

2

Domácí řád

Domova pro seniory Havlíčkův Brod

Datum vydání	20. 9. 2006
Schválil	Ing. Hana Hlaváčková
Verze	17
Závaznost	všichni pracovníci a klienti
Účinnost od	25. 4. 2025
Pracoviště	Husova, Břevnice

Článek I.

Základní ustanovení

Čl. 1

Předmět úpravy

Domov pro seniory Havlíčkův Brod, příspěvková organizace Kraje Vysočina, ve svých zařízeních poskytuje seniorům, včetně seniorů trpících Alzheimerovou chorobou nebo jinými formami demence, sociální služby formou celoročního pobytu. Vzájemné soužití klientů a podmínky poskytování pobytové sociální služby v domově upravuje tento domácí řád.

Pokud se v dalším textu uvádí pojem klient, rozumí se buď přímo klient, nebo jeho zákonný zástupce v dané oblasti s ohledem na rozsah zastupovaných práv a povinností klienta.

Článek II.

Pravidla soužití a podmínky poskytování služby

Čl. 2

Smlouva o poskytování sociální služby

Každý klient při nástupu uzavírá se zařízením 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 klientů v zařízení a způsob poskytování služeb v zařízení.

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

Čl. 3

Základní zásady soužití

Protože chceme v domově vytvořit příjemné a klidné prostředí pro klienty. Prosíme klienty, aby usilovali o dobré a přátelské vzájemné soužití, aby se k sobě chovali vlídně a vstřícně. Klienti mohou podle svých možností pečovat o pořádek a čistotu na pokojích i společenských prostorách. Pokud mají klienti zájem, mohou si drobný úklid na svých pokojích a ve svých osobních věcech provádět sami.

Do případných sporů mezi klienty zařízení nezasahuje. Pouze pokud 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 klientovi dodržení nočního klidu a také nezbytnou dobu na odpočinek během dne s ohledem na jeho zdravotní stav. V nezbytných případech se vedoucí pracovník domlouvá s klienty, opatrovníky nebo osobami blízkými klientovi na přestěhování na jiný pokoj, volba klienta je respektována.

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

Čl. 4

Místnost a lůžko klienta

Před příchodem do zařízení má klient možnost prohlédnout si nabízené lůžko a pokoj. Pokud má zájem o jiný pokoj nebo lůžko, může požádat vedení domova o přestěhování, pokud se toto lůžko uvolní. Klientovi bude vyhověno, pokud to provozní možnosti a zdravotní stav klienta dovolí.

Usilujeme o to, aby klienti 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 klienta v průběhu pobytu na jiný pokoj nebo lůžko, vždy je to projednáno s ním, opatrovníkem, případně s jeho osobami blízkými.

Čl. 5

Zajištění zdravotní péče

Domov pro seniory má zdravotní ošetrovatelskou péči zajištěnou 24 hodin denně všeobecnými sestrami.

Lékařskou péči má zajištěnou prostřednictvím praktických a dalších odborných lékařů, kteří docházejí do zařízení na základě smlouvy a indikují rozsah ošetrovatelské, rehabilitační, nutriční, paliativní a jiné péče.

Každý klient 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 klient 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 klient sestře ve službě
 - objednání u odborného lékaře, včetně objednání sanity, na základě doporučení od ošetroujícího lékaře, které klient předloží sestře ve službě
 - prostor k uskutečnění návštěvy lékaře v zařízení, buď na pokoji klienta, nebo po dohodě na ošetrovně

- v případě, že budou léky klientovi vydávány zdravotními sestrami, informují sestry s určitým časovým předstihem klienta 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 klientům může být zajištěno prostřednictvím zdravotních sester nebo může být dohodnut jiný způsob vydávání léků. Klienti mohou své léky užívat sami, pokud jim to jejich zdravotní stav umožní. Pokud klient chce své léky užívat sám, může se domluvit formou písemné dohody s hlavní nebo staniční sestrou, **pokud to jeho zdravotní stav umožňuje. Na oddělení DZR jsou léky klientům podávány pouze sestrou ve službě.**

Čl. 6

Zasílání důchodu a způsob zaplacení úhrady

Klient si při nástupu do zařízení dohodne se sociální pracovnící, jakým způsobem si přeje nadále přebírat svůj důchod nebo jiný příjem. Klient má možnost v zařízení pobírat důchod těmito způsoby:

- hromadným výplatním seznamem ČSSZ
- na svůj účet v bance
- složenkou prostřednictvím pošty – pouze krátce po nástupu do doby, než bude realizován jiný způsob výplaty důchodu

Klienti platí v zařízení úhradu, jejíž výši upravují platné právní předpisy a vnitřní předpis domova o úhradách. Klient si při nástupu do zařízení dohodne se sociální pracovnící, jakým způsobem bude probíhat každý měsíc zaplacení úhrady. Klient má možnost provádět platbu úhrady takto:

- hromadným výplatním seznamem ČSSZ
- trvalým příkazem z účtu klienta
- hotově do pokladny zařízení **(po omezenou dobu)**

Konkrétní způsob platby úhrady si dohodne klient v písemné Smlouvě o poskytování sociální služby.

V případě zasílání důchodu klientovi 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
- **zůstatek z důchodu je uložen na hotovostním depozitu klienta, ze kterého může klient provádět osobní výběry dle potřeby, a to po dohodě se sociální pracovnící**

V případě výplaty důchodu hromadným seznamem je výplatním termínem zůstatku důchodu 15. den v měsíci, **od července 2025 to je 12. den v měsíci.**

Čl. 7

Klíčový pracovník, osobní přání, individuální přístup personálu

Každý klient v zařízení má svého klíčového pracovníka, který klientovi 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 klientovi v jejich uskutečňování.

Při příchodu do zařízení je novému klientovi klíčový pracovník přidělen dle aktuálních možností zařízení, klient 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 klienta, který je o svém klíčovém pracovníku vždy informován.

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

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

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

Čl. 8

Podávání stravy

Stravování pro klienty zařízení je zajištěno dodavatelsky z Nemocnice Havlíčkův Brod. Strava klientů je přizpůsobena svým složením, množstvím i úpravou zdravotnímu stavu klientů. Klienti **bez dietního omezení mají u obědů a večeří od pondělí do pátku mimo svátky** 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 lékaře. Čtyřikrát týdně je studená večeře.

Husova – obvyklá doba podávání stravy:

- | | |
|----------------|---|
| - snídaně | 7:15 – 9:15 (současně vydání dopolední svačiny) |
| - oběd | 11:15 – 13:15 |
| - svačina | 14:00 – 14:45 |
| - večeře | 16:15 – 18:00 |
| - druhá večeře | 19:30 – 20:30 (pro diabetiky) |

Břevnice – obvyklá doba podávání stravy:

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

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

Strava se podává obvykle v jídelně obyvatel nebo na pokojích klientů. Ležícím klientům se strava podává na pokojích.

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

Pokud chce osoba blízká podávat stravu nebo nápoje klientovi s obtížemi v polykání, je nutné, aby se nejprve obrátila na sestru ve službě a získala potřebné informace o vhodném způsobu podávání stravy a prevenci vdechnutí stravy nebo nápojů.

Čl. 9 Prádlo

Praní osobního a ložního prádla je zajištěno v prádelně Domova případně prostřednictvím smluvní prádelny, prádlo se vydává denně, případně po dohodě s personálem.

Při nástupu klienta označí personál osobní prádlo klienta zažehlením štítku na rubovou stranu oblečení tak, aby každý klient dostal své šatstvo po vyprání zpět. Pokud si klient nepřeje označení prádla osobní značkou, personál domova neručí za navrácení prádla z prádelny bez záměny nebo za případnou ztrátu prádla.

Pokud si klient pořídí další šatstvo nebo jeho osoby blízké přinášejí další šatstvo v průběhu pobytu, doporučujeme informovat o tom personál tak, aby personál mohl označit také toto šatstvo klienta a nedocházelo tak k jeho případným ztrátám.

Ložní i osobní prádlo se vyměňuje kdykoliv dle potřeby.

Klienti domova mají možnost si po dohodě s personálem své drobné osobní prádlo přeprat sami v umyvadle na svém pokoji.

Čl. 10 Osobní hygiena

Pokud klient nevyžaduje při koupeli pomoc a spolupráci personálu, může se koupat kdykoliv, a to v koupelně na svém pokoji nebo ve Břevnici v hlavní koupelně, pokud je prázdná. Z důvodu bezpečnosti doporučujeme koupání nahlásit službu konající sestře. Na koupelnách (stejně jako na WC) je možnost se zevnitř uzamknout. V případě potřeby má personál klíče k odemknutí zvenčí (systém centrálního klíče).

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

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

Čl. 11 Úklid

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

Skříně s osobními věcmi a noční stolky si mohou klienti uklízet sami nebo je na základě dohody s klientem uklízí personál domova nejméně jednou týdně. Úklid skříní s osobními věcmi a nočních stolků klientů personál po dohodě provádí za přítomnosti klienta, kterému osobní věci patří.

Budova A: Na pokoji je uzamykatelná skříň a noční stůl, klienti mohou mít své věci uzamčeny. Klienti mají možnost mít klíček u sebe, pokud to jejich zdravotní stav dovolí.

Budova B: V šatních skříních jsou uzamykatelné trezorky, pokud to zdravotní stav klienta dovolí, může klient mít klíček od trezorky u sebe.

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

Čl. 12 Poštovní zásilky

Poštovní zásilky, peněžní poukázky i doporučená pošta pro klienty jsou obvykle přejímány pověřeným pracovníkem Domova na základě Dohody o zprostředkování dodání poštovních zásilek s Českou Poštou. Poštovní zásilky mohou být také přijímány do poštovní schránky, kde je vybírá pověřený pracovník.

Pověřený 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 dále jedná dle přání a dohody s klientem, příp. opatrovníkem, zástupcem či osobou blízkou.

Čl. 13 Opuštění Domova

Nejsme uzavřeným zařízením a klienti, kteří čerpají službu „domov pro seniory“, mohou kdykoliv sami domov opustit.

Služba „domov se zvláštním režimem“ je určena lidem trpícím Alzheimerovou chorobou nebo jinými demencemi. Klienti využívající tuto službu se mohou volně pohybovat v prostorách, které jsou pro ně vyhrazeny a v přilehlých zahradách. Z důvodu bezpečnosti obyvatel jsou vyhrazené prostory a zahrady uzavřeny. Pokud chce klient opustit tyto prostory, je zpravidla potřeba zajistit mu doprovod na vycházku.

Z důvodu zajištění stravování, bezpečnosti obyvatel apod., je vhodné, aby klienti svůj 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 1 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 do večera před víkendem nebo svátkem, s uvedením doby odchodu a návratu.

Čl. 14 Uzavírací doba budovy

Z důvodu bezpečnosti klientů i personálu se budovy večer uzamykají. Uzavírací doba budov je přibližně:

- v objektu Husova: během celého roku – cca od 18.30 do 6:00 hod.,
o víkendu a svátcích cca od 17:30 do 6.00 hod.
- v objektu Břevnice: od 1. května do 30. září – cca od 18:30 hod. do 5:30 hod.
od 1. října do 30. dubna – cca od 18:00 hod. do 5:30 hod.

V objektu Husova v HB jsou na všech dveřích vedoucích z objektu instalovány signalizační brány, které detekují otevření dveří v době cca od 20.00 do 5.00 hod., a to zvukovým signálem v pracovně noční službě v budově A na oddělení HUS A, v budově B na HUS B DZR. Tento systém má zabránit nežádoucímu ohrožujícímu opuštění budovy u klienta s demencí.

Pokud chce klient v době uzavření opustit budovu, domluví se na ošetřovně se službu konajícím personálem. U vchodu do budov jsou instalovány zvonky, ve Břevnici je kamera u vjezdové brány, po době uzavření se klient nebo návštěva dozvoní na ošetřovnu a službu konající personál vchod odemkne.

Čl. 15

Doba nočního klidu, noční kontroly na pokojích

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 klienti nerušeně odpočívat.

Noční kontroly na pokojích provádí noční služba v domově v době nočního klidu, vstupuje do pokoje a s použitím minimálního osvětlení kontroluje, zda u klientů nenastaly nějaké potíže, a to dle harmonogramu prací cca jednou za 2 hodiny. Pokud si klient noční kontrolu nepřeje, může písemně odmítnout noční kontrolu na pokoji. Odmítnutí je možné zejména na jednolůžkových pokojích, na vícelůžkových pokojích je možné pouze s ohledem na přání a potřeby druhého klienta.

Čl. 16a

Kouření

Na pokojích a ve společných prostorách domova se nekouří.

Kouřit lze:

- v objektu Husova u vchodu do zahrady mezi budovami A a B, klienti HUS B DPS na terase ve 4. NP v budově B
- v objektu Břevnice lze kouřit v zahradních prostorách.

Čl. 16b

Alkohol a jiné návykové látky

Zařízení se snaží neomezovat klienta v občasném požití alkoholu, pokud si to klient přeje, pokud nedochází k následnému narušování soužití klientů na oddělení a na pokojích a zdravotní stav klienta to umožňuje. Za problém považuje zařízení takové situace, kdy klient z důvodu podnapilého stavu vyžaduje zvýšenou péči od personálu nebo se ke klientům či personálu chová hrubě.

Jako hrubé porušení Domácího řádu je hodnoceno opakované narušování soužití na oddělení a na pokojích, nutnost zvýšené péče personálu o klienta z důvodu nadměrného požití alkoholu nebo hrubé chování klienta. Velmi závažným problémem je, pokud následkem požívání alkoholu dojde k takovému zhoršování zdravotního stavu klienta, které by znemožnilo další pobyt klienta v zařízení.

Pokud k výše uvedeným problematickým situacím dochází, personál zařízení postupuje zpravidla takto:

- ❖ vyzve klienta k omezení požívání alkoholu
- ❖ dá klientovi písemné napomenutí pro důsledky nadměrného požívání alkoholu v zařízení i opakovaně
- ❖ klient smí přinášet na oddělení jen omezené množství – s vědomím a souhlasem vedení oddělení
- ❖ personál je oprávněn na podnět vedení oddělení kontrolovat přítomnost a množství alkoholu na pokoji klienta
- ❖ pokud nedojde ke zlepšení situace a klient dostal písemné napomenutí opakovaně, je zařízení oprávněno dát klientovi výpověď smlouvy o poskytování sociálních služeb, protože klient opakovaně hrubě porušil Domácí řád, případně přestane splňovat cílovou skupinu – službu neposkytujeme osobám závislým na alkoholu.

Totéž platí i pro jiné nelegální návykové látky.

Čl. 17

Možnosti kulturního vyžití

Ke kulturnímu vyžití jsou v obou objektech k dispozici na každém pokoji televizní přijímače, v rámci budovy pak videoprojektor s USB, rádia, knihy a hry. Aktivizační pracovníce zajišťují kulturní vystoupení, výlety, přednášky, bohoslužby, canisterapii (léčebné působení speciálně vycvičených psů), společné trávení volného času klientů, nákupy apod.

Klientům jsou pro trávení volného času k dispozici:

- v objektu Husova: pokoje, společné prostory – chodby a odpočinkové kouty na podlaží, jídelna a terasy, zahrada.
- v objektu Břevnice: pokoje, chodba, jídelna

V případě, že ve společných prostorách probíhají předem oznámené akce (vystoupení, přednášky, 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. Personál zařízení zajišťuje dodržování tohoto ustanovení.

Prosíme klienty, aby z bezpečnostních důvodů nevstupovali do označených provozních místností (dílna, kuchyň, prádelna, kotelna, sklady, prostory v suterénu apod.).

Čl. 18

Používání vlastních elektrospotřebičů

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

Pro jejich používání platí tyto zásady:

- Klient bude užívat elektrické spotřebiče pouze toho druhu a výkonu, k jehož užívání vyslovil poskytovatel souhlas.
- Vstupní a následně pravidelné revize **vlastních** elektrospotřebičů objednává a hradí klient, **u spotřebičů v majetku Domova hradí toto Domov.**

Klienti Domova mohou dále používat vlastní elektrická vozítka (skútry, čtyřkolky apod.), pokud s tím poskytovatel vysloví souhlas zejména s ohledem na prostorové podmínky v zařízení. Nabíjení baterií těchto soukromých elektrických vozítek je zpoplatněno jako fakultativní služba, a to v měsících, kdy je vozítko využíváno. Baterii je možno nabíjet pouze na místě k tomu určeném. Vozítka z prostorových důvodů nemohou parkovat na pokojích a ani nemohou být používána ve vnitřních prostorách domova. Vozítka jsou parkována na místě dohodnutém s Domovem, a to zpravidla v suterénu budovy. Klient po nasednutí na vozítko vyjede ven z budovy nejkratší cestou, je nutné přitom dbát bezpečnosti ostatních klientů a personálu domova. Toto ustanovení se netýká elektrických invalidních vozíků.

Čl. 19

Peníze a cenné věci

Klienti mají možnost uložit vkladní knížky, příp. jiné cennosti v kanceláři sociální pracovníce v trezoru. Hotovost klientů 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.

Zařízení usiluje o to, aby klient neměl v domově uloženy a uschovány u sociální pracovnice více než cca 10.000,- Kč. Je-li to možné, klient po dohodě se sociální pracovnicí daného oddělení určí účet v bance, případně si založí účet v bance, kam budou cca jednou za tři měsíce přeposílány přebytky nad 10.000,- Kč. Na uvedený účet mohou být pověřeným pracovníkem Domova peníze pouze ukládány, nikoliv vybírány či prováděny jiné transakce.

Čl. 20 Návštěvy

Klienti Domova mohou mít návštěvu kdykoliv a návštěvy jsou vítány.

Aktuální informace k návštěvám jsou zveřejněny na webových stránkách organizace, a to zejména s ohledem na epidemiologickou situaci v organizaci, v okrese Havlíčkův Brod a v Kraji Vysočina.

Obvyklá návštěvní doba je každý den od 8.00 hod. do 18.00 hod., v letním období do 19.00 hod. V době uzavření budovy se návštěvy uskutečňují po dohodě s personálem ve službě, a to případně i mimo obvyklou návštěvní dobu. Personál v případě potřeby pomůže klientovi 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 návštěvy probíhají podle metodiky 15 -31, případně podle pokynů sestry ve službě.

Návštěvy se mohou uskutečnit na pokojích klientů. K návštěvám lze dále využít:

- v objektu Husova: jídelny a halu (mimo dobu podávání jídla a v případě pořádání kulturních akcí v této místnosti), odpočinkové kouty na podlaží, terasy, v zahradních prostorách jsou k dispozici lavičky.
- v Břevnici mimo dobu podávání jídla jídelnu, chodbu a zahradu, v zahradních prostorách jsou k dispozici lavičky.

Čl. 21 Stížnosti

Má-li klient stížnost, podnět nebo připomínku, může ji podat sám nebo prostřednictvím svého příbuzného, či jiného zástupce.

Stížnost je možné podat ústně, telefonicky, písemně nebo prostřednictvím emailu. Je možné ji předat kterémukoliv zaměstnanci Domova, ke kterému má klient důvěru. Také je možné předat psanou stížnost anonymně do schránky na stížnosti.

V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti se může stěžující obrátit na vedoucího odboru sociálních věcí Krajského úřadu nebo na jinou nestrannou organizaci.

Přesný postup pro přijímání a vyřizování stížností včetně kontaktů pro možnost odvolání je uveden ve vnitřním předpise č. 17 Postup pro podávání a vyřizování stížností, který je vyvěšen u schránky na stížnosti.

Čl. 22 Kamerový systém

- V Břevnici je kamerový systém instalován u zvonku na vjezdové bráně, snímán bez záznamu je zvuk a obraz v těsné blízkosti před kamerou, kamerový systém je zapnut nepřetržitě.

- V objektu Husova je kamerový systém instalován u hlavního vchodu tak, že v zorném poli systému je hala na budově B, hlavní vchod do budovy B včetně vstupu do školky. Dále je kamerový systém instalován v suterénu budovy B, kde je monitorována chodba s Mediavakem, vstupem do šaten a do prádelny. Systém je v činnosti nepřetržitě a záznam je ukládám po omezenou dobu.

Článek III.

Specifika Domova se zvláštním režimem (dále jen DZR)

Čl. 23

Uzavřené oddělení

Vzhledem k tomu, že u klientů cílové skupiny DZR je reálné riziko nepostřehnutého odchodu klienta mimo prostory DZR a následně riziko úrazu či pádu, zamezuje zařízení riziku nežádoucího ohrožujícího odchodu klienta takto:

- ❖ V zařízení v Břevnici zavedeno toto opatření: objekt je pro klienty volně přístupný do velké zahrady, ta je však oplocená a vjezdová brána je uzavřená – otvírá se elektronicky na dálkové ovládání z ošetřovny. Každá osoba, která chce z areálu odejít nebo do něj vstoupit, signalizuje tlačítkem na ošetřovnu a personál bránu či branku otvírá.
- ❖ V zařízení v Havlíčkově Brodě zavedeno toto opatření: jednotlivé rezidence mají vchodové dveře opatřeny kódovým systémem, vstup či odchod je možný také s použitím služebního klíče. Každá osoba, která chce vstoupit, má možnost signalizovat zvonkem u dveří a personál dveře otvírá.
- ❖ Samostatné opuštění oddělení DZR: některým klientům dle jejich aktuálního zdravotního stavu po dohodě s ošetřujícím lékařem, s osobami blízkými klienta a po diskusi v týmu může vedoucí oddělení umožnit samostatné opuštění uzavřeného oddělení. O této skutečnosti je informován personál oddělení a tato skutečnost je zaznamenána v plánu péče. Klient současně podepíše písemné poučení, že:
 - v případě opuštění domácnosti (oddělení) informuje personál o svém odchodu
 - navrátí se na oddělení nejpozději do 20.00 hod., aby mimo jiné užil své večerní léky, které mu podá sestra ve službě

Aktuální možnosti a zdravotní stav klienta budou průběžně monitorovány v sociálně/zdravotním týmu a bude opakovaně hodnoceno (i s ošetřujícím lékařem), zda je stále možné samostatné opuštění oddělení s ohledem na bezpečnost klienta.

- ❖ V případě, že klient chce opustit uzavřené prostory DZR, avšak jeho zdravotní stav mu neumožňuje opuštění prostoru bez doprovodu, personál se snaží zajistit doprovod klienta a vycházku mu umožnit – postupuje při tom dle předpisu **Ochrana práv klientů a pravidla proti střetu zájmů a předpisu Krizový plán.**

Čl. 24

Ostré předměty

Na oddělení DZR může mít klient u sebe ostré předměty (nůžky z manikúry, pinzety, malý nožík apod.) pouze s vědomím a písemným souhlasem vedení daného oddělení. Klient sám ani osoby

blízké nemohou přinášet klientovi ostré předměty bez vědomí vedení oddělení. Pokud má klient u sebe schválené ostré předměty, platí toto:

- ostré předměty musí být na pokoji uschovány tak, aby k nim neměl přístup jiný klient
- na dvoulůžkovém pokoji je uchovávání a používání ostrých předmětů umožněno pouze s ohledem na spolubydlícího klienta a jeho aktuální celkový stav

Čl. 25 **Otevírání oken**

Na oddělení DZR klienti nemohou s ohledem na svou bezpečnost samostatně otevírat/zavírat okna. Okenní kličky jsou opatřeny zámkem, klíče má u sebe personál. Pouze výjimečně může vedení oddělení písemně povolit klientovi samostatnou manipulaci s okny (otevírání/zavírání oken), a to:

- je možné pouze na jednolůžkovém pokoji
- v době nepřítomnosti daného klienta na pokoji bude okno zavřené nebo otevřené na ventilaci
- při delším opuštění pokoje požádá klient personál, aby pokoj uzamkl

Čl. 26 **Alkohol**

Na oddělení DZR je možné vnášet jen omezené množství alkoholu, a to pouze s vědomím a souhlasem vedení daného oddělení. Klient musí zajistit, aby k jeho uloženému alkoholu neměl přístup žádný jiný klient zařízení, postupuje podle dohody a pokynů vedoucího oddělení.

Pro klienta služby DZR platí v také ustanovení čl. 16b Domácího řádu, týkající se požívání alkoholu či jiných návykových látek v zařízení, a to s ohledem na klientovy možnosti, dovednosti a rozumové schopnosti.

Veškeré výjimky z režimových opatření na oddělení DZR jsou možné pouze s ohledem na aktuální zdravotní stav a budou pravidelně přehodnocovány v sociálně/zdravotním týmu. V případě potřeby bude o doporučení požádán ošetřující lékař.

Článek IV. **Společná a závěrečná ustanovení**

Čl. 27 **Porušení Domácího řádu**

Prosíme klienty, aby ustanovení Domácího řádu dodržovali.

Závažné porušování Domácího řádu by mohlo vést k ukončení poskytování služby „domov pro seniory“ a k vypovězení Smlouvy o poskytování sociální služby ze strany zařízení.

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

Čl. 28 **Nouzové a havarijní situace**

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

Čl. 29
Závěrečná ustanovení

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

Aktualizace: 6. 3. 2008	1. 2. 2018
31. 3. 2009	15. 3. 2018
30. 11. 2011	19. 4. 2018
12. 12. 2012	1. 7. 2019
23. 9. 2013	1. 11. 2019
1. 4. 2014	20. 5. 2020
1. 4. 2017	1. 6. 2023
1. 11. 2017	25. 4. 2025

Ing. Hana Hlaváčková
ředitelka Domova pro seniory Havlíčkův Brod