejich blízcí. Za zvíře a případnou škodu jím způsobenou odpovídá majitel.

Zákaz kouření platí ve všech společných prostorách Domova seniorů Drachtinka a na pokojích klientů, které jsou opatřeny citlivými požárními hlásiči. Kouřit je povoleno v kuřárnách umístěných na jednotlivých podlažích, na balkonech, nebo ve venkovních prostorách, pokud tím nejsou omezováni ostatní klienti nebo jiné osoby.

| | | |
|---|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 9 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

Klienti Domova seniorů Drachtinka jsou povinni v rámci svých možností pečovat 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. Klienti nemohou úmyslně znečišťovat venkovní i vnitřní prostory DsD a vyhazovat jakékoliv předměty či potraviny z oken nebo balkónů (nedopalky cigaret, zbytky jídla apod.).

Klientům jsou k dispozici i společné prostory a park.

DsD využívá kamerový systém, který je rozmístěn na chodbách domova v přízemí a 1. patře a ve venkovních prostorách tak, aby nenarušoval soukromí klientů, ale sloužil k zajištění jejich bezpečnosti a ochrany.


Pokud klient projeví zájem, je možné jej **přihlásit k trvalému pobytu** v domově. K trvalému pobytu klienta přihlašují sociální pracovníci DsD.

4.1 VYBAVENÍ POKOJE

Každý pokoj je uzamykatelný a klient má možnost vlastnit klíč od pokoje a čip od vchodu do budovy, ty za vratnou zálohu získá u sociálních pracovníků (převzetí stvrzuje podpisem). Při odchodu z pokoje si jej může uzamknout (v případě jednolůžkových pokojů). Na pokoji se může klient pro zabezpečení soukromí uzavřít pomocí vnitřní záklopky na vstupních dveřích. Personál DsD má k dispozici zapečetěný generální klíč, kterým se lze v případě naléhavé potřeby dostat do pokojů.

Při odchodu ze zařízení (na dovolenou, do zdravotnického zařízení, ...) je jednolůžkový pokoj vždy uzamčen až do návratu klienta. Ve dvoulůžkových pokojích je zapečetěn noční stolek klienta. Vždy je proveden zápis personálem DsD. Klient si sám zpravidla určí, kdo se bude o jeho majetek (např. květiny), v jeho nepřítomnosti starat. Může si určit zaměstnance DsD, jiného klienta. Vždy tuto skutečnost oznámí pracovníkům.

Klienti bydlí v pokojích s vybavením Domova seniorů Drachtinka. K základnímu vybavení patří polohovací lůžko, noční stolek, uzamykatelná šatní skříň s trezorkem a nástavcem, nižší skříňka s policemi, stůl, židle, stojací lampa, zástěny ve dvoulůžkovém pokoji. Pokud si klienti tyto zástěny nepřejí, jsou odstraněny. Každý klient má u lůžka k dispozici vlastní

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 10 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

signalizační zařízení na nouzové přivolání ošetřujícího personálu. Inventurní soupis zařízení pokoje je vyvěšen na pokoji. Klienti jsou povinni s vybavením šetrně zacházet a při ukončení smlouvy jej vrátit ve stavu, který odpovídá délce užívání.

Pokoj si může klient vyzdobit vlastními drobnými předměty, které jim budou připomínat domov (např. obrazy, sošky, fotografie, hrníčky, lampička, květiny apod.) O tomto je třeba informovat klíčového pracovníka sociálního pracovníka nebo koordinátora péče daného oddělení, kteří pokud to provozní podmínky umožňují, zajistí ve spolupráci s pracovníky údržby jejich instalaci. Seznam klientových osobních věcí je zaznamenán do seznamu Hmotných depozit v IS Cygnus. Klient ani příbuzní nesmí bez písemného souhlasu ředitele provádět v prostorách DsD žádné změny (např. zásahy do zdiva a majetku DsD).

Se souhlasem ředitelky DsD lze vybavit pokoj i vlastním drobným nábytkem, např. křeslem a vlastními elektrospotřebiči. Z prostorových důvodů klientům není umožněno nastěhování vlastních větších kusů nábytku. Při ukončení pobytu se klient, popř. jím určená osoba (důvěrná osoba), postará o odvoz předmětů.


Veškeré osobní věci v pokoji klienta musí být uspořádány tak, aby byly volné únikové cesty. Na vícelůžkových pokojích nesmí osobní věci žádným způsobem omezovat či ohrožovat spolubydlící.

Klientům není dovoleno v DsD přechovávat zbraně, nebezpečné chemikálie, hygienicky závadné předměty a potraviny, narkotika, staré či zkažené potraviny či jiné věci v nadměrném množství (prázdné láhve, sklenice, noviny, ...).

4.2 ÚSPORA ENERGIÍ

Klienti jsou poučeni o hospodárném nakládání s energiemi v tomto minimálním rozsahu:

- zhasínání v koupelnách, pokud není užívána
- zhasínání v pokojích, pokud je umožněn vstup denního světla
- ve dnech, kdy jsou budovy vytápěny efektivně větrat, tj. utlumit vytápění, větrat krátce a intenzivně, zpravidla 2x denně po dobu 5 minut
- nepřetápění pokojů
- nezakrývání topných těles

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 11 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

- vypínání topných těles v dlouhodobé nepřítomnosti

4.3 PŘESTĚHOVÁNÍ KLIENTA


Klient může požádat o přestěhování na jiný pokoj stejného typu prostřednictvím sociální pracovnice. DsD požadavku vyhová na základě vhodnosti vzájemného soužití, a pokud to provozní podmínky umožní.

Klient může rovněž požádat o přestěhování na jiný typ pokoje prostřednictvím sociální pracovnice. Žádosti o přestěhování do pokoje s vyšším komfortem a cenou je vyhověno, pokud nevznikne schodek vyměřené a skutečné úhrady (s ohledem na ochranu klientova příjmu), pokud se žádaný typ pokoje uvolní a pokud není na stejný typ pokoje požadavek jiného klienta s vyšší potřebností. V případech vhodných zvláštního zřetele povoluje výjimky ředitel.

Klient je povinen přestěhovat se na jiný pokoj na nezbytně nutnou dobu z provozních důvodů (např. malování, stavební úpravy, opravy apod.), z důvodu živelných pohrom a jiných mimořádných událostí jako je např. požár či pandemie, nebo ze zdravotních důvodů (nutnost zvýšeného hygienického režimu).

4.4 REVIZE ELEKTROSPOTŘEBIČŮ

Klient může vybavit pokoj pouze těmito elektrospotřebiči: holicím strojkem, fénem, lampičkou, rádiem, notebookem, počítačem, mobilním telefonem, rychlovarnou konvicí či kávovarem a LCD nebo plazmovým televizorem (ve velikosti přiměřené prostorovým podmínkám pokoje), který umí zpracovat DVB T2 signál a je vybaven kodekem H.265/HEVC, nejlépe s touto značkou:


| | | |
|---|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 12 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |



Vybavení většími elektrospotřebiči (např. lednicí, mikrovlnou troubou) je možné pouze v případě, umožňuje-li to dispozice pokoje. Použití vlastních přímotopů a ohřívačů není umožněno.

Pro zapojení elektrospotřebičů v majetku klienta do rozvodné sítě DsD je nutná platná revizní zpráva o bezpečném provozu elektrospotřebiče. Tu pořizuje klient na vlastní náklady. V případě nových elektrospotřebičů (do dvou let o zakoupení) je třeba se prokázat alespoň dokladem o zakoupení elektrospotřebiče. Revize elektrospotřebičů provádí speciálně proškolený pracovník technického oddělení dle platného ceníku fakultativních činností. Četnost revizí je dána normou ČSN. Výše uvedené doklady (nebo jejich kopie) předá klient či jeho blízcí do evidence výše uvedeného pracovníka. Bez domluvy s ním není zapojení spotřebiče možné.

Klienti si mohou pravidelnou revizi zajistit sami, nebo jim je zprostředkována pracovníky DsD. Stejně podmínky platí u jakéhokoliv nového spotřebiče, který si klient pořídí během pobytu v DsD. Revize elektrospotřebiče je platná 12 měsíců. Elektrospotřebiče není možné používat po uplynutí platnosti revizní zprávy o bezpečném provozu elektrospotřebičů. Pověření pracovníci DsD jsou povinni klientům kontrolovat platnost revizních zpráv o bezpečném provozu elektrospotřebičů. Doklad o zakoupení elektrospotřebiče nebo provedení revize elektrospotřebiče předá klient nebo jeho blízký sociální pracovníci.

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 13 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

V případě, že klient nebo jeho blízcí zapojí spotřebič bez platné revizní zprávy do rozvodné sítě DsD a způsobí škodu na majetku či zdraví klientů zaměstnanců či jiných osob, nese za způsobenou škodu odpovědnost.

V případě umístění vlastního televizoru a rádia není televizní, rozhlasový poplatek zahrnut v úhradě za poskytování sociálních služeb. Povinnost klienta je řídit se zákonem č.348/2005 Sb., o rozhlasových a televizních poplatcích. Případné přihlášení k poplatku zajistí sociální pracovníce na žádost klienta. U zapůjčených televizorů je poplatek hrazen DsD a je zahrnut v ceně za zapůjčení televizoru (dle platného ceníku fakultativních služeb).

Ze strany DsD v rámci zajištění klidného soužití je doporučeno zakoupení bezdrátových sluchátek k TV, pokud se spolubydlícím nedohodnou jinak.

Podmínkou používání elektrických spotřebičů je dodržování bezpečného používání, které neohrožuje na zdraví a životě zaměstnance či klienty DsD.


5. PRANÍ A DROBNÉ OPRAVY LOŽNÍHO A OSOBNÍHO PRÁDLA A OŠACENÍ

Součástí DsD je prádelna, která provádí praní, žehlení, drobné opravy osobního prádla a označování osobního prádla klientů. Pokud si klient nepřeje prát v prádelně DsD, může tuto službu poskytnout např. rodinný příslušník nebo může využít jinou veřejnou službu (za individuálně dojednaných pravidel vedoucích k zajištění hygienických předpisů a prevence zápachu – uskladnění znečištěného prádla v uzavíratelné nádobě, minimální frekvence odnosu prádla aj.). V případě výskytu infekčního onemocnění v DsD bude prádlo všech klientů z důvodu prevence šíření nákazy práno v prádelně DsD.

5.1 ZNAČENÍ OSOBNÍHO PRÁDLA KLIENTŮ

Vzhledem k velkému počtu klientů DsD je nutné označovat veškeré osobní prádlo klientů za účelem jeho identifikace při praní v prádelně DsD. Osobní prádlo klientů je označováno v prádelně DsD speciálními nažehlovacími štítky se jménem klienta.

Prádlo je označováno tak, aby štítky nebyly na první pohled viditelné a nedocházelo tím ke stigmatizaci klientů. Horní svršky jsou nejčastěji označovány z rubu za krkem, spodní svršky z rubu v pase.

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 14 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

V den uzavření smlouvy s klientem (nebo jsou-li klientovy věci doručeny s předstihem, pak ještě před příchodem klienta) sepiší pracovníci v sociálních službách (dále jen PSS) veškeré osobní prádlo klienta určené k označení do příslušného formuláře („Šatní lístek obyvatele DsD“) a odveze ho do prádelny k označení.

Veškeré další ošacení, které bude klientovi do DsD přineseno během klientova pobytu v DsD, musí být nahlášeno ošetřovatelskému personálu, který zajistí jeho označení. Zaměstnanci DsD jsou povinni nově přinesené věci zaevidovat do příslušného šatního lístku a do programu IS Cygnus (hmotná depozita). Šatní lístky jsou součástí ošetřovatelské dokumentace klienta. Neoznačené prádlo nemá personál prádelny jak přidělit ke správnému majiteli.


5.2 PRANÍ PRÁDLA

Osobní prádlo klientů je denně sbíráno při ranní a večerní hygieně nebo dle potřeby kdykoliv v průběhu dne a dále je odváženo do prádelny v nádobách k tomu určených. Klienti mohou také odevzdávat znečištěné oblečení personálu během dne podle potřeby. Již roztříděné, čisté a vyžehlené prádlo klientů převezme PSS daného oddělení z prádelny a následně jej rozveze po celém oddělení klientům. V případě prání klienta (dohody stanovené v plánu péče) je prádlo klienta uloženo do jeho skříně dle zvyklostí klienta. V případě zájmu si může klient vyzvednout prádlo v prádelně osobně v čase 13:00 – 14:30.

5.3 DROBNÉ OPRAVY OSOBNÍHO PRÁDLA

V prostorách prádelny se nachází opravna prádla, kde zaměstnanci prádelny provádějí drobné opravy ložního prádla a osobního ošacení (dle platného ceníku fakultativních činností). Tyto úkony lze provést i na přání klienta. Službu lze objednat prostřednictvím pracovníků úseku.

V případě potřeby opravy klientova prádla sociální pracovnice domluví s klientem jeho rodinou či blízkými., zda je možné nechat prádlo opravit švadleně DsD, eventuálně domluví další postup řešení situace (např. zprostředkování komerční služby).

| | | |
|---|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 15 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

6. VYUŽÍVÁNÍ VENKOVNÍHO AREÁLU A POBYT MIMO AREÁL DSD

Budova DsD je obklopena rozlehlým parkem s lavičkami. Využívat je možno i altánů, ohniště či venkovních posilovacích strojů.

V celém areálu DsD jsou odpadkové koše, do nichž je možno odhazovat odpadky a nedopalky cigaret. Znečišťování a poškozování venkovního areálu včetně zeleně není dovoleno.

7. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Klient nebo jiná osoba pobývající v zařízení jsou povinni počínat si tak, aby úmyslně nebo z nedbalosti nezpůsobil(a) újmu na majetku zařízení nebo majetku či zdraví dalších klientů, zaměstnanců či pracovníků zařízení nebo jiných přítomných osob. V případě vzniku újmy je viník povinen uhradit vzniklou škodu, případně uvést věc do původního stavu na vlastní náklady.


Zájemcům o pojištění odpovědnosti za způsobenou škodu pomůže sjednat pojištění sociální pracovnice s pojišťovnou dle volného výběru klienta.

Způsobí-li škodu úmyslně více klientů, odpovídají za ni podle míry své účasti.

Klient nebo osoba v DsD pobývající jsou povinni upozornit zaměstnance, popř. přímo ředitele DsD na škodu, která vznikla nebo která hrozí a kterou je třeba odvrátit.

8. ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ

Kdykoli v průběhu poskytování sociální služby v DsD může klient požádat o uložení peněžní hotovosti (dále jen hotovostní depozita) a jiných cenných věcí (dále jen hmotná depozita). Peněžní a věcná depozita přebírá do úschovy zaměstnanec pověřený vedením depozitní pokladny (dále jen účetní depozit) nebo sociální pracovnice. O jejich zpětné převzetí může požádat kdykoliv.

| | | |
|---|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 16 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

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.

Vybírání a ukládání hotovostních a hmotných depozit je možné v pracovní době účetní depozit nebo sociálních pracovníků nebo dle předchozí domluvy. Při výběru větší peněžní hotovosti (nad 3 000,- Kč) je nutno výši požadované částky a den výběru dohodnout s účetní depozit alespoň jeden pracovní den předem. Při výběru nad 5000,- Kč je třeba provést výběr financí z bankomatu nebo na přepážce banky, výběr je zpoplatněn dle platného ceníku fakultativních služeb.

Hotovostní nebo hmotná depozita klienta DsD, který je omezen ve svéprávnosti (v nakládání s penězi a cennostmi), převezme DsD do úschovy na podnět jeho zákonného zástupce.


S peněžními i věcnými depozity je oprávněn nakládat pouze klient DsD, a pouze jemu je možné sdělovat informace o stavu uložené peněžní hotovosti či o výši důchodu apod. Jiným osobám lze tyto informace sdělit pouze v případě, že jsou zákonným zástupcem klienta, případně na základě ověřené plné moci k tomu určené (bližší informace u sociálních pracovníků).

Výběry a vklady hotovosti u imobilních klientů jsou na jejich žádost prováděny účetní depozit a nejméně jedním svědkem u lůžka v pokoji klienta.

DSD odpovídá za cenné předměty, peníze, šperky apod., uložené na depozitu (do úschovy) DsD. Klient má možnost uložit do úschovy DsD peněžní prostředky, šperky nebo jiné cennosti.

Klient může (oproti vratné záloze) požádat o klíč k vestavěnému trezorku ve skříni na svém pokoji, ve kterém si může uschovat cennosti, které klient nepředá do úschovy DsD.

V nepřítomnosti klienta není bez jeho vědomí dovolena jakákoliv manipulace s jeho osobními věcmi, a to jak ze strany personálu, tak i jiných osob. Výjimky, ve kterých je možno manipulovat s věcmi klienta bez jeho vědomí a přítomnosti jsou pouze v případech zvlášť hodných zřetele, zejména z důvodu ochrany práv, důstojnosti či zdraví klienta či jiných osob nebo z provozních důvodů DsD, např. stavební úpravy, malování, opravy, zajištění izolačních pokojů apod., z důvodu živelných pohrom a jiných mimořádných událostí. (viz

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 17 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

přestěhování klienta). Příkladem je např. vyhození rychle se kazících či zapáchajících potravin.

V případě hospitalizace klienta jsou v den hospitalizace klientovy cennosti převzaty do úschovy sociální pracovníci. V případě jednolůžkových pokojů dojde k uzamčení celého pokoje. Pominou-li důvody takového převzetí, sociální pracovníci klientovi tyto cennosti vrátí.


V případě hospitalizace klienta či pobytu klienta mimo DsD lze na základě jeho žádosti (např. telefonické) nebo žádosti pečujících osob, manipulovat s osobními věcmi klienta pouze v případě předchozí dohody se sociální pracovníci. Převzetí osobních věcí klienta probíhá za přítomnosti zaměstnance DsD a je o něm učiněn písemný zápis s podpisem osoby přebírající osobní věci klienta. Takto nelze vydávat peněžní hotovosti ani cenné věci. V případě, že hospitalizovaný klient žádá peněžní hotovost pro svou potřebu, lze ji vydat pouze na základě ověřené plné moci zmocněnci nebo ji zaslat na základě předchozí písemné žádosti klienta peněžní poukázkou na jméno klienta a na adresu uvedenou v žádosti.

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

9. STRAVOVÁNÍ

DsD zajišťuje klientům stravování v souladu se zásadami zdravé výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav (diету) klienta a je nedílnou součástí poskytovaných služeb (Směrnice DsD-34), pokud se DsD s klientem nedohodnou jinak. Na vyváženost stravy dohlíží nutriční terapeut, který rovněž dle individuálních potřeb klienta poskytuje poradenskou a edukační činnost.

Strava se připravuje ve vlastní kuchyni a jídlo se podává pětkrát denně v rozsahu 3 hlavních jídel (snídaně, oběd, večeře) a 2 vedlejších jídel (dopolední a odpolední svačina) včetně zajištění pitného režimu. V případě doporučení lékaře u klientů s onemocněním diabetu

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 18 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

může být poskytována rovněž druhá večeře. Poskytovaná strava je upravována dle potřeb klientů (krájená strava, mleté maso, mechanicky upravená strava)

O dietním stravování (dieta diabetická, šetřící, s omezením tuků, redukční, bezmléčná, bezlepková apod.) rozhoduje lékař. Klient má možnost indikovanou dietu odmítnout, přičemž je seznámen s riziky. Stejně tak všechny následky spojené s nedodržením léčebného režimu jsou klientovi vysvětleny a zaznamenány v jeho dokumentaci. Pokud klient dietu odmítá, je učiněn záznam do ošetřovatelské dokumentace a klient podepíše negativní reverz. Zdravotní pracovník dále informuje ošetřujícího lékaře, sociální pracovníce, personál přímé péče a kuchyně.

Stravování zahrnuje: náklady na potraviny (snídaně, svačina, oběd, svačina, večeře) a režijní náklady za elektrickou energii, vodné a stočné, plyn, mzda apod.


Strava se pro klienty podává v následujícím časovém rozmezí:

- ❖ snídaně od 7:15
- ❖ svačina podává se společně se snídaní
- ❖ oběd od 11:00
- ❖ svačina od 14:30
- ❖ večeře od 17:30

Strava je podávána na jídelnách a společných prostorách jednotlivých oddělení z důvodu udržení společenského kontaktu a dovedností sebeobsluhy. Pokud to zdravotní stav či sociální zábrany klienta nedovolují, je mu strava podána na pokoji. Svačiny jsou klientům podávány na pokojích.

Klient má možnost si jednotlivá jídla dle potřeby (odchod na dovolenou, návštěva lékaře) odhlásit. Pokud se klient 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 přípravě jídla je přihlíženo k individuálním potřebám klientů (intolerance, alergie, averze k určitým potravinám, náboženství apod.). V případě, kdy je k obědu připravováno sladké jídlo, mají klienti možnost výběru ze dvou variant oběda.

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 19 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

Odnášení nádobí z jídelny na pokoje není dovoleno. Výjimkou jsou obyvatelé imobilní. V jídelně jsou klientům po celý den k dispozici čajovary s čaji a vířiče se studenými nápoji.

Pití alkoholu se klientům umožňuje, pokud svým chováním nenaruší chod domova (např. vulgarita, hluk, poškozování věcí, napadání klientů, personálu a dalších osob).

Vlastní potraviny si mohou klienti odkládat jen na místa k tomu určená (lednice, kuchyňská linka, noční stolek apod.) a to dle povahy potravin. Potraviny podléhající rychlé zkáze mohou klienti ukládat do lednic umístěných v denních místnostech na jednotlivých patrech Domova. Potraviny musí být zabaleny a označeny jménem klienta, jemuž patří. Zbytky jídel se odkládají do nádob k tomu určených, které jsou umístěny na každém oddělení. Neoznačené a prošlé potraviny jsou likvidovány z hygienických důvodů. Úklid lednic probíhá vždy poslední čtvrtek v měsíci.


Klienti se mohou vyjadřovat ke kvalitě, složení a způsobu podávání jídla přímo obsluhujícímu personálu nebo vedoucímu stravování. Klient může své náměty a připomínky ke stravování vyjádřit na Stravovací komisi, která probíhá obvykle 1x měsíčně nebo individuálně dle aktuálních potřeb. Svě náměty, připomínky nebo stížnosti mohou klienti vyjádřit i písemně a vložit je do schránky umístěné mezi kavárnou a knihovnou nebo u nástěnek naproti hlavnímu výtahu ve druhém, třetím a čtvrtém poschodí.

10. ÚČAST OBYVATEL NA SPRÁVĚ DSD

Klienti se mohou účastnit Stravovací komise, popř. vyjádřit své připomínky prostřednictvím Rady obyvatel. Setkání probíhá obvykle 1x měsíčně nebo dle potřeby zpravidla v přednáškovém sále DsD. O termínu konání jsou klienti předem informováni prostřednictvím nástěnek u výtahu nebo osobně prostřednictvím personálu. Ze setkání je vyhotoven záznam, který je předán klientům k seznámení (1 ks na pokoj).

10.1 STRAVOVACÍ KOMISE

Účast na stravovací komisi nabízí klientům možnost vyjádřit se ke kvalitě, složení či způsobu podávání stravy, případně vyjádřit přání uvařit konkrétní jídlo. Stravovací komise je ve složení: ředitelka, vedoucí oddělení přímé péče, vedoucí sociálního oddělení, vedoucí zdravotního oddělení, vedoucí aktivizačního oddělení, vedoucí stravovacího oddělení,

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 20 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

sociální pracovnice, provozář stravování, případně nutriční terapeut a zástupci obyvatel. Jídelní lístek a dietní stravu schvaluje a kontroluje nutriční terapeutka.

10.2 RADA OBYVATEL

Účast na radě obyvatel nabízí možnost, jak se klienti mohou podílet na uspořádání života v DsD, vyjadřovat se k dění v Domově a získat informace o plánovaných akcích, změnách či opatřeních.


Složení Rady obyvatel: ředitelka, vedoucí oddělení přímé péče, vedoucí sociálního oddělení, vedoucí zdravotního oddělení, vedoucí aktivizačního oddělení, vedoucí stravovacího oddělení, sociální pracovnice, provozář stravování, případně nutriční terapeut a zástupci obyvatel.

11. SOCIÁLNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ A ZDRAVOTNÍ PÉČE

11.1 SOCIÁLNÍ PÉČE

Sociální péče obsahuje tyto základní činnosti:

- a) poskytnutí ubytování
 - ubytování
 - úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení
- b) poskytnutí stravy nebo zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, minimálně v rozsahu 3 hlavních jídel
- c) pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu
 - pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
 - pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
 - pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh
 - pomoc při podávání jídla a pití
 - pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru
- d) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
 - pomoc při úkonech osobní hygieny,
 - pomoc při základní péči o vlasy a nehty,
 - pomoc při použití WC

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 21 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

- podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů, pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob

f) sociálně terapeutické činnosti

- socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob

g) aktivizační činnosti

- volnočasové a zájmové aktivity,
- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím,
- nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností

h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

i) základní sociální poradenství

- pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů

O poskytovaných sociálních službách, průběhu služby a jednotlivých úkonech pomoci jsou vedeny individuální písemné záznamy a záznamy pomocí čtecích zařízení. Klient má právo do dokumentace nahlížet, může určit i „důvěrnou osobu“, která bude rovněž mít možnost do dokumentace nahlížet. Tiskopis ke stanovení důvěrné osoby je k dispozici u sociálních pracovníků příslušného oddělení.

Na poskytování služeb sociální péče se mohou podílet i osoby získávající způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka, pracovníka v sociálních službách nebo jiného odborného pracovníka, a to včetně nahlížení do sociální dokumentace, toto klient může odmítnout.

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 22 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

11.1 LÉKAŘSKÁ PÉČE

Při zahájení služby se klienti rozhodují, zda chtějí využívat služeb svého stávajícího praktického lékaře, nebo se zaregistrovat u **praktické lékařky poskytující lékařskou péči v DsD – MUDr. Zuzany Vančové**. V zařízení je uplatňováno právo svobodné volby lékaře. Zůstane-li klient 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 domova dochází do zařízení pravidelně jedenkrát v týdnu. Ordinační hodiny jsou pevně stanoveny a jsou vyvěšeny u dveří ordinace lékaře(ky). Lékařka je k dispozici i v jiné dny dle individuálních potřeb obyvatel. Na odborná vyšetření jsou klienti odesíláni k odborným lékařům. V případě nepříznivého zdravotního stavu klienta lze zajistit přepravu na odborné vyšetření sanitou. Klientům DsD je k dispozici i péče psychiatra a klinické logopedky a nutriční terapeutky.


Pokud chce klient změnu svého zdravotního stavu konzultovat s ošetřující lékařkou, navštíví ji ve stanovených ordinačních hodinách, nebo oznámí tuto skutečnost zdravotní sestře nebo vedoucí oddělení, která požadavek ohlásí lékaře. V ordinačních hodinách lékařka klienta navštíví na pokoji a vyšetří ho.

11.2 ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

Domov seniorů Drachtinka poskytuje svým klientům zdravotní a ošetřovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu a dle indikace ošetřující lékaře nepřetržitě 24 hodin denně. Tato péče je hrazena z veřejného zdravotního pojištění a to na základě §36 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a dle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a to prostřednictvím nelékařského odborně způsobilého personálu domova.

V našem zařízení není poskytována nadstandardní péče, všechny zdravotní služby jsou hrazeny ze zdravotního pojištění. Jsme smluvním parterem všech zdravotních pojišťoven.

Doprovody do zdravotnických zařízení zajišťují zaměstnanci DsD pouze klientům, kteří pomoc druhé osoby nezbytně potřebují, a u kterých nemůže doprovod zajistit osoba blízká.

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 23 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

Přeprava do zdravotnických zařízení probíhá pouze na základě poukazu potvrzeném lékařem. Hrazena je ze zdravotního pojištění klienta. Pokud přeprava není lékařem přímo indikovaná, zajišťují ji osoby blízké.

Přeprava do zdravotnického zařízení prostřednictvím DsD není zajišťována také u osob pobírajících příspěvek na mobilitu, v tomto případě zajišťuje dopravu rodina. V případě ohrožení života je volána rychlá záchranná služba, která zajistí převoz klienta do zdravotnického zařízení.

Na poskytování zdravotních služeb se mohou podílet i osoby získávající způsobilost k výkonu povolání zdravotnického pracovníka nebo jiného odborného pracovníka, a to včetně nahlížení do zdravotní dokumentace, toto klient může odmítnout.


Své zdravotní potíže či potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření, i ambulantního, hlásí klient zdravotní sestře, stejně tak vlastní úraz nebo úraz jiné osoby je klient povinen nahlásit službu konající zdravotní sestře, která zajistí ošetření a provede zápis do ošetřovatelské dokumentace.

Pokud klient odmítne hospitalizaci, či vyšetření doporučené lékařem (nebo naordinovanou léčebnou léčbu), nenese Domov odpovědnost za zdravotní stav klienta (zdravotnický personál sepíše negativní revers a předá ho ošetřujícímu lékaři.

V případě, že klientovi nepodává léky k užívání zdravotní personál Domova, odpovídá klient plně za správnost dodržování léčebného režimu. Domov v tomto případě nenese odpovědnost za zhoršení zdravotního stavu klienta, stejně tak jako v případě, že si klient sám vezme léky, které nemá lékařem předepsány.

Léky a inkontinenční pomůcky zajišťuje klientům po dohodě a souhlasem zdravotní personál u dodavatele, který je vybrán ze strany DsD, případně si je může klient zajistit sám s pomocí rodiny nebo svých blízkých. Případné doplatky za léky a inkontinenční pomůcky si hradí klienti sami z vlastních finančních prostředků.

Klient, u něhož je podezření, že onemocněl infekční chorobou, nebo je u něj podezření na nemoc, která by mohla způsobit epidemii, je vzhledem k ochraně zdraví ostatních klientů a zaměstnanců DsD povinen podrobit se příslušnému lékařskému vyšetření a dodržovat

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 24 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

doporučená hygienická a protiepidemiologická opatření, případně karanténu. To platí i o očkování nařízenými vyhláškami nebo zákonem.

11.3 PODÁVÁNÍ INFORMACÍ O ZDRAVOTNÍM STAVU

Informace o zdravotním stavu podává lékař(ka) nebo vedoucí zdravotního oddělení, popř. službu konající zdravotní sestra, a to pouze klientovi nebo je ho důvěrné osobě, případně jiné osobě na přání klienta.

Poskytování informací o zdravotním stavu klienta po telefonu je možné pouze těm osobám, které sám klient určí. S těmito osobami bude domluveno heslo, na základě kterého pozná k těmto účelům odpovědný pracovník DsD, že mluví s oprávněnou osobou.

Heslo vyjedná sociální pracovnice již při příjmu s klientem a jeho rodinnými příslušníky či jinými osobami, které si klient určí.

Toto heslo zadá sociální pracovnice do IS Cygnus. Pokud budou chtít příbuzní znát situaci momentálního zdravotního stavu, vedoucí zdravotního oddělení nebo službu konající sestra je může sdělit jen tehdy, uvedou-li správné heslo.

11.4 REHABILITACE

Domov seniorů Drachtinka neposkytuje služby rehabilitace. Klienti mohou využívat skupinové či individuální cvičení. Mechanoterapii a další odborné činnosti vedoucí k zlepšení mobility klientů, jemné a hrubé motoriky či bazální stimulaci klientů zajišťuje především odborně vyškolený personál zejména z řad oddělení aktivizace.

12. DOPLŇKOVÉ SLUŽBY


Doplňkové služby zajišťované externími subjekty nehrazené klientem:

- Duchovní služby – pravidelně se konají bohoslužby církve římsko – katolické,

V DsD mají klienti možnost využít služeb dalších externích subjektů. Tyto služby nepatří mezi základní služby DsD, klienti je využívají dle svého uvážení a hradí je ze svých zdrojů.

Tyto služby zaměstnanci domova klientům zprostředkovávají na základě ústní dohody.

Zprostředkování komerčních služeb hrazených klientem:

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 25 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

- Kadeřnice – kadeřnice dochází do DsD a na přání klientů provádí tuto službu v salonu či na pokoji klientů,
- Pedikúra – pedikérka dochází do DsD a na přání klientů provádí tuto službu na v salonu či přímo na pokojích klientů,
- Bufet – provozovna přímo v budově DsD, k dispozici za účelem občerstvení či drobných nákupů klientů, návštěv i zaměstnanců dle provozní doby.
- Prodej textilu – externí prodejci prodávají v předem stanovených termínech své zboží ve společenských prostorech DsD.

Potřebu těchto služeb je třeba nahlásit zdravotně ošetrovatelskému personálu, který může službu zprostředkovat nebo zajistit doprovod.


Klienti mohou využívat i jiné sociální služby, které nemůže Domov v rámci svých služeb nabídnout. Tyto služby mohou zprostředkovat nebo pomoci vyhledat sociální pracovníce DsD. Jedná se např. o odborné sociální poradenství apod.

Pokud klient cítí, že služba domov pro seniory není pro něj vhodná, může požádat sociální pracovníce o podporu při hledání jiné vhodné služby.

12.1 FAKULTATIVNÍ ČINNOSTI

Vedle základních činností (ubytování, stravování a péče) mohou být při poskytování služby zajišťovány také další, fakultativní činnosti. Tyto činnosti nejsou zákonem přímo stanoveny. Jejich vymezení záleží na nabídce poskytovatele, nebo na přání klienta. Jedná se o nadstandardní činnosti, jejichž zajištění závisí na možnostech poskytovatele. Fakultativní služby nejsou obsaženy v základních činnostech a nejsou zahrnuty ani v úhradě za ubytování a péči. Mezi tyto činnosti patří například:

- Zapůjčení televizoru
- Revize elektropřístrojů
- Výběry a vklady na přepážce/z bankomatu/u peněžních ústavů – depozitum klientů
- Zkracování ošacení, úprava oděvů nad rámec drobných oprav
- Opravy soukromých věcí
- Oprava majetku při zaviněném poškození

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 26 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

Ceny za tyto služby jsou určeny poskytovatelem. Platný ceník fakultativních služeb je vyvěšen na nástěnkách v prostorách DsD a na webových stránkách DsD. Sociální pracovníce s každým klientem individuálně řeší způsob úhrady této služby.

12.2 NÁKUPY PRO KLIENTY

Aktivizační pracovníce zabezpečují v Domově seniorů Drachtinka nákupy. Tyto pracovníce provádějí jen drobné nákupy v hlineckých obchodech (Penny, Lidl, drogerie Rossmann, drogerie Teta, papírnictví). Pracovnice nakupují jen věci, které nejsou v sortimentu bufetu DsD. Na přání klientů je možné sortiment bufetu rozšířit.

Bude-li si klient přát koupit oblečení, boty apod. osobně, domluví se s těmito pracovníci. Zaměstnankyně 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 klientů. Provedení takového nákupu je doporučováno s podporou rodiny nebo jiných blízkých osob.

Aktivizační pracovníce nezajišťují nákupy léků v lékárně, to je plně v kompetenci zdravotního personálu.

13. ÚHRADA NÁKLADŮ ZA POSKYTOVANÉ SLUŽBY

Klient platí úhradu za bydlení, stravu a poskytovanou péči v souladu s platným Ceníkem úhrad za ubytování a stravu ve výši stanovené ve Smlouvě o poskytování sociální služby. Podrobné stanovení předpisů úhrad je uvedeno ve směrnici Úhrada nákladů za poskytování sociálních služeb.

Povinností klienta je sdělovat DsD všechny změny v majetkových poměrech, které mají vliv na stanovenou výši úhrady. Zejména se jedná o změnu výši příjmů (u klientů se sníženou úhradou) a změnu výše příspěvku na péči.

Klient může kdykoliv požádat o přehled vyúčtování za sjednané poskytnuté služby i mimo pravidelné vyúčtování.

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 27 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |


13.1 ÚHRADA POBYTU A STRAVY

Před příchodem do zařízení nebo nejdéle v den uzavření smlouvy se klient se sociální pracovnící domluví, jakým způsobem bude hrazena úhrada za poskytovanou službu. Klient má možnost platit úhradu za ubytování a stravu sjednanou ve smlouvě o poskytnutí sociální služby následujícími způsoby:

- a) bankovním převodem z účtu na účet DsD
- b) platbou v hotovosti do pokladny DsD
- c) platbou poštovní poukázkou na účet DsD
- d) zasíláním důchodu na hromadný seznam výplat důchodů z České správy sociálního zabezpečení (dále jen ČSSZ) na účet DsD. DsD v tomto případě vystupuje jako prostředkovatel příjmu. Klient stvrzuje převzetí příjmu svým podpisem, následně klient uhradí částku za ubytování a stravu za aktuální kalendářní měsíc, případně doplatky za léky, inkont. pomůcky a další neproplacené účtenky. Tento úkon je rovněž stvrzen podpisem. Pokud se klient nezvládne nebo neumí podepsat, potvrdí tyto úkony vlastnoručním podpisem dva svědci. Zůstatek z důchodu (tedy rozdíl mezi došlým příjmem a zaplacenou úhradou) si může klient uložit do pokladny na depozitní účet.

Úhrada nákladů za poskytované služby je splatná do 24. dne kalendářního měsíce, za který náleží. Při přijetí do DsD event. při ukončení pobytu v průběhu kalendářního měsíce se platí za tento kalendářní měsíc ode dne nástupu do DsD event. do dne ukončení pobytu poměrná část úhrady podle počtu dnů pobytu. Nezaplacení úhrady může být důvodem pro ukončení smlouvy ze strany poskytovatele. Tato skutečnost je řešena vždy individuálně s přihlédnutím k vedlejším okolnostem (např. 1. opožděná platba – osobní výzva sociální pracovníce, 2. opožděná platba – 2. a poslední osobní výzva sociální pracovníce, 3. Opožděná platba – písemné upozornění na porušování pravidel smlouvy a domácího řádu, další opožděné platby – zahájení jednání o ukončení Smlouvy o poskytování sociální služby).

Po úhradě nákladů za ubytování a stravu musí klientovi zůstat alespoň 15 % jeho příjmu. V případě, že klient se stanovenou úhradou nákladů (předpis úhrady) nesouhlasí z důvodu, že by zůstatek jeho příjmu po zaplacení plné úhrady za ubytování a stravu nedosahoval minimální výše (alespoň 15 % jeho příjmu), je klient pro stanovení úhrady ve snížené výši povinen doložit výši svých příjmů. Bez

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 28 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

prokázání výše příjmů nemůže být úhrada nákladů za ubytování a stravu stanovena ve snížené výši.

13.2 ÚHRADA POSKYTNUTÉ PÉČE

Příspěvek na péči je zasílán na účet zařízení a není tedy klientům vyplácen, náleží poskytovateli za péči, kterou klientům při pobytové službě poskytuje. Dojde-li ke změně výše příspěvku na péči, náleží doplatek nově stanovené výše příspěvku zařízení, a to poměrnou částí ode dne zahájení sociální služby.

13.3 VRÁCENÍ ČÁSTI ÚHRADY ZA POBYT A PÉČI


Klient může přechodně pobývat mimo zařízení. V případě, že mu z tohoto důvodu nebude poskytována sjednaná služba, má nárok na vrácení části úhrady za stravování a péči.

Toto pravidlo neplatí, **dlužil-li klient zařízení úhradu za pobyt** v zařízení v rozsahu minimálně jednoho kalendářního měsíce. Pokud dluží za uplynulý měsíc, nemá klient nárok na vrácení peněz (tzv. vratky). Obdobně se postupuje i v případě neuhrazení příspěvku na péči.

Klient může přechodně pobývat mimo Domov seniorů Drachtinka po dobu delší než jeden kalendářní den, pokud tuto skutečnost oznámí vždy nejméně 1 pracovní den dopředu do 8.00, na sobotu, neděli a pondělí se odhláší strava vždy v pátek rovněž do 8.00 hodin službu konajícímu zdravotně ošetřovatelskému personálu. V tomto případě je poskytnuta **vratka za potraviny** za celý den neodebrané stravy, částka, která se vrací je částka za potraviny z denní sazby za stravné, viz. platný ceník. Pokud nebude nepřítomnost klienta včas nahlášena, nevzniká na vratku nárok.

Službu konající zdravotně-ošetřovatelský personál odhlásí klientovi stravu u vedoucí stravovacího provozu. Vratka za předem odhlášenou stravu (v hodnotě potravin) bude vrácena bez režijních nákladů při vyplácení důchodů. Vratky se vyplácejí zpětně.

Při předem oznámeném pobytu klienta mimo DsD (vycházka) vrací DsD klientovi za celý kalendářní den: 100 % hodnoty potravin, 100 % stanovené úhrady příspěvku na péči (PNP) v poměrné výši na kalendářní den, pokud má PNP klient přiznaný.

| | | |
|---|-------------------|---|
|  | Domácí řád | Strana 29 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

Pokud je klient hospitalizován ve zdravotnickém zařízení celý kalendářní měsíc, nemá nárok na výplatu příspěvku na péči a nenáleží mu tudíž ani vratka. Zařízení je povinno v těchto případech informovat o změnách, tzn. o hospitalizaci, do 8 dnů příslušnou pobočku Úřadu práce, která příspěvek vyplácí.

Vratky za ubytování náleží pouze v případě ukončení smlouvy o poskytování sociální služby a jen tehdy, měl-li klient již zaplacenou úhradu za ubytování.

14. VYPLÁCENÍ DŮCHODŮ PROSTŘEDNICTVÍM HROMADNÉHO VÝPLATNÍHO SEZNAMU

V případě zájmu zprostředkuje převedení na hromadný seznam výplat důchodů z ČSSZ sociální pracovník.

Výplata důchodu dle hromadných seznamů ČSSZ se provádí 15. den v měsíci. Případně-li 15. den na sobotu, neděli či svátek, je výplatní termín určen na nejbližší pracovní den, který následuje po těchto dnech.


U výplat důchodů nových klientů prováděných hromadným seznamem se mění původní výplatní termín na splatnost 15. den v měsíci. Jelikož převod klienta na hromadný seznam může trvat několik týdnů (max. 3 měsíce), je do této doby výplata důchodu zajišťována dosavadním způsobem. Klient je ČSSZ písemně obeznámen o tom, od jakého data jeho důchod na hromadný seznam přechází.

Všem klientům, kteří jsou v den výplaty důchodu (tj. 15. den v měsíci, event. jak výše uvedeno) přítomni v DsD se vyplácí důchod na pokoji.

Klientům, kteří jsou hospitalizováni, zajistí účetní depozit a sociální pracovník DsD předání důchodu v místě aktuálního pobytu ve zdravotnickém zařízení do 23. dne v měsíci.

Převzetí důchodu stvrdí klient vlastnoručním podpisem na Výplatnici nebo na výdajovém pokladním dokladu.

Po dohodě s klientem je z přijaté částky uhrazena úhrada za bydlení a stravu, případně doplatky za léky, inkontinenční pomůcky, fakultativní služby a další účtenky a dle přání je pak

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 30 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

zbývající část důchodu klientovi vyplacena nebo uložena na depozitní účet klienta (příp. kombinace obojího).

Osobní účet klienta (depozit) je evidován v programu IS Cygnus pod příjmením, jménem a rodným číslem klienta. Účetní depozit či sociální pracovnice je vždy povinna na požádání klientovi sdělit stav jeho peněžního depozita (stav hotovostního a bankovního depozita).

V případě úmrtí se po ukončení dědického řízení peníze vyplácejí oprávněným dědicům na osobní bankovní účet, ve výjimečných případech v hotovosti.

15. ÚČTOVÁNÍ DOPLATKŮ ZA LÉKY

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


- a) Strhnutím 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 výši zůstatek důchodu. Pokud by k této situaci došlo, je nutné se s klientem domluvit na jiné formě úhrady a vyplatit celý zůstatek důchodu. Klientovi je vždy předáno doklad o zaplacení doplatků za léky.
- b) Jednou měsíčně v hotovosti, klientovi je opět předáno potvrzení o zaplacení.
- c) Úhradou z peněžního depozita klienta.

Doplatky za léky lze výjimečně hradit i jednotlivě, každý recept zvlášť. Účtenka je předána zdravotním personálem a jemu také klient platí příslušný doplatek.

16. PLÁNOVÁNÍ PÉČE O KLIENTA

Cílem plánování péče je přizpůsobit sociální službu potřebám, možnostem a požadavkům klienta v rámci možností DsD. Jedná se o proces, kdy klient, zaměstnanci DsD a osoby blízké společně plánují průběh poskytované služby. Průběh služby je nastavován tak, aby potřeby klienta byly naplněny a přispívaly k řešení jeho nepříznivé sociální situace.

Plán péče sjednává s klientem sociální pracovník ve spolupráci s klíčovým pracovníkem, koordinátorem péče, vedoucím oddělení přímé péče, zdravotním personálem, aktivizačním

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 31 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

pracovníkem, nutričním terapeutem. Na spolupráci při plánování péče se mohou podílet osoby blízké, zmocněnec či ustanovený zákonný zástupce klienta.

Klíčový pracovník je pracovník v sociálních službách, který je klientovi přidělen a jehož hlavním úkolem je koordinovat služby poskytované konkrétnímu klientovi, iniciativně si všímat právě jeho potřeb a spokojenosti, hájit jeho zájmy. Klient má právo požádat o změnu klíčového pracovníka v odůvodněných případech.

Klient má možnost nahlížet do sociální dokumentace týkající se jeho osoby. Dokumentaci mu na vyžádání předá k nahlédnutí sociální pracovník.

17. POHYB A POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ


Klienti 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.

Doporučení neopouštět DsD může klientovi indikovat lékař, zdravotní sestra nebo doporučit ředitel na základě speciálního vládního nařízení, je-li ohrožena bezpečnost klienta nemocí, epidemií, nepřízní počasí, náledím apod.

V případě výskytu infekčního onemocnění, epidemie, pandemie apod. je klient povinen řídit se stanovenými hygienicko-epidemiologickými opatřeními. V případě jejich porušení bude domov postupovat dle stanovených nařízení.

Klientům je doporučeno, aby si na dobu pobytu mimo DsD zajistili předepsané léky u službu konající sestry a další potřebné pomůcky u PSS na oddělení. Je v zájmu klienta či jeho blízkých nahlásit zdravotnicko-ošetrovatelskému personálu místo pobytu na dovolené a předpokládaný termín návratu.

Při plánovaném odchodu do zdravotnického zařízení na delší dobu sepíše personál přímé péče s klientem seznam jeho osobních věcí, které si s sebou odnáší a založí jej do sociální dokumentace klienta na oddělení. Rovněž zapečetí noční stolek a klíč následně předá

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 32 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

zdravotnímu personálu. Po návratu klienta do DsD překontroluje personál přímé péče, zda-li se klient vrátil se všemi věcmi.

18. DOBA NOČNÍHO KLIDU

Doba nočního klidu v Domově seniorů Drachtinka je stanovena od 22:00 do 6:00 hodin. V době nočního klidu nejsou klienti rušeni, s výjimkou ošetřovatelských úkonů, podávání léků nebo nočních kontrol zdravotnicko-ošetřovatelským personálem (dle Plánu péče nebo aktuální dohody s klientem)

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

19. NÁVŠTĚVY

Klienti mohou přijímat návštěvy ve společenských prostorách a jednolůžkových pokojích každý den od 9.00 hod. do 20.00 hod. Po předchozí domluvě zajistit návštěvu i mimo tuto dobu.


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 visáčku vrátit. Návštěva zvířat je povolena jen při zachování všech hygienických opatření.

Návštěvy jsou přijímány na pokoji nebo ve společných prostorách DsD (klubovna, terasa, denní místnosti, ...).

Návštěvy jsou povinny zachovávat klid a plynulost péče. Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v Domově seniorů Drachtinka nebo narušovat léčebný režim klientů a musí respektovat soukromí ostatních klientů.

Návštěva na pokoji je podmíněna přítomností klienta.

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

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 33 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

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

20. SPOLUPRÁCE S RODINOU


Zaměstnanci DsD podporují rodiny a blízké osoby klientů ke spolupráci na zajištění péče o klienta zejména v těchto oblastech:

- Získání informací pro optimální nastavení plánu péče (např. práce s životním příběhem, informace o klientových zvycích...)
- Účast v multidisciplinárních týmech (v případě přání a souhlasu klienta se jeho blízcí podílí na individuálním plánování a účastní se setkání, která pomáhají nastavit kvalitní poskytování sociální služby)
- Doprovody k lékaři mimo zařízení
- Nákupy a pochůzky, případně zajištění léčiv
- Zajištění pobytu na čerstvém vzduchu, procházky
- Podávání stravy v případě, že je to takto dohodnuto v plánu péče či popř. pomoc při jiných úkonech péče.

21. POŠTOVNÍ ZÁSILKY

Poštovní zásilky pro klienty Domova seniorů Drachtinka jsou doručovány dle harmonogramu pošty několikrát týdně přímo do zařízení. Obyčejné zásilky jsou předány klientům prostřednictvím sociálních pracovníků, stejně tak zásilky doporučené či balíčky, ty jsou klientům předávány proti jejich podpisu. Pokud není klient převzetí zásilky schopen podepsat, je vrácena zpět na poštu a čeká se na „vhození“ do schránky. Poštovní poukázky (složky, důchody) vyplácí poštovní doručovatelka klientům přímo na pokoji.

V případě přání klienta mu sociální pracovnice pomůže dopis otevřít nebo přečíst. Nikdo z pracovníků nesmí poštovní zásilku otevřít bez souhlasu klienta. Úřední dopisy, které mohou mít vliv na poskytování sociální služby nebo výši úhrady za bydlení a stravu (soud, ČSSZ, Úřad práce), si sociální pracovnice se souhlasem klienta kopírují a zakládají do spisu klienta.

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 34 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

K odeslání obyčejných poštovních zásilek slouží klientům poštovní schránka umístěna před DsD. Jiné obstarávání osobních záležitostí na poště lze provádět prostřednictvím či za podpory sociálních pracovníků.

22. SPOLEČENSKÁ A ZÁJMOVÁ ČINNOST

Domov seniorů Drachtinka poskytuje klientům příležitost ke společenskému a kulturnímu využití. Ke společnému posezení s přáteli či příbuznými slouží **kavárna** 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. Pokud některá ze stran projeví zájem uskutečnit setkání v Domově, může Domov poskytnout své prostory k setkání s klienty, na jejichž dobrovolnosti je, zda se budou setkání účastnit.


Součástí zařízení je také **knihovna** s možností **využití počítače a internetu**. Počítač je k dispozici také u kavárny. Pracovnice recepce jej na vyžádání zapnou. Klientům je k dispozici wifi síť. Na požádání jim bude vedoucí přímé péče poskytnuto heslo.

Klienti mají možnost zapůjčení interaktivního dotykového stolu Sentable. Ten nabízí klientům možnost zkvalitnění a zpestření jejich života prostřednictvím na míru vytvářených aplikací, které jim umožní celé spektrum aktivit – od zábavy, komunikaci, přes informační podporu po trénink kognitivních funkcí a různých individuálních či skupinových terapií (sledování videí, internet, hraní her, poslech hudby apod.)

Klienti mohou používat vlastní televizi, rádio apod., pokud tím neruší ostatní spolubydlící.

Klienti se mohou věnovat své vlastní zájmové činnosti, pokud tato činnost neohrožuje jejich zdraví nebo život a zdraví ostatních klientů, 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 s klienty plánují trávení společného času.

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 35 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

22.1 VOLNOČASOVÉ A ZÁJMOVÉ AKTIVITY

Při plánování volnočasových a zájmových aktivit v DsD vycházíme z individuálních potřeb klientů. Snažíme se o zachování soběstačnosti klientů v co nejvyšší možné míře. Podporujeme vztahy a spolupráci s rodinou a blízkými klientů.

Mezi nejoblíbenější činnosti, které klientům pravidelně nabízíme, patří např.:

- Skupinové či individuální cvičení
- Nácvik chůze a mobilizace
- Tréninky (cvičení) paměti
- Reminiscenční terapie
- Rukodělné práce
- Biblické čtení a bohoslužby
- Individuální čtení na pokojích
- Filmový klub
- Bazální stimulace
- Vaření
- Canisterapie
- Oslava narozenin
- Pěvecký sbor
- Kulturní programy
- Vycházky do zahrad domova
- Dobrovolnictví v domově

Domov neposkytuje svým klientům rehabilitaci.

23. ZAJIŠTĚNÍ INFORMOVANOSTI KLIENTŮ

Klienti DsD jsou o změnách v chodu domova, událostech a akcích informováni aktivizačními pracovníky, sociálními pracovníky či pracovníky přímé péče osobně na pokojích, v rámci Rady obyvatel, prostřednictvím časopisu nebo na nástěnkách jednotlivých pater.

Očekávané změny týkající se změn smluvních údajů (např. zdražování) projednávají s klienty sociální pracovníce.

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 36 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

Informace o poskytování sociální péče podává sociální pracovník, vedoucí oddělení přímé péče nebo koordinátor péče daného oddělení.

V případě mimořádných událostí a změn informuje klienty ředitelka domova osobně na Radě obyvatel nebo dopisem.

Informace o provozních záležitostech, domácím řádu a jídelníčku jsou zveřejněny na nástěnkách na každém z pater.

Informace o Domově seniorů Drachtinka jsou k dispozici na www.drachtinka.cz a na sociální síti <https://www.facebook.com/domovseniorudrachtinka/>.


S jakýmkoli dotazy se lze obracet na sociální pracovníky a vedoucí jednotlivých oddělení, kteří zajistí adekvátní odpověď dotazu.

24. PORUŠOVÁNÍ PRAVIDEL SOUŽITÍ A SPOLUPRÁCE S KLIENTY A ZAMĚSTNANCI

Klient je povinen respektovat pravidla společenského soužití. **Každé porušení pravidel ze strany klienta a případné důsledky z něj plynoucí jsou vždy posuzovány a řešeny individuálně s přihlédnutím ke klientově nepříznivé sociální situaci, zdravotnímu stavu a dalším okolnostem.**

Za **hrubé porušení pravidel soužití** je považováno: fyzické napadení a sexuální obtěžování ostatních klientů a zaměstnanců DsD, krádež majetku ostatních klientů, zaměstnanců nebo DsD, úmyslné poškození majetku DsD a vyhrožování ostatním klientům a zaměstnancům DsD, omezování práv ostatních klientů či zaměstnanců DsD. Hrubé porušení pravidel soužití může být důvodem k okamžité výpovědi smlouvy o poskytování sociální služby.

V případě takového chování klienta, kdy ohrožuje zdraví či život svůj nebo jiných fyzických osob, je personál povinen použít opatření k zabránění takového jednání jako slovní zklidnění či jiné způsoby pro zklidnění situace (odvrácení pozornosti, rozptýlení, aktivní naslouchání...). Pokud jsou tato opatření neúčinná, je personál oprávněn použít na dobu nezbytně nutnou opatření omezující pohyb osob (restriktivní opatření) dle § 89 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách. Podrobnější informace sdělí v případě zájmu sociální pracovnice.

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 37 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

Za **porušení pravidel soužití** je považováno: obtěžování kouřem z cigaret v místech, která nejsou vyhrazena ke kouření, vulgárními výrazy, zápachem (např. z důvodu znečištěného oblečení, nedostatečné osobní hygieny, uchovávání zkažených potravin aj.), záměrné nepřiměřené osvětlení či hlukem zejména v době nočního klidu (s ohledem na ostatní klienty a možnost využít speciální pomůcky), nedodržováním hygienických pravidel, úmyslné způsobování nepořádku v budově DsD a v přilehlém areálu, nepřiměřené užívání alkoholu a omamných látek, v jejichž důsledku klient svých chování narušuje běžná společenská pravidla, slovní napadání klientů a zaměstnanců, úmyslné nešetrné zacházení s energiemi.

V případě porušení pravidel je situace s klientem projednána v rámci setkání multidisciplinárního týmu, o němž je učiněn zápis. Při opakovaném porušování pravidel je klient **písemně upozorněn** na porušování pravidel vyplývajících se smlouvy a domácího řádu a je informován o **možnosti vypovězení smlouvy** ze strany DsD. **Po třetím porušení pravidel může být klientovi** vypovězena smlouva o poskytování služeb sociální péče ze strany DsD.

V případě, kdy by klientovi reálně hrozilo vypovězení smlouvy, z důvodu opakovaného porušování pravidel, by byla se souhlasem klienta informována obec jeho trvalého bydliště, aby se zapojila do pomoci při dalším řešení klientovi nepříznivé sociální situace.

25. NÁMĚTY, PŘIPOMÍNKY, STÍŽNOSTI A POCHVALY

Náměty, připomínky, stížnosti nebo pochvaly týkající se poskytované sociální služby má právo podávat jakýkoliv klient, pracovník zařízení, opatrovník, rodinný příslušník, blízká osoba klienta nebo návštěvník DsD. Podání stížnosti nesmí být na újmu tomu, kdo ji podal.

.

Stížnosti lze podat několika způsoby, zde je výčet možností:

- ústně,
- písemně,
- telefonicky,
- e-mailem,
- anonymně (**anonymní schránka** je umístěna na chodbičce mezi bufetem a knihovnou. Je zde prostor pro diskrétní podávání)

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Domácí řád | Strana 38 z 38 Rozdělovník: B,K Vydání: 2.0 |
| | DsD - 04 | Platná od: 1.3.2022 |

Lhůta pro vyřízení stížnosti je 28 kalendářních dní.

Podrobněji tuto problematiku řeší Metodika podávání námětů, připomínek a stížností M-08 v DsD

26. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento domácí řád nabývá účinnost dne

S domácím řádem jsou seznámeni všichni klienti a zaměstnanci DsD.

V Hlinsku dne 1. 3. 2022

Bc. Miroslava Kábelová
ředitelka Domova seniorů Drachtinka