



## Domov pro seniory Soběsuky

příspěvková organizace  
798 03 Plumlov

# DOMÁCÍ ŘÁD

	Jméno:	Funkce:	Datum:	Podpis:
Zpracoval:	Bc. Jana Vavrková	sociální pracovníce	27.02.2019	
Schválil:	PhDr. Yvona Andělová	ředitelka	28.02.2019	
Účinnost od:	01.03.2019			vydání 1.

## DOMÁCÍ ŘÁD

Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění klidného společného soužití a pořádku v Domově pro seniory Soběsuky, příspěvková organizace (dále jen „Domov“).

Tento dokument je závazným vnitřním předpisem Domova. Vychází ze zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a je v souladu s dalšími právním předpisy a vnitřními předpisy organizace.

### Článek 1.

#### Základní ustanovení

Domov je samostatnou příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je Město Plumlov. Domov vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Domov tvoří jednotný funkční a hospodářský celek. Svými souhrnnými finančními vztahy je napojen na rozpočet Města Plumlov.

#### **1.1 Podávání informací:**

1. Informace jsou podávány v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy organizace.
2. Informace o zdravotním stavu klienta podává pouze lékař.
3. O provozních záležitostech a úhradách za pobyt informuje ředitelka a vedoucí úseků.
4. Informace ohledně ekonomiky, hospodaření a řízení organizace může podávat pouze ředitelka nebo ekonomka.
5. Informace k Domovu – jednání s médii, úřady atpod. podává pouze ředitelka, popř. jí zmocnění pracovníci (dle kompetencí a pracovní pozice).

O svém volném čase a denním programu si rozhodují sami uživatelé, se zaměstnanci si domlouvají individuální poskytování služeb.

#### **2.2 Časový harmonogram každodenních úkonů a činností:**

Odběry krve	6.00 – 7.00 hod.
Základní ranní hygiena:	6.30 – 7.45 hod.
Vydávání léků v jídelně:	7.45 – 8.15 hod., 11.30 – 12.00 hod., 17.00 – 17.15 hod.
Podávání léků na pokojích:	8.15 – 9.00 hod., 12.00 – 12.30 hod., 17.15 – 17.30 hod.
Převazy, měření tlaku, injekce:	9.15 – 10.15 hod.
Koupání či sprchování za pomoci pracovníků:	9.00 – 11.00 hod a po domluvě
Polední hygiena:	11.30 – 12.30 hod.
Odpolední klid:	12.30 – 14.00 hod.
Doprovod klientů při pobytu venku	po domluvě
Večerní hygiena:	16.30 – 18.00 hod. a po domluvě
Noční klid:	22.00 – 6.00 hod.

## Článek 2.

### Přijetí a ukončení pobytu v Domově pro seniory Soběsuky

Zájemci o sociální službu jsou **přijímáni** na základě podané písemné **Žádosti o přijetí do Domova**.

Po nástupu do Domova absolvuje uživatel vstupní lékařskou prohlídku u smluvního lékaře.

**Ukončení pobytu uživatele služeb v Domově může nastat:**

1. na vlastní žádost uživatele sociálních služeb (bez udání důvodu);
2. ze strany poskytovatele;
3. úmrtím uživatele sociálních služeb.

## Článek 3.

### Ubytování

Uživatelé sociální služby se po příchodu do Domova ubytují na pokojích, které jim jsou na základě smlouvy přiděleny.

Na dvouúložkovém pokoji se úložné prostory na osobní věci uživatele dělí na polovinu. Prostory a příslušenství dvouúložkového pokoje jako kuchyňka, varná konvice, lednice, koupelna se sociálním zařízením jsou využívány společně a ohleduplně ke druhému uživateli.

#### **3.1 Uzamykání pokoje**

Každý uživatel má možnost uzamkat si pokoj a má k dispozici prostor, do kterého si může své osobní věci uzamknout.

Klíče přebírá uživatel při nástupu do domova.

Při opuštění budovy může uživatel odevzdat klíč od pokoje sestře konající službu, aby se zamezilo jejich ztrátě ztrátě.

Při plánované hospitalizaci je doporučeno klíče ponechat v zapečetěné obálce na pracovně v 1. patře.

#### **3.2 Označení prádla, šatstva a obuvi**

Při nástupu si osobní prádlo, ošacení či obuv uživatel, popř. rodina označí identifikační značkou (monogramem uživatele, popř. z historie ještě číslem, a to vyšitím či fixem na textilie).

Značení šatstva aj. je nutné i průběžně při pořízení nových věcí, tak aby nedošlo k jejich záměně, popř. ztrátě.

#### **3.3 Majetek Domova a případné škody a ztráty**

Věci přidělené uživatelům zůstávají dál majetkem Domova (vybavení pokoje vč. příslušenství, zapůjčené kompenzační pomůcky atd.). Uživatelé s nimi zacházejí šetrně a při vědomém poškození vzniklou škodu na majetku Domovu uhradí.

Uživatelé odpovídají za škodu vzniklou jejich zaviněním či nedbalostí na majetku Domova či majetku dalších uživatelů v plném rozsahu.

Opakované poškozování majetku Domova je považováno za hrubé porušování Domácího řádu.

Ztrátu (např. klíčů) či poškození zařízení Domova je třeba neprodleně oznámit vedení. Za odstranění škody bude účtována náhrada až do výše skutečných nákladů.

### **3.4 Pravidla vstupu do pokojů**

Do pokoje uživatelů nesmí vstoupit nikdo cizí bez jejich vědomí a souhlasu.

Neplatí pro situace poskytnutí plánované nebo nezbytného ošetření či sociální péče danému uživateli nebo dalšímu uživateli na pokoji.

Výjimkou, kdy lze vstoupit do pokoje bez vědomí a souhlasu, je odůvodněné podezření na ohrožení života či zdraví, nebo havarijní situace na technickém zařízení (voda, topení aj.) a kontrolní činnost ředitelky.

V případě otevření pokoje v době nepřítomnosti klienta je pokoj otevřen pouze za účasti svědka a tento je následně o vstupu informován.

Uživatel umožní personálu kontrolu pokojů v případě nouzových situací.

## **Článek 4. Přihlášení k trvalému pobytu**

Uživatel se může přihlásit k trvalému pobytu na adresu Domova, a to Soběsuky 95, 798 03 Plumlov. Náležitosti spojené s přihlášením na Městském úřadě v Plumlově může na přání uživatele (nedovoluje-li mu to zdravotní stav) zajistit pověřený pracovník organizace.

## **Článek 5. Přestěhování**

Každé přestěhování v rámci Domova se děje na základě žádosti uživatele služeb a dle možností Domova.

### **5.1 Důvody stěhování**

1. neshody na pokoji se spolubydlícím;
2. havarijní nebo nouzová situace, které neumožňují pobyt na daném pokoji;
3. přestěhování z dvoulůžkového pokoje na jednolůžkový;
4. jiný důvod.

#### **a) Přestěhování na žádost uživatele – pravidla:**

- a) Žádost o přestěhování podává uživatel, popř. jím zmocněná osoba.
- b) Požadavek uživatele je zaznamenán a v případě 1 lůžkového pokoje je současně zapsán ještě do pořadníku.
- c) V případě stěhování na jiný pokoj je žádost vyřizována dle volného místa, u požadavku na 1 lůžkový pokoj je přihlíženo k pořadníku.
- d) Při obsazování volného místa zejm. na 1 lůžkovém pokoji je dána přednost uživatelům Domova před zájemci o službu.

Žádost o přestěhování je uložena v osobním spise uživatele u sociální pracovnice.

#### **b) Přestěhování ze strany poskytovatele:**

Z provozních aj. důvodů může poskytovatel služeb (Domov) požádat uživatele o přestěhování se do jiného pokoje.

K přestěhování lze dojít pouze na základě písemného projednání a dohody s uživatelem služeb. Dohoda vč. zápisu s uživatelem jsou uloženy v osobním spisu uživatele služeb u sociální pracovnice.

## **5.2 Postup podání žádosti o přestěhování**

1. Uživatel sepíše sám nebo s pomocí rodinných příslušníku či personálu (sociální pracovnice, zdravotní sestra) "Žádost o přestěhování", kde uvede:
  - a) co požaduje,
  - b) proč chce být přestěhován, popř. kam a
  - c) stvrdí žádost svým podpisem.
2. Žádost podá v kanceláři sociální pracovnice.

V případě uvolnění pokoje/místa je uživatel informován a prohlédne si daný pokoj.

Žádosti uživatele o přestěhování nemusí poskytovatel vždy vyhovět (např. z provozních důvodů).

## **Článek 6. Úschova cenných věcí**

Při nástupu je uživatel informován o možnosti uložení si cenných věcí (cenin, vkladních knížek, peněžní hotovosti nebo šperků) do úschovy Domova - do trezoru.

Úschovu cenných věcí zajišťuje ředitelka, a to v pracovních dnech. V případě její nepřítomnosti ekonomka, ve spolupráci se sociální pracovníci.

Pověřený pracovník při úschově vydá uživateli doklad o uložení depozita a seznámí ho se směrnicí domova pro zacházení s depozity.

Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráta finanční hotovosti nebo cenných věcí, které má uživatel u sebe a již není schopen sám projevit souhlas s uložením těchto věcí, převezme pověřený pracovník do úschovy cennosti spolu s druhou osobou (vedoucí sestrou směny). Poté vyrozumí rodinného příslušníka nebo osobu, která je uvedena v žádosti.

V případě hospitalizace, pokud je u uživatele nalezena vyšší částka peněz nebo jiné cennosti (zejm. je-li ubytován na 2 lůžkovém pokoji), jsou tyto zaevidovány a předány do úschovy do trezoru. Po návratu uživatele jsou dle domluvy s ním cennosti vydány nazpět, popř. jsou na jeho žádost ponechány v úschově.

Uživatelům se nedoporučuje mít při sobě (na pokoji) nezabezpečenou finanční hotovost, zejm. vyšší částky nebo cennosti (šperky, starožitnosti, vkladní knížky, ceniny, originální obrazy aj.).

O této skutečnosti jsou uživatelé informováni nejen při nástupu do Domova, ale i během poskytování pobytové sociální služby, v rámci pravidelných setkání.

**Domov pro seniory Soběsuky neodpovídá za cennosti uživatele, které nepřevzal do úschovy.**

## Článek 7. Stravování

Uživatel je před nástupem do Domova informován, jakým způsobem je zajištěno stravování. Uživatelům je poskytována celodenní strava, která je svým hodnotným, obsahovým a množství složením přizpůsobena potřebám uživatelů.

Strava je připravována ve vlastní kuchyni domova.

Jídelníček sestavuje vedoucí stravovacího úseku.

Na tvorbě jídelníčku se podílí stravovací komise.

Vedoucí stravovacího úseku využívá konzultací s nutričním terapeutem, popř. připomínek a námětů pracovníků přímé péče a uživatelů.

Jídelníčky jsou umístěny u vchodu do jídelny a na nástěnkách u výtahu v I. a II. patře.

Uživatelé mají možnost odebírat normální stravu, nebo dietní stravu - žlučnickovou, diabetickou a diabeticko/žlučnickovou.

V případě specifických požadavků (prokázané potravinové alergie či nesnášenlivosti některých potravin) se jídelníček sestavuje individuálně.

Uživatelé si mohou nechat maso pomlet.

### **7.1 Zajištění a výdej stravy**

Jídla jsou podávána v jídelně domova.

Na základě individuálního plánu se může uživatel stravovat na pokoji – týká se uživatelů, kterým jejich zdravotní stav nedovoluje docházet do jídelny.

Jídlo na tyto pokoje donáší personál a dle potřeby uživatelům pomáhá při podávání stravy.

V tomto případě je dopolední přesnídávka podávána kolem 10.00 hodiny dopoledne, odpolední svačina kolem 15.00 hod., druhá večeře podle potřeby klienta.

Klientům, kteří nejsou příjemci příspěvku na péči, jsou svačina a studená večeře připraveny k vyzvednutí v době podávání oběda. Tito klienti si stravu sami odebírají.

Z důvodu přípravy výdeje stravy je jídelna uzavřena půl hodiny před podáváním stravy.

Uživatel je seznámen s tím, že z provozních a hygienických důvodů není možné v našem zařízení odebírat stravu mimo určené časy.

V případě, že si uživatel nechce jídlo sníst v jídelně domova v určenou dobu, může si jídlo odnést v nádobách zapůjčených z kuchyně na pokoj a tam si ho uložit do lednice.

Uživatel si může teplé jídlo odebrat i do vlastních nádob.

Jestliže uživatel není v zařízení (například z důvodu lékařského vyšetření), strava je mu uschována a je vydána po návratu do domova.

Vařené jídlo má uživatel možnost si ohřát v mikrovlnné troubě na druhém patře. Po dohodě mu může stravu uložit nebo ohřát personál.

Uživatelé jsou informováni, že výrobky teplé kuchyně jsou určeny k okamžité spotřebě. Výrobky studené kuchyně (pomazánky, krájené salámy) se mají spotřebovat nejpozději následující den, u balených potravin (jogurty, sýry atd.) dle data spotřeby uvedené na obalu.

Z hygienických důvodů je uživatelům průběžně pracovníky v přímé péči doporučováno neuskładňovat zbytky potravin na pokojích.

V případě nutnosti jsou pracovníci přímé péče oprávněni zdraví ohrožující potraviny odstranit a zlikvidovat, pokud toho není uživatel sám schopen nebo nereaguje na výzvu a upozornění personálu.

## **7.2 Provoz jídelny**

Jídlna Domova kapacitně nestačí, není proto možné, aby se všichni uživatelé stravovali ve stejnou dobu.

Uživatelé jsou z kapacitních důvodů rozděleni do skupin.

Rozdělení na skupiny je stanoveno podle počtu uživatelů na jednotlivých podlažích a podle zdravotního stavu uživatelů.

Uživatelé se mohou se zaměstnanci domluvit na změně.

Noví uživatelé jsou obvykle zařazováni nejprve do 2. skupiny a dle pořadí svého nástupu do Domova a aktuálních možností (situace) jsou postupně přiřazováni na pevné uvolněné místo.

### **Samotný výdej stravy z kuchyně je upraven takto:**

#### **Výdej snídaně:**

##### Pondělí- pátek

První skupina 7.45 hod.

Druhá skupina 8.05 hod.

Současně se snídaní se vydává dopolední svačinka.

##### Sobota, neděle, svátky

první skupina 8.00 hod.

druhá skupina 8.20 hod.

Snídaně se vydává do 8.30 hod.

#### **Výdej oběda:**

první skupina A 11.20 hod. (klienti vyžadující zvýšenou péči)

první skupina 11.45 hod.

druhá skupina 12.10 hod.

Oběd se vydává do 13.30 hod.

#### **Výdej večeře:**

první skupina 16.45 hod.

druhá skupina 17.15 hod.

Večeře se vydává do 17.45 hod.

## **7.3 Přihlašování a odhlašování stravy**

Uživatel je automaticky přihlášen ke stravování v Domově.

V případě pobytu mimo zařízení se odhlašuje den dopředu do 14 hodin, a to pověřenému zaměstnanci (vedoucí sestře směny).

Uživatel na sebestně rovněž sdělí předpokládaný návrat do Domova a s pracovníkem naplánuje další stravování.

Za předem neoznámenou dobu pobytu mimo zařízení ztrácí uživatel nárok na vrácení příslušné části zaplacené úhrady za stravu.

Pobyt mimo zařízení z důvodu umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt mimo zařízení.

Uživateli se za stravu vrací částka pouze do výše nákladů spojené s pořízením potravin. Režijní náklady zůstávají zařízení.

Jestliže je uživateli úhrada za ubytování a stravu ponížena z důvodu jeho nedostatečného příjmu či z jiných důvodů, vratné částky nebo zůstatek příjmů mu budou vypláceny s ohledem na výši jeho příjmů v den vyúčtování. Vratné částky budou poměrné.

V případě, že uživatel odjíždí ze zařízení, může si odhlásit i jednotlivou stravu s výjimkou dopolední svačiny.

Ceny za stravu jsou uvedeny na informační nástěnce u jídelny.

## **7.4 Stravovací komise**

Stravovací komise je tvořena z vedoucí stravovacího úseku a tří uživatelů, kteří jsou zvoleni nadpoloviční většinou uživatelů přítomných na společném setkání.

Komise předkládá připomínky a návrhy uživatelů ke stravovacímu provozu a podílí se na tvorbě jídelníčku.

## **Článek 8.**

### **Zdravotní a ošetrovatelská péče**

Zdravotní a ošetrovatelská péče je v Domově zajištěna 24 hodin denně.

Ošetrovatelskou péčí poskytuje zdravotnický nelékařský personál - všeobecné sestry, dle své odbornosti nebo na základě ordinace lékaře. Všeobecné sestry pracují formou ošetrovatelského procesu, stanovují ošetrovatelské diagnózy, plán a hodnotí. Dále plní ordinaci lékaře, pokud je lékařem stanovena a doporučena, spolu s lékařem se pak podílí na preventivní, léčebné, diagnostické, rehabilitační, neodkladné nebo dispenzární péči.

Lékařské ošetření a péči zajišťují smluvní lékaři v uvedené dny.

Potřebu lékařského nebo jiného ošetření (všeobecnou sestrou) hlásí uživatelé sloužícímu personálu v přímé péči.

Uživatelé mají svobodný výběr zdravotní pojišťovny i ošetrojícího lékaře.

### **8.1 Zajištění lékařské péče**

Lékařskou péči v Domově zajišťují lékaři:

1. Praktický lékař MUDr. Tomáš Blechta, který ordinuje každé pondělí;
2. Praktický lékař MUDr. Lenka Gabrlíková, která ordinuje každé úterý a dle potřeby;
3. Odborný lékař-psychiatr MUDr. Lucie Hlochová ordinuje první středu v měsíci.
4. Praktický lékař MUDr. Martina Anderová – dochází do Domova dle potřeby, za uživateli – svými pacienty, kteří zůstávají registrováni v místě původního bydliště.

K ostatním odborným lékařům jsou uživatelé dováženi dle potřeby a ordinace lékaře.



Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí uživatel ihned personálu.

V rámci zabezpečení své ochrany před pádem a následným úrazem nebo pro lepší pohyb na lůžku může uživatel požádat o použití bezpečnostních postranic k lůžku. Postranice však nesmí být personálem použity bez výslovné žádosti či souhlasu uživatele.

## **8.2 Doprovod k lékaři**

Lékařské vyšetření si uživatelé domlouvají s ošetřujícím lékařem nebo sami přímo kontaktují odborného lékaře.

V případě, že klient potřebuje pomoc, zajišťuje objednání lékařského vyšetření zdravotnický personál. Termín je stanoven po vzájemné domluvě s lékařem.

Pokud uživatel potřebuje k lékaři doprovod, je požádána rodina klienta.

Jestliže klient nemá rodinu, případně rodina nemůže zajistit doprovod v uvedené hodiny, zajistí doprovod zdravotnický personál, obvykle pracovník v sociálních službách

## **Článek 9. Hygiena a úklid**

### **9.1 Hygiena**

Uživatelé pečují o osobní čistotu, čistotu šatstva, prádla a obuvi, o základní pořádek v pokojích, nočních stolicích, kuchyňských linkách, ledničkách, skříních apod., dokud jim to jejich zdravotní stav dovoluje.

Uživatelům, kteří nejsou již schopni sebeobsluhy a údržby pokoje, je v těchto situacích poskytnuta podpora a pomoc personálu v přímé péči, vždy po vzájemné dohodě na základě individuálního plánu.

Potřebnou podporu a pomoc při dodržování osobní hygieny zajišťují pracovníci přímé péče. Ranní hygienu je doporučeno provádět tak, aby klienti odebrali snídani nejpozději v 8.30 hod.

V případě, že by provádění hygieny dojednaným způsobem ohrožovalo bezpečnost uživatele nebo pracovníků, bude hygiena (koupání) poskytnuto způsobem, který určí vedoucí sestra směny.

Vedoucí sestra směny také může z provozních důvodů rozhodnout o poskytnutí hygieny (koupání) jiným než dohodnutým způsobem.

Vedoucí sestra směny může změnit dohodnutou dobu koupání po domluvě s klientem.

Osobní prádlo si klienti vyměňují dle potřeby a na doporučení personálu.

Znečištěné prádlo se sbírá průběžně během dne a dle potřeby.

Soběstační uživatelé se o osobní prádlo starají sami, ostatním uživatelům je nápomocen personál.

**Praní prádla uživatelům je zajištěno smluvní prádelnou.**

**Praní osobního prádla na pokojích a sušení na radiátorech není dovoleno!**

Uživatelé mají možnost si drobné osobní prádlo nechat po domluvě přeprat v prádelně Domova.

## **9.2 Úklid**

Úklid pokojů a příslušenství provádí určená uklízečka, dle harmonogramu. Sestává se z:

### **1. Denní úklid**

- umytí podlahy
- umytí a desinfekce WC a koupelny
- vynesení odpadkového koše

### **2. Týdenní úklid**

- umytí kuchyňské linky
- setření prachu z nábytku na vlhko

Společné prostory se udržují v čistotě na základě vnitřních předpisů.

## **Článek 10. Doba klidu v Domově**

**Doba nočního klidu v Domově je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin.**

V případě pobytu na dvoulůžkovém pokoji je nutné respektovat spolubydlícího i v denních hodinách.

Jestliže uživatel navíc špatně slyší, je vhodné pro poslech rádia či televize používat sluchátka. Na dvoulůžkových pokojích musí s umístěním radiopřijímače a televize souhlasit vždy oba uživatelé.

V době nočního klidu nesmějí být uživatelé rušeni, s výjimkou podávání léků, poskytnutí ošetrovatelské pomoci nebo v nouzových a havarijních situacích.

Odpolední klid se doporučuje uživatelům po skončení oběda cca do 14 hodin.

## **Článek 11. Pobyt mimo zařízení**

**Uživatelé mohou vycházet a pobývat mimo areál Domova podle svých potřeb.**

**V zájmu své bezpečnosti se doporučuje odchod i příchod ohlásit personálu v přímé péči a nahlásit místo pobytu, kde se budou zdržovat.**

Při změnách počasí, popř. při nepříznivém počasí jsou uživatelé informováni pracovníky přímé péče o vhodnosti, popř. změně oblečení či obutí, nebo odložení vycházky.

**Delší nepřítomnost – pobyt mimo je zapotřebí hlásit na sesterně, nejméně 1 den předem.**

Uživatel může pobývat mimo domov nejdéle 60 dní v roce, s výjimkou hospitalizace.

## **Článek 12. Návštěvy**

Návštěvní řád je k dispozici v hale domova a na každém pokoji.

Návštěvníkům se doporučuje seznámit se s tímto řádem.

Uživatelé mohou návštěvy přijímat denně.

Nedoporučují se návštěvy:

- a) v době podávání stravy;
- b) při provádění osobní hygieny či ošetření;
- c) v době zhoršeného zdravotního stavu a
- d) v době nočního klidu.

Při mimořádných událostech (např. při chřipkové epidemii) mohou návštěvy být zakázány po nezbytně nutnou dobu.

Návštěvy mají zakázáno manipulovat se zařízením domova, na pokojích cokoliv instalovat, umísťovat či donášet zařízení bez konzultace s vedením domova.

Návštěvy nesmí rušit klid v domově.

V letní době se budova Domova pro zachování bezpečnosti uživatelů a zaměstnanců doporučuje uzavírat ve 20 hodin, v zimním období v 18.30 hodin.

Budova se odemyká v 5.00 hod.

Vedoucí sestra směny je povinna otevřít budovu uživatelům po osobní domluvě i v pozdějších hodinách.

**Návštěvy mají zakázáno kouřit ve všech vnitřních prostorách domova i na balkonech!**

Pro kuřáky je vyhrazen prostor s popelníky před a za budovou.

Návštěvy uživatelů mohou vzít do domova drobné domácí zvíře (tj. klidné zvíře malého vzrůstu jako pes, kočka, ...). Návštěvník je zodpovědný za to, že zvíře nemá žádnou chorobu přenosnou na člověka a je pod veterinární kontrolou.

Za případné škody způsobené zvířetem na majetku a zdraví klientů a zaměstnanců nese zodpovědnost jeho majitel.

### **Článek 13. Společenský život**

Uživatelům jsou nabízeny kulturní, sportovní, pracovní a zájmové činnosti.

Činnosti mají rozmanitou podobu – vycházky, výlety, rukodělné a výtvarné práce, cvičení paměti, čtení ve skupinách (součástí domova je také knihovna), pohybová cvičení a soutěže, přednášky, kulturní vystoupení, výsadba a péče o rostliny či květiny.

Uživatelé mohou navštěvovat církevní bohoslužby v kapličky v budově Domova, případně je umožněna návštěva kněze na pokoji.

Pokud si uživatel přeje návštěvu kněze mimo bohoslužby, personál tuto návštěvu zajistí.

Uživatelé Domova se mohou podle svého zájmu a zdravotního stavu účastnit aktivizačních programů v Domově i mimo a mohou se věnovat svým zálibám, pokud jejich rozsah nenarušuje klid a pořádek v Domově a neohrožuje zdraví ostatních obyvatel.

### **Článek 14. Zásady vzájemného soužití**

Uživatelé Domova dodržují základní pravidla slušného chování, nenarušují soužití s ostatními osobami.

Uživatelé slovně ani fyzicky nenapadají nebo sexuálně neobtěžují zaměstnance ani ostatní klienty Domova, nesnižují nebo neohrožují jejich důstojnost, nevytváří nepřátelské, ponižující nebo zneklidňující prostředí a nerozšiřují nepravdivé zprávy mezi klienty.

Uživatelé se nevyjadřují verbálně či neverbálně agresivně, nevyhrožují ani fyzickým napadením, které může důvodně vzbudit obavy u jiného klienta nebo u zaměstnanců.

V případě hrubého porušení pravidel soužití může být uživateli dána výpověď a ukončeno poskytování sociální služby (bez náhrady).

## **Článek 15.**

### **Používání vlastních elektrických spotřebičů**

Uživatel může používat vlastní elektrické spotřebiče (rádio, televizi) po předchozí dohodě s poskytovatelem a pouze po předložení platné revize.

Revize elektrických spotřebičů je nutné opakovaně provádět dle platné normy. Uživatel si revizi zajistí u libovolného technika.

Uživatelům, kteří si revizi sami nezajistí, Domov nabízí provedení revize na základě jejich objednávky technikem, který provádí revize v zařízení. Tato revize proběhne za přítomnosti uživatele a bude uživateli vyúčtována na místě.

Provedení revize potvrdí uživatel svým podpisem technikovi. V případě neorientovaných uživatelů, se podepíše pracovník přítomný u provedení revize.

Karty spotřebičů jsou uloženy v kanceláři ředitelky Domova. Na požádání budou uživatelům vydány kopie.

Poplatek za přijímač či jiný elektrospotřebič v osobním vlastnictví a jeho revizi si uživatelé hradí z vlastních finančních prostředků.

Uživatelé musí při používání všech elektrospotřebičů dbát zásad požární bezpečnosti.

## **Článek 16.**

### **Bezpečnostní opatření, evakuace obyvatel**

Uživatelé i jejich návštěvy jsou povinni dodržovat bezpečnostní předpisy a předcházet možnostem vzniku požáru.

**V celé budově domova je zákaz kouření a zákaz manipulace s otevřeným ohněm včetně zapalování svíček.**

Při zjištění požáru jsou povinni okamžitě vyrozumět personál a dále se řídit pokyny pracovníků Domova.

Evakuační plány jsou vyvěšeny na každém poschodí.

Požární směrnice jsou umístěny na nástěnce v hale domova.

Uživatelé jsou s bezpečnostními opatřeními seznamováni na pravidelných školeních bezpečnostním technikem, popř. jeho zástupcem (ředitelkou).

Společné prostory jsou dostatečně osvětleny, aby nebyla ohrožena bezpečnost a zdraví osob, které se v budově pohybují.

V době nočního klidu jsou chodby z bezpečnostních důvodů osvětleny tlumenými světly.

Při úklidu je na chodbách umístěn informační panel o nebezpečí uklouznutí. Klientům v těchto situacích doporučujeme omezit pohyb v takto označených prostorách. Je nutné přitom dbát pokyny personálu.

## **Článek 17. Podávání a vyřizování stížností**

Uživatel si může podat stížnost na poskytování pobytové sociální služby nebo jednání či chování pracovníků Domova.

Stížnosti přijímají všichni zaměstnanci Domova pro seniory Soběsuky, kteří následně stížnost předají podle jejich obsahu pověřeným pracovníkům:

- řediteli domova;
- vedoucí sestře;
- sociální pracovníci;
- vedoucí stravovacího úseku.

Stížnosti může uživatel podat ústně nebo písemně.

Písemnou stížnost může uživatel podat též anonymně, prostřednictvím schránky, která je umístěna u vchodových dveří Domova.

Stížnost může podat také příbuzný nebo známý uživatele a výbor obyvatel.

Je nepřipustné, aby vyřízením stížnosti byl pověřen člověk, proti kterému stížnost směřuje, nebo pracovník jemu podřízený.

Za evidenci, prošetření a zápis stížností odpovídá sociální pracovníce.

Směrnice „Podávání a vyřizování stížností“ je umístěna na informační tabuli ve vstupní hale, dále je k dispozici na pracovně sester a u sociální pracovníce.

## **Článek 18. Porušování domácího řádu**

Jestliže uživatel nedodrží a nerespektuje pravidla stanovená domácím řádem, a pracovníkům v přímé péči se nepodařilo sjednat nápravu, postupně budou učiněna následující **opatření**:

- ústní napomenutí službu konající sestry;
- ústní napomenutí vedoucí sestry;
- ústní napomenutí ředitelky Domova;
- písemné napomenutí ředitelky;
- opakované písemné napomenutí ředitelky s upozorněním na možnost vypovězení smlouvy.

Pokud by výše uvedená opatření nevedla k nápravě, jedná se o hrubé porušování domácího řádu, které povede k vypovězení smlouvy o poskytování služby.

Ve výjimečných případech (fyzické napadení) se neprovádí výše uvedená opatření a uživatel může dostat ihned výpověď ze smlouvy o poskytování služby.

Ve výjimečných případech (krádež, fyzické napadení) může být podán návrh na přestupkové řízení a podáno trestní oznámení.

## Článek 19. Výbor obyvatel

Uživatelé služeb se podílejí podle svých schopností a zájmu na uspořádání života v Domově. Volí si výbor obyvatel, který pomáhá při rozvíjení kulturně společenského života v Domově. Výbor volený obyvateli Domova je minimálně 3 členný.

Každý rok může dojít ke změně jeho členů.

Výbor zastupuje obyvatele Domova v jednání s vedením domova, příp. se zřizovatelem.

**Výbor obyvatel plní zejména tyto úkoly:**

- spolupracuje při organizování kulturní, zájmové a dobrovolné pracovní činnosti;
- komunikuje s ostatními uživateli;
- předkládá návrhy a připomínky od uživatelů vedení domova;
- spolupracuje při projednávání a řešení stížností a připomínek.

Členové výboru mají možnost kdykoliv bez udání důvodu ukončit svoji činnost ve výboru.

## Článek 20. Výplata důchodů

Uživatel si může zvolit, jakým způsobem mu bude přicházet důchod a jak bude hradit úhrady za pobyt a stravu, a to:

- na vlastní bankovní účet;
- poštou;
- v hotovosti na pokladně Domova nebo
- hromadným seznamem z ČSSZ na účet Domova.

Uživatelům, kteří souhlasili s vyplácením důchodů tzv. hromadným seznamem, je zůstatek důchodu vyplácen pravidelně každého **15. v měsíci**. Jedná se o tu část důchodu, která uživatelům služeb zůstává z důchodu po odečtení úhrady za poskytování pobytové sociální služby.

**Případně-li den výplaty na sobotu nebo na neděli, zůstatek je vyplácen následující pracovní den.**

Uživatelé, kterým přichází dochází důchod do Domova poštovní poukázkou nebo na bankovní účet, jsou povinni zaplatit úhradu za pobyt nejpozději do konce běžného kalendářního měsíce.

Ze vzniklého přeplatku může Domov uhradit pohledávky (za ubytování, stravu).

Zaměstnanci oprávnění k výplatě důchodů a ke kontrole správnosti výplaty důchodů hromadným seznamem jsou povinni zachovávat mlčenlivost o věcech, o kterých se dozvěděli při výplatě důchodů.

Vyúčtování úhrady (za předchozí měsíc) je prováděno v den výplaty důchodu.

Pokud uživatel služeb není schopen podpisu na výplatní seznam, nebo není schopen pochopit smysl výplaty kapesného, **zbytek důchodu za uživatele přebírá zákonný zástupce (soudně určený opatrovník) či zplnomocněná osoba (na základě generální plné moci).**

Uživatel může požádat, aby Domov hospodařil s jeho finančními prostředky (ukládal zůstatek důchodu na depozita, zajišťoval úhrady za nákupy a podobně). Manipulaci s finančními prostředky uživatelů řeší směrnice „Nakládání s finančními prostředky uživatelů“.

## **Článek 21. Poštovní zásilky**

Poštovní zásilky přejímá pro uživatele pověřený pracovník Domova.

Běžnou poštu předává doručovatelka v kanceláři Domova. Zásilky uživatelům předává sociální pracovníce, popř. jiný pověřený pracovník.

Doporučenou poštu a finanční hotovost, která není k doručení do vlastních rukou, převezme se souhlasem uživatele sociální pracovníce a proti podpisu předává uživateli.

V případě nepřítomnosti sociální pracovníce budou poštovní zásilky předány ekonomce nebo ředitelce Domova a uživateli je předá jimi pověřený zaměstnanec.

Pokud si klient přeje sám přebírat poštovní zásilky a finanční hotovost, bude mu předána poštovním doručovatelem na pokoji proti podpisu.

Poštovní zásilky jsou uživatelům předávány v den doručení, nejpozději v den následující.

Domov za všech okolností dodržuje listovní tajemství.

## **Článek 22. Hlášení změn uživatelem**

Změní-li se okolnosti, které jsou rozhodující pro pobyt v Domově, například změna výše výplaty důchodu, přiznání příspěvku na péči, změna adresy či změna telefonních čísel kontaktních osob nebo jiné další důležité skutečnosti, je uživatel povinen s touto změnou seznámit sociální pracovníci nebo vedoucí sestru.

## **Článek 23. Přehled služeb**

**Domov poskytuje nebo zprostředkovává tyto služby:**

- **provoz zdravotnického úseku** – nepřetržitý provoz zajišťují všeobecné sestry;
- **praktický lékař** ordinuje v domově v pracovně sester v 1. patře každé pondělí a úterý odpoledne od 14.00 hod.;
- **odborný lékař psychiatr** ordinuje v domově v pracovně sester v 1. patře první středu v měsíci v dopoledních hodinách;  
K dalším odborným lékařům jsou uživatelé dopraveni po předchozí domluvě – zajišťujeme objednání k těmto lékařům.  
Každý pacient má svobodnou volbu lékaře, sám si rozhoduje, u kterého lékaře bude zaregistrován;
- **dovoz léků** – zajišťuje údržbář dle potřeby;
- **dovoz nákupů** – zajišťuje pracovníce úklidu 1x za 3 týdny (v době dovolených nejdéle za 4 týdny);
- **služby fyzioterapeuta** - fyzioterapeuti provádí úkony na základě své odbornosti:  
1) Mgr. Michal Polák zajišťuje kondiční skupinové cvičení každé úterý od 16.00 hod., individuální cvičení pak dle předchozí domluvy.  
2) Mgr. et Mgr. Renata Černohouzová provádí rehabilitaci a pohybovou aktivizaci a cvičení v tělocvičně či na pokojích klientů každý čtvrtek od 8.30 – 12.00 hod.;



- **prádelna** – příjem prádla: v úterý od 8.30 hod., rozvoz prádla v pátek od 11.00 hod.;
- **dílna údržby** – závady se hlásí pracovníkům v přímé péči, odstranění závad provádí údržbář po domluvě s uživatelem;
- **výměna ložního prádla** – 1x měsíčně nebo dle potřeby a zajišťují ho pracovníci úklidu;
- **praní záclon, popř. závěsů** – 2x ročně;
- **úklid** – denně, dle harmonogramu, popř. dle domluvy s uklízečkou;
- **společenská místnost** – v přízemí s PC s připojením na Internet a televizi je otevřena denně od 5.30 hod. do 21 hodin, později po domluvě s vedoucí sestrou směny;
- **společenská místnost** - v 1.patře s televizi a knihovnou je otevřena nepřetržitě;
- **kaplička** – místnost ve 2. patře, otevřena nepřetržitě, bohoslužby se konají podle rozpisu, který je uveřejněn na informační tabuli v přízemí a vedle kapličky;
- **canisterapie (kontakt s pejskem)** – skupinovou a individuální poskytuje smluvní canisterapeutka cca 1x měsíčně;
- **arteterapie** - probíhá každou středu;
- **pedikúra** – službu smluvní pedikérky zprostředkovávají pracovníci v přímé péči;
- **kadeřnictví** – službu smluvní kadeřnice zprostředkovávají pracovníci v přímé péči;
- **výlety, vycházky, kroužky přednášky, besedy, hudební aj. vystoupení** – se uskutečňují dle plánů a informací na nástěnce v hale domova;
- **šicí stroj** - je k dispozici ve 2. patře;
- **drobné opravy oděvů** – jsou prováděny dle domluvy s pradelnou.

#### Služby mimo domov:

- **notářství** – JUDr. Hana Dvořáková, Žižkovo nám. 11, 798 01 Prostějov, telefon 582 343 998, e-mail: [dvorakova@pvnet.cz](mailto:dvorakova@pvnet.cz) (soupis závěti, listiny o vydědění, kupní a darovací smlouvy aj).

Sociální pracovnice v případě zájmu pomůže uživateli zprostředkovat notářské služby nebo služby dalších osob nebo veřejných institucí – např.:

- **občanské průkazy** – Magistrát města Prostějova, nám. Školní 4, 796 01 Prostějov, tel. 582329778
- **zdravotní pojišťovny** – dle jednotlivých druhů – kontakt dodá sociální pracovnice.

## Článek 24. Fakultativní služby

Uživatelům poskytujeme fakultativní služby, které si hradí ze svých vlastních prostředků.

Nabídka fakultativních služeb je uvedena ve vnitřní směrnici Domova. Směrnice je vyvěšena na nástěnce v hale domova a je k dispozici u sociální pracovnice.

## Článek 25. Závěrečné ustanovení

Ustanovení Domácího řádu jsou závazná pro všechny uživatele, pro personál i návštěvníky Domova a jejich porušování může vést k přijetí nezbytných opatření, příp. i ukončení pobytu uživateli.

Domácí řád je dle potřeby aktualizován.



O aktualizaci jsou uživatelé informováni vedením domova, nejdéle do 1 měsíce po nabytí jeho účinnosti.

Nový uživatel je seznámen s Domácím řádem nejpozději v den nástupu.

Pro uživatele je Domácí řád k dispozici na nástěnce v hale, na chodbách v prvním a druhém patře a u sociální pracovnice.

Dosavadní Domácí řád vydaný 1.6.2015 se ruší.

Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1.3.2019.