

Domov pro seniory Chvalkov

Chvalkov 41, 374 01 Trhové Sviny

DOMÁCÍ ŘÁD

Vypracoval:	Mgr. Jana Dvořáková, vedoucí sociálního úseku	Tel.: 386 323 137
Kontroloval:	Jana Zadražilová, pověřena vedením organizace	Tel.: 386 323 137
Schválil:	Jana Zadražilová, pověřena vedením organizace	Tel.: 386 323 137
Účinnost od: 1. 4. 2019	Počet stran: 16 Počet příloh: 0	Datum vydání: 29. 3 2019
Rozdělovník: osoba pověřená vedením organizace s udělením plné moci, vedoucí zaměstnanci jednotlivých organizačních útvarů		

Preambule

Domácí řád Domova pro seniory Chvalkov upravuje základní normy soužití uživatelů Domova pro seniory, jejich práva a povinnosti, rozsah poskytované péče zohledňující osobní cíle uživatelů.

Jedná se zejména o:

- poskytování služby s ohledem na individuální požadavky, očekávání a osobní cíle konkrétních uživatelů,
- poskytování podpory, která má přednost před pomocí, a to zejména v oblastech soběstačnosti, udržování běžných sociálních kontaktů
- respektování a obhajování práva uživatelů služeb

Od data účinnosti tohoto Domácího řádu se ruší předchozí Domácí řád.

Čl. 1 Rozsah platnosti

1. Zaměstnanci a uživatelé služeb jsou s Domácím řádem seznámeni, dodržují jej, prosazují a vytvářejí podmínky pro jeho realizaci.
2. Domácí řád je závazným dokumentem, kterým se řídí zaměstnanci, uživatelé služeb a v přiměřeném rozsahu i osoby, které se v Domově oprávněně zdržují.

Čl. 2 Zahájení poskytování služby

1. Ve fázi jednání se zájemcem o sociální službu je žadatel, jeho rodinní příslušníci, popřípadě opatrovník či jiný oprávněný zástupce, seznámen s Domácím řádem. Domácí řád je předán uživateli po příchodu do Domova, dále je k dispozici na každém patře v informačním kastlíku, u sociálních pracovníků, vrchní sestry a na pracovně sester. Domácí řád je také dostupný na webových stránkách Domova.
2. Každý má právo na poskytování sociální péče, avšak v Domově nesmí být držen proti své vůli.
3. Poskytování sociální služby je zahájeno na základě uzavření písemné smlouvy, kde je mimo jiné sjednán s uživatelem i rozsah a průběh poskytování sociální služby s ohledem na osobní cíl uživatele.
4. Ubytování je poskytováno v různých typech pokojů. Pokoje jsou jednolůžkové, dvoulůžkové, třílůžkové a jeden čtyřlůžkový. Některé jednolůžkové a dvoulůžkové pokoje mají vlastní koupelnu a WC. Nový uživatel je zpravidla přijímán na dvoulůžkový pokoj, o přestěhování na jednolůžkový

pokoj si klient může písemně požádat. Tato žádost je evidována v kanceláři sociálních pracovníků.

5. Osobní prádlo, které si uživatel přinese z domova, je po zahájení poskytování služby diskrétně označeno, aby nedocházelo k situacím, kdy po vyprání není možné oděv vrátit zpět uživateli. Takto se označují rovněž věci, které si uživatel přinese či dostane v průběhu pobytu v Domově. Jsou evidovány v soupisu osobního majetku. Soupis je založen v dokumentaci ošetrovatelské péče na pracovně sester a je pouze orientační v době zahájení služby. Označení osobního prádla je zpoplatněno dle aktuálního ceníku Úhrad za fakultativní činnosti.

6. Sociální pracovníce informuje nového uživatele o tom, jaký je doporučený rozsah osobních věcí a předmětů denní potřeby, které jsou vhodné k nástupu do Domova.

7. Drobná údržba a opravy osobního prádla je součástí základních činností hrazených uživatelem v rámci poskytování ubytování. Úprava oděvů, která je nad rámec drobných oprav, je zajištěna externí službou, kterou hradí klient (např. švadlena).

8. V rámci adaptačního procesu se uživatel postupně seznamuje s životem v Domově a aktivitami, které zde probíhají. Pracovníci sociálního úseku a zdravotního úseku zajišťují volnočasové aktivity s ohledem na individuální i skupinové požadavky uživatelů.

9. Stěhování uživatele je možné pouze na základě jeho požadavku nebo s jeho souhlasem. Výjimku tvoří provozní důvody na straně poskytovatele, jako např. malování, a to po dobu nezbytně nutnou.

10. Uživatelé si mohou své pokoje dovybavit vlastním drobným nábytkem a dekorativními předměty, jako jsou květiny, fotografie, obrazy a jiné oblíbené předměty, přičemž musí být zachován prostor pro manipulaci s invalidním vozíkem nebo chodítkem.

Pokud si uživatel přinese vlastní televizi, nebo rádio, je povinen sám hradit koncesionářské poplatky, rovněž je povinen hradit pravidelnou kontrolu svých elektrospotřebičů. Na pokoji není dovoleno používat varnou konvici.

11. Uživatelům není dovoleno v Domově přechovávat zvířata, nebezpečné chemikálie, topná tělesa, zbraně, hygienicky závadné předměty a používat otevřený oheň (např. svíčky).

12. Věci přidělené uživateli (např. kompenzační pomůcky) zůstávají majetkem Domova. Uživatelé jsou povinni s nimi zacházet šetrně a při trvalém odchodu ze zařízení je vrátit ve stavu, který odpovídá délce jejich používání.

13. Podle přání a zájmu mohou být uživatelům poskytovány další fakultativní

služby, jejich přehled a ceník má uživatel k dispozici.

14. Do Domova dále dochází pedikérka a kadeřnice. O jejich návštěvě informuje uživatele personál. Platby za tyto služby hradí uživatel přímo osobě, která tuto činnost vykonává.

15. Požívání alkoholických nápojů v nadměrném množství, kdy je narušováno soužití s ostatními lidmi, je zakázáno.

16. V prostorách Domova je kouření zakázáno.

17. Pokud si uživatel přeje mít místo trvalého pobytu v DpS Chvalkov, požádá sociální pracovníci, která mu změnu zprostředkuje.

Čl. 3 Odpovědnost za škodu

1. Uživatel odpovídá za škodu, kterou způsobil úmyslně na majetku Domova, na majetku a zdraví jiných uživatelů, zaměstnanců a osob, které se v Domově oprávněně zdržují.

2. Zaměstnanec odpovídá za škodu dle příslušných ustanovení zákoníku práce. Pokud škoda nebo újma na zdraví svým rozsahem a skutkovou podstatou naplňuje charakter trestného činu, je řešena na základě podnětu ředitele či poškozené osoby v rámci trestního řízení.

3. Uživatel má možnost chránit svůj majetek uzamčením ve stolku, trezoru, skříni či uzamčením jednolůžkového pokoje. Stolky a skříňky zpřístupní uživatelé po dohodě pracovníkům přímé péči při úklidu. Tito pracovníci jsou oprávněni odstranit z pokojů, skříní a stolků apod. věci, včetně potravin, pokud by tyto svojí kvalitou, množstvím nebo technickým stavem, odporovaly hygienickým požadavkům, technickým normám či skladovacím a ubytovacím možnostem nebo pokud by ohrožovaly zdraví a kvalitu života v Domově. Zaměstnanci šetrně a laskavě vysvětlí uživateli, že je nutné výše popsané věci z pokoje odstranit.

4. Zaměstnanci provádí úklid v osobních věcech uživatele pouze s jeho souhlasem a za jeho přítomnosti.

5. Výjimku tvoří situace, kdy mohou zaměstnanci vstupovat do pokoje i bez přítomnosti uživatele, např. požární kontrola, odvrácení havarijní situace. V případě hospitalizace uživatele a zajištění jeho osobních věcí (uzamčení stolku, skříňky, event. jednolůžkového pokoje), jsou vždy přítomni dva zaměstnanci Domova.

Čl. 4 Úschova cenných a jiných věcí

1. Při nástupu nebo v průběhu poskytování sociální služby může uživatel požádat Domov o převzetí cenných věcí, peněžní hotovosti či vkladních knížek. Případně může k úschově využít trezoru na svém pokoji.
2. Sociální pracovnice vystaví uživateli (opatrovníkovi nebo jinému oprávněnému zástupci) Potvrzení o převzetí cennosti, v případě převzetí vkladních knížek vystaví Složní list. Zároveň je uživatel poučen o úschově a dalším ukládání a výběru cenností. Při uložení peněžní hotovosti je uživateli vystaven příjmový pokladní doklad na depozitní účet.
3. Uložené cennosti budou uživateli nebo jeho opatrovníkovi vydány na základě žádosti nebo při trvalém opuštění Domova.
4. Hrozí-li nebezpečí poškození nebo ztráty věcí, které má uživatel u sebe v době nepřítomnosti sociální pracovnice, převezme tyto věci zdravotní personál konající službu a poté je předá sociální pracovnici.
5. Domov neodpovídá za věci, cenné věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy.

Čl. 5 Stravování

1. Strava je přizpůsobena svým složením a způsobem úpravy věku a zdravotnímu stavu uživatele dle dietního systému.
2. Jídelní lístek sestavuje vedoucí stravovacího provozu, správnost schvaluje nutriční terapeut a ředitel. Dietní stravování ordinuje lékař. Uživatel ve svém vlastním zájmu dodržuje předepsané dietní stravování. Uživatel má možnost výběru ze dvou hlavních jídel (oběd), s výběrem uživateli pomohou aktivizační pracovnice.
3. K sestavování jídelního lístku mohou uživatelé vznést své připomínky a požadavky klíčovým pracovníkům, sociálním pracovnícím, nebo do schránek důvěry, umístěných ve veřejných prostorách Domova.
4. Strava se uživatelům podává v jídelně Domova ve 3. patře, nebo na jejich pokoji.
5. Jídelní lístek je k dispozici na jídelně ve 3. patře.
6. Strava se podává dle stanoveného časového harmonogramu. Jedná se o doporučenou dobu, ve které je jídlo podáváno. V jednotlivých případech lze stravu podávat i mimo čas pravidelných jídel.

Strava se podává v následujícím časovém rozvrhu:

Snídaně	7.45 hod.	8.15 hod.
Oběd	11.45 hod.	12.15 hod.
Svačina	14.30 hod.	15.00 hod.
Večeře	17.15 hod.	17.45 hod.

7. Uživatel má možnost odhlásit si jednotlivá jídla. Svůj požadavek ohlásí uživatel vedoucí sestře směny a to do 7.00 hodin ráno předešlého dne, vždy ve všední dny.

8. Za odhlášenou stravu obdrží uživatel finanční hotovost ve výši normované hodnoty potravin, režijní náklady se nevrací. V případě snížené úhrady za pobyt a stravu pro nedostatečně vysoký příjem uživatele jsou případné přeplatky poměrně kráceny.

9. Odnášet nádobí a příbory z jídelny je zakázáno. Své jídlo si uživatel může z jídelen odnést ve vlastní nádobě. Nápoje má uživatel k dispozici celodenně na pokoji a jsou dle potřeby doplňovány.

10. Uživatelé mají k dispozici lednice, které jsou na každém patře Domova. Potraviny, které se ukládají do lednice, jsou řádně označené jménem a uživatelé sami hlídají záruční dobu. Potraviny s prošlou záruční dobou likvidují. Imobilním klientům toto zajišťuje ošetrovatelský personál.

Čl. 6 Hygiena

1. Uživatelé DpS Chvalkov pečují o osobní hygienu, čistotu šatstva, prádla, o pořádek na pokojích, ve skříních, nočních stolcích a ve všech prostorách Domova, kde pobývají. Je třeba dodržovat základní pravidla hygieny, s ohledem na soužití s dalšími uživateli služby.

2. Dle individuálního rozsahu péče pomáhají při osobní hygieně zaměstnanci přímé péče.

3. Stolky a skříňky zpřístupní uživatelé po dohodě pracovníkům přímé péče při úklidu. Tito pracovníci jsou oprávněni odstranit z pokojů, skříní, stolků apod. věci, včetně potravin, pokud by tyto svojí kvalitou, množstvím nebo technickým stavem, odporovaly hygienickým požadavkům, technickým normám či skladovacím a ubytovacím možnostem, nebo pokud by ohrožovaly zdraví a kvalitu života v domově. Zaměstnanci šetrně a laskavě vysvětlí uživateli, že je nutné výše popsané věci z pokoje odstranit.

4. Zaměstnanci provádí úklid v osobních věcech uživatele pouze s jeho souhlasem a za jeho přítomnosti. Výjimku tvoří situace, kdy mohou zaměstnanci

vstupovat do pokoje i bez přítomnosti uživatele např. požární kontrola, odvrácení havarijní situace, v případě hospitalizace uživatele, zajištění jeho osobních věcí, kdy jsou vždy přítomni dva pracovníci.

5. Osobní prádlo si uživatelé vyměňují dle potřeby a dle svých zvyků, na noc je doporučeno převlékání se do nočního oděvu. Znečištěné prádlo odkládají uživatelé do košů na špinavé prádlo umístěné na koupelnách v jednotlivých patrech domova. Imobilním uživatelům toto zajišťuje ošetrovatelský personál.

6. Praní, žehlení a drobné opravy osobního prádla zajišťují pracovníce prádelny Domova důchodců Dobrá Voda. V případě, že uživateli pere rodina, oznámí tuto skutečnost vrchní sestře Domova. Tato situace nemá vliv na výši úhrady za pobyt v Domově.

7. Praní osobního prádla v pokojích, v koupelnách a jeho sušení na radiátorech ústředního topení není dovoleno.

8. Ve všech pokojích a ostatních místnostech Domova se denně provádí úklid a pravidelně se větrá.

9. Kadeřnice do Domova dochází vždy poslední pátek v měsíci od 8.00 hod. do 14.00 hod. Aktuální datum je vyvěšen na informačních nástěnkách v prostorách domova. Tuto službu si hradí uživatelé z vlastních prostředků.

10. Pedikérka do Domova dochází vždy 1x měsíčně. Aktuální datum je vyvěšen na informačních nástěnkách. Tuto službu si hradí uživatelé z vlastních prostředků.

11. Kouření je přípustné pouze ve venkovních vyhrazených prostorách.

Čl. 7 Zdravotní a ošetrovatelská péče

1. DpS Chvalkov poskytuje uživatelům zdravotní a ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu nepřetržitě 24 hodin denně.

2. Každý uživatel má možnost volby praktického lékaře. Může využívat zdravotní péče praktického lékaře mimo Domov – v takovém případě si veškerý kontakt s lékařem vyřizuje uživatel sám a Domov zajišťuje pouze akutní neodkladnou péči. V dalším případě může uživatel využívat služeb praktického lékaře, který ordinuje v Domově každé středeční dopoledne.

3. 1x za měsíc ordinuje v Domově odborný lékař v oboru psychiatrie, další návštěvy u lékaře jsou zajištěny dopravní zdravotnickou službou na základě vystavení příkazu k převozu praktickým lékařem, nebo jsou zabezpečeny vlastní dopravou za částku dle platného ceníku Úhrad za fakultativní služby. K lékařům jsou uživatelé doprovázeni dle domluvy personálem.

4. Léky předepsané ošetřujícím lékařem jsou dodávány lékárnou Pod Lesem, Dobrá Voda u Českých Budějovic. Pokud si uživatelé nebo jejich příbuzní zvolí jinou lékárnou, budou jim recepty předány a vyzvednutí léků si zajišťují samostatně. Doplatky za léky si hradí uživatel, tak jako v domácí péči.
5. Ošetrovatelská péče je poskytována všeobecnými sestrami bez odborného dohledu a pracovníky přímé obslužné péče. Zdravotně ošetrovatelská péče a rehabilitační ošetrovatelství je zajišťováno prostřednictvím zaměstnanců Domova, kteří mají odbornou způsobilost k výkonu nelékařského zdravotnického povolání podle zvláštního právního předpisu.
6. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí uživatel ihned službu konající všeobecné sestře, která vyhodnotí stav a popřípadě kontaktuje lékaře nebo RZP.

Čl. 8 Pobyt mimo domov

1. Uživatel může vycházet a pobývat mimo areál Domova bez jakéhokoliv omezení.
2. Uživateli je doporučeno, aby v zájmu své bezpečnosti ohlásil svůj odchod vedoucí sestře směny a sdělil přibližnou dobu návratu.
3. Omezení vycházek ze zdravotních důvodů doporučuje lékař nebo zaměstnanci Domova. Ti vysvětlí uživateli, jaká rizika může pro něj opuštění Domova představovat.
4. Uživatel má právo odjíždět mimo Domov i na delší dobu. Odhlášení stravy oznámí uživatel vedoucí sestře směny nejpozději jeden kalendářní den předem do 7:00 hod., před víkendem (sobota, neděle) do pátku do 7:00 hod. V opačném případě není možné stravu odhlásit a uživatel nemá nárok na vrácení peněz za neodhlášenou stravu. Uživatel dále nahlásí předpokládanou dobu návratu z dovolené do Domova z důvodu nahlášení stravy.
5. V případě hospitalizace uživatel uhradí den odchodu a den příchodu v plné výši stravování. Ostatní dny hospitalizace jsou počítány za předem odhlášené.
6. Na dobu pobytu mimo Domov dostane uživatel kartičku zdravotní pojišťovny a předepsané léky s upřesněním denního dávkování, aby nedošlo k narušení léčebného režimu.
7. Za pobyt mimo Domov se ve vyúčtování vrací uživateli náklady na potraviny za neodebrané jídlo a 1/30 z výše měsíčního příspěvku na péči za 24 hodin nepřítomnosti. Příspěvek na péči se nevrací, jestliže byla uživateli po celý kalendářní měsíc poskytována zdravotní péče v průběhu hospitalizace.
8. Brána do Domova se zamyká v době od 20.00 hodin do 4.30 hodin, kdy v této

době je ke vstupu třeba přivolat personál konající službu zvonkem, který je umístěn na hlavní bráně při vstupu do Domova. V ostatní dobu je Domov otevřen.

Čl. 9 Návštěvy

1. Návštěvní doba v DpS Chvalkov není pevně stanovena. Doporučena je doba mezi 9.00 a 19.00 hodinou, s ohledem na denní rytmus jednotlivých uživatelů. Uživatelé přijímají návštěvy na pokoji nebo v místnosti k tomu určené (jídlna, kulturní místnost, klubovna, knihovna). Za příznivého počasí je možnost posedět s návštěvou na zahradě Domova.
2. Na dvoulužkovém pokoji je možné návštěvy přijímat pouze po dohodě se spolubydlícím.
3. Uživatel částečně nebo zcela imobilní může přijímat návštěvy na pokoji.
4. Návštěvám je doporučováno, aby svůj příchod oznámily službu konajícímu personálu pro možnost vzájemného předávání informací.
5. Při mimořádných událostech a nepříznivé epidemiologické situaci mohou být návštěvy dočasně zakázány ředitelem Domova.
6. Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v Domově, narušovat harmonogram dne uživatelů a musí respektovat léčebný a dietní režim uživatele. V Domově nelze návštěvám poskytnout stravu ani ubytování.
7. Osobám, které jsou zjevně podnapilé, svým jednáním a vzhledem vzbuzují nedůvěru nebo neuvedou své jméno a jméno uživatele, kterého chtějí navštívit, je vstup do Domova zakázán.
8. Pokud uživatel signalizuje nechtěnou návštěvu, je tato pracovníky vyzvána k odchodu.
9. Návštěvy mohou přijít s domácím zvířetem, které je řádně zabezpečeno.
10. V Domově není povoleno:
 - konat návštěvy na pokojích v době nočního klidu a v nepřítomnosti uživatelů (ve výjimečných případech lze návštěvu v době nočního klidu povolit po předchozí domluvě s ošetřovatelským personálem)
 - vynášet majetek Domova
 - provádět vlastní zásahy do zařízení a instalací
 - fyzicky a slovně napadat ostatní uživatele a zaměstnance
 - vnášet do Domova zbraně, omamné látky a jiné nebezpečné předměty
 - kouřit mimo vyhrazené prostory
11. V případě, že návštěva nedodrží výše uvedená ujednání, může být z Domova

vykázána.

Čl. 10 Způsob úhrady za poskytované sociální služby

1. Výše úhrady za poskytování sociální služby je s uživatelem sjednána v uzavřené smlouvě.
2. Úhrada zahrnuje částku za ubytování, stravu a za péči.
3. Výše úhrady za pobyt a stravu je úměrně snížena, pokud uživatel nedosahuje svým příjmem do plné výše měsíční úhrady poté, co je z příjmu odečteno 15%. Pokud se v průběhu pobytu změní výše měsíčního příjmu, uživatel je povinen, v případě snížené úhrady, tuto skutečnost neprodleně oznámit.
4. Uživatel má právo nedokládat výši svého měsíčního příjmu pro posuzování výpočtu úhrady za pobyt a stravu. V takovém případě je mu úhrada za poskytované služby stanovena v plné její výši, tzn. že není postupováno dle odst. 3.
5. V případě snížené měsíční úhrady za pobyt a stravu, kdy uživatel nemá dostatečný příjem, je uzavírána dohoda s osobami blízkými či jinými (tzv. „Smlouva o spoluúčasti na úhradě nákladů“) dle § 71 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
6. Úhrada za péči je stanovena ve výši přiznaného příspěvku na péči.
7. V případě, že uživatel nepobírá příspěvek na péči a potřebuje poskytování činností péče, není po něm za tyto činnosti poskytována úhrada.
8. Úhradu za poskytovanou sociální službu je možné provádět tímto způsobem:
 - převodem na účet
 - položkovým převodním příkazem poukázaným z ČSSZ – v tomto případě je zůstatek důchodu vyplácen uživateli poskytovatelem každého 15. dne v měsíci. Případně-li den splatnosti důchodu na sobotu, je výplata důchodu provedena v pátek. Případně-li den splatnosti na neděli nebo na státem uznávaný svátek, výplata zůstatku důchodu bude provedena až následující pracovní den.
 - poštovní poukázkou
 - v hotovosti na pokladně Domova

Čl. 11 Ochrana osobních a citlivých údajů

1. Osobní spisy uživatele obsahují pouze takové osobní údaje, které jsou nezbytné k poskytování kvalitní a bezpečné služby a které sdělil sám uživatel, event. jeho opatrovník, či jiný oprávněný zástupce.
2. Tyto spisy uživatelů jsou uloženy v uzamykatelných prostorách. Přístup k nim mají sociální pracovníci.
3. Individuální plány uživatelů jsou umístěny v uzamykatelných prostorách na ošetřovně. K těmto údajům mají přístup pouze pověřeni pracovníci – pracovníci přímé obslužné péče, vrchní sestra a sociální pracovníci.
4. Ošetrovatelská dokumentace je umístěna v uzamykatelném prostoru na ošetřovně, kam má přístup pouze odborný zdravotnický personál.
5. Všichni zaměstnanci jsou vázáni povinností zachovávat mlčenlivost o osobních údajích uživatelů, o kterých se dozvěděli při výkonu své práce. Povinnost zachovat mlčenlivost platí i po ukončení pracovního poměru.
6. Veřejné prostory na chodbách u všech vstupů jsou monitorovány digitálním kamerovým systémem, který je instalován za účelem ochrany majetku Domova, ochrany bezpečnosti a zdraví uživatelů i zaměstnanců Domova pro seniory Chvalkov.

Čl. 12 Základní povinnosti uživatelů

1. Uživatel sociální služby dodržuje pravidla slušného chování k ostatním uživatelům, k personálu i k veřejnosti. Do cizího pokoje nevstupuje bez souhlasu uživatele zde ubytovaného a ctí nedotknutelnost osobního vlastnictví a soukromí ostatních.
2. Uživatel nevstupuje do provozních místností (kuchyně, sklady, garáže, kotelna, prádelna). Podílí se na hospodaření s vodou a energiemi Domova tím, že šetří vodu a svítí v místnostech jen podle potřeby. Během topného období větrá tak, aby zbytečně neunikalo teplo Domova. Každý uživatel zachází s majetkem Domova podle jeho určení, bez úmyslného poškozování a ničení. Přemísťování nábytku je možné pouze s vědomím a svolením personálu Domova. Škodu, způsobenou úmyslně, případně v podnapilém stavu, uživatel uhradí.
3. Věci přidělené Domovem, zůstávají majetkem Domova (např. kompenzační pomůcky, WC křesla, chodítka apod.). Uživatelé jsou povinni s nimi šetrně zacházet a při ukončení pobytu v Domově je vrátit ve stavu, který odpovídá délce jejich používání.

4. V případě, že je u uživatele potvrzeno infekční onemocnění, je uživatel povinen dodržovat bariérová opatření, která jsou nastavená Domovem pro seniory Chvalkov dle platných vnitřních předpisů.

5. V případě ztráty klíče od uzamykatelného stolku, trezoru, skříně či pokoje, hradí uživatel výměnu zámku na své vlastní náklady.

6. V Domově není povoleno přechovávat a hromadit nepřiměřené množství potravin a alkoholu a přechovávat zbraně, omamné látky a jiné nebezpečné předměty.

7. Alkohol je v Domově tolerován, pokud se jedná o příležitostnou konzumaci v míře společensky únosné, aby nikdo nebyl ohrožen úrazem a zdravotními komplikacemi v podnapilosti. Nedoporučuje se obstarávat, donášet a nabízet alkohol lidem užívajícím léky. V případě překročení přijatelné hranice je personál oprávněn adekvátně zakročit.

8. Doba nočního klidu v Domově je stanovena od 22.00 hod do 6.00 hod. V době nočního klidu nesmí být uživatelé rušeni, s výjimkou podávání léků, ošetrovatelských úkonů, akutní lékařské péče a kontrol zdravotnického personálu na přání uživatelů s ohledem na jejich zdravotní stav. Pokud si uživatel nepřeje být v době nočního klidu kontrolován (pokud to jeho zdravotní stav dovoluje), požádá svého klíčového pracovníka.

Čl. 13 Připomínky a stížnosti

1. Uživatel Domova má právo podávat podněty, připomínky a stížnosti na kvalitu a způsob poskytování sociálních služeb. Stěžovatel si může zvolit zástupce, který ho bude při vyřizování stížností zastupovat. K podání stížnosti je oprávněn nejen uživatel služby, ale v zájmu uživatele jakýkoliv občan.

2. Stížnost může uživatel podat písemně v jakékoliv podobě, ústně, nebo anonymně do schránek důvěry, které jsou umístěné v každém patře Domova ve společenské místnosti.

3. Vnitřní předpis, který upravuje podmínky pro podávání podnětů, připomínek a stížností, je k dispozici na chodbách jednotlivých patrech Domova.

4. Stížnost lze podat u ředitele zařízení, sociální pracovnice, vrchní sestry, klíčového pracovníka nebo u vedoucí sestry směny.

5. Pokud uživatel není schopen formulovat, sepsat nebo odeslat stížnost, může se obrátit na kteréhokoliv pracovníka, ke kterému má důvěru.

6. Odpověď na stížnost vyhotovuje ředitel nebo jím pověřená osoba. Stížnost je řádně zaevidována, prošetřena a stěžovatel je vyrozuměn nejdéle do 30 dnů od

podání stížnosti.

7. V případě, kdy stěžovatel není spokojen s vyřešením stížnosti, může se obrátit na nadřízený orgán či instituce zabývající se dodržováním lidských práv, jejichž kontakty má uživatel k dispozici na chodbách jednotlivých patrech Domova.

8. Poskytovatel vytváří bezpečné prostředí pro uživatele pro podávání stížností a stížnosti vnímá jako podnět pro zvýšení kvality poskytované služby.

Čl. 14 Mimořádné situace, včetně opatření při porušování pořádku

1. Za mimořádnou situaci se považuje zejména:

- havarijní situace – např. požár, živelná pohroma, uvíznutí ve výtahu
- napadení, vloupání
- ztráta peněz, předmětů
- agresivní chování, chování pod vlivem alkoholu a jiných omamných látek
- pohřešování uživatele

2. Postup při mimořádné situaci:

2.1. Uživatel zachová klid a rozvahu, neprodleně přivolá kteréhokoliv zaměstnance Domova. Dále se řídí pokyny odpovědných zaměstnanců.

3. Opatření proti porušování pořádku:

3.1. Uživatel, který narušuje společné soužití v Domově je seznámen s tím, že je nutné brát ohled na ostatní uživatele a dbát na pravidla slušného chování.

3.2. Pokud se pracovníkům Domova nepodaří sjednat nápravu a dochází ze strany uživatele k dalšímu porušování společného soužití, vysvětlí mu ředitel Domova za přítomnosti sociální pracovnice, vedoucí zdravotnického úseku, jaké jednání se u uživatele očekává. Nedojde-li ani poté ke zlepšení, učiní ředitel Domova po projednání se sociální pracovnící, vedoucí zdravotnického úseku postupně tato opatření:

- domluva
- písemné napomenutí
- ukončení Smlouvy o poskytování sociální služby

Za zvlášť závažné porušení je pak považováno opakované a úmyslné chování uživatele, které může vést např. k ohrožení zdraví či života jiných uživatel, personálu (fyzické napadení jiného uživatele, personálu, vyhrožování), poškozování majetku Domova apod.

4. Povinností ředitele Domova je oznámit chování nebo jednání, jehož posouzení patří do pravomoci policie

Čl. 15 Poštovní zásilky

1. Každý uživatel má možnost posílat poštovní zásilky, které může vhodit do schránky určené k odeslání dopisů umístěné u vchodu do Domova, nebo je předá sociální pracovníci. Obyčejné psaní musí být opatřeno známkou nebo předána peněžní hotovost za jeho odeslání. K doporučenému psaní musí být vyplněn podací lístek a předána peněžní částka za jeho odeslání.
2. Doporučené poštovní zásilky jsou předány uživateli. Peněžní zásilky jsou předány uživateli proti podpisu.
3. Pokud uživatel není schopen podpisu, má opatrovníka, či není v Domově přítomen, je zásilka vrácena zpět poště.
4. Pokud by někdo blízký chtěl využít komunikace s uživatelem formou e-mailového kontaktu, je možné žádosti o předání s textem zaslat na adresu socialni@domovchvalkov.cz.

Čl. 16 Aktivizační činnosti uživatelů

1. Zaměstnanci, kteří zajišťují činnosti ergoterapie a jiné volnočasové aktivity, jsou aktivizační pracovníci, sociální pracovníci, popř. pracovníci přímé obslužné péče. Ti organizují a zabezpečují, podle zájmu uživatelů, kulturní, zájmové a jiné společenské akce v Domově i mimo něj. Jedná se zejména o dílny pro zájmovou činnost, společenské hry, jednorázové kulturní a společenské akce, vycházky, výlety, cvičení v rámci prevence, účast na akcích konaných mimo Domov.
2. V prvním patře Domova je volně přístupná knihovna. Imobilním uživatelům zapůjčí knihy aktivizační pracovnice nebo klíčový pracovník. Ve stejném patře ve společenské místnosti je k dispozici uživatelům internetový koutek.
3. Do Domova denně přichází denní tisk – Českobudějovický deník, Právo, MF Dnes a 1x týdně časopis Vlasta.
4. Ve společenských místnostech na každém patře Domova mají uživatelé k dispozici televizi a radio.
5. K odpočinku nebo společnému posezení slouží altán nebo různá zákoutí relaxační zóny na zahradě Domova.
6. V druhém patře Domova je kaple, kde se 1x týdně koná katolická bohoslužba.

Čl. 17 Individuální plánování

1. Ke každému uživateli je přístupováno jako k individuální osobnosti se svými potřebami, přáními a cíli, které jsou při poskytování sociální služby zohledňovány.
2. Každý uživatel má svého klíčového pracovníka, jehož úkolem je zjišťovat přání a cíle uživatele, monitorovat změny v jeho potřebách a pomáhat uživateli při jejich naplňování.
3. Zjištěné cíle a přání a jsou zaznamenány do individuálního plánu uživatele a plánu péče, které jsou pravidelně aktualizovány a vyhodnocovány.
4. Uživatel má právo na změnu klíčového pracovníka, rovněž tak zaměstnanec má právo požádat o ukončení této činnosti u konkrétního uživatele.
5. Personál se řídí dle stanového individuálního plánu uživatele. Tím je zajištěno, že péče je poskytována podle skutečných potřeb, přání a cílů.

Čl. 18 Závěrečná ustanovení

1. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1.4.2019.
2. Domácí řád je předáván uživateli po příchodu do Domova, dále je k dispozici ve společných prostorách na každém patře Domova, u sociálních pracovníků, na pracovně sester i v ostatních kancelářích všech pracovníků. Dále je Domácí řád dostupný na webových stránkách Domova pro seniory Chvalkov.
3. Uživatelé jsou seznámeni s Domácím řádem prostřednictvím klíčového pracovníka. Nově nastupující uživatelé jsou s řádem seznámeni sociální pracovníci.
4. Zaměstnanci jsou s Domácím řádem seznámeni a podpisem stvrzují, že je pro ně závazný a budou jej respektovat.