

DOMOV PRO SENIORY PŘEROV

DOMÁCÍ ŘÁD



OBSAH

Obsah	1
1. Úvodní ustanovení	2
2. Ubytování	2
3. Stravování	4
4. Lékařská, ošetrovatelská a rehabilitační péče	5
5. Hygiena uživatelů	6
6. Úklid	6
7. Aktivizační činnost a volnočasové aktivity	6
8. Podávání informací	7
9. Práva a povinnosti poskytovatele a uživatele	7
10. Pravidla vzájemného soužití uživatelů	8
11. Úhrada pobytu, výplata části příjmu	9
12. Úschova cenných věcí a finanční hotovosti	10
13. Pobyt mimo domov, odhlašování stravy a její náhrada	10
14. Fakultativní služby	11
15. Návštěvy v domově	12
16. Poštovní zásilky	12
17. Podněty, připomínky, stížnosti	13
18. Opatření proti porušování Domácího řádu	13
19. Závěrečná ustanovení	14
20. Účinnost	14

1. Úvodní ustanovení

1. Domácí řád domova pro seniory (dále jen domova) je vnitřním dokumentem, jehož dodržování přispěje ke spokojenosti všech uživatelů. Upravuje podmínky pro poskytování pobytových služeb, v souladu s ustanoveními § 49 a § 50 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o sociálních službách“).
2. Cílem Domácího řádu je zajištění důstojného, hodnotného a spokojeného života uživatelů.
3. Domácí řád je k nahlédnutí v koridoru vstupní haly, na nástěnkách jednotlivých pavilonů a u vedoucích oddělení. Nově přijatým uživatelům je předán před nástupem do pobytové sociální služby, nejpozději v den nástupu do domova.

2. Ubytování

1. Domov poskytuje ubytování v jedno a dvoulůžkových pokojích, které jsou vybaveny základním nábytkem dle inventárního seznamu. Součástí každého pokoje je sociální zařízení a balkon (s výjimkou pokoje č. 8 a 9 pavilonu B).
2. Při nástupu do pobytového zařízení obdrží každý uživatel klíč od svého pokoje, kterým lze v případě nepřítomnosti zamknout pokoj zvenčí, rovněž mají uživatelé nainstalovány zámky, které umožňují otočným kolíkem uzamknout pokoj zevnitř.
3. Uživatel si může pokoj dovybavit dle svého vkusu a potřeb vlastními drobnými předměty, např. křeslo, obrázky, police atd. Na pokoji nelze provádět žádné změny do stavební konstrukce ani nábytku.
4. V den přijetí do domova je za přítomnosti uživatele, doprovázející osoby a dvou svědků (sociální pracovník a pečovatel) proveden soupis ošacení a cenností uživatele. Jeden výtisk obdrží uživatel, druhý je založen v sociální dokumentaci uživatele u sociálních pracovníků domova. Veškeré ošacení je v den příchodu

i v průběhu pobytu označeno jménem uživatele, aby se zamezilo jeho případné ztrátě při další manipulaci.

5. Uživatel může požádat poskytovatele o přihlášení k trvalému pobytu v domově. Změnu trvalého pobytu i nový občanský průkaz vyřídí sociální pracovníci domova.

Jednolůžkové pokoje

1. Při nástupu do pobytového zařízení je nový uživatel ubytován na dvoulůžkovém pokoji. Žádost o změnu ubytování z dvoulůžkového pokoje na jednolůžkový pokoj lze na sociálním úseku podat kdykoliv ode dne nástupu do domova i prostřednictvím klíčového pracovníka. Žádosti jsou evidovány a v případě uvolnění jednolůžkového pokoje jsou nabídnuty chronologicky dle vedeného pořadníku. V domově pro seniory je k dispozici 18 jednolůžkových pokojů. V případě, že uživatel jednolůžkový pokoj odmítne, jeho žádost se zařadí na konec pořadníku žadatelů o jednolůžkový pokoj.
2. V situacích hodných zvláštního zřetele je možné umístit na jednolůžkový pokoj uživatele jen na základě rozhodnutí ředitelky organizace.
3. Změna v ubytování je následně řešena dodatkem ke smlouvě o poskytování sociální služby.

Změna ubytování z provozních důvodů

1. Uživatelé mohou být i bez jejich souhlasu po předchozím upozornění přestěhováni na jiný pokoj z provozních důvodů (např. malování, stavební úpravy, opravy apod.), a to pouze na nezbytně nutnou dobu.

Změna ubytování při neshodách mezi uživateli

1. V případě, že dochází k neshodám mezi uživateli na dvoulůžkovém pokoji, které se nedaří vyřešit žádným jiným vhodným způsobem (např. dohodou, konzultací, odborným poradenstvím, atd.), rozhodne vedení po náležitém prošetření stávající situace, který z uživatelů bude přestěhován na jiný pokoj.

3. Stravování

1. Stravování v domově je zajištěno dodavatelským způsobem.
2. Dodavatel poskytuje stravu racionální, šetřící, diabetickou, bezlepkovou, redukční a bezmléčnou. Na přání uživatele zajistí poskytovatel u dodavatele vegetariánskou stravu. Tato strava je dle potřeb uživatelů dále upravována jako mletá nebo mixovaná.
3. Strava se podává v jídelnách jednotlivých pavilonů nebo na pokojích uživatelů v následujícím časovém rozmezí:

snídaně	8:00	-	9:30 hodin
oběd	11:30	-	13:00 hodin
svačina	15:00	-	16:00 hodin
večeře	17:30	-	19:00 hodin
II. večeře	20:00	-	21:30 hodin



4. V případě, že uživatel má zavedenou nasogastrickou sondu, je mu podávána na základě ordinace odborného lékaře speciální nutriční výživa. Tato nutriční výživa je hrazena zdravotní pojišťovnou za finanční spoluúčasti uživatele.
5. Vlastní potraviny si mohou uživatelé dle povahy potravin ukládat na místa k tomu určená (ledničky, noční stolky). Po domluvě s personálem, lze uložit zabalené a řádně označené jídlo v lednicích umístěných v jídelnách jednotlivých pavilonů.
6. Zbytky jídla se z hygienických důvodů nepřechovávají, z oken a balkonů nevyhazují.
7. Uživatelé se mohou vyjadřovat ke kvalitě, složení a způsobu podávané stravy službu konajícímu personálu, který provede písemný záznam a předá jej neprodleně staniční sestře, která zajistí nápravu. Své připomínky mohou uživatelé rovněž vyjádřit písemně a vložit do schránky, umístěné v přízemí pavilonu A a v koridoru vstupní haly (schránka důvěry) nebo vložit do mobilní schránky důvěry na pokoji

uživatelé. 2x ročně, vždy za pololetí, vyplňují uživatelé dotazníky spokojenosti, ve kterých mají možnost se vyjádřit ke kvalitě stravy. Vedoucí organizačního útvaru domov pro seniory dotazníky vyhodnotí a posílá dodavateli stravy. Na základě tohoto vyhodnocení a po vzájemné dohodě s dodavatelem stravy je snaha najít cestu, která vede ke zvýšení spokojenosti uživatelů.

4. Lékařská, ošetrovatelská a rehabilitační péče

1. Při přijetí do pobytového zařízení nabízí domov svobodnou volbu lékaře. Lékařská péče je zajištěna praktickým lékařem, který má s organizací uzavřen smluvní vztah a do domova dochází 2x v týdnu. Odbornou psychiatrickou péči zajišťuje 1x měsíčně lékař – psychiatr. Další odborná lékařská péče je zajišťována příslušnými specialisty na základě doporučení smluvního lékaře. Návštěvy lékaře se uskutečňují na pokojích uživatelů. Lékař úzce spolupracuje s vrchní sestrou, staniční sestrou a sociálními pracovníky. O změně zdravotního stavu uživatele a jeho případné hospitalizaci ve zdravotnickém zařízení ústavní péče je informována kontaktní osoba, popř. osoba, která je se souhlasem uživatele uvedena ve zdravotnickém záznamu o poskytování informací o zdravotním stavu. Informace o ukončení hospitalizace pobytové zařízení nepodává.
2. Léky a pomůcky pro inkontinenci předepisuje smluvní lékař. Dle individuálního přání uživatele lze se souhlasem lékaře ponechat léky v osobní péči. Pokud uživatel trvá na tom, že si bude připravovat a užívat léky sám, přebírá za tuto činnost plnou zodpovědnost. O jeho rozhodnutí je pořízen záznam, který je uložen ve zdravotnické dokumentaci. Léky jsou hrazeny plně nebo částečně příslušnými zdravotními pojišťovnami. Pomůcky pro inkontinenci jsou hrazeny příslušnými zdravotními pojišťovnami. V případě, že spotřeba pomůcek pro inkontinenci je nad limit, hrazený příslušnou zdravotní pojišťovnou, uživatel se na úhradě spolupodílí.

3. Komplexní ošetrovatelská a zdravotní péče v domově je poskytována kvalifikovaným zdravotnickým personálem, obslužnou péči vykonávají pracovníci sociální péče. Zdravotnicko-ošetrovatelská i obslužná péče je poskytována nepřetržitě 24 hodin denně. Rehabilitační péče se poskytuje pouze v pracovní dny.

5. Hygiena uživatelů

1. Uživatelé dle svých možností pečují o osobní hygienu. Dodržují ranní a večerní hygienu, sprchují se dle potřeby. Nejméně 1x týdně se provádí celková koupel v koupelnách jednotlivých pavilonů. U imobilních uživatelů a uživatelů, kteří nejsou v důsledku svého zdravotního stavu schopni dodržovat základní hygienické návyky, je hygienická péče prováděna zdravotnickým a obslužným personálem, v souladu s ošetrovatelskými standardy. Vždy se postupuje tak, aby byla zachována intimita a důstojnost uživatelů. Součástí hygienické péče je i výměna osobního a ložního prádla.

6. Úklid

1. V domově se pravidelně provádí běžný úklid dle dezinfekčního řádu. Uživatelům je dle jejich přání a schopností umožněno zapojit se do úklidu (např. větrání, zalévání květin, pomoc při sběru nádobí, ukládání prádla apod.)

7. Aktivizační činnost a volnočasové aktivity

1. Uživatelé mají v domově možnost i příležitost kulturního a společenského vyžití. Dle jejich zájmů a schopností se prostřednictvím sociálního úseku organizují výlety, koncerty, soutěže, účasti na sportovních olympiádách a turnajích v jiných pobytových zařízeních v rámci Olomouckého kraje. Z široké nabídky si mohou uživatelé volit denní individuální nebo skupinovou aktivitu např.: práci s PC, trénink

paměti, společenské hry, pobyt ve fototerapeutické místnosti, rukodělné činnosti, výrobu keramiky v keramické dílně, hudební klub, zapůjčení knih a časopisů z knihoven, které jsou na jednotlivých pavilonech domova nebo objednáním z Městské knihovny. Pravidelně 1x týdně se věřící uživatelé setkávají k modlitbě růžence a 1x měsíčně je sloužena mše svatá. Každý uživatel může svobodně projevit své náboženské vyznání. Uživatelé se mohou věnovat vlastní zájmové činnosti, pokud tato činnost neohrožuje jejich zdraví a je v souladu s možnostmi domova.

8. Podávání informací

1. Informace, dle povahy dotazu, podává ředitelka organizace, smluvní lékař, odborný lékař-psychiatr, vrchní sestra, staniční sestra a sociální pracovníci. Kontakt s masmédií zabezpečuje ředitelka organizace nebo jí pověřená osoba.

9. Práva a povinnosti poskytovatele a uživatele

1. Poskytovatel se zavazuje dodržovat zásady stanovené v Domácím řádu a poskytovat uživateli sjednanou službu sociální péče v souladu s příslušnými právními předpisy a standardy kvality sociálních služeb.
2. Uživatel se zavazuje dodržovat Domácí řád domova a pravidla vzájemného soužití.
3. V případě opakovaného porušování Domácího řádu, je uživatel na porušování písemně upozorněn, včetně následků (možnost výpovědi ze strany poskytovatele). Uživatel musí být na opakované porušování písemně upozorněn min. 3x, a to v průběhu 6 - ti měsíců předcházejících tomuto porušení, včetně výstrahy před možnostmi ukončení smluvního vztahu výpovědí ze strany poskytovatele.
4. Za porušování Domácího řádu se považuje také nadměrné užívání alkoholu v zařízení a následné nevhodné chování, které obtěžuje ostatní uživatele, dále krádeže, fyzické a verbální útoky vůči uživatelům i personálu.

5. V případě změny obecně závazných právních předpisů v oblasti sociálních služeb, které by měly dopad na obsah tohoto Domácího řádu, jej poskytovatel aktualizuje dle platné legislativy.

10. Pravidla vzájemného soužití uživatelů

1. Navzájem se chovat vlídně a snášenlivě, dbát cti a vážnosti, vzájemného ohledu, respektu a trpělivosti.
2. Nezatěžovat se navzájem špatnou náladou, neurážet se a nepoužívat nevhodné výrazy ani fyzické násilí, vyhýbat se konfliktům a hádkám.
3. Vzájemně respektovat své soukromí. Při provádění hygienických nebo ošetrovatelských úkonů doporučujeme druhému uživateli (je-li to možné), se z pokoje na nezbytně nutnou dobu vzdálit.
4. Na pokoj jiného uživatele je možno vstupovat pouze po zaklepaní a s jeho souhlasem.
5. Vzájemně přispívat ke spokojenému soužití. Případné vzniklé problémy řešit ihned, bude-li třeba i za pomoci a účasti personálu pobytového zařízení.
6. Při používání vlastního rádia nebo televize je třeba souhlasu spolubydlícího uživatele. Doporučujeme neobtěžovat okolí hlasitým poslechem.
7. Navzájem se dohodnout na používání koupelny, především v ranních a večerních hodinách a na větrání místnosti.
8. Snažit se o udržování pořádku a čistoty pokoje, neshromažďovat zbytky pokrmů.
9. Dohodnout se na řešení situací při návštěvách více osob (uživatel může s větší společností pobýt ve společenské místnosti, ve vstupních prostorách u kantýny, v jídelnách nebo při pěkném počasí ve venkovních prostorách).
10. Vzájemně respektovat dobu nočního klidu od 22:00 do 6:00 hodiny ranní.
11. Dodržovat zákaz kouření v obytném areálu domova.

12. Respektovat nedotknutelnost soukromého vlastnictví ostatních uživatelů pobytového zařízení

11. Úhrada pobytu, výplata části příjmu

1. Úhrada za ubytování a stravu je stanovena dle Usnesení Rady města Přerova.
2. Úhrada za ubytování a stravu se hradí nejpozději do 25. dne v kalendářním měsíci, za který náleží.
3. Uživatel má možnost stanovenou částku uhradit v hotovosti v pokladně domova, převodem z účtu nebo prostřednictvím hromadného výplatního seznamu České správy sociálního zabezpečení Praha. Platba se považuje za uhrazenou dnem připsání na účet poskytovatele.
4. V případě výplaty důchodu hromadným výplatním seznamem je den splatnosti důchodu, od kterého je se souhlasem uživatele odečtena úhrada za ubytování, stravu a léky, stanoven na 15. den v kalendářním měsíci. Případně-li tento den na sobotu, vyplácí se zůstatek části příjmu v pátek, případně-li na neděli, provede se výplata zůstatku části příjmu v pondělí.
5. Po úhradě za ubytování a stravu musí uživateli zůstat, v souladu s ustanovením § 73 odst. 3, zákona o sociálních službách, alespoň 15 % jeho příjmu.
6. Výplatu zůstatku části příjmu provádí sociální pracovníci za přítomnosti svědka.
7. V souladu se zákonem o sociálních službách má Poskytovatel povinnost vyúčtovat úhradu za poskytovanou sociální službu, tj. za ubytování, stravu a poskytovanou péči. Vyúčtování úhrady bude předáno Uživateli do konce kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, za který úhrada náleží.

12. Úschova cenných věcí a finanční hotovosti

1. Při nástupu do pobytového zařízení obdrží každý uživatel klíč od pokoje a trezoru umístěného ve skříni na pokoji uživatele, kde si může uschovat cenné věci.
2. V případě vlastního uvážení může uživatel požádat sociální pracovníky o uschování cenných věcí, vkladních knížek nebo finanční hotovosti v trezoru domova.
3. O uložených věcech vedou sociální pracovníci domova řádnou evidenci a odpovídají za ně v plné výši.

13. Pobyt mimo domov, odhlašování stravy a její náhrada

1. Uživatel může kdykoliv a bez omezení opouštět domov. Z důvodu bezpečnosti uživatele je vhodné o odchodu z domova a příchodu zpět informovat službu konající personál. V odůvodněných případech (s ohledem na zdravotní stav) lze uživateli opuštění domova nedoporučit.
2. Finanční nároky uživatele při přechodném a předem oznámeném pobytu mimo domov:
 - úhrada za ubytování se při nepřítomnosti uživatele nevrací,
 - úhrada za stravu se při nepřítomnosti uživatele vrací v plné výši hodnoty položky stravy, která byla uživatelem zaplacená,
 - příspěvek na péči se vrací v plné výši za celých 24 hodin pobytu mimo zařízení.
3. Při snížené úhradě za stravu vrátí poskytovatel uživateli poměrnou část již zaplacené úhrady za neodebranou stravu (celý den nebo poměrnou část dne a za dny pobytu uživatele mimo domov).
4. Za předem oznámený pobyt se považuje oznámení ústní, písemné nebo telefonické. Oznámení pobytu uživatele mimo zařízení přebírá zdravotně ošetrovatelský personál v době do 11:00 hodin, nejpozději 1 den před plánovaným odchodem uživatele

- mimo domov pro seniory. Pobyt ve zdravotnickém zařízení ústavní péče se považuje vždy za předem oznámený pobyt.
5. Dle přání uživatele umožňuje poskytovatel také odhlášení jednotlivých jídel, které nechce uživatel odebírat.
 6. Pro odhlašování jednotlivých jídel platí stejná pravidla a lhůty jako pro pobyt mimo domov, a to vždy do 11:00 hodin předcházejícího dne, ve kterém nechce uživatel stravu odebírat.
 7. Pro udržení zdravého životního stylu a zdraví uživatele se doporučuje odebírat všechny druhy jídel.
 8. Přeplatek na úhradách v případě odhlášených jednotlivých jídel a předem oznámeného pobytu mimo domov je vyplácen do konce kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, za který přeplatek vznikl.
 9. Poskytovatel může uživateli vypovědět smlouvu, jestliže se uživatel bude zdržovat mimo domov po dobu více jak 60 dnů v průběhu jednoho kalendářního roku. Do celkové doby pobytu se nezapočítávají dny, kdy byl uživatel mimo domov z důvodu pobytu ve zdravotnickém zařízení ústavní péče nebo lázeňském zařízení.
 10. Poskytovatel nabízí uživateli možnost zajištění doprovodu mimo pobytové zařízení. Požadavek doprovodu přebírá službu konající personál oddělení zdravotní péče a přímé sociální péče, a to nejpozději 24 hodin předem.

14. Fakultativní služby

1. Dle zákona o sociálních službách může uživatel využívat další služby poskytované nad rámec základních činností – fakultativní služby. Uživatel může, ale také nemusí, tyto služby využívat.

2. Poskytovatel nabízí uživateli možnost zajištění dopravy osobním automobilem poskytovatele. Požadavek na zajištění dopravy přebírá službu konající personál oddělení zdravotní a sociální péče, a to nejpozději 2 dny předem.
3. Zajištění dopravy je fakultativní služba, hrazena z finančních prostředků uživatele.

15. Návštěvy v domově

1. Uživatelé domova mohou přijímat návštěvy v době od 8:00 do 22:00 hodin neomezeně, s výjimkou mimořádných událostí a hygienicko-epidemiologických opatření, kdy mohou být návštěvy na základě nařízení vlády, mimořádných opatření, doporučení Krajské hygienické stanice nebo smluvního lékaře zakázány. O těchto opatřeních budou vždy uživatelé a návštěvy informováni.
2. Návštěvy může uživatel přijímat ve společných prostorách domova i na pokojích za předpokladu, že neruší spolubydlící. Stejně tak se vzájemně mohou navštěvovat na pokojích i uživatelé domova.
3. Při vstupu do prostor domova se návštěvy hlásí na recepci. Vstup se zvířaty není povolen.
4. V době od 22:00 hodin do 6:00 hodin doporučujeme dodržování nočního klidu.
5. Je nepřípustné, aby návštěvy svým chováním a jednáním narušovaly pořádek a režim uživatelů domova.

16. Poštovní zásilky

1. Poštovní a peněžní zásilky dodává Česká pošta, s. p., uživatelům na adresu domova prostřednictvím zaměstnanců provozně – ekonomického úseku, kteří mají zmocnění k přebírání těchto zásilek.
2. Obyčejné poštovní zásilky předají sociální pracovníci uživateli.

3. Doporučené poštovní zásilky budou zaevidovány v knize „Doporučené zásilky“ a oproti podpisu předány uživateli, prostřednictvím sociálních pracovníků. V případě, že uživatel není schopen podpisu, ztvrdí převzetí zásilky sociální pracovník a svědek.
4. Peněžní zásilky předá sociální pracovník za přítomnosti dvou svědků uživateli. Písemný záznam o předání finanční hotovosti bude založen ve spise uživatele. V případě, že uživatel není schopen ze zdravotních důvodů své finanční prostředky zabezpečit, budou předány dle podmínek sjednaných ve smlouvě příbuzným nebo uloženy na hotovostní depozita domova.

17. Podněty, připomínky, stížnosti

1. K podání podnětu, připomínky nebo stížnosti na kvalitu či způsob poskytování služby sociální péče je oprávněn uživatel domova nebo jiná fyzická osoba v zájmu uživatele.
2. Domov má zpracována „Pravidla pro podávání a vyřizování stížností“, která jsou uživateli předána v den přijetí do pobytového zařízení a vyvěšena na nástěnce v koridoru vstupní haly domova a jednotlivých pavilonech.
3. Podněty, připomínky a stížnosti mohou být podány ústně, telefonicky, elektronicky nebo písemně. Schránky důvěry jsou umístěny v koridoru vstupní haly domova a v přízemí pavilonu A. Pro imobilní uživatele je možné využít přenosnou schránku důvěry na pokoji uživatele.
4. Přijímáním a evidencí jednotlivých podání je pověřen sociální pracovník, který neprodleně informuje ředitelku organizace.

18. Opatření proti porušování Domácího řádu

1. V případě, že uživatel opakovaně porušuje Domácí řád nebo ujednání uvedená ve smlouvě o poskytnutí služby sociální péče a nelze dojednat nápravu, může poskytovatel dle ujednání ve smlouvě uživateli tuto smlouvu vypovědět.

19. Závěrečná ustanovení

1. Domácí řád je k dispozici na jednotlivých pavilonech domova pro seniory, je umístěn na informační nástěnce v koridoru vstupní haly domova, je uložen u sociálních pracovníků domova pro seniory a obdrží jej každý nově nastupující uživatel.

20. Účinnost

1. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dne 1. října 2021 a současně ruší Domácí řád ze dne 1. května 2017.

Jana Žouželková v. r.

ředitelka organizace