



DOMÁCÍ ŘÁD

Domova pro seniory Stachy – Kůsov

Kůsov 1

384 73 Stachy

Obsah domácího řádu

Článek I. Předmět úpravy	3
Článek II. Individuální plánování.....	4
Článek III. Ubytování.....	5
Článek IV. Odpovědnost za škodu	6
Článek V. Úschova cenných věcí, vkladních knížek a hotovostí	6
Článek VI. Stravování	7
Článek VII. Ošetrovatelská a přímá obslužná péče.....	8
Článek VIII. Hygiena a praní prádla	9
Článek IX. Pravidla a soužití.....	9
Článek X. Pobyt mimo domov pro seniory	10
Článek XI. Aktivizační programy	10
Článek XII. Poštovní zásilky.....	11
Článek XIII. Úhrada za pobytové služby	11
Článek XIV. Výplata důchodů.....	11
Článek XV. Stížnosti	12
Článek XVI. Závěrečná ustanovení.....	13

Článek I. Předmět úpravy

1. **Domácí řád** obsahuje postupy a pravidla pro zajištění kvalitního soužití obyvatel. Je závazný pro uživatele sociálních služeb, návštěvy a zaměstnance Domova pro seniory Stachy – Kůsov (dále jen domov pro seniory nebo organizace).
2. **Uživatel** je osoba, která na základě uzavřené smlouvy o poskytování sociální služby s domovem pro seniory využívá poskytovaných sociálních služeb. Za osoby omezené ve způsobilosti k právním úkonům jednají jejich zákonní zástupci.

Článek II. Individuální plánování

1. Rozsah a forma pomoci a podpory poskytované prostřednictvím sociálních služeb v domově pro seniory musí zachovávat lidskou důstojnost uživatelů. Pomoc vychází z individuálně určených potřeb uživatelů, působí na ně aktivně, podporuje rozvoj jejich samostatnosti, motivuje je k činnosti, které vedou k posílení a podpoře. Sociální služba je poskytována v zájmu uživatele na základě individuálního plánu a v náležité kvalitě takovými způsoby, aby bylo vždy důsledně zjištěno dodržování lidských práv a základních svobod uživatele.
2. Individuální plán je kontinuální, zaměřený, strukturovaný proces, při němž se stanovují kroky (postupy), jimiž je třeba dosáhnout požadované změny – osobního cíle.
3. Za osobní cíl můžeme považovat změnu, která nastala ve spolupráci mezi uživatelem a domovem pro seniory. Tato změna je prospěšná uživateli, odpovídá jeho přáním, potřebám a hodnotám. Cíl je vázán především na uživatele, ten si cíle spolupráce dotváří a formuluje v dialogu s klíčovým pracovníkem a s jeho podporou. Pokud uživatel není schopen své cíle formulovat pro těžké zdravotní nebo duševní omezení, pak se formulace cílů účastní rodinní příslušníci, případně je záležitostí týmu zaměstnanců domova, s maximálním přihlédnutím k preferencím uživatele, jak jej poznávají pracovníci, kteří s uživatelem pracují.
4. Klíčový pracovník je jmenovitě určený a odborně způsobilý zaměstnanec domova pro seniory. Uživatel si může po dohodě se sociální pracovnící zvolit nebo změnit klíčového pracovníka. Ke změně klíčového pracovníka může dojít také z provozních důvodů v domově pro seniory (např. při skončení pracovního poměru zaměstnance, dlouhodobé pracovní neschopnosti, případě i na žádost klíčového pracovníka).

Článek III. Ubytování

1. Po svém příchodu do domova je uživatel ubytován na předem dohodnutém pokoji a dle uzavřené Smlouvy o poskytování služby sociální péče (dále jen smlouva). Přemístění na jiný pokoj na základě žádosti uživatele je možné po dohodě se sociální pracovnící a ředitelkou domova pro seniory.
2. Uživatel na žádost obdrží klíč od pokoje a je oprávněn pokoj uzamykat dle vlastní potřeby. Při ubytování na dvoulůžkovém pokoji je uživatel oprávněn uzamykat pokoj jen po dohodě se spolubydlícím.
3. Uživatel si může pokoj vybavit elektronikou, drobnými předměty (poličky, dekorační předměty, křeslo), květinami a dalšími předměty v objemu odpovídajícím velikosti pokoje.
4. Uživatelé v rámci svých možností udržují na pokoji čistotu a pořádek, odpadky třídí a vyhazují zásadně a pouze do k tomu určených odpadkových košů. Není povoleno jakékoliv předměty a odpadky vyhazovat z oken, balkonů a do záchodových mís.
5. Na pokojích není povoleno kouření a manipulace s otevřeným ohněm.
6. Pokoje jsou vybaveny signalizačním zařízením, kterým může uživatel v odůvodněných případech přivolat službu konající personál.
7. Uživatel má možnost využít WIFI připojení v domově pro seniory zdarma ve všech prostorách.
8. Na pokoji není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, chemikálie, věci hygienicky závadné a věci, jejichž manipulací by mohlo dojít k poškození zdraví osob nebo majetku domova pro seniory.
9. V případě, že uživatel využívá praní prádla, ošacení označí (případě je označeno personálem) tak, aby došlo k omezení záměny prádla mezi uživateli.
10. Uživatel má možnost využívat společné kuchyňky a jejich vybavení (mikrovlnná trouba, varná konvice, elektrický vaříč). Uživatel s tímto zařízením musí zacházet šetrně a dodržovat hygienu, bezpečnost a návody na použití při práci s tímto vybavením. Uživatel bere na vědomí, že toto vybavení slouží i ostatním uživatelům a musí se dohodnout na jeho společném užívání.
11. Uživatel nesmí svým chováním a jednáním rušit a omezovat spoluobyvatele v domově pro seniory.

Článek IV. Odpovědnost za škodu

1. Uživatel odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku domova pro seniory či jiné organizace, nebo na majetku či zdraví spoluobyvatel, zaměstnanců nebo jiných osob.
2. Zavínil-li škodu více uživatelů, odpovídá za ni každý podle své účasti.
3. Uživatel je povinen nahlásit škodu či závadu neprodleně personálu domova pro seniory nebo upozornit na škodu, která by mohla vzniknout, aby byly včas učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení.

Článek V. Úschova cenných věcí, vkladních knížek a hotovostí

1. Při nástupu nebo v průběhu pobytu v domově pro seniory může uživatel požádat sociální pracovníci o úschovu cenných věcí, větší hotovosti nebo vkladních knížek (dále jen depozita) v trezoru domova. Uživatel s nimi dále disponuje dle vlastní potřeby. Na příjmy a výdaje depozit jsou vyhotoveny doklady a stvrzovány podpisem.
2. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty depozit, které má obyvatel u sebe a není-li schopen o uložení požádat, převezme vedoucí sociální pracovníce nebo její zástupce věci do úschovny za účasti svědka.
3. Uživatel si může svá depozita uschovat v uzamykatelném trezoru na pokoji. Za tuto úschovu plně zodpovídá uživatel a domov pro seniory neručí za případnou ztrátu takto uložených depozit.

Článek VI. Stravování

1. Stravováním a navrhováním jídelních lístků se zabývá stravovací komise ve složení: vrchní sestra, sociální pracovnice, vedoucí kuchař (zásobovač) a kuchař. Vedoucí kuchař využívá poradenské činnosti dietní sestry. Uživatelé mohou předkládat návrhy na úpravu jídelního lístku sociální pracovnici, která zprostředkuje jejich posouzení.
2. Stravování je zajištěno vlastní kuchyní. Strava včetně diet je uživateli podávána dle uzavřené smlouvy. Jídla jsou podávána podle výběru uživatele v jídelně domova, na jídelnách v ubytovacích prostorách nebo pokojích.
3. Uživatelé mají po celý den k dispozici výběr nápojů – voda, slazená ovocná voda, džusy a čaj.
4. Domov pro seniory nabízí stravu: racionální (základní), s omezením tuku, diabetickou. Po dohodě je možno připravit i stravu vegetariánskou. V pracovních dnech je možné vybírat oběd za dvou připravených hlavních jídel. Uživatel může odebírat stravu v konzistenci: celé maso, mleté maso, mixovanou stravu, kašovitou stravu a stravu do sondy. Způsob poskytování jiné – zvláště specifické stravy je nutné vždy projednat s ředitelkou domova.
5. U uživatelů ohrožených malnutricí (příjem potravy je nedostatečný, přílišný nebo nevyvážený) dochází ke sledování nutričních hodnot, za jejichž vyhodnocení a další postup zodpovídá vrchní sestra.
6. Podávání stravy v průběhu dne je individuální, ale doba odebírání stravy je stanovena v časovém rozvrhu.

Výdej stravy		
Strava	Místo	Časové rozpětí
Snídaně	oddělení	7:50 - 8:20 hodin
	jídelna	8:00 - 9:00 hodin
Oběd	oddělení	11:00 - 11:20 hodin
	jídelna	11:30 - 11:50 hodin
Večeře	oddělení	16:20 - 17:00 hodin
	jídelna	16:30 - 17:00 hodin
Večeře II.	oddělení	20:00 - 21:00 hodin

Článek VII. Ošetrovatelská a přímá obslužná péče

1. Domov pro seniory poskytuje a zajišťuje uživatelům individuální ošetrovatelskou a přímou obslužnou péči. Zdravotní péče je poskytována dle individuálních ošetrovatelských plánů a vždy na základě ordinace ošetroujícího lékaře, ke kterému je uživatel registrován. Každý uživatel je povinen podle vyhlášky č. 537/2006 Sb., o očkování proti infekčním nemocem, v platném znění, podrobit se očkování proti chřipce a nákazám vyvolaným Streptokokem pneumonie.
2. Úraz či náhlou změnu zdravotního stavu oznámí uživatel službu konající zdravotní sestře, která zajistí řádné ošetření a vyšetření. Službu konající personál sám aktivně zjišťuje a vyhledává v rámci přímé obslužné péče změny zdravotního stavu uživatelů, kteří nejsou schopni tyto změny oznámit.
3. Pokud ošetroující lékař s ohledem na zdravotní stav uživatele rozhodne o podávání léků zdravotní sestrou, podává je uživateli zdravotní sestra.
4. Předepsané léky, které se v souladu se seznamem léčiv doplácí, si hradí obyvatel ze svých prostředků, pokud se s lékařem nedohodne na plně hrazených preparátech.
5. Při podezření na infekční onemocnění uživatele je ošetrovatelská péče prováděna v zájmu ochrany zdraví spoluobyvatel na základě vnitřních pravidel domova pro seniory. V případě, že domov pro seniory není schopen zajistit dostatečnou ochranu proti infekci, je uživatel odeslán k specifickému ošetrování.

Článek VIII. Hygiena a praní prádla

1. Zajištění osobní hygieny je prováděno v souladu s individuální potřebou uživatele a na základě ošetrovatelského plánu.
2. Hygienické potřeby jako mýdlo, zubní pastu, šampon na vlasy, krém na tělo a ruce, toaletní papír si pořizuje uživatel dle vlastní potřeby a ze svých prostředků.
3. Kadeřnické služby, manikúra nebo pedikúra jsou nabízeny externími firmami, které mohou do domova pro seniory docházet.
4. Domov zajišťuje praní a žehlení prádla uživatele, které je jako použité předáno k vyprání. Vyprané osobní prádlo je uživatelům nejpozději do týdne předáno zpět k uložení.
5. Personál se může s uživatelem dohodnout na úklidu stolků a skříní, který se provádí vždy za přítomnosti uživatele.

Článek IX. Pravidla a soužití

1. Obyvatel dodržuje pravidla občanského soužití po celou dobu pobytu v domově pro seniory.
2. Domov pro seniory je návštěvám volně přístupný v letním období od 7:00 do 21:00 hod, v zimním období od 7:00 do 19:00 hod. Mimo tuto dobu je nutné své příchody a odchody domlouvát se službu konajícím personálem.
3. Doba nočního klidu je v domově pro seniory stanovena od 22:00 do 6:00 hod. Rušení nočního klidu personálem je možné jen s výjimkou podávání léků nebo při poskytování nutné lékařské a přímé obslužné péče.
4. Poslouchání rádia nebo sledování televize v době nočního klidu je možné jen za předpokladu, že ostatní uživatelé nebudou rušeni.

Článek X. Pobyt mimo domov pro seniory

1. Uživatelům se doporučuje vycházka z domova pro seniory ohlásit při odchodu službu konajícímu personálu z důvodu vlastní bezpečnosti.
2. Dobu nepřítomnosti v domově pro seniory ohlásí uživatel sociální pracovníci alespoň tři pracovní dny před nástupem dovolené, aby bylo možné zajistit dostatečné množství léků, které dostane uživatel s sebou. Uživatel má v těchto případech nárok na vratku peněz, která se skládá z nákladů na potraviny ve výši odebírané stravy. Dále má nárok na vratku peněz z přiznaného příspěvku na péči, pokud doba nepřítomnosti přesáhne celý kalendářní den, tj. od 00:00 do 24:00 hodin. Odhlášení celodenní stravy či vybrané části nabízené stravy (např. oběda, svačiny) je uživatel povinen nahlásit sociální pracovníci, a to 3 dny před uskutečněním pobytu mimo domov, na sobotu a neděli nejpozději ve středu. Přeplatek za pobytové služby, který tak vznikne, je uživateli vrácen dle uzavřené smlouvy.
3. Návštěvy v domově jsou neomezené, ale je třeba respektovat dobu nočního klidu a ranní vstávání. Návštěvy může uživatel přijímat na pokojích s ohledem na spolubydlící nebo v jiných prostorách k tomu určených.
4. Omezený režim návštěv může vyhlásit ředitelka domova pro seniory pouze z důvodů epidemiologických.

Článek XI. Aktivizační programy

1. Uživatelé domova pro seniory se podle svého zájmu, zdravotního stavu a dle uzavřené smlouvy mohou účastnit široké nabídky denních aktivit, kulturního, sportovního a společenského života a výletů dle programu, který zajišťuje a organizuje sociálně aktivizační úsek domova.
2. V domově je k dispozici tisk, který si lze zapůjčit nebo vyžádat u pracovníků přímé obslužné péče.

Článek XII. Poštovní zásilky

1. Veškeré poštovní zásilky uživatelů, včetně peněžních, přijímá po případné dohodě s uživatelem pověřený zaměstnanec domově pro seniory, kromě zásilky, která je do vlastních rukou. O doporučených zásilkách je učiněn záznam do knihy došlé pošty pro uživatele. Doporučené a peněžní zásilky jsou uživatelům vydávány proti podpisu. Pokud uživatel není schopen převzetí zásilky podepsat, potvrdí předání zásilky svědek.

Článek XIII. Úhrada za pobytové služby

1. Uživatel hradí úhradu za pobytové služby dle podmínek sjednaných ve smlouvě.

Článek XIV. Výplata důchodů

1. Při nástupu do domova pro seniory je uživatel seznámen sociální pracovnící s pravidly pro výplatu důchodů obyvatelům domova tzv. hromadným seznamem. V případě, že uživatel požádá o výplatu důchodu dle hromadného seznamu, je důchod, respektive zůstatek důchodu po odečtení úhrady za pobyt, vyplácen vždy každého 15. dne v měsíci. Případně-li 15. na sobotu, neděli či státem uznaný svátek, je zůstatek důchodu vyplácen následující pracovní den.

Článek XV. Stížnosti

1. Stížnosti upravuje samostatný vnitřní předpis, který je předán při nástupu do zařízení každému uživateli a dále je veřejně přístupný na nástěnkách v domově pro seniory a u sociálních pracovníků.
2. Stížností se rozumí projev nespokojenosti uživatele nebo jiné osoby s poskytovanou sociální službou. Jedná se především o takové podání stížnosti, která poukazuje na porušení práv uživatele, jejichž zajištění je spjato s odpovědností či povinností poskytovatele. Stížností na kvalitu poskytované sociální služby nemohou být takové připomínky, které přesahují odpovědnost nebo možnosti vlivu poskytovatele – poskytovatel nemůže řešit konflikty v mezilidských vztazích mezi uživateli. Podstatou takového podnětu či připomínky není porušení práv uživatele, ale jedná se o návrh na zlepšení služby nad rámec standardní kvality.
3. Oprávnění k podání stížnosti má uživatel služby či jeho zákonný zástupce, případně jiné fyzické či právnické osoby zastupující zájem uživatele. Stížnost může být podána ústně, písemně, případně jinou formou komunikace (např. znaková řeč). Ústní stížnost může uživatel sdělit kterémukoli zaměstnanci domova pro seniory. Tento zaměstnanec je povinen zajistit zprostředkování jednání uživatele se sociální pracovníky o podávané stížnosti.
4. Pro případná přání a sdělení jsou uživatelům k dispozici schránky důvěry umístěné na odděleních a pravidelně v pondělí kontrolovány sociální pracovníky.
5. Stížnosti jsou vyřizovány operativně bez zbytečných průtahů a musí být vyřízeny nejpozději do 30 kalendářních dnů.
6. V případě nespokojenosti s vyřízenou stížností se uživatel může dovolat k nadřízenému orgánu nebo institucím, které se zabývají ochranou lidských práv.

Nadřízený orgán – zřizovatel: Jihočeský kraj – Krajský úřad, U Zimního stadionu, 1952/2, 370 76 České Budějovice

Ochránci lidských práv: Kancelář veřejného ochránce práv, Údolí 39, 602 00 Brno

Český helsinský výbor: Štefánikova 21, 150 00 Praha 5

Článek XVI. Závěrečná ustanovení

1. Hrubé a opakované porušení domácího řádu může být důvodem k ukončení poskytování služby.
2. Uživatelé domova jsou seznámeni s domácím řádem sociální pracovníci.
3. Domácí řád je k dispozici na nástěnkách pro uživatele služby a u sociální pracovnice a na webových stránkách: www.domovkusov.cz
4. Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2024 a ruší se předchozí domácí řád ze dne 1. 9. 2023.

Mgr. Věra Kvasničková
ředitelka