

Domov důchodců Velké Hamry, příspěvková organizace

468 45 Velké Hamry 600

tel.: 483 368 711

e-mail: ddvhamry@volny.cz,

www.dd-velkehamry.cz



Domácí řád

„Pouze život, který žijeme pro ostatní, stojí za to.“

1. Poslání domova

1.1. Posláním služby domova pro seniory, kterou zajišťuje Domov důchodců Velké Hamry, příspěvková organizace Libereckého kraje, je zajistit a poskytovat seniorům nad 65 let potřebné sociální služby při úkonech, které již nejsou schopni provést sami ve svém přirozeném prostředí.

1.2. Velký důraz klademe na podporu soběstačnosti seniora.

1.3. Službu poskytujeme v klidném a příjemném prostředí s odpovídající odbornou péčí poskytovanou vzdělaným a obětavým pracovním týmem. Ke každému uživateli přistupujeme vždy individuálně a uvědomujeme si, že každý člověk je osobnost jedinečná a neopakovatelná.

1.4. Územně službu poskytujeme celému Libereckému kraji.

2. Cíl služby

Cíl je výsledek toho, co chceme dělat a děláme.

2.1. Cílem služby je vytvořit takové prostředí, ve kterém se bude uživateli líbit, kde bude spokojený (prostředí co nejbližší domácímu):

a) bezbariérové bydlení v jedno a dvoulůžkových pokojích

b) klid v domově a jeho okolí

možnost zařídit si pokoj doplňky podle svého

c) zajistit odbornou každodenní podporu v těch oblastech, kde to uživatel potřebuje

d) poskytovat základní službu tak, aby byla v optimální míře zachována kvalita života uživatele

e) podporovat jeho nezávislost a soběstačnost

f) respektovat individualitu uživatele

g) poskytovat základní ošetrovatelskou péči

h) podporovat kontakty s jeho přirozeným společenským prostředím a zachovávat spolupráci s rodinou

- i) dbát na profesionalitu služby, lidský přístup
- j) zachovávat důstojnost uživatele
- k) dalším cílem je nabízet smysluplnou náplň pro volný čas, která je zaměřena na posilování soběstačnosti, udržování společenských kontaktů, udržování manuální zručnosti

3. Obecná ustanovení

3.1. Domácí řád obsahuje zásady a podmínky pro zajištění klidného života v domově a vymezuje práva a povinnosti uživatelů a poskytovatele služby. Je závazný pro všechny uživatele, jejich rodinné příslušníky, zaměstnance a pro další osoby přicházející do domova. Vychází z principů zajištění lidské důstojnosti, klade důraz na dodržování lidských práv a svobod.

3.2. Pravidla pro soužití v domově:

- a) zachovávat noční klid
- b) dbát vžitých společenských norem chování, respektovat soukromí uživatelů
- c) chránit a šetřit majetek organizace přidělený k používání na pokojích a ve společných prostorách a udržovat jej v provozuschopném stavu. Každé poškození je nutné neprodleně hlásit vedoucí oddělení

d) není dovoleno:

- přechovávat v areálu DD zbraně, nebezpečné chemikálie, narkotika, hygienicky závadné (plesnivé, zkažené) potraviny,
- požívat nadměrně alkohol nebo narkotika tak, že by to vedlo k projevům opilosti a obtěžování spolubydlících
- často se hádat nebo šikanovat spolubydlícího či jiného uživatele služby nebo zaměstnance

3.3. Porušování těchto pravidel může vést k ukončení Smlouvy o poskytování služby!

4. Obsah

4.1. Sociální práce

- 4.1.1. Zajištění zahájení poskytování služby
- 4.1.2. Úhrada za pobyt, stravu a úkony péče
- 4.1.3. Výplata důchodu
- 4.1.4. Uložení cenností a peněz
- 4.1.5. Odpovědnost uživatele
- 4.1.6. Pomoc při jednání s úřady a sociální poradenství
- 4.1.7. Stížnosti
- 4.1.8. Opatření při porušení povinností
- 4.1.9. Ukončení pobytu

4.2. Provoz domova

- 4.2.1. Provozní doba
- 4.2.2. Návštěvy
- 4.2.3. Vycházky a pobyt mimo domov
- 4.2.4. Kouření

4.3. Poskytování služby

- 4.3.1. Zahájení poskytování služby
- 4.3.2. Pokoj a vybavení nábytkem
- 4.3.3. Použití vlastního nábytku
- 4.3.4. Použití vlastních elektrospotřebičů

4.3.5. Používání vlastních elektrospotřebičů

4.3.6. Praní, výměna prádla,

4.3.7. Úklid pokoje

4.3.8. Vstup do pokoje

4.3.9. Výdej stravy

4.3.10. Přihlášení a odhlášení stravy

4.3.11. Podávání informací

4.3.12. Aktivizační činnosti

4.4. Ošetrovatelská péče

4.4.1. Ordinace lékaře

4.4.2. Ošetření, převazy

4.4.3. Léky

4.4.4. Rehabilitace

4.4.5. Přímá péče a hygiena

4.5. Závěrečné ustanovení

4.1. Sociální práce

4.1.1. Zajištění zahájení poskytování služby

Sociální pracovnice a vedoucí oddělení zajišťují vaše přijetí do domova včetně Smlouvy o poskytování služby a všech ujednání mezi vámi a Domovem důchodců. Při uzavírání Smlouvy respektujeme individuální potřeby a přání uživatele. Smlouva je platná a účinná v okamžiku podpisu oběma smluvními stranami. Uvedení nepravdivých informací ze strany uživatele při přijetí může vést i ke zrušení smlouvy. Proto doporučujeme mít s sebou alespoň jednoho rodinného příslušníka při přijímání do DD.

Sociální pracovnice zajistí vše i při vašem případném odchodu.

4.1.2. Úhrada za pobyt, stravu a úkony péče

Na základě smlouvy je každému uživateli stanovena výše úhrady za ubytování a stravu, kterou hradí ze svého důchodu.

Platba úhrady - uživatel má možnost vybrat si způsob platby:

- a) v hotovosti v pokladně DD
- b) převodem z osobního účtu uživatele
- c) složenkou na jméno uživatele
- d) hromadným seznamem z České správy soc. zabezpečení

Příspěvek na péči, který uživateli poskytuje Úřad práce, náleží podle §73 ods. 4 Zákona 108/2016 Sb. o sociálních službách domovu, který mu poskytuje celodenní péči.

4.1.3. Výplata důchodu

- a) uživatel si může vyzvedávat důchod sám na poště
- b) důchod může uživateli vyzvedávat na poště sociální pracovnice
- c) s důchodem může hospodařit uživateli pověřený rodinný příslušník. Pak zajišťuje i platby úhrad podle dohody, která bude zakotvena ve Smlouvě o poskytování služby.
- d) na přání uživatele může důchod docházet do domova. V tom případě přichází důchod dle jmenovitého hromadného seznamu z ČSSZ Praha. Vždy 15. dne v kalendářním měsíci je uživateli vyplacena zbylá částka po odečtení úhrad za ubytování, stravu, léky a ostatní služby.
- e) pokud uživateli chodí důchod na osobní účet, dohodne si při nástupu úhradu služeb individuálně na sociálním oddělení.

Z důchodu platí uživatel ubytování, stravu, léky a popřípadě objednané služby – kadeřník, pedikúra, drobné nákupy. Každý následující měsíc obdrží uživatel dle dohody vyúčtování služeb.

4.1.4. Uložení cenností a peněz

- a) cennosti a peníze si většina uživatelů může uložit v osobním trezoru ve skříni na pokoji. V tom případě si za ně ručí sám.
- b) sociální pracovnice při přijetí s uživatelem může sjednat případné uložení cenných věcí a peněz v trezoru domova. Cennosti musí být řádně označeny a popsány v soupisu deponovaných předmětů tak, aby byla vyloučena jejich záměna. Peníze jsou pak vedeny na účtech hotovostních depozit a podléhají účetní kontrole.
- c) dále mohou být sjednány s uživatelem v písemné dohodě podmínky vkladů, výběru peněz z osobního účtu, vkladní knížky, hotovosti, včetně evidence dokladů.

d) při nutné hospitalizaci v nemocnici je povinností vedoucí úseku služeb nebo pověřené sestry zajistit osobní a cenné věci do doby návratu uživatele.

Stejný postup je při uložení nalezených věcí, zápis za účasti dvou svědků s popisem uložení nalezených věcí. Na požádání uživatele nebo opatrovníka, jsou předloženy doklady k ověření.

4.1.5. Odpovědnost uživatele:

Uživatel je při přijetí do DD seznámen s postupem, jaké jsou možnosti uložení osobních věci, peněz a zabezpečení před ztrátou nebo poškozením.

Je také upozorněn, že při opuštění pokoje na delší dobu **n e r u č í** zařízení za ztrátu cenností či hotovosti, které si sám uživatel nechal volně odložené na pokoji bez uzamčení nebo za věci, které nedal do úschovy.

4.1.6. Pomoc při jednání s úřady a sociální poradenství

a) Sociální pracovnice zajišťují uživatelům na požádání pomoc při vyřízení osobní korespondence, při styku s veřejností, rodinou nebo úřady.

b) Sociální pracovnice zajišťují převzetí a předání poštovních zásilek pro uživatele, rozdělení dopisů, peněžních poukázek apod.

c) Ve svízelné sociální situaci uživatele pomáhají sociální pracovnice vyhledat uspokojivé řešení.

4.1.7. Stížnosti

a) Stížnost může být ústní nebo písemná do knihy přání a stížností, která je na každém oddělení.

b) Uživatel se může nechat zastoupit při vyřizování stížnosti např. rodinným příslušníkem, klíčovou pracovnící, sociální pracovnící apod.

c) Uživatel má možnost anonymního podání stížnosti do schránky důvěry na každém oddělení. Je kladen důraz na bezpečnost stěžovatele.

Anonymní stížnosti se řeší na poradě vedení DD, případně s výborem uživatelů.

d) stížnost může být podána:

- řediteli
- sociální pracovníci
- vedoucí oddělení
- kterémukoliv zaměstnanci domova

e) pravidla pro podávání a vyřizování stížností:

- 1) příjemce stížnosti zapíše jméno uživatele
- 2) datum a číslo pokoje
- 3) jméno osoby, které je stížnost adresována
- 4) důvod – čitelný a srozumitelný popis nesplněné služby či sdělení o problému, který je pro uživatele nepříjemný a žádá vysvětlení nebo nápravu věcí
- 5) uvedení případného svědka
- 6) vlastnoruční podpis stěžujícího – pokud s tím souhlasí a je toho schopen

f) vyřízení stížnosti:

1) při vyřizování stížnosti je respektováno soukromí a lidská práva uživatele

2) poskytovatel služby je povinen písemně zpracovat odpověď do 14ti dnů od podání stížnosti, pokud není stížnost anonymní nebo pokud stěžující nemá jiný požadavek

3) opakované ústní stížnosti se zapisují do knihy stížností na oddělení a jsou projednávány na pracovních poradách

4) na žádost uživatele je respektována mlčenlivost či nezveřejnění stížnosti

5) na anonymní stížnost je odpověď vyvěšena na veřejných nástěnkách

Kontakty:

na pracovníky domova:

Ředitel Mgr. Čestmír Skrbek

Tel.: 483 368 715

Vedoucí sociální pracovnice Bc. Olga Švejdomá

Tel.: 483 368 717

na nadřízený orgán:

zřizovatel: Liberecký kraj

Krajský úřad Libereckého kraje

Odbor sociálních věcí

U Jezu 642/2a

460 01 Liberec

na nezávislé orgány:

Kancelář veřejného ochránce práv

Údolní 39

602 00 Brno

Český helsinský výbor

Jelení 5

118 00 Praha 1

4.1.9. Opatření při porušení povinností

- a) jestliže uživatel porušuje domácí řád nebo se opakovaně chová v rozporu s DŘ a odpovědným pracovníkům se nepodaří sjednat nápravu, může být s uživatelem ukončena Smlouva o poskytování služby
- b) za závažné porušení DŘ se považuje také neoprávněné a hrubé napadání pracovníků domova nebo ostatních uživatelů, hádky, šikana, nevhodné chování k návštěvníkům domova, obtěžování ostatních uživatelů nedodržíváním hygienických zvyklostí, obtěžování nadměrným hlukem a zápachem, poškozování majetku organizace apod.

4.1.10. Ukončení pobytu

Zajišťují sociální pracovníce

- a) na vlastní žádost uživatele i bez udání důvodu
- b) vypovězení Smlouvy ze strany domova pro opakované porušování DŘ a Smlouvy. Výpovědní důvody, včetně výpovědní lhůty jsou sjednány ve Smlouvě o poskytování služby.

4.2. Provoz domova

4.2.1. Provozní doba:

a) Služby poskytujeme 24 hodin denně na všech odděleních. Po **22:00 hodině** je vstup do budovy umožněn ohlášením na zvonku u hlavního vchodu.

b) **Noční klid:** od **22:00** do **6:00 hod.** Dodržování nočního klidu předpokládá, že nebude prováděna žádná činnost, která by rušila nadměrným hlukem noční klid.

4.2.2. Návštěvy jsou omezené časem – 9.00 – 11.00 a 13.00 – 17.00 h.

a) nenavštěvujte uživatele při zajišťování služeb ošetrovatelské péče, při ordinaci lékaře a při stravování

b) je-li poskytována uživateli intimní péče, **musí návštěva opustit pokoj**

c) návštěvy mohou být omezeny podle výskytu onemocnění Covid 19

4.2.3. Vycházky a pobyt mimo domov

Uživatel může kdykoliv opustit zařízení, pokud mu to umožňuje jeho zdravotní stav. Osobám se zdravotním nebo pohybovým omezením zajišťujeme doprovod dle možností oddělení. Při zvýšeném výskytu COVIDu 19 jsou vycházky omezeny.

Odchod na delší dobu: na více dní je nutné ohlásit vždy 2 dny předem z důvodu:

a) personál musí zajistit včasné odhlášení stravy, abyste měli nárok na vratku za stravné

b) včasné přípravy a předávání léků, karty zdravotního pojištění aj.

Doporučujeme ohlásit odchod vždy. Pokud se uživatel zdržel, je třeba zdržení oznámit telefonicky, protože po dvou hodinách po nahlášeném návratu kontaktuje personál doprovod. Po opakovaném nezvedání telefonu kontaktuje personál Policii ČR.

Za neodhlášený odchod nelze požadovat vratku za stravu.

4.2.4. Kouření

- a) zákaz kouření platí pro všechny uživatele, pracovníky i osoby přítomné v budově.
- b) kouření je dovoleno jen **na vyhrazeném místě – kužárně** venku u zadního vchodu.

4.3. Poskytování služby

4.3.1. Zahájení poskytování sociální služby je realizováno na základě rozhodnutí žadatele. Uzavření smlouvy o poskytování pobytové sociální služby je vždy výsledkem oboustranné dohody mezi poskytovatelem a uživatelem. Smlouva je uzavírána v písemné podobě a tím se ze žadatele stane uživatel sociální služby.

4.3.2. Pokoj a vybavení nábytkem

a) pokoj, kam se uživatel nastěhuje, je předem projednán s uživatelem sociální pracovnící a vedoucí oddělení. Pokoje jsou vybaveny základním nábytkem a sociálním zařízením. Každý uživatel má k užívání lůžko, noční stolek, šatní skříň opatřenou zámekem, křeslo, jídelní stolek a židli

b) manželé (druh a družka) mohou být ubytováni společně (ujednání se sociální pracovníci v individuálním plánu)

4.3.3. Použití vlastního nábytku

Skříň, židle, křesla, obrazy apod.

a) Po předchozí domluvě s vedoucí oddělení může uživatel použít vlastní nábytek, ten je se stručným popisem zapsán v seznamu věcí uživatele, včetně doplnění případných změn během pobytu. Není dovoleno, aby uživatel poškozoval výmalbu stěn na pokoji. **Obrazy a police mu pomůže zavěsit údržbář našeho zařízení.**

4.3.4. Používání vlastních elektrospotřebičů

a) Používání vlastních drobných elektrospotřebičů je možné, pokud si uživatel zaplatí z vlastních prostředků pravidelnou revizi. Zákon stanovuje povinnost pro organizaci na používané elektrospotřebiče v zařízení jednou ročně vykonat kontrolní revizi bezpečného provozu.

b) Každý uživatel, který používá vlastní elektrospotřebič (televize, rádio, lednice apod.), je upozorněn na správný způsob používání těchto spotřebičů. Povinností při užívání televize a rádia je platit SIPO.

4.3.5. Změna pokoje

Změnu upravuje vnitřní předpis č. 15

a) na vlastní žádost uživatele.

b) z provozních důvodů (malování, rekonstrukce, technické důvody). Změna je buď natrvalo po dohodě s uživatelem nebo na přechodnou dobu.

4.3.6. Praní a výměna prádla

V ceně úhrady za ubytování

a) Ložní prádlo se vyměňuje jednou za 14 dní nebo podle individuální potřeby.

b) Osobní prádlo uživatele se podle dohody pere denně, je označené značkou uživatele, která pomůže určit majitele po vyprání v prádelně.

c) Osobně může uživatel přepírat a sušit drobné prádlo na vyhrazených místech (koupelna, věšák u umyvadla).

4.3.7. Úklid pokoje

V ceně úhrady za ubytování

a) Provádí se v potřebném rozsahu denně na základě vzájemné dohody uživatele a personálu.

b) Úklid stolků, skříní na pokojích se provádí vždy za účasti uživatele pomocí ošetřovatelského personálu. Úklid skříní je potřeba dohodnout s vedoucí oddělení.

c) Odpadkové koše se vynášejí denně a denně se provádí ošetření nábytku od prachu a mytí podlahy.

d) Na dvoulůžkovém pokoji je projednána vzájemná dohoda o způsobu použití WC a sprchy, včetně úklidu a očisty s individuálním přístupem k uživatelům.

e) Uživatel může požádat o další pomoc personál, podle svých schopností a soběstačnosti se může do úklidu zapojit.

4.3.8. Vstup do pokoje

a) Personál vstupuje do pokoje po zaklepání a souhlasu uživatele.

b) V případě, kdy je uživatel na delší dobu mimo zařízení, bude pokoj uzamčen, pokud není domluveno jinak. Klíč je uložen u personálu. Mimořádné a předem domluvené vstupy do pokoje v nepřítomnosti uživatele řeší metodický pokyn pro zaměstnance.

4.3.9. Výdej stravy

a) Racionální strava je svým složením, množstvím a úpravou přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu uživatele. Na skladbě jídelníčku se také podílí výbor uživatelů. Dietní stravu nabízíme žlučnickovou (šetřící) a diabetickou a k dispozici jsou po celý den na odděleních vhodné nápoje.

b) Výdej stravy zajišťujeme pro všechny uživatele ve společné jídelně, v jídelně na oddělení nebo na pokoji.

Doba výdeje stravy:

Stanovená pro výdej ve společné jídelně

Snídaně se podává od 8,00 do 9,00 h.

Oběd: od 11,30 do 13,00 h.

Večeře: od 16,30 do 17,00 h.

4.3.10. Přihlášení a odhlášení stravy

a) Strava je při pobytu automaticky nahlášená v kuchyni. Uživatel nebo rodinný příslušník ohlásí osobně změnu v případě, že uživatel odchází ze zařízení a neodebere stravu nebo při pobytu v nemocnici.

b) Při ohlášeném odchodu je uživateli za neodebranou stravu vyplacena náhrada ve výši nákladů za potraviny. Výpočet aktuální částky obdrží uživatel spolu se Smlouvou. Tato částka se vrací jenom v případě předplacené úhrady při vyúčtování za kalendářní měsíc.

c) Při hospitalizaci odhlašuje stravu vedoucí oddělení nebo zdravotní sestra.

4.3.11. Podávání informací

a) Informace o životě uživatele podává vedoucí oddělení nebo sociální pracovnice pouze přímým příbuzným a vybraným kontaktním osobám.

b) Hospitalizace ve zdravotnickém zařízení je oznámena příbuzným nebo kontaktním osobám telefonicky nebo na adresu, kterou určí uživatel při přijetí do DD.

4.3.12. Aktivizační činnosti

a) Aktivizační činnosti probíhají v dílně, na odděleních nebo individuálně na pokoji uživatele. Aktivizační pracovnice v případě zájmu v úvodním rozhovoru s uživatelem pomůže vytyčit cíl činností a pak nabídne činnosti podle jeho potřeb a přání.

b) Uživatelé mají možnost účastnit se kulturních akcí, které pořádá domov. O průběhu akce jsou informováni prostřednictvím aktivizačních a sociálních pracovnic nebo vedoucích oddělení. Informace jsou též zveřejněny na nástěnkách a na webu domova.

4.4. Ošetrovatelská péče

4.4.1. Ordinace lékaře

a) Lékař dochází do DD 2x týdně nebo dle individuální potřeby. V den ordinace lékaře kontaktuje uživatele vedoucí oddělení a zjistí zdravotní potřeby. Zajistí návštěvu lékaře. Ten pak může doporučit návštěvu odborného lékaře podle potřeb uživatele. Odvoz bude zajištěn sanitkou.

b) V případě, že uživatel využívá služeb jiného lékaře mimo zařízení, zajišťuje si cestu k lékaři pomocí rodiny.

c) Personál vždy při výrazném zhoršení zdravotního stavu přivolá rychlou záchrannou službu.

4.4.2. Ošetření, převazy

Provádí odborný personál **dle ordinace lékaře**.

4.4.3. Léky

a) Vyzvednutí léků v lékárně zajišťuje personál.

b) Uživatel si bere léky sám nebo dle ordinace lékaře je podávají zdravotní sestry na odděleních včetně výdeje při pobytu mimo zařízení.

c) Pomoc s podáváním léků probíhá podle potřeb jednotlivců, tzn., že pokud si uživatel léky nemůže brát sám, zajistí užívání zdravotní personál. Náklady spojené s přivezením léků uživatel nehradí.

4.4.4. Rehabilitace

a) Úkony provádí rehabilitační sestra na rehabilitačním oddělení, podle potřeby i na pokojích uživatelů dle ordinace lékaře.

b) Uživatel může požádat o možnost využívat kompenzační pomůcky domova z důvodu zhoršení své hybnosti. Pokud by měl uživatel vzhledem k omezení hybnosti nárok na předpis pomůcky od odborného lékaře, předpis zajistí vedoucí oddělení a uživatel dostane po schválení zdravotní pojišťovnou pomůcku svoji.

c) Rehabilitační pracovnice zajišťují i ranní cvičení na oddělení.

4.4.5. Přímá péče a hygiena

Poskytovaná péče je dle individuálního plánu uživatele přizpůsobena možnostem a potřebám uživatele a možnostem zařízení.

a) Pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu:

- 1) pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
- 2) pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
- 3) pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna polohy
- 4) pomoc při podávání jídla a pití
- 5) pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním a vnějším prostoru domova

b) Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:

- 1) pomoc při úkonech osobní hygieny
- 2) pomoc při základní péči o vlasy a nehty
- 3) pomoc při použití WC

Při těchto úkonech musí být ze strany pracovníků sociální péče vždy dodržena intimita prostředí a zachována důstojnost uživatele.

c) Pomoc s běžnými denními činnostmi:

1) nácvik chůze, doprovod na vyšetření nebo na kulturní pořady apod.

2) aktivizační úkony vedoucí k podpoře soběstačnosti uživatele, včetně nácviku běžných denních činností

3) pomoc při stlaní lůžka a výměně osobního prádla prováděnou denně, jinak dle potřeby, včetně praní osobního prádla

4.5. Závěrečné ustanovení

a) Domácí řád je závazný pro všechny uživatele i pracovníky.

b) Domácí řád je volně přístupný na odděleních, uživatel obdrží kopii při příjmu.

Domácí řád nabývá účinnosti dne: 1. 3. 2022.

Ředitel DD Velké Hamry

Mgr. Čestmír Skrbek