



# DOMÁCÍ ŘÁD

## **Článek 1**

### **Charakteristika zařízení**

Domov pro seniory Kynšperk nad Ohří (dále jen „DpS“) je pobytovým zařízením sociální péče Sociálních služeb, příspěvkové organizaci. Jeho zřizovatelem je Karlovarský kraj.

V DpS jsou poskytovány pobytové celoroční služby osobám, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku a jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Zařízení poskytuje pobytové služby také osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení a osobám trpícím duševním onemocněním, stařeckou, Alzheimerovou demencí a ostatními typy demencí, pro které mají sníženou soběstačnost. Při poskytování služeb se zaměstnanci DpS řídí pravidly, formulovanými v Etickém kodexu pracovníka (dokument je veřejně přístupný na nástěnkách ve společných prostorách DpS a webových stránkách zařízení <http://www.kr-karlovarsky.cz/dpskynsperk/>).

Služby v DpS jsou poskytovány v souladu se Standardy kvality v sociálních službách.

## **Článek 2**

### **Rozsah poskytované základní péče**

O umístění do DpS rozhoduje ředitel zařízení. **Klientům DpS jsou poskytovány tyto služby:**

- bydlení,
- dodávka elektrické energie, tepla, studené a teplé vody,
- úklid, praní a drobné opravy prádla,
- celodenní stravování,
- zdravotní a rehabilitační péče,
- pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- sociálně terapeutické činnosti,
- aktivizační činnosti a nabídka volnočasových aktivit,
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí klienta.

## **Článek 3**

### **Zdravotní péče**

Klientům je poskytována základní zdravotní péče prostřednictvím nelékařských zdravotnických pracovníků, tj. všeobecných sester, způsobilých k výkonu povolání bez odborného dohledu.

**Všeobecné sestry poskytují v zařízení zejména tyto zdravotní úkony, indikované lékařem:**

- podávání léků, aplikaci injekcí, měření fyziologických funkcí,
- převazy kožních defektů, výměnu kolostomických vaků, péči o katetry,
- podávání klyzma, měření glykémie glukometrem, odběry biologického materiálu,
- bandáže končetin, polohování ležícího klienta,
- základní rehabilitační a aktivizační péči,
- nácvik soběstačnosti,
- prevenci proleženin,
- krmení klientů, kteří mají problémy s přijímáním stravy, hydrataci (zavodňování) klientů, kteří sami nepřijímají tekutiny, sledování příjmu a výdeje stravy a tekutin u indikovaných klientů (těch, kteří sami nedokáží rozpoznat tyto základní potřeby),

- přípravu na vyšetření a ošetření ve zdravotnickém zařízení, doprovod do zdravotnického zařízení, objednání vozidla dopravní zdravotní služby, objednání vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení a další úkony, indikované ošetřujícím lékařem.

Lékařská péče je v DpS poskytována praktickým lékařem, který do zařízení dojíždí 2x týdně. Klientům doporučujeme zaregistrovat se u tohoto lékaře, neboť pouze v tomto případě je veškerá zdravotní dokumentace klienta přístupná zdravotnímu personálu a DpS může zajistit léčebný režim podle pokynů lékaře. V opačném případě nemůže DpS koordinovat spolupráci s jinými smluvními lékaři klientů.

Kromě praktického lékaře dojíždí do DpS také rehabilitační lékař, kožní lékař, psychiatr, gynekolog a zubní lékař. V případě, že stav klienta vyžaduje lékařské ošetření ve zdravotnickém zařízení a klient není schopen dopravit se k ošetření sám, je přepraven na základě indikace lékaře vozem dopravní zdravotní služby. Vyzvedávání léků, předepsaných smluvním lékařem, zajišťuje zdravotnický personál DpS. Klienti jsou povinni vyrovnat tzv. doplatky za léky z vlastních finančních prostředků. Je proto nezbytné, aby si pro tyto účely ponechávali dostatečné finanční prostředky jako rezervu na doplatky léků a zdravotnických pomůcek. Rovněž každodenní výdej léků podle ordinace lékaře zajišťuje zdravotnický personál. Pokud si klient přeje obstarávat a užívat léky sám, musí tuto skutečnost písemně stvrdit, personál v tomto případě neodpovídá za případná rizika s tím spojená.

Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí klient neprodleně zdravotnímu personálu, případně jinému zaměstnanci DpS.

Ve vlastním zájmu klientů je žádoucí, aby dodržovali léčebný režim stanovený lékařem, pokyny lékařů a zdravotnických pracovníků a užívali předepsané léky. Dodržováním léčebného režimu se rovněž rozumí eventuální pokyn lékaře k absenci alkoholu ze zdravotních důvodů.

Odborná rehabilitační péče je poskytována nelékařskými zdravotnickými pracovníky, způsobilými k výkonu povolání bez odborného dohledu v oboru fyzioterapie. Klientům je poskytována individuální nebo skupinová rehabilitační péče na základě indikace rehabilitačního lékaře.

## **Článek 4 Ubytování**

DpS je rozdělen na tři oddělení, které nazývá „ domovy “ :

- **Horní domov** - nachází se ve 4. NP pavilonu „A“ a polovině 3. NP téhož pavilonu,
- **Dolní domov** – nachází se v druhé polovině 3. NP pavilonu „A“ a v 2. NP téhož pavilonu,
- **Domov Zámeček** – nachází se v samostatném objektu, pavilon „B“

Ubytovací možnosti DpS dovolují ubytování klientů v jednolůžkových nebo dvoulůžkových pokojích. Dvoulůžkové pokoje převažují.

O ubytování klientů na jednotlivých domovech rozhodují vedoucí příslušných domovů ve spolupráci se sociálními pracovníky domovů. Rozhodnutí se řídí zejména mírou soběstačnosti a zdravotním stavem klienta a kapacitními možnostmi domova. O přestěhování klienta do jiného pokoje na základě jeho žádosti a v rámci domova rozhoduje příslušný vedoucí domova. Nepožádá-li klient o přestěhování do jiného pokoje nebo domova sám, může tak DpS učinit pouze se souhlasem klienta (nebo opatrovníka).

Vedoucí domova klientovi může doporučit, že by bylo vhodné jeho umístění na jiném pokoji nebo domově, s ohledem na jeho míru soběstačnosti, zdravotní stav a bezbariérovost ubytovacích prostor. V případě, že má klient zájem o přestěhování do jednolůžkového pokoje, může požádat vedoucí domova o zařazení do pořadníku žádostí o ubytování v jednolůžkovém pokoji. Dojde-li

k uvolnění takového pokoje, bude do něj umístěn první klient v pořadí - dle data podání žádosti o přestěhování.

Pokoje jsou vybaveny nábytkem a dalším zařízením, které je majetkem DpS. Klient může použít k výzdobě nebo dalšímu vybavení pokoje vlastní předměty (obrázky, sošky, textilie, dekorační předměty). Větší předměty, jako jsou kusy nábytku (židle, televize apod.), může do pokoje umístit pouze se souhlasem vedoucího domova. Vedoucí domova přihlíží, při udělování souhlasu, k hygienickým a protipožárním předpisům, prostorovým možnostem pokojů a k vyjádření eventuálních spolubydlících klientů.

Klient může se souhlasem vedoucího domova používat vlastní televizor, rozhlasový přijímač, přehrávače apod., pokud tím neruší spolubydlící.

Telekomunikační poplatky za používání televize nebo rádia hradí klient ze svých prostředků.

Péče o lůžkoviny, prádlo a svršky je zajišťována vlastní prádelnou, a to denně kromě neděle.

Vedení zařízení doporučuje klientům, aby se po příchodu do DpS přihlásili zde k trvalému pobytu. S administrativními úkony, spojenými s přihlášením, jim dle potřeby vypomůže sociální pracovnice domova.

Kouření klientů je povoleno pouze ve vyhrazených, označených prostorách.

Budova B, kde jsou ubytováni klienti s těžkou formou demence ve službě DZR, se z důvodu zajištění bezpečí a ochrany před nežádoucím odchodem a zablouděním těchto klientů, uzamyká. Při potřebě pohybu mimo budovu nebo při plánované akci je vždy zajištěn doprovod personálu, který vždy operativně reaguje na individuální potřebu klienta.

## **Článek 5**

### **Úschova cenných věcí a peněžních hotovostí**

Při nástupu nebo též v průběhu pobytu v DpS může klient požádat pověřeného zaměstnance o převzetí cenných věcí, vkladních knížek a peněžních hotovostí do úschovy. Zaměstnanec potvrdí převzetí cenných věcí a vkladních knížek předáním kopie složního listu a převzetí peněžní hotovosti předáním kopie příjmového pokladního dokladu.

Klient může ve stanovenou dobu dát pověřenému zaměstnanci dispozice k výběru nebo ukládání vkladů a hotovostí podle svého uvážení. Může rovněž požádat o vydání deponovaných věcí, vkladních knížek a hotovostí. Vydání potvrdí klient na originálu složního listu a u peněžní hotovosti na výdajovém pokladním dokladu.

Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty věcí, které má klient u sebe, postupuje příslušný zaměstnanec s uzavřenou hmotnou odpovědností podle Oddílu IV., článku 1., bod 8. Organizační směrnice č. 11/2010 v úplném znění a převezme tyto věci do úschovy DpS.

Není-li klient schopen, vzhledem ke svému zdravotnímu stavu, souhlas vyslovit nebo doklady podepsat, převezme jeho věci do úschovy pověřený zaměstnanec za účasti jednoho svědka z řad přítomných zaměstnanců domova. Svědek správnost převzetí a předání potvrdí svým podpisem na příslušných dokladech.

Jestliže klient opustí DpS na delší dobu než tři kalendářní dny, je domov povinen zabezpečit klientovy věci, které nepřevzal do úschovy, před ztrátou, poškozením nebo zničením. Přitom o věcech, jejichž pořizovací cena přesahuje 500,-- Kč, případně o peněžní hotovost v jakékoliv výši a o vkladních knížkách je pověřený zaměstnanec povinen pořídit jmenný seznam za účasti svědka. Za zabezpečené lze považovat též věci, které klient uzamkl ve skříni a klíče od ní odevzdal pověřenému zaměstnanci v zapečetěné obálce pro případ mimořádné události.

DpS neodpovídá za věci, peněžní hotovost a vkladní knížky, které nepřevzal do úschovy nebo k zabezpečení podle předchozích odstavců.

## **Článek 6 Stravování**

Strava je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu klientů. O nárocích na dietní stravování rozhoduje lékař. Dobu výdeje stravy upřesňuje příloha č.1 Domácího řádu.

Klienti se stravují v jídelnách. Klientům, kteří nemohou docházet do jídelny, je strava donášena do pokoje.

V prostorech jednotlivých domovů mají klienti k dispozici nápoje. Těm, kteří potřebují pomoc, poskytne nápoj službukonající pracovník v přímé péči.

Potravinu mohou klienti ukládat pouze na místo k tomu určené (lednice). Nepoužitelné zbytky jídel se odkládají do zvláštních nádob, které jsou umístěny na určeném místě.

Připomínky ke stravě, ale také k dalším oblastem života v DpS se mohou klienti vyjádřit na schůzkách příslušných a odpovědných zaměstnanců DpS s klienty.

Tyto podněty ze strany klientů jsou pro zkvalitnění služeb v DpS velmi důležité a přínosné, proto jsou vítané !

## **Článek 7 Hygiena**

V DpS pečují klienti, dle míry soběstačnosti a sebeobsluhy, o svou osobní čistotu, o čistotu šatstva, prádla a obuvi, o pořádek v pokojích, skříních, nočních stolcích apod.

Pracovníci v přímé péči pomáhají při udržování pořádku a hygienické bezpečnosti na pokoji, osobní hygieně a koupání klientů, jejichž zdravotní stav to vyžaduje. Při své práci postupují dle „Hygienicko - epidemiologického režimu DpS Kynšperk nad Ohří“.

Osobní prádlo si klienti vyměňují nejméně jednou týdně, podle potřeb častěji. Na noc se převlékají klienti do nočního prádla. Znečištěné prádlo se sbírá každý den, takže klient má možnost je ihned předat k vyprání. Klienti mají možnost své prádlo předávat a přebírat z prádelny také osobně.

Praní osobního prádla v pokojích, v koupelnách a umývárkách a jeho sušení v pokojích na radiátorech ústředního topení, na terasách, balkonech, v zahradě apod. není, z hygienických důvodů, dovoleno.

Klienti by měli umožnit zdravotnickému personálu ověřit udržování čistoty a pořádku v osobních věcech, ve skříních, nočních stolcích apod.

## **Článek 8 Doba klidu v Domově**

V pozdních nočních hodinách nesmějí být klienti rušeni, s výjimkou nutnosti podat léky nebo poskytnout nezbytnou ošetrovatelskou nebo lékařskou péči.

Ve večerních hodinách doporučuje vedení DpS, aby klienti dodržovali pravidla vzájemného soužití.

## **Článek 9**

### **Vycházky mimo areál**

Klient, v zájmu své bezpečnosti, ohlásí vždy odchod z areálu DpS službukonajícímu zaměstnanci, jestliže předpokládá, že se v průběhu dne nedostaví k některému z hlavních jídel. Současně sdělí i přibližnou dobu návratu.

## **Článek 10**

### **Přechodný pobyt klientů mimo DpS**

Klient si na dobu pobytu mimo DpS vyžádá u zdravotnického personálu předepsané léky, aby nedošlo k narušení léčebného režimu.

Pro účely správného vyúčtování úhrady za ubytování a stravu je třeba, aby klient oznámil předpokládané opuštění DpS dle „Pravidel pro odhlašování stravy a oznamování pobytu mimo zařízení“, které jsou stanoveny v Organizační směrnici č. 4/2009 v úplném znění.

Před odchodem z DpS vyplní klient příslušný formulář s vlastnoručním podpisem. Formulář slouží ke správnému finančnímu vypořádání, tj. vrácení úhrady za pobyt, za dobu přechodného pobytu mimo ústav. Formulář si vyzvedne u službu konající všeobecné sestry, která mu případně pomůže s vypsáním dat. Za den pobytu mimo DpS pro účely vyúčtování náhrad se považuje každý předem oznámený kalendářní den, kdy klient pobývá mimo DpS a neodebral žádné jídlo.

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

## **Článek 11**

### **Návštěvy**

Klienti mohou přijímat návštěvy denně. Návštěvy mohou přijímat ve všech společenských prostorách - jídelnách, společenských místnostech, zimních zahradách, a v případě příznivého počasí také v parku. Obyvatelé jednolůžkových pokojů mohou návštěvy přijímat rovněž na svých pokojích. Návštěvy na více lůžkových pokojích je možné přijímat pouze po předchozím souhlasu spolubydlících. Návštěvy nesmí svévolně rušit nebo jakkoli obtěžovat ostatní klienty.

Vzájemné návštěvy klientů na více lůžkových pokojích jsou možné jen se souhlasem dalších spolubydlících na pokoji.

Při mimořádných událostech (závažné epidemiologické důvody, vážné technické a bezpečnostní důvody) mohou být návštěvy na nezbytně nutnou dobu vedením DpS omezeny nebo zakázány.

## **Článek 12**

### **Kulturní život v DpS**

Klienti se podle svého zájmu a zdravotního stavu mohou účastnit kulturního, sportovního a společenského života v DpS i mimo něj. Kulturní a společenská činnost je pro klienty zajišťována pracovníky aktivizace.

Klienti mají možnost odebírat denní tisk a časopisy, které hradí z vlastních prostředků.

### **Článek 13**

#### **Zájmová a dobrovolná činnost**

Zájmová činnost je pro klienty DpS zajišťována rovněž pracovníky aktivizace. Klient se může také věnovat jiné zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nejsou na úkor jeho zdraví, nenarušuje klid nebo neohrožuje zdraví a práva ostatních klientů, zaměstnanců nebo jiných osob a pokud konkrétní zájmovou činností podmínky dovolují (např. chov domácích zvířat).

Klienti mohou také, na základě dobrovolnosti, pomáhat zaměstnancům při úklidu, údržbě parku, péči o chovaná zvířata, popřípadě jiných činnostech. Bližší informace o možnostech pracovní činnosti na základě písemné „Dohody o pracovní činnosti“ sdělí zájemcům vedoucí domova nebo sociální pracovník.

### **Článek 14**

#### **Výplata důchodu**

Po zaplacení sjednané úhrady se zůstatek důchodu vyplácí každého patnáctého dne v měsíci v době od 12,30 hod. do 14,00 hod. Zůstatky důchodů vyplácí pokladní DpS, za přítomnosti sociální pracovnice.

Případně-li datum výplaty na sobotu, vyplácí se zůstatek důchodu v pátek, případně-li datum výplat na neděli nebo svátek, vyplácí se následující pracovní den.

### **Článek 15**

#### **Poštovní zásilky**

Poštovní zásilky, včetně peněžních, přejímá pro klienty pověřený zaměstnanec. O došlých doporučených zásilkách a cenných psaních učiní záznam do knihy došlé pošty pro klienty a zásilku vydá klientovi proti jeho podpisu v této knize. Pokud klient není schopen převzetí podepsat, učiní tak za něho určený zaměstnanec (sociální pracovník, aktivizační pracovník). Jde-li o peněžní zásilku, učiní tak tento pověřený zaměstnanec za účasti svědka z řad přítomných zaměstnanců DpS. Obyčejné zásilky a dopisy roznáší sociální pracovnice.

V případě, že si klient nepřeje, aby jeho poštu přebíral a donášel pověřený zaměstnanec DpS a chtěl by si poštu přebírat sám, umožní mu DpS umístění poštovní schránky ve vstupní hale objektu A (v místech, kde je umístěn veřejný telefonní automat). Tuto službu lze sjednat při uzavírání Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče.

### **Článek 16**

#### **Stížnosti**

Pravidla pro podávání, evidenci a vyřizování stížností jsou podrobně formulována v Organizační směrnici č. 7/2010.

## **Článek 17**

### **Občanské soužití a řešení případů porušování zásad občanského soužití**

Všichni klienti DpS mají právo na klidný a spokojený život. Je proto důležité, aby dodržovali zásady dobrého občanského soužití a respektovali práva druhých lidí.

Dojde-li k porušení pravidel občanského soužití či porušení klidu nebo pořádku, projedná ředitel DpS nebo jím pověřený zaměstnanec záležitost s původcem. Nedojde-li ani poté k nápravě, učiní ředitel DpS následná opatření vyplývající se Smlouvy o poskytnutí sociální služby.

Jde-li o chování nebo jednání, jejichž posouzení či vyřešení patří do pravomoci orgánů policie, je povinen ředitel DpS nebo pověřený zaměstnanec učinit příslušné oznámení.

## **Článek 18**

### **Externí služby klientům**

Další služby pro klienty mohou v DpS poskytovat na základě dohody s vedením také externí provozovatelé - například prodej potravin a drobného zboží, kadeřnické služby, pedikúra. Poskytování těchto služeb je záležitostí smluvního vztahu mezi klientem a provozovatelem. DpS neodpovídá za kvalitu a cenovou úroveň externích služeb.

## **Článek 19**

### **Závěrečná ustanovení**

Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2011.

Vedoucí jednotlivých domovů seznámí s tímto Domácím řádem všechny klienty nejdéle do čtrnácti dnů poté, kdy tento Domácí řád nabyl účinnosti a nejdéle do pěti dnů od nástupu nového klienta.

Vedoucí jednotlivých pracovních týmů seznámí s tímto Domácím řádem prokazatelně všechny své podřízené zaměstnanec nejdéle do čtrnácti dnů po nabytí účinnosti a nejdéle do pěti dnů od nástupu nového zaměstnance.

Garant dokumentu: Jiřina Vaculová

Mgr. Hrubý Jiří  
ředitel  
Sociální služby, p.o., Kynšperk nad Ohří

**Provozní informace, doba výdeje stravy**

Hlavní vchod do obou pavilonů se zamyká ve 22,00 hodin a odemyká v 6,00 hod. - v nočních hodinách jsou oba pavilony uzamčeny z bezpečnostních důvodů. V případě potřeby Vám bude odchod nebo příchod v tuto dobu umožněn službu konajícím vrátným nebo vedoucím směny.

08:00 – 09:00 hod.	podávání snídaně
09:00 – 10:00 hod.	nabídka zájmových a rekreačních programů
10:00 – 10:30 hod.	podávání svačiny
10:30 – 12:00 hod.	nabídka zájmových a rekreačních programů
12:00 – 13:00 hod.	podávání oběda ( <b>pondělí až pátek</b> )
11:30 – 12:30 hod.	podávání oběda ( <b>sobota a neděle</b> )
13:00 – 15:00 hod.	zájmová činnost
15:30 – 16:45 hod.	individuální činnost
16:45 – 18:00 hod.	podávání večeře

do 10. dne v měsíci	písemné vyúčtování za služby, poskytnuté v předchozím měsíci
do 15. dne v měsíci	úhrada klienta za služby

úterý + čtvrtek	13:00 – 15:00 hod.	ordinace praktického lékaře v Domově
07:30 – 11:30 hod. a 12:00 – 13:00 hod.		otevírací doba pokladny Domova