



Husova 2119, 580 01 Havlíčkův Brod
tel. 569 333 150
e-mail: h.hlavackova@ddhb.cz

2b

Domácí řád Domova pro seniory Havlíčkův Brod Domov se zvláštním režimem - Břevnice

Datum vydání	20. 9. 2006
Schválil	Ing. Hana Hlaváčková
Verze	8
Poslední aktualizace	1. 11. 2017
Závaznost	všichni pracovníci a klienti
Účinnost od	1. 11. 2017
Pracoviště	Břevnice

Článek I. Základní ustanovení

Čl. 1 Předmět úpravy

Domov pro seniory Havlíčkův Brod, příspěvková organizace kraje Vysočina, poskytuje na pracovišti Domova se zvláštním režimem v Břevnici sociální službu formou celoročního pobytu seniorům trpícím Alzheimerovou chorobou nebo jinými formami demence. Vzájemné soužití obyvatel a podmínky poskytování pobytové sociální služby v domově upravuje tento domácí řád.

Článek II. Pravidla soužití Čl. 2 Základní zásady soužití

Protože chceme v domově vytvořit příjemné, bezpečné a klidné prostředí, prosíme obyvatele, aby usilovali o dobré a přátelské vzájemné soužití, aby se k sobě chovali vlídně a vstřícně. Obyvatelé mohou podle svých možností pečovat o pořádek a čistotu na pokojích i společných prostorách. Pokud mají obyvatelé zájem, mohou si drobný úklid na svých pokojích a ve svých osobních věcech provádět sami.

Do případných sporů mezi obyvateli zařízení nezasahuje, ledaže by spory překročily únosnou mez, pak vedoucí pracovník pomáhá nalézt společné řešení jako nestranný poradce. Pokud se spory týkají používání spotřebičů na pokoji – televize, rádio, pak zařízení musí zaručit každému obyvateli dodržení nočního klidu a také nezbytné doby na odpočinek během dne s ohledem na jeho zdravotní stav. V nezbytných případech se vedoucí pracovník domlouvá s obyvateli, případně nepříznivého zdrav. stavu jeho rodinnými příslušníky (nebo osobami blízkými klientovi), na přestěhování na jiný pokoj, volba obyvatele je respektována.

Hádky, opilství, hrubé či neslušné chování a podobné projevy jsou považovány za porušení základních zásad soužití.

Čl. 3

Místnost a lůžko klienta

Před příchodem do zařízení má obyvatel možnost si prohlédnout nabízené lůžko. Následně je uzavřena Smlouva o poskytování sociální služby. Pokud má obyvatel zájem o jiný pokoj nebo lůžko, může, pokud se toto lůžko později uvolní, požádat vedení domova o přestěhování. Obyvateli bude vyhověno, pokud to provozní možnosti a jeho zdravotní stav dovolí.

Usilujeme o to, aby obyvatelé mohli v klidu bydlet na svém pokoji a nemuseli se během pobytu v domově stěhovat na jiný pokoj. Pokud by z provozních nebo zdravotních důvodů bylo třeba přestěhovat obyvatele v průběhu pobytu na jiný pokoj nebo lůžko, vždy je to projednáno s ním a případně s jeho osobami blízkými. Volba obyvatele je respektována.

Čl. 4

Kouření

Na pokojích a ve společných prostorách domova se nekouří.

Kouřit lze v zahradních prostorách.

Čl. 5

Poštovní zásilky

Poštovní zásilky jsou obvykle přijímány do poštovní schránky nebo na ošetřovně.

Poštovní zásilky, peněžní poukázky i doporučenou poštu přejímá pro obyvatele pracovník Domova na základě Dohody o zprostředkování dodání poštovních zásilek s Českou Poštou.

Pracovník je povinen veškeré doručené zásilky předat bez prodlení adresátovi, a zachovat listovní tajemství. Pokud zdravotní stav adresáta nedovoluje zásilku převzít, uloží pracovník hotovost do trezoru a dál jedná dle přání a dohody s obyvatelem, příp. opatrovníkem, zástupcem či osobou blízkou.

Čl. 6

Zasílání důchodu a způsob zaplacení úhrady

Obyvatel (opatrovník) si při nástupu do zařízení dohodne se sociální pracovnící, jakým způsobem si přeje nadále přebírat svůj důchod nebo jiný příjem. V zařízení je možno pobírat důchod těmito způsoby:

- hromadným výplatním seznamem ČSSZ
- na svůj účet v bance
- složenkou prostřednictvím pošty

Obyvatelé platí v zařízení úhradu, jejíž výši upravují platné právní předpisy. Obyvatel (opatrovník) si při nástupu do zařízení dohodne se sociální pracovnící, jakým způsobem bude

probíhat každý měsíc zaplacení úhrady. Splatnost úhrady je vždy do konce kalendářního měsíce. Platba úhrady se může provádět těmito způsoby:

- hromadným výplatním seznamem ČSSZ přijde důchod na účet zařízení, z důchodu je inkasována úhrada a zůstatek důchodu se vyplácí 15. den v měsíci
- trvalým příkazem z účtu obyvatele
- hotově do pokladny zařízení

Konkrétní způsob platby úhrady je po dohodě sjednán v písemné Smlouvě o poskytování sociální služby.

V případě zasílání důchodu obyvatele z ČSSZ tzv. hromadným výplatním seznamem ČSSZ na účet zařízení, probíhá platba úhrady takto:

- z důchodu je stržena úhrada za pobyt v domově v aktuální výši
- se zůstatkem z důchodu může být naloženo podle přání obyvatele takto:
 - zůstatek je vyplacen přímo do rukou obyvatele (osobní převzetí)
 - zůstatek je uložen na hotovostním depozitu obyvatele, ze kterého může obyvateľ provádět osobní výběry dle potřeby
 - výše uvedené možnosti je možno kombinovat

V případě výplaty důchodu hromadným seznamem je výplatním termínem 15. den v měsíci. V případě hospitalizace či jiné nepřítomnosti obyvatele v domově, přebírá výplatu zůstatku důchodu sociální pracovnice domova a částku uloží na hotovostní depozitum obyvatele.

Čl. 7

Smlouva o poskytování sociální služby

Každý obyvateľ (opatrovník) se zařízením uzavírá písemnou Smlouvu o poskytování sociální služby, kterou ze strany zařízení podepisuje statutární zástupce organizace - ředitel zařízení. Smlouva o poskytování sociální služby upravuje konkrétní požadavky a potřeby obyvatele v zařízení a způsob poskytování služeb v zařízení.

Všechny potřebné náležitosti smlouvy dohodne s obyvatelem pověřený pracovník domova. Smlouva se vyhotovuje ve dvou výtiscích, každá strana obdrží jeden. Smlouvy jsou evidovány.

Čl. 8

Klíčový pracovník, osobní přání, individuální přístup personálu

Každý obyvateľ v zařízení má svého klíčového pracovníka, který mu pomáhá a podporuje ho v době adaptace a během jeho pobytu v zařízení. Aktivně se zajímá o jeho osobní přání, cíle a potřeby a pomáhá obyvatele v jejich uskutečňování.

Při příchodu do zařízení je novému obyvatele klíčový pracovník přidělen dle aktuálních možností zařízení, obyvateľ však může na požádání kdykoliv v průběhu pobytu v zařízení požádat sociální pracovníci o změnu klíčového pracovníka. Změna klíčového pracovníka může proběhnout také z provozních důvodů v zařízení, vždy se však dbá na přání obyvatele, který je o svém klíčovém pracovníku vždy informován.

Klíčový pracovník vede písemné záznamy o průběhu pobytu obyvatele v zařízení, zajímá se o osobní potřeby, přání a cíle obyvatele a seznamuje s nimi ostatní v týmu.

Sociální pracovník ve spolupráci s obyvatelem, jeho blízkými, klíčovým pracovníkem a pracovním týmem sestavuje individuální plán, který pomáhá nastavit službu dle jeho potřeb tak, aby mohl vést plnohodnotný a spokojený život v našem zařízení.

Domov usiluje o individuální přístup ke každému obyvateli s ohledem na jeho dřívější způsob života, podporuje obyvatele ve využívání návazných služeb a udržení kontaktu s přirozeným prostředím.

Čl. 9 Opuštění domova

Domov se zvláštním režimem je určen lidem trpícím Alzheimerovou chorobou nebo jinými demencemi. Obyvatelé se mohou volně pohybovat v prostorách Domova a přilehlé zahrady. Z důvodu bezpečnosti obyvatel je instalována vjezdová brána a branka na elektronické ovládání, u brány jsou instalovány zvonky a dorozumívací zařízení. Při vstupu nebo odchodu je potřeba signalizovat personálu ve službě, aby bránu otevřel a případně zajistil obyvateli doprovod na vycházku.

Z důvodu zajištění stravování, bezpečnosti obyvatel apod., je vhodné, aby obyvatelé odchod oznámili:

- krátkodobý odchod (procházka, nákupy, apod.) doporučujeme oznámit službu konajícímu personálu s uvedením doby návratu
- dlouhodobé opuštění domova je potřeba z důvodu odhlášení stravy oznámit službu konajícímu personálu jeden den před plánovaným odchodem do 20.00 hodin do večera, v případě víkendu a státních svátků pak nejpozději předposlední pracovní den do 20.00 hodin před víkendem nebo svátkem, s uvedením doby odchodu a návratu.

Čl. 10 Uzavírací doba budovy

Z důvodu bezpečnosti obyvatel i personálu se budova večer uzamyká. Uzavírací doba budov je přibližně:

od 1. května do 30. září – od 18:30 hod. do 5.30 hod.

od 1. října do 30. dubna – od 18:00 hod. do 5.30 hod.

Pokud chce obyvatel v době uzavření opustit budovu např. z důvodu návštěvy, domluví se na ošetřovně se službou konajícím personálem.

U vchodu do budovy je instalován zvonek. Po době uzavření budovy se obyvatel s návštěvou dozvoní na službu konající personál a ten vchod odemkne.

Čl. 11 Doba nočního klidu

Doba nočního klidu je od 22:00 hodin večer do 06:00 hodin ráno. Způsob opuštění budovy i návratu v této době je popsán v předchozím článku. Personál zařízení dbá, aby v době nočního klidu mohli obyvatelé nerušeně odpočívat.

Čl. 12 Podávání stravy

Stravování pro klienty zajišťuje ve všech objektech kuchyň U Panských. Strava v Domově je přizpůsobena svým složením, množstvím i úpravou zdravotnímu stavu klientů. Klienti mají u obědů a večeří možnost výběru ze dvou jídel. K sestavování jídelního lístku mohou klienti vznést své návrhy a přání v rámci stravovací komise. Připravujeme druhy diet dle zdravotního stavu

klientů a ordinace lékařů, na přání připravíme i jiné druhy diet a vegetariánskou stravu. Třikrát týdně je studená večeře.

Obvyklá doba podávání stravy je následující:

- snídaně 7:00 - 9:00 (současně vydání dopolední svačiny)
- oběd 11:00 - 13:00
- svačina 14:45 - 15:15
- večeře 16:30 - 18:00 (současně vydání druhé večeře diabetikům)

Máme snahu vyhovět všem obyvatelům v možnosti podávání stravy v dobu, která jim nejvíce vyhovuje, proto je možné dohodnout s personálem i jinou dobu vydání jídla.

Možnost časnějšího vydání oběda je ovlivněna časem dovozu stravy (obvykle v 11.30 hod.).

Strava se podává v jídelně obyvatel. Rovněž je možné dohodnout s personálem podávání jídla na pokojích.

Na jídelně či chodbě jsou pro obyvatele k dispozici nápoje. Těm klientům, kteří nejsou schopni se sami obsloužit, podává nápoje personál, který dbá na dodržování pitného režimu.

Čl. 13

Zajištění lékařské péče a podávání léků

Domov se zvláštním režimem má lékařskou péči zajištěnou prostřednictvím praktického lékaře a lékařů speciality, kteří docházejí do zařízení na základě smlouvy.

Každý obyvatel se může rozhodnout, zda mu bude lékařská péče zajišťována těmito smluvními lékaři nebo zda si zvolí jiného lékaře. Konkrétní způsob zajištění lékařské péče je písemně dohodnut ve Smlouvě o poskytování sociální služby uzavírané mezi klientem a organizací při nástupu do domova.

Pokud si obyvatel zvolí jiného praktického nebo odborného lékaře než je lékař, kterého zajišťuje zařízení:

➤ zařízení zajistí:

- zprostředkování telefonického kontaktu s lékařem
- vyzvednutí léků v lékárně; recepty, popř. poukazy předepsané lékařem předá obyvatel sestře ve službě
- objednání u odborného lékaře, včetně objednání sanity, na základě doporučení od ošetřujícího lékaře, které obyvatel předloží sestře ve službě
- prostor k uskutečnění návštěvy lékaře v zařízení, buď na pokoji obyvatele, nebo po dohodě na ošetřovně
- v případě, že budou léky obyvateli vydávány všeobecnými sestrami, informují sestry s určitým časovým předstihem obyvatele (opatrovníka nebo osobu blízkou) o tom, že si musí zajistit předepsání dalších léků

➤ klient, popř. jeho osoby blízké, zajistí:

- domluvu a realizaci návštěvy u svého praktického lékaře nebo návštěvu lékaře v zařízení
- transport klienta k lékaři nebo lékaře ke klientovi

- informování sestry ve službě o termínu a čase návštěvy lékaře a dohodnou si možnosti uskutečnění této návštěvy (s ohledem na časové a prostorové možnosti zařízení)
- pravidelné předepisování svých léků u svého obvodního lékaře
- doručení receptů a poukazů spolu se zprávou od lékaře sestře ve službě bezprostředně po návštěvě u lékaře
- doručení příkazu k přepravě pacienta (lístek na sanitu) potvrzený svým ošetřujícím lékařem sestře ve službě před plánovaným výjezdem

Podávání léků obyvatelům může být zajištěno prostřednictvím všeobecných sester nebo může být dohodnut jiný způsob vydávání léků. Obyvatelé mohou své léky užívat sami, pokud jim to jejich zdravotní stav umožní. Pokud obyvatel chce své léky užívat sám, může se domluvit formou písemné dohody s hlavní nebo staniční sestrou.

Čl. 14 Prádlo

Obyvatelé domova se zvláštním režimem mají možnost si své drobné osobní prádlo přeprat sami v koupelně. Praní osobního prádla zajišťuje personál v prádelně objektu nebo prostřednictvím smluvní prádelny. Prádlo se z prádelny vydává jednou týdně, případně po dohodě s personálem.

Aby každý obyvatel dostal své šatstvo po vyprání zpět, doporučujeme, aby každý klient měl své prádlo označené svou osobní značkou, aby nedošlo k jeho záměně. Pokud si obyvatel nepřeje označení prádla osobní značkou, personál domova neručí za navrácení prádla z prádelny bez záměny nebo za případnou ztrátu prádla.

Značku je vhodné umístit tak, aby nebyla patrná při běžném nošení. Například na rubovou stranu, na štítek nebo na spodní lem oblečení. Pokud si obyvatel sám prádlo neoznačí, bude označeno nášivkou při nástupu do zařízení, označení je bezplatné.

Sepsání šatního lístku je dobrovolné. Pokud si to obyvatel přeje, je s ním při nástupu do domova sepsán šatní lístek, kde se uvede druh a počet osobního prádla a cenných věcí. Osobní prádlo se v případě sepsání šatního lístku označí osobní značkou. Pokud obyvatel, který má sepsán šatní lístek, či jeho rodina, chce cokoli v průběhu pobytu vyřadit nebo přinést, je nutné informovat o tom personál ve službě. Tato změna bude zapsána v šatním lístku a věc bude označena jeho osobní značkou.

Osobní i ložní prádlo se vyměňuje kdykoliv dle potřeby.

Praní ložního prádla se zajišťuje dodavatelsky, případně prostřednictvím prádelny U Panských.

Čl. 15 Osobní hygiena

Pokud obyvatel nevyžaduje při koupeli pomoc a spolupráci personálu, může se koupat kdykoliv, a to v hlavní koupelně, pokud je prázdná. Z důvodu bezpečnosti doporučujeme koupání nahlásit službu konající sestře.

V případě nutnosti spolupráce personálu je zajištěna koupel nebo sprcha (dle volby obyvatele) nejméně jednou týdně - dle týdenního rozvrhu, v případě potřeby častěji.

Rozvrh koupání se sestavuje s ohledem na přání obyvatel. Pokud klient potřebuje změnit dohodnutou dobu koupání dle rozvrhu, může se dohodnout s personálem ve službě.

Čl. 16

Úklid

V domově se uklízí denně. Úklid zahrnuje setření všech podlahových ploch, úklid sociálních zařízení a oření prachu dle harmonogramu úklidových prací. Velký úklid se koná dvakrát ročně.

Skříně s osobními věcmi a noční stolky si mohou obyvatelé uklízet sami, nebo je na základě dohody s obyvatelem uklízí personál domova nejméně jednou týdně.

Obyvatelé mají možnost požádat personál o vydání klíče k jejich nočnímu stolku a šatní skříni. Pokud jim to jejich zdravotní stav dovolí, mají možnost mít klíček u sebe.

V případě nebezpečí vzniku hygienických závad (zápach, plísně, apod.) se personál domova domlouvá s úklidem skříní a osobních stolků s klienty dle potřeby. Prosíme obyvatele, aby v tomto případě vyhověli pokynům personálu.

Čl. 17

Možnosti kulturního vyžití

Ke kulturnímu vyžití jsou k dispozici televizní přijímače, video, rádia, DVD přehrávač, knihy a hry. Pracovnice sociálního úseku zajišťují kulturní vystoupení, reminiscenční programy, výlety, bohoslužby, canisterapii (léčebné působení speciálně vycvičených psů), společné trávení volného času klientů, nákupy apod.

Obyvatelům jsou pro trávení volného času k dispozici pokoje, společné prostory - chodba, jídelna. V případě, že v těchto prostorách probíhají předem oznámené akce (vystoupení, pracovní či taneční terapie, bohoslužby apod.), není možné zde současně individuálně sledovat televizní program.

Při sledování televizního programu ve večerních či nočních hodinách je nutné ztlumit zvuk nebo využívat sluchátek. Personál zařízení zajišťuje dodržování tohoto ustanovení.

Obyvatelé mají možnost se volně pohybovat po celém zařízení a zahradě. Prosíme však klienty, aby z bezpečnostních důvodů nevstupovali do označených provozních místností (dílna, kuchyň, prádelna, kotelná, sklady apod.).

Čl. 18

Používání vlastních elektrospotřebičů

Obyvatelé domova mohou používat vlastní elektrospotřebiče – rádia, lednice, PC, TV, apod. pokud to umožní prostorové podmínky konkrétního pokoje a pokud tím nebude narušeno soužití obyvatel na pokoji.

Pro jejich používání platí tyto zásady:

- Obyvatel bude užívat elektrické spotřebiče, pouze toto druhu a výkonu, k jehož užívání vyslovil poskytovatel souhlas.
- Vstupní a následné pravidelné revize těchto vlastních elektrospotřebičů objednává a hradí zařízení.

Čl. 19

Peníze a cenné věci

Obyvatelé mají možnost uložit hotovost, vkladní knížky, příp. jiné ceniny v kanceláři sociální pracovnice v trezoru. Hotovost obyvatel se ukládá na jejich hotovostní depozit. Domov neodpovídá za ztrátu těm, kteří této možnosti nevyužijí.

Za vedení řádné dokumentace uschované hotovosti, vkladní knížky, příp. jiných cenin zodpovídá pověřený pracovník zařízení.

Čl. 20 Návštěvy

Obyvatelé domova mohou mít návštěvu kdykoliv a návštěvy jsou vítány.

Obvyklá návštěvní doba je každý den od 8.00 hod. do 19.00 hod., v zimním období na vícelůžkových pokojích u ležících obyvatel do 18.00 hod. Po dohodě s personálem je však možné návštěvy uskutečnit i mimo tuto dobu. Personál v případě potřeby pomůže obyvateli přemístit se z pokoje do společenské místnosti a uskutečnit návštěvu i ve večerních hodinách.

V ranních či večerních hodinách, v době podávání jídla, zvýšené nemocnosti, na vícelůžkových pokojích či z jiných provozních důvodů prosíme návštěvy o respektování pokynů personálu.

V případě výskytu epidemií nebo závažných infekčních chorob se návštěvy domlouvají na ošetřovně se službu konající sestrou.

Návštěvy se uskutečňují na pokojích obyvatel. Je možno k návštěvám využít chodbu, mimo dobu podávání jídla i jídelnu. V zahradních prostorách jsou k dispozici lavičky.

Čl. 21 Stížnosti

Má-li obyvatel stížnost, podnět nebo připomínku, vznese ji sám nebo prostřednictvím svého příbuzného, či jiného zástupce kterémukoliv zaměstnanci domova, ke kterému má důvěru.

Stížnost je možné podat ústně, telefonicky, nebo písemně prostřednictvím emailu. Také je možné předat psanou stížnost anonymně do schránky na stížnosti. V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti se může obrátit na vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví Krajského úřadu nebo na jinou nestrannou organizaci.

Přesný postup pro přijímání a vyřizování stížností včetně kontaktů pro možnost odvolání je uveden ve vnitřním předpisu Postup pro vyřizování stížností, který je pověšen u schránky na stížnosti.

Čl. 22 Kamerový systém

V Břevnici je kamerový systém instalován v předsíni odlehleho pokoje a spouští se v případě potřeby. U zvonku na vjezdové bráně je kamerový systém zapnut nepřetržitě.

Článek III. Společná a závěrečná ustanovení

Čl. 23 Porušení Domácího řádu

Prosíme obyvatele, aby ustanovení Domácího řádu dodržovali. Závažné porušování Domácího řádu by mohlo vést k ukončení poskytování služeb v domově a k vypovězení Smlouvy o poskytování sociální služby ze strany zařízení. A to zejména pokud by chování obyvatele narušovalo vzájemné soužití nebo ohrožovalo klienty, personál nebo majetek klientů, případně vybavení zařízení.

Přesný postup při porušení Domácího řádu je upraven ve Smlouvě o poskytování sociální služby.

Čl. 24

Nouzové a havarijní situace

V případě výskytu nouzových a havarijních situací prosíme obyvatele, aby dbali pokynů personálu zařízení, který bude postupovat dle vnitřní směrnice Krizový plán.

Čl. 25

Závěrečná ustanovení

Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 20. 9. 2006.

Aktualizace: 6. 3. 2008

31. 3. 2009

30. 11. 2011

12. 12. 2012

1. 10. 2013

1. 4. 2014

1. 11. 2017

Ing. Hana Hlaváčková

ředitelka Domova pro seniory Havlíčkův Brod