

DOMOVNÍ ŘÁD

Domov pro seniory
PRO-SEN sociálně zdravotní služby, z.ú.

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Domovní řád obsahuje postupy a pravidla pro zajištění soužití obyvatel. Je závazný pro klienty Domova pro seniory, návštěvy a pracovníky organizace. Uživatelé jsou povinni dodržovat ustanovení řádu a řídit se pokyny zaměstnanců.

Poskytovatelem Domova pro seniory je společnost PRO-SEN sociálně zdravotní služby, z. ú., Na Drahách 1826, 51601 Rychnov nad Kněžnou. Místo poskytování služby Domova pro seniory je Na Drahách 1826, 51601 Rychnov nad Kněžnou.

Zřizovatelem společnosti je město Rychnov nad Kněžnou, Havlíčkova 136, 516 01, Rychnov nad Kněžnou.

II. NÁSTUP KLIENTA DO ZAŘÍZENÍ

Před nástupem do Domova pro seniory má případný klient možnost si pokoj a zařízení prohlédnout.

Klient do zařízení přichází ze své svobodné vůle a na základě předchozího jednání.

Zájemce je povinen nejpozději v den nástupu předložit řádně vyplněné kladné Vyjádření ošetřujícího lékaře o aktuálním zdravotním stavu, které nesmí být starší než 3 měsíce.

Nástup probíhá za přítomnosti sociální pracovnice a vedoucí zdravotního úseku, z nich každá podává a zjišťuje potřebné informace pro poskytování péče. Přítomen může být rodinný příslušník, při stanovení opatrovníka je vyžadována vždy jeho přítomnost. Nejpozději v den nástupu klienta do Domova pro seniory je podepsána *Smlouva o poskytnutí sociální služby* dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, popř. další dokumentace.

Minimálně 3 pracovní dny před nástupem do Domova pro seniory je klient povinen donést ošacení a osobní věci dle Doporučeného seznamu věcí, vše je protokolárně zaevidováno do Seznamu osobních věcí klienta, kopie je předána klientovi.

Nejpozději v den nástupu se zkontrolují osobní doklady a věci klienta, vše je protokolárně zaevidováno, kopie je předána klientovi. Každou další donesenou věc (ošacení, osobní věc) je nutné nahlásit sociální pracovníci nebo pracovníkovi v sociálních službách, které provedou zápis do Seznamu osobních věcí. Za nenahlášené a nezaevidované věci společnost neodpovídá.

Občanský průkaz a kartičku zdravotní pojišťovny je možné se souhlasem klienta vzít do úschovy.

Veškeré ošacení musí být označeno jménem i příjmením klienta a zkratkou DD. Štítky může na Vaši žádost zajistit organizace (za úplatu). Pokud si chcete označení zajistit sami, na OŠACENÍ musí být příjmení, jméno a zkratka VYŠITY (nepoužívejte fixu na textil, po několika vyvářkách se text vytratí), OSTATNÍ OSOBNÍ VĚCI musí být označeny NESMAZATELNOU FIXOU! Za cennosti a finanční částky, které si ponechává klient u sebe, či neoznačené ošacení, Domov pro seniory neručí. Pokud klient trvá na tom, aby měl cennosti v Domově, doporučujeme je uschovat v trezoru společnosti.

Doporučujeme hlásit veškeré změny v kontaktních údajích pro udržování kontaktu.

Pokladní kniha finančních prostředků

Klientovi bude při nástupu do zařízení zřízena Pokladní kniha finančních prostředků, z které se budou hradit drobné výdaje (drobné nákupy, léky a hygienické potřeby, výdaje na společenské akce ...). Minimální doporučený vklad činí 1000,- Kč. Maximální výše finančních prostředků je doporučena do výše 2000,- Kč. O každém pohybu financí bude veden zápis, za každý kalendářní měsíc klient obdrží kopii. Pokladní knihu finančních prostředků spravuje sociální pracovník. Po domluvě s klientem, opatrovníkem, může být přebytek vyplacen hotově.

Uložení nebo vyzvednutí finančních prostředků nebo cenností může klient po předchozí domluvě se sociální pracovnící učinit každý pracovní den v době 8:00 – 14:00.

III. UBYTOVÁNÍ, POBYT V ZAŘÍZENÍ, NÁVŠTĚVY

Ubytování je poskytováno v nově vystavené budově ve 3. NP ve dvoulůžkových pokojích. Dva sousedící pokoje sdílí společné hygienické zázemí (WC, sprchový kout).

Hygienické zázemí je bezbariérové, uzamykatelné zevnitř s možností nouzového otevření zvenku, z důvodu omezení možnosti opaření jsou instalovány baterie s regulačním termostatickým ventilem.

Každý klient má na pokoji k dispozici elektrické lůžko, uzamykatelný stůl, poličku, signalizační zařízení, lampičku, jídelní stůl a židli. Pokoj je vybaven televizorem, zástěnou pro případ zachování soukromí, elektrickými zásuvkami. Pokoj je uzamykatelný s možností nouzového otevření zvenku. Přidělený pokoj je

možno si vyzdobit drobnými předměty. Vlastní elektrické spotřebiče (mobilní telefon, PC, ...) je možné používat pouze se souhlasem sociální pracovnice.

Mimo pokoj klient může obvyklým způsobem užívat i společné prostory: jídelnu (denní místnost), uzamykatelnou lednici, mikrovlnnou troubu, rychlovarnou konvici, prostory určené k posezení ve vestibulu, venkovní prostory včetně laviček, strojů na cvičení a altánku. Za přítomnosti pracovníka pak místnost pro aktivizaci ve 2. NP s terasou a centrální koupelnu klientů.

Klient nesmí v objektu přechovávat živá zvířata, nebezpečné předměty, zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné, narkotika, alkohol v nadměrném množství apod.

Uvnitř celé budovy je **zakázáno kouřit**.

Doba nočního klidu je od 22:00 do 6:00 hodin, v této době nesmí být klienti domova rušeni. Klient může v době nočního klidu sledovat televizi nebo poslouchat rozhlas pouze s ohledem na ostatní klienty a se souhlasem zaměstnance konajícího službu.

Klient pečuje o dobré soužití v Domově pro seniory a chová se k pracovníkům i k ostatním klientům snášenlivě, tolerantně a přívětivě, vzájemně se respektují.

Klienti dbají na *pořádek* na pokojích, vč. lůžka, stolku, skříněk, hygienického zázemí a ostatních prostor domova. Úklid pokojů a společných prostor se provádí dle Provozně-hygienického řádu. Pokud není v silách klienta udržovat pořádek ve skříni a nočním stolku, zajistí toto obslužný personál domova na základě ujednání v Osobním plánu klienta. Platí přísný *zákaz vzhazování* inkontinenčních pomůcek (pleny, podložky, vložky...) do toalet.

Ranní a večerní *toalety* jsou vykonávány dle individuálních potřeb klienta v hygienickém zázemí u pokoje, nebo v centrální koupelně klientů, či na lůžku. Každý klient musí být alespoň 1x týdně vykoupán či osprchován. Pokud není v silách klienta udržovat osobní hygienu, zajistí toto obslužný personál domova na základě ujednání v Osobním plánu klienta.

Lůžkoviny a ložní prádlo je majetek zařízení. Převlékání ložního prádla se provádí minimálně 1x týdně, v případě znečištění ihned.

Klient i pracovníci dbají na to, aby *osobní ošacení klienta* bylo čisté, řádně vyžehlené a klient byl celkově upravený. Pracovníci zajistí v rámci služby drobné opravy ošacení.

Pohyb/Pobyt mimo prostory Domova

Domov pro seniory je zařízení otevřené. Dveře do Domova ve 3. NP jsou opatřeny PIN kódem, tento PIN je všem klientům přístupný (je nalepen nad kódovým panelem u dveří). Klient má právo volného pohybu po zařízení i mimo něj a podílet se na společenském životě v Domově pro seniory (sociálně terapeutické a aktivizační činnosti). Klient nahlásí odchod ze zařízení ošetřujícímu, zdravotnickému či sociálnímu pracovníkovi a předpokládanou dobu návratu. Pokud se klient nevrátí do 1 hodiny od nahlášení doby návratu do zařízení, bude kontaktována rodina, pokud se nevrátí více než 2 hodiny od nahlášení doby návratu do zařízení, bude kontaktována Policie ČR.

Pro delší pobyt mimo zařízení (např. u rodiny) je vhodné, aby klient, či jeho blízcí o této skutečnosti s předstihem minimálně 3 pracovních dnů informovali ošetřující personál, či sociálního pracovníka.

Doručování poštovních zásilek

Zařízení má schránku společnou pro všechny klienty, která je umístěna ve vestibulu zařízení. Je u ní umístěn jmenný seznam klientů.

Schránku vybírá ve všední dny sociální pracovnice a došlou poštu doručuje klientovi na pokoj. V případě, že pracovník pošty doručuje doporučené psaní, finanční částku, či balík, sociální pracovnice doprovodí pracovníka pošty ke klientovi, aby mu zásilku mohl předat. V případě nepřítomnosti klienta v zařízení sociální pracovník doporučené psaní, finanční částku, či balík nepřebírá.

Návštěvy

Návštěvy u klientů jsou povoleny denně s ohledem na poskytovanou péči a provoz zařízení. Individuální čas návštěvy lze domluvit s ošetřujícím personálem. Návštěvy mohou klienti přijímat v prostorách k tomu určených – ve společenské místnosti (jídelně), vestibulu či venkovních prostorách, na pokoji jen v případě nepříznivého zdravotního stavu.

Návštěvy jsou povinny dodržovat pořádek a nenarušovat chod zařízení.

Budova je otevřena v pracovní dny pondělí – pátek od 7:00 do 15:30. Mimo tuto dobu si návštěva musí zazvonit na zvonek domova u hlavního vchodu a následně bude vpuštěna do budovy. Do vlastního domova bude vpuštěna po zazvonění na zvonek u dveří ve 3. NP.

V případě zvýšeného výskytu infekčních onemocnění, mohou být návštěvy, po konzultaci s lékařem a orgánem ochrany veřejného zdraví, omezeny či zakázány.

Ukončení pobytu

Ukončení pobytu nebo přeložení do jiného sociálního či zdravotnického zařízení na základě žádosti klienta nebo opatrovníka eviduje sociální pracovník ve spolupráci s vedoucí zdravotního úseku. Ukončení pobytu ze strany poskytovatele může být provedeno z důvodů uvedených ve Smlouvě o poskytování sociální služby nebo porušení Domovního řádu.

Po ukončení pobytu je provedeno vyúčtování služeb (splatné na účet či v hotovosti v pokladně) a klientovi jsou za účasti svědka předány osobní věci (doklady, uložený finanční obnos a cennosti, ošacení, léky).

Ukončení pobytu z důvodu úmrtí klienta

Po konstatování smrti lékařem je informována kontaktní osoba, které jsou předány osobní věci klienta. K předávání osobních věcí je oprávněn pouze sociální pracovník za přítomnosti svědka. Domov pro seniory spolupracuje s pohřební službou v Rychnově nad Kněžnou.

IV. STRAVOVÁNÍ, ULOŽENÍ POTRAVIN, ODHLÁŠENÍ STRAVY

Strava je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku klientů. Strava je poskytována v rozsahu 4 jídel denně: snídaně, oběd, odpolední svačina a večeře (min. 2x týdně teplá večeře). Klient si vybírá jídlo z jídelního lístku sám, nebo za pomoci personálu. Jídelní lístek vč. alergenů je vyvěšen na nástěnce u vchodu do jídelny.

Strava je podávána v jídelně, v případě horší mobility či nemoci je možno stravu podávat u stolu na pokoji nebo na servírovacím stolku u lůžka.

Jakékoliv požadavky na stravování či zvyky klienta budou zaneseny do Osobního plánu. Pokud není v silách klienta přijímat stravu či tekutiny samostatně, zajistí mu pomoc obslužný personál domova na základě ujednání v Osobním plánu klienta. Stravu je možné upravit mletím nebo mixováním.

Je nutné sdělit jakoukoliv vyskytující se alergii na potraviny.

Strava se podává v tomto časovém rozmezí:

Snídaně: od 7:30 do 8:00

Oběd: od 11:30 do 12:00

Odpolední svačina: od 14:30 do 15:00

Večeře: od 17:00 do 17:30

Po dohodě s ošetřujícím personálem lze čas podávání stravy domluvit individuálně (jen v závažných případech).

V Domově pro seniory je dbáno na pitný režim, tekutiny jsou podávány vždy ke stravě a také během celého dne. Klienti mají v jídelně k dispozici barel s teplým čajem a vodou. Pro přípravu vlastního nápoje mohou klienti také využít rychlovarnou konvici.

K dispozici je i mikrovlnná trouba.

Uložení potravin nad rámec stravovacího režimu

Klient má právo uložit si potraviny nad rámec stravovacího režimu do uzamykatelné lednice v jídelně. Odemčení /uzamčení lednice provádí službu konající personál.

V lednici uložená potravina musí být řádně označena jménem klienta a datem uložení (provede klient, osoba blízká, pracovník). Klienti i pracovníci, dbají na to, aby byla uložená potravina co nejdříve zkonsumována. Upozorňujeme, že není vhodné zásobit klienta dalšími potravinami.

Za čistotu lednice a hygienickou nezávadnost potravin zodpovídá pověřený zaměstnanec v rámci Provozně-hygienického řádu. V případě zjištění, že potravina se jeví hygienicky závadnou, či má prošlou lhůtu spotřeby, má odpovědný zaměstnanec právo a povinnost tuto potravinu zlikvidovat a následně tuto skutečnost oznámit klientovi.

Odhlašování stravy

Pokud klient, nebo pověřená osoba (osoba blízká), ošetřující či zdravotnický personál ví, že klient nebude přítomen v zařízení (např. delší návštěva u rodiny, plánovaná hospitalizace), je nutné tuto skutečnost nahlásit službu konajícímu personálu **nejpozději 3 pracovní dny předem**. Ten zařídí odhlášení stravy.

Odebere-li klient v den odjezdu či návratu jakékoliv jídlo, bude mu účtováno pouze toto odebrané jídlo, za podmínky, že neodebrané jídlo bylo řádně a včas odhlášeno.

Neodebere-li klient v den odjezdu či návratu žádné jídlo a bude řádně odhlášeno, bude mu vrácena částka za neodebranou stravu. Vratka za stravu se počítá pouze z nákladů na potraviny.

Pokud se klient včas neodhlásí, ztrácí nárok na jakoukoliv vratku za neodebranou stravu.

V případě náhlé hospitalizace je jídlo odhlášeno od následujícího dne.

V případě žaludečních či střevních obtíží bude klientovi zajištěna po domluvě s praktickým lékařem dietní strava či dietní úprava stravy. Po domluvě s lékařem zajistí u odpovědného pracovníka tento typ stravy zdravotnický personál. Tento stav nelze řešit svévolným odhlášením stravy.

V. ZDRAVOTNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ A SOCIÁLNÍ PÉČE

Domov seniorů poskytuje klientům služby zdravotní a ošetrovatelské péče odpovídající jejich zdravotnímu stavu nepřetržitě 24 hodin denně.

Zdravotní péči u klienta ubytovaného v Domově pro seniory v předepsaném rozsahu poskytuje zdravotnický personál. Praktický lékař ordinuje péči, a to i odborná vyšetření ve zdravotnických zařízeních nebo hospitalizaci.

Předepisování léků, inkontinenčních pomůcek, zdravotnických pomůcek, komunikaci s lékařem, zajišťuje vedoucí zdravotního úseku (vrchní sestra) ve spolupráci s lékařem. Klient má možnost zvolit si svého ošetřujícího lékaře. Je-li ošetřující lékař mimo Rychnov nad Kněžnou, zajišťuje si léky, inkontinenční pomůcky apod. sám nebo s pomocí pověřené osoby.

Vyzvednutí léků, receptů a poukazů od praktických lékařů z Rychnova nad Kněžnou zajišťuje vedoucí zdravotního úseku. Jakékoliv doplatky spojené s touto činností jsou hrazeny z pokladni knihy finančních prostředků klienta na základě účtenky z lékárny.

V případě akutního zhoršení zdravotního stavu klienta, informuje zdravotní sestra rychlou zdravotní pomoc a vyčká jejího příjezdu. Zdravotní sestra/ pracovník přímé péče je povinen neprodleně informovat kontaktní osobu o vážném zdravotním stavu klienta, o umístění klienta do zdravotnického zařízení, či o úmrtí klienta.

Infekční onemocnění

Poskytovatel má právo po konzultaci s praktickým lékařem a orgánem veřejného zdraví vyhlásit omezení či zákaz návštěv.

Budou nastolena a klientovi vysvětlena opatření pro zamezení šíření onemocnění mezi další klienty.

Obslužnou (sociální) péči uživatelům zajišťují pracovníci v sociálních službách. Přesný popis prováděných činností je popsán ve Standardech kvality sociálních služeb. Rozsah a způsob poskytování sociální péče je přesně vymezen v Osobním plánu klienta. Pracovníci se vždy snaží zachovávat co největší samostatnost klientů.

Zvýšená péče a dohled je věnována opatřením u uživatelů s rizikovými faktory a u trvale ležících uživatelů.

VI. KULTURNÍ A SPOLEČENSKÝ ŽIVOT

Domov pro seniory poskytuje v rámci základních činností klientům aktivizační a terapeutické činnosti pro zachování či upevnění motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností. Zaměstnanci pověřeni aktivizační činností klientů pořádají s ohledem na roční období různé formy činností, kulturní a společenské programy a další akce dle přání a schopností klientů.

Terapeutické a volnočasové aktivity jsou pro uživatele Domova pro seniory organizovány v 2.NP či venkovních prostorách, a to ve formě skupinové aktivity, nebo individuálně na pokoji klienta.

Rozpis pravidelných i mimořádných aktivit je vyvěšen na nástěnce.

VII. STÍŽNOSTI

Podání stížnosti patří k základním právům klienta a pracovníci by měli být nápomocni klientovi při jeho naplnění.

Klient, či osoba blízká se má právo vyjádřit ke kvalitě a způsobu poskytování ubytování, stravy, zdravotní a ošetrovatelské péče.

Klient obdrží při podepisování Smlouvy i Informace pro podání stížností.

VIII. DODRŽOVÁNÍ BEZPEČNOSTNÍCH PŘEDPISŮ, ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Při nástupu do zařízení je klient seznámen a poučen, jak zacházet s vybavením pokoje a zařízením Domova pro seniory (elektrické lůžko, signalizační zařízení, obsluha konvice, mikrovlnné trouby...). U donesených vlastních elektrických zařízení, které schválila sociální pracovnice, je nutné 1x za rok provést revizi. Revizi zařídí Domov pro seniory, klientovi bude předložena úhrada nákladů k proplacení. Klient ani zaměstnanec nerozšiřuje množství elektrospotřebičů, nepoužívá vlastní prodlužovací kabely a rozdvojky.

Klient Domova pro seniory musí dodržovat bezpečnostní předpisy a odpovídá za škodu, kterou vědomě způsobil na majetku Domova pro seniory, či na zdraví ostatních klientů, pracovníků nebo jiných osob, které se v zařízení oprávněně zdržují. Pokud škoda svým rozsahem a skutkovou podstatou naplňuje charakter trestného činu, bude řešena na podnět ředitelky společnosti či poškozené osoby v přestupkovém či trestně-právním řízení. Způsobí-li škodu více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti. Klient služby je povinen oznámit škodu již vzniklou, která vzniká nebo která by mohla vzniknout, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo k jejímu odvrácení.

Je zakázáno zacházet s otevřeným ohněm, či rozdělávat oheň v blízkosti budovy. **V celé budově je kouření přísně zakázáno.**

Mokré plochy jsou označeny „POZOR MOKRÁ PLOCHA“. Chůze po takto označených mokrých plochách je na vlastní nebezpečí.

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Opakované porušování Smlouvy o poskytování sociální služby a Domovního řádu může být důvodem k ukončení poskytování služeb v Domově pro seniory. S klientem bude každé porušení řešeno a následně proveden písemný zápis. Při prvním porušení pravidel bude klient písemně upozorněn na možnost ukončení Smlouvy o poskytování sociální služby. Při druhém porušení mu bude Smlouva o poskytování sociální služby bez náhrady na jinou sociální službu ukončena.

V případě jakýchkoliv dotazů se obraťte na sociální/ho pracovníci/íka osobně či telefonicky.

Pondělí – pátek: 7:00 – 15:30 hod., adresa: Na Drahách 1826, 51601 Rychnov nad Kněžnou (nová budova)
Tel.: 773 777 384, e-mail: soc.pracovnice@pro-sen.eu

V Rychnově nad Kněžnou dne: 18. 3. 2022

Zpracoval: Mgr. Šárka Krausová

Schválil: Bc. Hana Skořepová

Platnost od: 1. 4. 2022