



Domácí řád

Domácí řád Centra sociálních služeb města Letovice, příspěvková organizace se sídlem Letovice, J. Haška 1082/12 (dále jen „CSSML“) vychází ze zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 505/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, standardů kvality sociálních služeb, ze zřizovací listiny a organizačního řádu CSSML, schváleného zřizovatelem, kterým je Město Letovice.

Domácí řád se vztahuje a platí pro uživatele v domově pro seniory (dále jen „DpS“) a zaměstnance CSSML.

Domácí řád upravuje:

- základní podmínky soužití uživatelů v DpS,
- práva a povinnosti uživatelů,
- rozsah poskytované péče DpS,
- požadavky na zaměstnance,

s cílem vytvářet příznivé podmínky pro:

- materiální, sociální a zdravotní zabezpečení uživatelů v DpS,
- duchovní seberealizaci uživatelů,
- kulturní a společenské potřeby uživatelů,
- vztahy vzájemné úcty, pomoci a spolupráce.

I. Poslání a určení organizace

Posláním Domova pro seniory v Letovicích (dále jen DpS) je poskytnout péči seniorům, kteří už nadále nemohou žít z důvodů vysokého věku, sociálních důvodů nebo z důvodu nepříznivého zdravotního stavu ve svém přirozeném prostředí.

Naším cílem je zajistit uživatelům důstojný, plnohodnotný, bezpečný a aktivní život.

Poskytujeme ošetrovatelskou, rehabilitační a sociální péči kvalifikovaným proškoleným personálem dle individuálních potřeb seniorů, snažíme se zachovat a rozvíjet jejich soběstačnost, společenské návyky a dovednosti.

Cílovou skupinu domova pro seniory tvoří: zejména senioři od 65 roků, kteří potřebují částečnou nebo úplnou pomoc jiné fyzické osoby v běžných dovednostech. Dále osoby pobírající invalidní důchod pro invaliditu III. stupně, které jsou zcela nebo částečně upoutány na lůžko, vyžadují pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby v běžných dovednostech a dosáhly věku alespoň 60 roků.

Sociální službu neposkytujeme:

V případě, že neposkytujeme sociální službu, o kterou osoba žádá

- Jedná se zejména o poskytování služby seniorům, kteří mají sníženou soběstačnost z důvodu chronického duševního onemocnění nebo závislosti na návykových látkách. Dále také seniorům, kteří trpí stařeckou, Alzheimerovou demencí či ostatními typy demencí a z důvodu tohoto onemocnění by narušovali kolektivní soužití v DpS.
- Službu neposkytujeme osobám, které nesplňují věkovou hranici vymezenou v cílové skupině.

V případě, že DpS nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby (Žadatel o službu není odmítnut, ale zařazen do „Evidence žadatelů“).

V případě, že poskytnutí služby brání zdravotní stav žadatele

- Zdravotní stav žadatele vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení.
- Žadatel trpí akutní infekční nemocí (k možnosti aktuálního přijetí se vyjádří lékař).
- Žadatel trpí duševní poruchou, která by narušovala závažným způsobem kolektivní soužití v DpS.

V případě, že žadateli bylo vypovězeno poskytnutí sociální služby Domova pro seniory v době kratší než 6 měsíců před podáním žádosti z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy.

Sociální službu nelze poskytnout žadateli, pokud požaduje péči, kterou nelze zajistit z důvodů provozních, odborných, finančních a nelze ji zajistit ani externě.

Podmínkou přijetí občana do DpS je podání žádosti na předepsaném tiskopise se všemi požadovanými přílohami. Pokud jsou splněny všechny zákonné podmínky, vyzve poskytovatel zájemce k uzavření „Smlouvy o poskytování sociální služby“ a dále postupuje již v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a s prováděcí vyhláškou č. 505/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

II. Základní zásady soužití

1. Všichni zaměstnanci organizace usilují o vytvoření příjemného a klidného prostředí pro život uživatelů. K sobě navzájem, k uživatelům a ostatním osobám se chovají ohleduplně, vstřícně a zdvořile.
2. Všichni uživatelé by se k sobě i k zaměstnancům a ostatním osobám měli chovat ohleduplně a zdvořile a měli by usilovat o klidné vzájemné soužití.
3. Pokud uživatelé narušují svým chováním vzájemné soužití v DpS, je to považováno za porušování základních zásad soužití, tzn. porušování tohoto Domácího řádu, Smlouvy o poskytování sociální služby, což může mít za následek až ukončení poskytované sociální služby (viz. ustanovení článku XIX. tohoto Domácího řádu).

III. Ubytování

1. Ubytování se poskytuje v pokojích:

- a) s jedním lůžkem a samostatným sociálním zařízením,
- b) se dvěma lůžky a samostatným sociálním zařízením,
- c) se třemi lůžky a samostatným sociálním zařízením.

Většina pokojů je vybavena kuchyňskou linkou, sprchovým koutem a balkonem.

2. Uživatel se po svém příchodu ubytuje na uvolněné místo v určeném pokoji. Případné změny v ubytování nebo přemístění jsou možné na základě přání uživatele po podání písemné žádosti. Důvodem pro stěhování může být také změna jeho zdravotního stavu vyžadující např. umístění na ošetrovatelské lůžko, nebo mohou být důvodem provozní záležitosti (opravy, malování, údržba). I v těchto případech je změna v ubytování s uživatelem konzultována. Není-li již uživatel schopen o tomto sám rozhodnout, je řešena situace ve spolupráci s rodinou. Veškeré výše uvedené změny podléhají souhlasu ředitele CSSML.

3. Uživatel se po uplynutí 3 měsíců od nástupu může přihlásit v DpS k trvalému pobytu. Veškeré náležitosti s tímto spojené mu pomůže vyřídit sociální pracovník.

4. Pokoje uživatelů jsou standardně vybaveny nábytkem (polohovací lůžko, skříně, stůl, židle, noční stolek), vybavení pokoje si mohou uživatelé doplnit vlastními drobnými předměty, které by jim zpříjemnily pobyt v novém domově (obrazy, poličky, sošky, květiny apod.). Po dohodě s vedoucím sociální péče lze vybavit pokoj i vlastním drobným nábytkem, např. křeslem, lampou a vlastními elektrospotřebiči - varná konvice, TV, rádio, lednička. V případě používání vlastních elektrospotřebičů je nutné zkontrolovat způsobilost přístroje před jeho zapojením do sítě. Tuto kontrolu pro uživatele zajišťuje zdarma domovník – údržbář. Každý, kdo bude na pokoji používat TV nebo rádio, je povinen je přihlásit a hradit za jejich užívání stanovené koncesionářské poplatky ze svých prostředků. Přihlášení a odhlášení TV a rádia na požádání zajistí uživateli sociální pracovník. Uživatelé, kteří TV nevlastní, mají možnost si jej za úhradu formou nájemní smlouvy vypůjčit od organizace.

5. Prádlo a oděv, které si s sebou uživatel přinesl, je bezprostředně po nástupu citlivě, tj. na místech, kde není vidět, označeno. Stejným způsobem je nutné označit každé nové šatstvo. Z tohoto důvodu je nutné, aby rodinní příslušníci o věcech přinesených v průběhu pobytu uživatele v domově vždy informovali kteréhokoliv zaměstnance úseku sociální péče. Všechny označené věci jsou evidovány na šatním lístku (Seznam věcí při přijetí uživatele do DpS). Také jakékoliv vyřazení prádla a oděvu musí být zaneseno do šatního lístku, který je součástí osobního spisu uživatele. V případě ztráty nezaevidovaných věcí CSSML nenese odpovědnost. Zaměstnanec úseku sociální péče při příjmu pomůže uživateli uložit ošacení na místa k tomu určená.

6. Uživatelům není dovoleno v DpS přechovávat zvířata, nebezpečné chemikálie, hygienicky závadné předměty, el. spotřebiče k vytápění, vaření (netýká se rychlovarné konvice a mikrovlnné trouby), narkotika (netýká se léků předepsaných lékařem) a jiné věci ohrožující jejich bezpečnost nebo bezpečnost zaměstnanců. V případě, že uživatel takové věci do DpS přinesl, je povinen je na výzvu vedoucího sociální péče neprodleně z domova odstranit. Také není dovoleno používat na pokojích otevřený oheň – svíčky.

7. Věci přidělené DpS jsou majetkem CSSML. Uživatelé jsou povinni šetřit majetek CSSML i jiných uživatelů. Tato povinnost se vztahuje i na zaměstnance CSSML. Pokud bude zjištěno úmyslné poškození věcí, bude viník povinen škodu nahradit.

8. Při odchodu z DpS na dovolenou nebo při hospitalizaci je pokoj uzamčen (v případě jednolůžkových pokojů). Personál úseku sociální péče má k dispozici generální klíč, kterým lze v případě potřeby otevřít každý pokoj v DpS. Generální klíč je umístěn v bezpečnostní schránce a použít jej lze pouze po rozbití skla uzavírajícího tuto schránku. Použití je tedy vázáno na výjimečné a mimořádné situace. Takto otevřít pokoj může zaměstnanec pouze se souhlasem vedoucího sociální péče popř. ředitele a za fyzické účasti dalšího zaměstnance jakožto svědka. O celé skutečnosti pořídí službu konající všeobecná sestra záznam do knihy služeb a denního hlášení.

9. Na vícelůžkových pokojích mají uživatelé určeno, které součásti vybavení mohou využívat pro svoji potřebu (vlastní šatní skříň, noční stolek, lůžko, poličky a skříňky). Dále jsou na pokoji prostory, které využívají uživatelé společně (především sociální zařízení, chodbička před pokojem, kuchyňská linka, balkon a přístup k němu). Užívání těchto prostorů má být přiměřené, tak aby nebyl některý ze spolubydlících na pokoji zvýhodněn, či omezen.

IV. Odpovědnost za škodu a bezpečnost uživatelů

1. Uživatelé jsou povinni dodržovat bezpečnostní předpisy platné pro celou organizaci. Při mimořádných událostech se řídí pokyny službu konajícího personálu.

2. Uživatel, zaměstnanec CSSML nebo jiná osoba odpovídá za škodu, kterou zaviněně způsobil na majetku nebo zdraví uživatelů, zaměstnanců nebo jiných osob a na majetku CSSML. Orgánem pro posuzování a likvidaci škod je škodní komise zřízená ředitelem.

3. Způsobí-li škodu zaviněně více uživatelů, odpovídají za ni podle míry své účasti.

4. Uživatel, zaměstnanec nebo jiná osoba jsou povinni upozornit ředitele, případně jiné zaměstnance na škodu, která vznikla nebo která hrozí a kterou je třeba odvrátit.

V. Úschova cenných věcí

1. Každý uživatel má ve svém pokoji k dispozici vestavěnou uzamykatelnou schránku v šatní skříni. Při nástupu do domova obdrží uživatel celkem tři typy klíčů – od hlavního vchodu, chodeb, pokoje a od uzamykatelné schránky, jejich převzetí podepíše. Duplikát klíče od uzamykatelné schránky je uložen u vedoucího sociální péče v uzamčené skříni pro případ ztráty klíče uživatelem. Výše uvedené klíče jsou nepřenositelné na třetí osobu, tj. nelze je v žádném případě půjčovat rodinným příslušníkům. Uživateli, jehož zdravotní stav neumožňuje klíče využívat, nebo uživateli, který si nepřeje klíče od pokoje mít u sebe, vedoucí sociální péče klíče nevydává a tuto skutečnost uvede v protokolu o předání klíčů.

2. DpS převezme do úschovy cenné věci (v případě potřeby pořídí fotodokumentaci), peněžní hotovost, příp. vkladní knížky uživatele DpS, který o jejich převzetí požádá při nástupu do DpS nebo během pobytu v něm.

3. Cenné věci

a) převzaté do úschovy jsou řádně označeny, aby byla vyloučena jejich záměna, a uschovávají se v trezoru CSSML, v místnosti chráněné zabezpečovacím zařízením. Současně je proveden záznam do dokumentace uživatele a je pořízen dokument potvrzující převzetí cenných věcí do úschovy.

b) u uživatele, který byl omezen ve svéprávnosti (který udělil plnou moc k zastupování), převezme DpS věci do úschovy na žádost jeho zastupující osoby.

c) na základě žádosti nebo při ukončení pobytu v DpS jsou majiteli proti podpisu a za účasti svědka vydány. Není-li uživatel schopen podpisu, podepíše doklad sociální pracovník a 2 svědci.

d) jde-li o uživatele, který byl omezen ve svéprávnosti, mohou být uložené cennosti vydány pouze jeho zastupující osobě.

4. Finanční hotovost na žádost uživatele uloží sociální pracovník do trezoru CSSML. Pokud si uživatel nepřeje, aby mu byl veden depozitní účet u sociálních pracovníků, může být finanční hotovost uložena max. na dobu 30 dnů (nebo v případě hospitalizace po dobu jejího trvání). Během této doby je s uživatelem konzultováno, jak má být s touto finanční hotovostí naloženo (vyplaceno uživateli, uloženo na vkladní knížku uživatele, příp. předáno příbuzným).

5. O veškerém pohybu s cennými věcmi a hotovostí vede sociální pracovník evidenci.

6. Cenné věci či hotovost, příp. vkladní knížku, které uživatel nepředá do úschovy DpS, si může uschovat v uzamykatelné schránce umístěné na pokoji a je za ně plně zodpovědný.

7. CSSML neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, kterou nepřevzal do úschovy.

8. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenností, které má uživatel u sebe, převezme sociální pracovník na pokyn ředitele a se souhlasem uživatele tyto věci do úschovy DpS. Pominou-li důvody takového převzetí, DpS uživateli věci vrátí. Při jejich převzetí a následném vrácení se postupuje obdobně, jak je uvedeno výše.

9. Nákup věcí denní potřeby, pokud tak neučiní příbuzní, či jiná osoba, uskutečňují podle požadavků uživatelů sociální pracovníci, příp. vedoucí sociální či zdravotní péče.

VI. Stravování

1. Strava se připravuje v kuchyni stravovacího provozu.

2. Strava je přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu uživatelů. O dietním stravování rozhoduje lékař a personál úseku sociální péče je povinen o jakékoliv změně diety informovat písemně prostřednictvím denního výkazu stravy personál stravovacího úseku. V případě nepřítomnosti vedoucí stravování (nemoc, víkendy, svátky) je povinen dodat i výkaz absence uživatelů. O změně diety je nutné informovat také sociálního pracovníka z důvodu vypracování dodatku ke smlouvě.

3. Jídelníček na příslušné období je vždy vyvěšen v jídelně, na nástěnkách na jednotlivých podlažích a ve výtahu. Zájemcům je možné jídelníček vytisknout, aby jej měli k dispozici přímo na pokoji.

Strava se podává 4x denně, na doporučení ošetřujícího lékaře může uživatel využívat stravu dietní nebo diabetickou (u diabetiků na základě doporučení ošetřujícího lékaře poskytujeme i druhou večeři).

Výdej stravy se uskutečňuje v níže uvedeném časovém rozmezí:

SNÍDANĚ:	PO – PÁ víkend, svátky	07:30 – 09:00 hod. 08:00 – 09:00 hod.
OBĚD:	PO – NE, svátky	11:00 – 13:00 hod.
SVAČINA:	výdej na podlažích	14:30 – 15:00 hod.
VEČEŘE:	výdej na podlažích	16:30 – 18:00 hod.
2. VEČEŘE:	výdej na podlažích	19:00 hod.

4. Místo výdeje stravy je přizpůsobeno přání uživatele. Strava může být vydávána v jídelně, v denních místnostech na jednotlivých podlažích, u stolů na chodbách, případně na pokojích uživatelů. Za správné rozdělení diet je odpovědný personál úseku sociální péče.

5. Strava je vydávána dle výše uvedeného časového harmonogramu. Výdej stravy mimo tento harmonogram lze řešit individuálně a je přizpůsoben individuálním potřebám uživatelů. Personál stravovacího úseku je odpovědný za správné uložení jídla a dodržení skladovací doby.

6. Vlastní potraviny si mohou uživatelé odkládat jen na místa k tomu určená (vlastní chladnička, noční stolek aj.). Po domluvě s personálem úseku sociální péče lze zabalené jídlo označit jménem a uložit do chladničky v denních místnostech na jednotlivých podlažích.

7. V denních místnostech na jednotlivých podlažích je volně k dispozici výběr nápojů. Na jednotlivé pokoje uživatelů jsou dodány konvice s nápoji a pak průběžně během dne jsou doplňovány dle diety konkrétního uživatele. V jídelně jsou ke každému jídlu na výběr 4 nápoje. Za dostatečný příjem tekutin odpovídá personál úseku sociální péče.

8. Zbytky jídla a odpadky jsou ukládány do zvláštních nádob k tomu určených, tyto se nesmí přechovávat na pokojích, chodbách, ani jiných místech objektu, či vyhazovat z oken a balkonů nebo jimi krmit zvířata.

9. Uživatelé se mohou vyjadřovat ke kvalitě, složení a způsobu podávání jídla buď sami nebo prostřednictvím členů stravovací komise či výboru obyvatel. Své připomínky sdělují službu konajícímu personálu úseku sociální péče, který je zapisuje do zvláštního sešitu. Svoje připomínky mohou uživatelé také vložit do schránky důvěry, do poštovní schránky ředitele či do schránky umístěné vedle vstupu do obchůdku v 1. podlaží DpS. Prostor vyjádřit se ke stravování mají uživatelé také v Dotazníku pro uživatele. Pokud je připomínka formulována jako stížnost, postupuje se v souladu s Pravidly pro vyřizování petic a stížností.

10. Požadavky a připomínky ke kvalitě stravy řeší stravovací komise, která se schází zpravidla 1 x za čtvrt roku, případně dle potřeby nebo na návrh některého z členů komise. Pracuje ve složení: ředitel CSSML, vedoucí úseku sociální péče, vedoucí stravovacího úseku,

vedoucí pečovatelské služby, uživatel PS a dva zástupci uživatelů DpS. Z jednotlivých setkání je pořizován písemný zápis.

11. Uživatelům je zakázáno odnášet nádoby a přístroje z jídelny nebo denní místnosti na pokoje.

VII. Zdravotní, sociální a ošetrovatelská péče

1. DpS poskytuje uživatelům zdravotní, sociální a ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu 24 hod. denně.

2. Do DpS dochází ve stanovený den a dobu smluvní lékař a v přízemí budovy se nachází stomatologická ordinace. V rámci poskytování ucelené zdravotní péče mohou být uživatelé odesláni na odborná vyšetření ke specialistům.

3. Uživatelé mají možnost zůstat v péči svého stávajícího praktického lékaře (nepřeregistrují se ke smluvnímu lékaři DpS). V těchto případech pak řeší sami, případně s pomocí rodinných příslušníků, své preventivní prohlídky, vyšetření, předepisování léků a jejich vyzvedávání.

4. Uživatelé, kteří si přejí registraci u smluvního lékaře, při nástupu předají vedoucí zdravotní péče léky, které užívají. Výpis ze zdravotní dokumentace je po nástupu uživatele vyžádán smluvním lékařem.

5. Po přijetí uživatelů do DpS se provádí vstupní lékařská prohlídka a při pobytu v DpS se uživatelé podrobují preventivním prohlídkám, vyšetření, ošetření v době nemoci nebo úrazu. Je jim doporučeno dodržovat léčebný režim a řídit se příkazy lékaře a personálu úseku sociální péče v této oblasti a užívat předepsané léky. Pokud uživatel užívá i jiné než předepsané léky (např. analgetika, laxativa, vitamíny), je vhodné tuto skutečnost nahlásit všeobecné sestře, která provede záznam do jeho dokumentace a nahlásí tuto skutečnost lékaři. Není vhodné, aby uživatel užíval léky, které si sám koupil nebo jinak získal, bez vědomí zdravotnického personálu. Vyzvednutí léků předepsaných ošetřujícím lékařem zajišťují zaměstnanci CSSML z lékárny hromadně. Uživatel si však může vyzvednout léky sám nebo cestou jiné jím pověřené osoby.

6. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí uživatel službu konajícímu personálu úseku sociální péče.

7. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí uživatel ihned službu konajícímu personálu úseku sociální péče. Personál pokračuje dále dle Ošetrovatelských standardů.

VIII. Hygiena

1. Uživatelé DpS pečují o osobní čistotu, čistotu šatstva, prádla a obuvi, o pořádek na pokojích, ve skříních, nočních stolcích apod. a o pořádek ve všech dalších společných prostorách DpS, kde pobývají.

2. Uživatelé mají vytvořeny podmínky pro dodržování ranní a večerní hygieny. V koupelnách na pokojích se sprchují uživatelé dle potřeby, buď sami nebo za dohledu či dopomoci personálu. U uživatelů s omezením pohybových schopností je prováděna pravidelná hygiena na lůžku a obvykle 1 x týdně je prováděna koupel v místnosti pro osobní hygienu, v souladu

s rozpisem. Pokud v plánovaný den není koupání možné (např. zdravotní důvody, vyšetření mimo DpS, přání uživatele apod.), přesune se na jiný den. U uživatelů s omezením pohybových schopností dbá personál úseku sociální péče i na prevenci dekubitů.

3. Pokud uživatel dlouhodobě nedbá na svoji hygienu a toto ovlivňuje soužití s ostatními uživateli, je s ním situace řešena. Jsou mu nabídnuty jiné alternativy (změna termínu koupele apod.) a personál hledá individuální řešení. Ke spolupráci může vyzvat i rodinu, která by mohla být nápomocna řešit problémy svého příbuzného. Personál úseku sociální péče provede při opakovaných problémech s hygienou uživatele záznam do ošetrovatelské dokumentace. Tyto situace mohou být konzultovány i s lékařem. Nedodržování osobní hygieny je považováno za porušování Smlouvy a důsledkem může být i návrh na ukončení pobytu.

4. Uživatelé mají možnost využít pedikúru, kterou zajišťuje externí pracovnice. V budově CSSML je rovněž zřízena provozovna kadeřnictví, kterou mohou uživatelé využívat. Dále mohou uživatelé využít kadeřnické služby zajištěné kadeřnicí, která k nám dochází. Informace o těchto službách mohou sdělit uživatelům všichni zaměstnanci úseku sociální péče. Uživatelé nahlásí potřebu těchto služeb personálu úseku sociální péče, příp. sociálnímu pracovníkovi.

5. Osobní prádlo si uživatelé vyměňují podle potřeby, popř. na doporučení personálu úseku sociální péče. Na noc se převlékají uživatelé do prádla na spaní.

6. Znečištěné prádlo se umístí na vozíky a prostřednictvím výtahu se dopravuje do prádelny CSSML, kde je zajištěno praní, žehlení a oprava prádla. Zaměstnanci úseku sociální péče mají povinnost kontrolovat dodržování čistoty a pořádku v osobních věcech, ve skříních a nočních stolicích. Takovéto kontroly mohou probíhat pouze se souhlasem a za přítomnosti uživatele. Zaměstnanci jsou při tomto povinni postupovat korektně a dbát na zachování důstojnosti uživatele.

7. Poskytovatel zajišťuje výměnu ložního prádla 1x za 14 dní.

8. Všechny pokoje a jiné místnosti DpS se pravidelně větrají a denně se provádí běžný úklid. Uživatelům je zakázáno shromažďovat přebytké věci v rámci prostor pokoje a příslušenství, které by znemožňovaly řádný úklid výše uvedených prostor. Dále je uživatelům doporučeno nevstupovat na mokrou podlahu s ohledem na jejich možný pád s následkem úrazu. Uživatelé se mohou podle svých schopností zapojit do úklidu (např. větrání, zalévání květin, pomoc při sběru nádobí, ukládání prádla apod.).

9. Je zakázáno vyhazovat jakékoliv odpadky z balkonů a oken, příp. je pohazovat v přilehlé zahradě a dále není dovoleno sušit prádlo na pokojích.

10. Zákaz kouření platí ve všech prostorách DpS. Kouřit je povoleno jen na balkonech, před a za budovou CSSML a v zahradě.

IX. Doba klidu v DpS

1. Doba nočního klidu v DpS je stanovena od 22,00 do 6,00 hod. V době nočního klidu nesmí být uživatelé rušeni, s výjimkou ošetrovatelských úkonů, podávání léků nebo kontrol, které provádí zaměstnanci úseku sociální péče. Noční klid je třeba dodržovat i ve vztahu ke spolubydlícímu na pokojí. Aktivitu, které by mohly narušovat noční klid spolubydlícího, jsou možné pouze na základě vzájemné dohody (např. sledování televize – pokud ruší spolubydlícího, je nutné používat sluchátka a zástěnu, nebo využívat TV na jednotlivých podlažích, či denních místnostech, taktéž za předpokladu, nebudou rušit ostatní uživatele.).

2. Doba odpoledního klidu je stanovena od 13,00 do 14,00 hod. V tomto čase, nesmí být uživatelé rušeni, kromě důvodů uvedených v bodě 1.

3. V době odpoledního klidu mohou uživatelé ve společných prostorách i na pokojích poslouchat rozhlas, sledovat televizi (platí stejné pravidlo jako v bodě 1), číst si, pobývat v zahradě, případně se zúčastňovat volnočasových aktivit apod.

X. Vycházky mimo DpS

1. Uživatelé DpS mohou volně pobývat mimo areál CSSML. V zájmu jejich bezpečnosti a poskytnutí lékařské pomoci je třeba o cíli svého odchodu informovat službu konající personál úseku sociální péče a oznámit pravděpodobnou dobu návratu. Zaměstnanci úseku sociální péče jsou povinni upozornit uživatele, pokud je na vycházku nedostatečně oblečen či nedůstojně upraven. O svém odchodu uživatel informuje také zaměstnance recepce, který si o veškerém pohybu vede evidenci.

2. Je-li ohrožena bezpečnost uživatelů, např. v době nemoci uživatele, epidemií, nepříznivého počasí, náledí apod. nedoporučí lékař nebo personál sociální péče vycházku.

3. Jestliže uživatel opakovaně odchází mimo DpS bez ohlášení, vrací se v podnapilém stavu nebo se chová jiným způsobem nepřístojně, řeší tyto skutečnosti ředitel v souladu s ustanovením čl. VII., čl. IX. a X. Smlouvy o poskytování sociální služby.

XI. Přechodný pobyt mimo DpS

1. Uživatel může přechodně pobývat mimo DpS. Pobyt mimo DpS je povinen uživatel oznámit nejméně 3 dny předem z důvodu odhlášení stravy, které zajistí personál úseku sociální péče prostřednictvím tiskopisu Odhláška stravy.

2. Uživateli budou před jeho odchodem z DpS předány potřebné léky.

3. Při předem oznámeném pobytu mimo organizaci bude při vyúčtování následující měsíc uživateli vrácena částka odpovídající úhradě za stravu ve výši nákladů za potraviny na jednotlivá jídla podle počtu odhlášených a neodebraných jídel dle dnů strávených mimo domov pro seniory, vrácena bude i poměrná část příspěvku na péči, pokud je uživatel jeho příjemcem. Při vracení se postupuje v souladu s ustanovením čl. V. Smlouvy o poskytování sociální služby.

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

XII. Návštěvy

1. Uživatelé mohou přijímat návštěvy denně od 08.00 – do 22.00 hod. Výjimku může povolit ředitel.

2. Každá návštěva se ohlásí na recepci, kde je zapsána do knihy návštěv.

3. Při akutním zhoršení zdravotního stavu uživatele může být rodině umožněn nepřetržitý pobyt u lůžka uživatele a to vždy se souhlasem ředitele.
4. Uživatelé mohou přijímat návštěvy ve společných prostorách CSSML, což jsou zejména chodby, denní místnosti, obchůdek, jídelna, klubovna, zahrada.
5. Uživatelé mohou přijímat návštěvy také na pokojích. Na vícelůžkových pokojích je třeba, aby spolubydlíci byli vůči sobě tolerantní a respektovali vzájemně své soukromí. V případě návštěvy na vícelůžkovém pokoji je vhodné použít vertikální žaluzie a přizpůsobit hlasitost rozhovoru. Uživatelé s poruchou hybnosti a uživatelé s aktuálním zhoršením zdravotního stavu, kteří se nemohou přemístit z lůžka do společných prostor DpS, mohou návštěvy přijímat samozřejmě na pokoji.
6. V době odpoledního klidu mohou být návštěvy realizovány ve společných prostorách CSSML a na pokoji tak, aby nebyli rušeni ostatní spolubydlíci. Pokud některý spolubydlíci vyjádří nesouhlas s návštěvou v době odpoledního klidu, musí to být návštěvou respektováno (lze využít společné prostory nebo zvolit jinou dobu návštěvy). U uživatelů, kteří z důvodu zdravotního stavu nedovedou vyjádřit své přání slovně, dbá personál na to, aby případné návštěvy nerušily odpolední klid na pokoji, a v případě potřeby upozorní návštěvu na pravidla stanovená v tomto Domácím řádu.
7. Při mimořádných událostech (např. z vážných technických a bezpečnostních důvodů na straně poskytovatele apod.) a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy mohou být návštěvy zakázány nebo omezeny. O tomto rozhoduje vždy ředitel.
8. Ředitel nebo službu konající personál může vykázat návštěvy v případě, že vážně narušují klid a pořádek v zařízení. K vykázání může také dojít, pokud je návštěva uživatele služby realizována mimo návštěvní hodiny a osoby konající návštěvu nemají sjednanou výjimku.
9. Službu konající personál může návštěvu vykázat z pokoje na dobu nezbytně nutnou v případě vážných provozních důvodů (provádění osobní hygieny u spolubydlícího, přivolání RZP, úmrtí na pokoji apod.).
10. V případě potřeby mohou návštěvy po předchozím souhlasu ředitele využít ubytování v provozním pokoji.
11. Uživatelé se samozřejmě mohou navštěvovat navzájem na pokojích. Pro jejich návštěvy platí stejná pravidla viz. výše.
12. Návštěvy nesmí rušit noční klid, odpolední klid, pořádek v DpS nebo narušovat denní režim uživatelů.

XIII. Společenská a zájmová činnost

1. DpS poskytuje uživatelům příležitost ke společenskému a kulturnímu vyžití, organizuje výlety, vycházky do okolí, návštěvy kulturních akcí apod. Ve společných prostorách či v zahradě organizuje různé společenské a sportovní akce nebo posezení při kávě a čaji.

2. Uživatelé mají možnost navštěvovat volnočasové aktivity dle týdenního rozpisu. Pro tyto účely jsou v CSSML zaměstnány na plný úvazek dvě pracovnice pro výchovnou nepedagogickou činnost.

3. V přízemí CSSML je umístěno kadeřnictví, obchůdek a ekumenická místnost.

4. Každý uživatel má zajištěnou plnou svobodu náboženského vyznání a není mu bráněno v účasti na náboženských obřadech.

5. V prostorách DpS nemůže mít sídlo jakákoli politická strana. Přitom není dotčeno právo na politické přesvědčení. Činnosti politických stran se mohou uživatelé zúčastňovat mimo DpS.

6. V denní místnosti v druhém podlaží je umístěna knihovna, další knihovna funguje v budově DPS. Spolupracujeme i s Městskou knihovnou Letovice, která 1 x měsíčně zajišťuje výpůjčku knih přímo v budově CSSML.

7. Uživatel může používat vlastní televizi, rádio apod., takovým způsobem, aby nerušil spolubydlící (např. používání sluchátek a zástěn).

8. Uživatelé se mohou věnovat své vlastní zájmové činnosti, pokud tato činnost neohrožuje jejich zdraví, nebo život a zdraví ostatních uživatelů, zaměstnanců DpS nebo jiných osob.

9. Uživatelům je dovoleno, s ohledem na jejich zdravotní stav, pomáhat při denním úklidu svých pokojů (stlaní postelí, utírání prachu...), při opravách prádla, úklidu areálu, při obsluze uživatelů s omezením pohybových schopností a při jiných činnostech ve prospěch spolubydlících.

10. Zahrada, užitná zahrádka, altán s květinovou výzdobou, lavičky a účelně řešené pěší komunikace jsou zdrojem relaxace a klidu pro všechny uživatele.

11. Zooterapie – uživatelé mohou využít nabídku terapie se zvířetem (canisterapie – kontakt se psem, lamoterapie – kontakt s lamou a hipoterapie – kontakt s koněm). Dále se naši uživatelé mohou těšit z přítomnosti zvířat i přímo u nás v domově (rybičky, suchozemské želvy, zakrslý králík).

XIV. Výbor obyvatel

1. Uživatelé se mohou podílet na uspořádání života v domově prostřednictvím svých zástupců v rámci výboru obyvatel. Členové výboru obyvatel jsou jmenováni ředitelem na základě doporučení sociálního pracovníka či vedoucího sociální péče. K přijetí nového člena výboru obyvatel se mohou vyjádřit jeho stávající členové.

2. Výbor obyvatel zastupuje uživatele a plní zejména tyto úkoly:

- vznáší připomínky k uspořádání života v domově, ke skladbě stravy, předává náměty, připomínky, přání a požadavky ostatních uživatelů
- působí na uživatele, aby jejich chování a jednání, vzájemné vztahy i vztah k zaměstnancům CSSML odpovídal zásadám slušného chování, aby uživatelé dodržovali domácí řád, pokyny ředitele, smluvního lékaře i ostatních zaměstnanců

- spolupracuje s vedením domova při organizování kulturní a zájmové činnosti, při projednávání a řešení stížností a připomínek uživatelů a při řešení jiných závažných otázek

3. Jednání výboru obyvatel svolává ředitel dle potřeby, zpravidla 1 x za čtvrt roku, nebo se koná nárazově na základě podnětu členů výboru obyvatel.

XV. Pravidla pro přijímání důchodu a ostatních plateb

1. Při nástupu do DpS má uživatel možnost rozhodnout se, jakým způsobem bude přijímat svůj důchod.

Důchod mu může být vyplácen:

- hromadným seznamem (důchod je s jeho souhlasem poukazován přímo na účet CSSML),
- poštovní poukázkou na adresu CSSML,
- nebo na bankovní účet.

2. Uživatel je povinen platit úhrady za veškeré služby a to nejpozději do 25. dne příslušného měsíce (s ohledem na termín výplaty důchodu stanovený ČSSZ). Úhrada za sociální službu poskytovanou po část kalendářního měsíce stanovena ve výši poměrné části úhrady je splatná do konce kalendářního měsíce, za jehož část náleží. Úhrada za poskytnutou péči se řídí Metodickým pokynem pro využití PnP.

3. Pokud s tím uživatel souhlasí, je mu z jeho důchodu přímo odečtena úhrada za pobyt a stravu stanovená dle Smlouvy a další platby spojené s pobytem (těmi mohou být např.: úhrada telefonních hovorů, fakultativní služby, doplatky za léky, zápůjčka kompenzačních pomůcek). Po zaplacení těchto výloh je uživateli zůstatek vyplacen buď hotově na pokoji, nebo je mu připsán na jeho depozitní účet.

4. Depozitní účet je veden sociálními pracovníky na základě žádosti uživatele. Je veden uživatelům, kteří nechtějí nebo již nevládnou sami hospodařit s vlastními finančními prostředky. Na tento osobní účet jsou připsovány veškeré příjmy a zaznamenávány všechny výdaje uživatele. Pokud je uživateli na jeho přání veden depozitní účet, je uživatel (nebo jeho zastupující osoba) pravidelně 1 x měsíčně seznamován s pohyby na tomto účtu. Sjednání depozitního účtu uživatele je dohodnuto již při nástupu uživatele a je součástí Smlouvy o poskytování sociální služby, nebo v průběhu služby je toto řešeno Dodatkem ke Smlouvě.

5. Sociální pracovníci provádějí vždy k 15. dni v měsíci vyúčtování poskytovaných služeb, došlých plateb a úhrad uživatelů a vyúčtování uživatelům předkládají. Součástí vyúčtování je i přehled vratek za stravu a za příspěvek na péči. Přesná pravidla pro vracení řeší Smlouva o poskytování sociální služby a Metodický pokyn pro využití PnP.

6. Ostatní platby, které uživatelé obdrží poštovní poukázkou (doplatky důchodů, sociální dávky a ostatní příjmy) jsou přijímány podatelnou, zapsány do knihy evidence došlých plateb a předány uživatelům na pokojích, nebo připsány na jejich depozitní účet.

7. Větší částky hotovosti odkládáme se souhlasem uživatele na jeho vkladní knížku (příp. předáváme na základě jeho žádosti příbuzným) z důvodu bezpečného uložení finančních

prostředků a z důvodu omezeného limitu hotovosti v trezoru vzhledem k limitu pojištění finančních prostředků uložených v trezoru CSSML.

Vkladní knížka může být uživateli DpS založena kdykoli v průběhu jeho pobytu. Založením vkladní knížky je pověřena účetní CSSML, která může za uživatele provádět vklady a výplaty jeho hotovosti. Vkladní knížku může mít uživatel uloženu u sebe na pokoji nebo na základě žádosti v trezoru CSSML.

XVI. Poštovní zásilky

1. Poštovní zásilky pro uživatele DpS jsou doručovány každý pracovní den. Zásilky uživatelům předává sociální pracovník.
2. Balíky a doporučené dopisy se zapisují do elektronického systému Elektronická spisová služba a uživatelé jsou vydávány proti podpisu.
3. V případě, že uživatel není schopen podpisu, zahájí sociální pracovník s rodinnými příslušníky jednání ve věci zastupování jinou osobou. Pokud je v tuto dobu doručena uživateli obyčejná doporučená zásilka nebo balík, převezme a podepíše zásilku sociální pracovník, v případě doporučeného dopisu do vlastních rukou, by byl dopis vrácen zpět odesílateli.
4. DpS zabezpečuje uživatelům odesílání poštovních zásilek. K tomuto účelu slouží poštovní schránka umístěná vedle recepce CSSML.

XVII. Stížnosti

1. Uživatel (nebo v jeho zájmu kterýkoli občan) může podávat stížnosti na kvalitu služby poskytované CSSML, chování a jednání jeho zaměstnanců a to buď ústně nebo písemně řediteli nebo zřizovateli, jehož adresa je: Město Letovice, Masarykovo náměstí 19, 679 61 Letovice.
2. Pro podání stížností lze využít i schránku na poštu pro ředitele umístěnou na chodbě před jeho kanceláří nebo schránky důvěry na jednotlivých podlažích.
3. Podrobně je řešena tato problematika ve Standardu č. 7. Každý zaměstnanec je s tímto Standardem seznámen. Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností jsou Přílohou č. 2 Smlouvy o poskytování sociální služby a při jejím podpisu jsou s nimi uživatelé seznámeni.

XVIII. Opatření pro případ porušení pravidel chování

1. Základní podmínkou společného soužití uživatelů v domově pro seniory je slušné a zdvořilé chování jak k sobě navzájem, tak i k zaměstnancům CSSML.
2. Pokud uživatelé porušují pravidla stanovená v tomto Domácím řádu či ostatních směrnících a pokynech Poskytovatele, jsou tyto situace řešeny.
3. Jestliže uživatel porušuje pravidla a odpovědným zaměstnancům se nepodařilo např. domluvou sjednat nápravu, řeší se tato situace s vedoucím úseku sociální péče, vedoucí zdravotní péče, sociálními pracovníky a ředitelem zařízení, z tohoto je proveden zápis. Pokud se situace opakuje a uživatel i nadále nedodržuje stanovená pravidla, postupuje se dle

podmínek stanovených ve Smlouvě o poskytování sociální služby. Uživateli může být podán návrh na ukončení pobytu.

4. Jde-li o takové chování nebo jednání, jejichž posouzení či vyšetření patří do pravomoci orgánů činných v trestním řízení, je ředitel povinen učinit příslušná oznámení.

XIX. Ukončení pobytu v DpS

1. Smluvní vztah založený Smlouvou o poskytování sociální služby může zaniknout písemnou dohodou obou smluvních stran nebo písemnou výpovědí, a dále úmrtím Uživatele nebo zánikem Poskytovatele.
2. Smlouvu je oprávněn vypovědět:
 - a) Uživatel, a to i bez udání důvodu.
 - b) Poskytovatel, pokud se v průběhu poskytování služby zjistí, že Uživatel zatajil důležité informace o svém zdravotním stavu, které by měly za následek odmítnutí uzavření smlouvy ze strany Poskytovatele z důvodu nesplnění podmínek stanovených zákonem.
 - c) Poskytovatel, pokud je Uživatel v prodlení s úhradou sjednanou za poskytovanou sociální službu nejméně za dva měsíce tzn., že neuhradil sjednanou výši úhrady do posledního dne kalendářního měsíce následujícího po dvou nezaplacených měsících.
 - d) Poskytovatel, v případě opakovaného porušování vnitřních předpisů. Uživatel musí být na porušování pravidel písemně upozorněn a současně musí být uvedeny následky dalšího takového porušení (výpověď).
 - e) Poskytovatel, pokud se Uživatel bude zdržovat mimo zařízení Poskytovatele ve smyslu čl. VI odst. 3 Smlouvy po dobu více jak 120 kalendářních dnů v průběhu jednoho roku, přičemž se do celkové doby pobytu mimo zařízení poskytovatele nezapočítávají dny, kdy se jednalo o pobyt mimo zařízení z důvodu pobytu ve zdravotnickém zařízení.
3. Výpovědní lhůta shodná pro Poskytovatele i Uživatele byla smluvními stranami sjednána na 3 měsíce. Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po dni doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.
4. Dohodou lze ukončit smluvní vztah Uživatele a Poskytovatele kdykoli v průběhu poskytování sociální služby, a to v termínu, na kterém se smluvní strany dohodnou.
5. Při ukončení pobytu je vždy provedeno vyúčtování za poskytnuté služby, jsou vyrovnány závazky mezi Uživatelem a Poskytovatelem.
6. Pobyt Uživatele nelze ukončit v případě, jestliže o něho není jinak řádně postaráno a je plně odkázán na pomoc společnosti.
7. Postup při úmrtí uživatele upravují zvláštní předpisy a vnitřní pokyny organizace. Pohřeb zesnulého uživatele DpS zabezpečí nejbližší příbuzní nebo jiná blízká osoba. Pokud do 96 hod. od úmrtí nezabezpečí pohřbení žádná fyzická osoba, je povinna tak učinit obec, na jejímž území k úmrtí došlo.
8. Majetek zemřelého nacházející se na pokoji sepíše neodkladně službu konající personál oddělení sociální péče za účasti alespoň 1 svědka. Poté je převzat do úschovy DpS

(finanční prostředky a cennosti jsou uloženy do trezoru) a předán dědicům na základě pravomocného rozhodnutí soudu.

XX. Závěrečná ustanovení

1. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 20. 10. 2010
2. S Domácím řádem musí být seznámeni všichni uživatelé při nástupu do DpS a zaměstnanci CSSML nejpozději do 5 dnů od nástupu do pracovního poměru.

Poslední aktualizace 25. 11. 2015

Ing. Ivo Kubín, ředitel
Centrum sociálních služeb města Letovice, p. o.