



DOMOVNÍ ŘÁD

I. ÚVOD

Posláním Domova pro seniory Nová Paka je poskytovat pobytové služby seniorům, kteří vzhledem ke svému věku a nepříznivé sociální situaci již nezvládají samostatný život ve svém přirozeném prostředí a potřebují pomoc, která jim nemůže být zajištěna jinak.

Vycházíme z toho, že každý klient je individuální osobnost, která má své potřeby a přání. Poskytovanou službou se snažíme zkvalitnit život klientům a v co nejvyšší míře jim pomoci udržet si stávající soběstačnost, a to takovým způsobem, aby byla zachována důstojnost jejich života, pocit jistoty a bezpečí.

Služba je poskytována 24 hodin denně po celý rok.

Cílová skupina klientů:

Domov pro seniory Nová Paka poskytuje rezidenční služby seniorům od 65 let věku, kteří již nezvládají samostatný život ve své domácnosti ani za pomoci rodiny a dalších návazných sociálních služeb od nástupu do Domova pro seniory až do ukončení smlouvy. Dle komunitního plánu přijímáme seniory především z mikroregionu Novopacko, kteří pro svůj věk a trvalé změny zdravotního stavu či jiných vážných důvodů potřebují celodenní komplexní péči.

- Senioři

Věková kategorie klientů:

- Mladší senioři (65 – 80 let)
- Starší senioři (nad 80 let)

Domovní řád upravuje základní normy soužití klientů, jejich práva a povinnosti a dále požadavky na zaměstnance s cílem vytvářet příznivé podmínky klidného života. Je závazný pro všechny klienty, zaměstnance Domova pro seniory a jsou povinni se jím řídit i návštěvy klientů.

Domovní řád je pro zájemce o poskytnutí sociální služby k dispozici na webových stránkách www.ussnovapaka.cz a u sociální pracovnice.

Domovní řád je dále k nahlédnutí všem klientům Domova pro seniory a jejich rodinným příslušníkům na každém pokoji a na hale na jednotlivých patrech.

V případě dotazů k Domovnímu řádu se prosím obraťte na vedoucí pracovníky, kteří Vám na požádání rádi poskytnou informace a vysvětlení k tomuto Domovnímu řádu.

Služba obsahuje tyto základní činnosti:

- poskytnutí ubytování,
- poskytnutí stravy,
- pomoc při zvládnutí 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,
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí: pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů.

II. UBYTOVÁNÍ

Ubytování je poskytováno v jednolůžkových a dvoulůžkových pokojích na předem dohodnuté lůžko. V průběhu pobytu v zařízení je možné požádat o změnu pokoje – požadavek si zaznamená soc. pracovnice a v případě možnosti se uskuteční stěhování klienta.

V den přijetí do zařízení předkládá klient občanský průkaz a průkazku zdravotní pojišťovny k ověření dodaných informací. Tyto dokumenty si klient ponechává u sebe nebo je předá k úschově na sesternu u zdravotních sestřiček (z důvodu potřeby rychlého použití v případě akutního zhoršení stavu) – způsob uložení těchto dokumentů je zaznamenán ve Vstupním prohlášení klienta a v sešitu u ZS. Na požádání jsou klientovi doklady vždy vydány.

Pokud má klient trvalé bydliště v Nové Pace, může se rozhodnout, zda se chce přihlásit k trvalému pobytu v zařízení nebo zůstane přihlášen na původní adrese.

Pokud má klient trvalé bydliště mimo Novou Paku je, již v rámci jednání se zájemcem o sociální službu, informován o vhodnosti změnit si trvalé bydliště na adresu v Nové Pace. S vyřízením nového OP pomůže sociální pracovnice zařízení.

Osobní věci klienta jsou uloženy do příslušných prostor (skříň, stolky, poličky) a je pořízen soupis věcí při příjmu, který je součástí individuálního plánu.

Věci přidělené klientovi zařízením, zůstávají majetkem zařízení. Klient je povinen s těmito věcmi zacházet šetrně a při ukončení poskytování sociální služby je vrací ve stejném stavu, ve kterém mu byli přiděleni s ohledem na míru opotřebení přímo úměrnou době používání.

Klient si v průběhu pobytu udržuje, dle svých možností, na pokoji pořádek. Pokud si nezvládá ze zdravotních důvodů pořádek udržet, pomáhá mu zaměstnanec zařízení (upraveno v individuálním plánu klienta).

Praní prádla probíhá v prádelně, a proto je nutné jednotlivé prádlo opatřit nažehlovacím štítkem se jménem klienta – z důvodu rozdělení prádla v prádelně (zajistí pracovník prádelny před nástupem klienta do zařízení).

V našich podmínkách nelze s sebou do zařízení vzít žádná zvířata, nebezpečné a hygienicky závadné předměty ohrožující bezpečnost a zdraví našich klientů.

Vybavení pokoje

Pokoje jsou kompletně vybaveny nábytkem (polohovací lůžko, noční stolek, skříň na oblečení s nástavcem, lednice, polička nad lůžkem se zabudovanou lampičkou, stolek se židlemi, signalizační zařízení, TV, zástěna).

Přikrývka s polštářem, povlečení, přehoz přes lůžko, záclony jsou též součástí vybavení pokoje.

Do zařízení si klienti smějí přinést drobné předměty na dovybavení pokoje, jako např. obrázky, hodiny, květiny, rychlovarnou konvici, ale také drobný nábytek, jako např. stolek pod TV, nebo nějakou skříňku.... Neumožňujeme celé vybavení pokoje vlastním nábytkem z důvodu nedostatku místa pro uložení nábytku zařízení.

S sebou si smějí vzít do zařízení též rádio (koncesionářské poplatky si hradí klienti ze svých prostředků – poskytovatel nepřebírá žádnou zodpovědnost za úhradu těchto poplatků), rychlovarnou konvici, počítač.... - všechny elektrické spotřebiče klienta musí mít platnou revizi. Klient je povinen předložit tyto předměty k elektro revizi, kterou zprostředkuje zařízení a kterou si hradí sám klient.

Na každém pokoji je sociální zařízení – koupelna (sprchový kout, umyvadlo, WC).

Ke každému pokoji jsou klíče, které mohou mít klienti ke své potřebě – mohou si svůj pokoj zamykat. Pokud je dvoulůžkový pokoj, záleží na domluvě obou spolubydlících.

Zaměstnanci mají univerzální klíč ke všem pokojům, který smějí použít pouze v případě ohrožení zdraví nebo z jiných vážných důvodů.

Zaměstnanec vstupuje na pokoj po zaklepaní a dle přání klienta na jeho výzvu. U každého pokoje je též zvonek, je možné se též s klientem domluvit na jeho přání, aby se při vstupu na pokoj zazvonilo.

Bez přítomnosti klienta do pokoje nikdo nevstupuje – pouze pokud má uvedeno v individuálním plánu, že se smí (vstupují 2 pracovníci spolu).

V pokojích nelze svévolně upravovat a opravovat majetek zařízení, ani provádět jiné změny týkající se majetku poskytovatele.

III. STRAVOVÁNÍ

DpS Nová Paka má vlastní kuchyň, která zajišťuje jídlo pro klienty.

Klientům se poskytuje celodenní stravování, odpovídající jejich věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování (dieta racionální, s omezením tuků, diabetická, forma úpravy – celá, mletá, MUS – mechanicky upravená strava).

Při zažívacích potížích zajišťuje zařízení krátkodobou protiprůjmovou dietu.

Poskytnutí stravy probíhá na základě předem zveřejněného jídelního lístku.

Jídelní lístek sestavuje nutriční terapeutka.

Celodenní strava se skládá ze tří hlavních jídel (snídaně, oběd a večeře), dopolední svačiny podávané při snídani a odpolední svačiny.

Klienti si mohou vybrat oběd z nabídky 2 jídel – PO – PÁ (kromě svátků).

Z provozních důvodů (např. snížený počet zaměstnanců v kuchyni) může dojít ke změnám v jídelníčku a nastavení pouze jednoho jídla k obědu (není umožněn výběr ze 2 jídel). Nabídka výběru ze 2 jídel zůstává pouze v pátek (kdy je k obědu nabízeno také sladké jídlo).

Klienti si vybírají variantu oběda na týden dopředu (pokud si nezvládne klient vybrat sám, s výběrem pomůže zaměstnanec).

Klientům, kteří mají inzulin podáván injekční formou (noční dávka), je podávána II. večeře.

Výdej stravy probíhá:

Snídaně	od 8.00 hod.
Dopolední svačina	podávaná při snídani
Oběd	od 11.30 hod.
Odpolední svačina	od 14.30 hod.
Večeře	od 17.00 hod.
II. Večeře	od 20.00 hod.

Strava je vydávána ve vestibulu na II., III. a IV. nadzemním podlaží nebo na pokoji.

V případě nepřítomnosti klienta (např. se zdržel u lékaře) je možnost individuálně vydat stravu (ohřev v mikrovlnné troubě).

Vynášení jídla z jídelny je povoleno. Potraviny mohou klienti skladovat v ledničce, kterou mají k dispozici na každém pokoji.

Znehodnocené zbytky potravin jsou klienti povinni zlikvidovat.

Klientům, kteří se nezvládají najíst nebo napít, pomáhají zaměstnanci zařízení (pracovníci POP, zdravotnický pracovník).

Nápoje jsou k dispozici celodenně v termosech – v jídelně a na poschodích, nebo mají možnost mít klienti konvici na svém nočním stolku. Klientům jsou nápoje průběžně doplňovány během dne.

Při plánovaném pobytu mimo zařízení lze stravu odhlásit (2 pracovní dny předem).

Oznámení pobytu mimo zařízení přijímá ZS, vrchní sestra nebo sociální pracovníce.

Klient má povinnost též nahlásit den a čas návratu do zařízení.

Hospitalizace se vždy považuje za předem nahlášený pobyt mimo zařízení (za první den neočekávané hospitalizace se vratky nevyplácejí).

Klientům je umožněno vznášet náměty a připomínky ke stravování. Na jídelně je k dispozici sešit na připomínky, kam mohou klienti psát své přání a postřehy.

IV. HYGIENA

Všichni klienti mají vytvořený individuální plán, který je přesně nastaven na jejich zvyklosti, potřeby a přání. Dle tohoto plánu je poskytována taková pomoc a podpora, kterou potřebují.

Klienti, kteří jsou schopni si hygienu provést sami, mají možnost využít koupelny, která je součástí pokoje. Těm, kteří potřebují pouze částečnou pomoc, pomůže pracovník POP (odvézt do koupelny, pomoci s omytím části těla...). Klientům, kteří jsou upoutáni na lůžko, připraví pracovník POP plastové umyvadlo, ručník, žínku a další hygienické potřeby k lůžku a provede hygienu.

Ranní hygiena probíhá nejdříve od 6 hod.

Večerní hygiena probíhá nejdéle do 22 hod.

Minimálně 1x týdně probíhá celková koupel.

Klienti mají možnost využít koupelnu na pokoji (sprcha) nebo společnou koupelnu na jednotlivých patrech (vana, koupací box, sprchové lůžko).

K dodržování osobní hygieny patří též holení a úprava vlasů.

Ke zlepšení manipulace s klientem při osobní hygieně jsou k dispozici různé kompenzační pomůcky – jedná se např. o různé typy zvedáků, lehátko na sprchování, mobilní madlo do sprchy

atd.. To vše je používáno dle předchozí domluvy s klientem a dle nastaveného individuálního plánu.

K ochraně intimity na dvoulůžkovém pokoji je používána závěsná zástěna na pokojích.

V případě, že klient nedodrží základní hygienické zvyklosti, a tím ohrožuje zdraví ostatních klientů, nebo je jinak omezuje (např. zápachem), je povinen umožnit zaměstnancům zařízení provést potřebná opatření (úklid, dezinfekci, vyprání oblečení, větrání).

V zařízení mohou klienti využít služby pedikérky a kadeřnice - tyto služby jsou poskytovány odborníky za úhradu z vlastních prostředků klienta.

Osobní prádlo je měněno dle potřeby. Znečištěné prádlo je shromažďováno ve sběrných koších v čistících místnostech na jednotlivých patrech. Čisté prádlo rozváží pracovníci POP na jednotlivé pokoje v pondělí, ve středu a v pátek. Do skříní ho ukládají pracovníci POP nebo klient.

Ložní prádlo se vyměňuje každý třetí týden (nebo dle potřeby).

V. ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

Domov pro seniory poskytuje všem klientům řádnou zdravotní a ošetrovatelskou péči.

U klienta je při nástupu do zařízení učiněna vstupní lékařská prohlídka.

Klient má právo odmítnout poskytovanou zdravotní a ošetrovatelskou péči, pokud tím nebude ohrožovat ostatní klienty nebo chod zařízení.

Každý klient při nástupu do zařízení nahlásí jméno svého praktického lékaře.

U tohoto lékaře smí nadále zůstat, pokud lékař souhlasí s tím, že za ním bude do zařízení v případě potřeby docházet (pokud do zařízení lékař nebude docházet, tak že rodina zajistí přepravu a doprovod klienta k lékaři a zpět).

Ke specializovaným lékařům jsme schopni zajistit nebo zprostředkovat doprovod (v rámci svých možností zajistíme nebo zprostředkujeme doprovod, pokud nelze zajistit rodinou).

Potřebu lékařského ošetření nebo vyšetření hlásí klient neprodleně ošetrojícímu personálu.

Léky a inkontinentní pomůcky předepsané lékařem jsou po dohodě zajišťovány zaměstnanci zařízení a doplátky jsou hrazeny z prostředků klienta.

Vlastní nákupy léků je nutné konzultovat s oš. lékařem.

Jestliže klient užívá léky, či doplňky stravy, které nebyly předepsány lékařem, nese za případné zdravotní komplikace zodpovědnost sám.

Pokud si klient vyjedná z vlastní iniciativy lékařské vyšetření mimo zařízení, zajistí si dopravu i doprovod na toto vyšetření sám. Klient je o tomto vyšetření povinen informovat vrchní sestru a předat jí kopii lékařské zprávy pro informaci praktického lékaře.

Klient, u něhož je podezření na infekční nebo jiné závažnější onemocnění, je na základě rozhodnutí lékaře podroben odbornému lékařskému vyšetření ve zdravotnickém zařízení (event. hospitalizován).

O zdravotním stavu klienta může příbuzného informovat pouze lékař nebo v omezené míře zdravotní sestra.

VI. BEZPEČNOSTNÍ PŘEDPISY

Klienti a zaměstnanci se k sobě chovají snášenlivě, vlídně a přívětivě a podle svých sil si vzájemně pomáhají. Dbají vážnosti a dobré pověsti své i zařízení a jejich chování a jednání má směřovat ke společnému prospěchu všech klientů.

Bezpečnostní předpisy se musí zachovávat v celém areálu zařízení. V budově se nesmí zacházet s otevřeným ohněm, ani rozdělávat oheň v blízkosti zařízení.

V zařízení je zákaz kouření. Je vyhrazený prostor, kde se smí kouřit.

Z důvodu zajištění bezpečnosti jsou všechny společné prostory Domova pro seniory, jako jsou chodby, prostory u vstupu do vestibulu a venkovní prostory monitorovány kamerovým systémem. Tyto záznamy jsou uchovávány po dobu 48 hod. a poté jsou přehrány novým záznamem.

VII. VÝPLATA DŮCHODU

Při nástupu klienta do zařízení je individuálně projednána dohoda o způsobu výplaty důchodu, o platbě úhrady v zařízení a další případné finanční hospodaření.

Výplatní termín důchodů prováděný Hromadným seznamem výplat důchodů z ČSSZ je vždy 15. dne v měsíci. Případně-li den výplaty na sobotu, neděli, nebo svátek, vyplácí se den následující. Důchod vyplácí klientům sociální pracovníce spolu s administrativním pracovníkem účetny.

Další možnosti doručování důchodu jsou definovány ve Vstupním prohlášení klienta, které se vyplňuje v den přijetí klienta do zařízení.

VIII. VEDENÍ FINANČNÍCH ÚČTŮ KLIENTŮ

Při nástupu nebo v průběhu pobytu v zařízení může klient požádat pověřeného pracovníka vedením depozitní pokladny o převzetí vkladních knížek a peněžní hotovosti (popř. šperků nebo jiných cenných předmětů) do úschovy v zařízení. Jako doklad slouží průpis příjmového pokladního dokladu. Pravidelně každý měsíc dostává klient vyúčtování o pohybech na jeho depozitním účtu.

Zařízení neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovosti, které nepřevzal do úschovy.

Jestliže klient neplánovaně opustí zařízení (např. při hospitalizaci) je poskytovatel povinen zabezpečit klientovi jeho věci, které nepřevzal do úschovy, před ztrátou, poškozením nebo zničením.

IX. POŠTOVNÍ ZÁSILKY

Poštovní zásilky přejímají pro klienta pověřeni pracovníci zařízení (pracovníci účtárny).

Sociální pracovnice tyto zásilky zaznamená do seznamu Došlá pošla klientů a roznese je jednotlivým klientům.

Klienti, kteří v zařízení odebírají pravidelně denní tisk, mají k dispozici schránku v zádveři se svým jménem.

X. KULTURNÍ, SPOLEČENSKÉ A DUCHOVNÍ SLUŽBY

Klienti se podle svého zájmu a zdravotního stavu účastní kulturního, společenského a duchovního života v zařízení.

O denních aktivitách a kulturních akcích jsou klienti informováni prostřednictvím předem zveřejněného programu vyvěšeného na nástěnkách na každém patře a prostřednictvím rozhlasu.

Jednotlivé kulturní, společenské akce a duchovní služby organizuje instruktorka sociální péče DpS Nová Paka.

Účast na všech aktivitách a akcích je výhradně dobrovolná.

Klient může používat dle možností a po dohodě se spolubydlícím (pokud je na dvoulůžkovém pokoji) televizní i rozhlasový přijímač.

XI. NOČNÍ KLID

Klient je povinen dodržovat noční klid v čase od 22.00 hod. do 6.00 hod. ráno.

Během nočního klidu má klient právo nebýt rušen. Výjimkou je podávání léků, nutná zdravotní a ošetrovatelská péče a neodkladná lékařská péče.

V průběhu noci se provádějí pravidelně kontroly klientů (dle IP).

XII. PRAVIDLA PRO POHYB A POBYT KLIENTŮ MIMO ZAŘÍZENÍ, NÁVŠTĚVY KLIENTŮ

DpS Nová Paka je otevřené zařízení. Klienti se zde mohou volně pohybovat do míst, kde jim je umožněn přístup (respektují soukromí na pokojích ostatních klientů). Dle svého zdravotního stavu, fyzických a psychických možností se mohou volně pohybovat mimo areál Domova pro seniory. Klientům, u kterých by byla ohrožena bezpečnost a zdraví jich samotných, bude poskytnut dle možností doprovod. Veškeré odchody doporučujeme v zájmu své ochrany hlásit ošetřujícímu personálu nebo službu konající zdravotní sestře.

Z bezpečnostních důvodů nemají klienti přístup do technických prostor zařízení, kterými jsou kuchyně, sesterny, prádelna, sklady.....

Hlavní vchod do budovy je v měsících březen – srpen uzamčen od 20:00 hod. do 6 hod. a v měsících září - únor od 18 hod. do 6 hod. .

Klientům umožňujeme přijímat návštěvy neomezeně v průběhu celého dne, pokud tím nebudou rušeni ostatní klienti. V době nočního klidu jen po dohodě s vedením zařízení.

Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v zařízení, nebo narušovat léčebný a dietní režim klientů. Děti se po budově pohybují v doprovodu dospělých.

Návštěvy jsou přijímány na pokojích nebo ve společných prostorách.

V zařízení máme zřízenou REMINISCENČNÍ MÍSTNOST, která je k dispozici pro posezení klientů a jejich návštěv.

V zařízení nelze poskytnout návštěvám ubytování, ani stravu.

Pro odkládání obuvi a svršků návštěvníků nejsou v zařízení vyhrazeny prostory a tudíž zařízení neručí za ztrátu odložených věcí.

Při zdravotních nebo ošetrovatelských úkonech prováděných u klientů jsou návštěvy povinné na požádání zaměstnance opustit pokoj.

Při mimořádných událostech (např. chřipková epidemie, pandemie nebo jiné vážné důvody) mohou být návštěvy ředitelem Domova pro seniory, zřizovatelem a orgány ochrany veřejného zdraví omezeny, popř. zakázány.

Plánovaný pobyt mimo zařízení se hlásí alespoň 2 pracovní dny před dnem pobytu mimo zařízení a to nejdéle do 8 hod. ranní (zdravotní personál ve službě odhlásí stravu na příslušné dny u vedoucí stravování).

Celkový počet dní pro pobyt mimo zařízení nesmí přesáhnout 90 kalendářních dnů v průběhu jednoho kalendářního roku. Jednotlivé dny nepřítomnosti klienta během celého kalendářního roku se sčítají. Do těchto 90 dnů se nezapočítávají dny, v nichž klient pobýval ve zdravotnickém zařízení. Dnem pobytu mimo zařízení se rozumí den, kdy klient pobývá mimo zařízení 24 hodin (od 00:00 do 24:00).

XIII. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Klient odpovídá za škodu, kterou svou vinnou způsobil na majetku zařízení i jiné organizace (např. při pobytu v nemocnici), nebo majetku či zdraví ostatních klientů, zaměstnanců zařízení nebo i jiných osob. Způsobí-li škodu více klientů, spoluzodpovídají za způsobenou škodu.

Klient je povinen upozornit zaměstnance zařízení na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout zařízení, jeho klientům, zaměstnancům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu včasnému odstranění nebo odvrácení.

V případě odstranění škody externím dodavatelem (oprava, nákup nového předmětu) uhradí klient způsobenou škodu ve výši faktury (dokladu) od dodavatele. V případě odstranění škody (opravy) zaměstnancem údržby Domova, uhradí klient cenu použitého materiálu.

XIV. OPATŘENÍ PORUŠENÍ DOMOVNÍHO ŘÁDU

Klient je povinen respektovat pravidla společenského soužití. Nesmí obtěžovat ostatní klienty zápachem, nepřiměřeným osvětlením, hlukem.....

Jestliže klient porušuje Domovní řád v zařízení, nebo se opakovaně chová nepřístojně při svém pobytu mimo zařízení je situace s klientem projednána individuálně ústně (sociální pracovnice popř. vrchní sestra a vedoucí přímé péče) a je o tomto vytvořen písemný záznam (jedna kopie zůstává u sociální pracovnice a jedna kopie se předává klientovi). Při opakujícím se porušení pravidel je klient písemně upozorněn ředitelem zařízení (maximálně 2x) včetně uvedení důsledků dalšího takového porušení (výpověď ze Smlouvy o poskytnutí sociální služby ze strany Poskytovatele).

Jde-li o hrubé porušení Domovního řádu (jako např. fyzické napadení ostatních klientů či zaměstnanců, krádež majetku ostatních klientů, zaměstnanců nebo majetku zařízení, vyhrožování ostatním klientům a zaměstnancům zařízení, popř. další., bude vše předáno příslušným orgánům k řešení.

XV. STÍŽNOSTI

Každý klient má právo podat stížnost na služby poskytované Domovem.

Pravidla postupu podání stížnosti jsou veřejně zpřístupněny ve vstupu u vřatnice, na jednotlivých patrech a též v informacích uložených na každém pokoji.

Dále viz. příloha - Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby.

XVI. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

S tímto Domovním řádem je seznámen každý klient i nový zaměstnanec Domova pro seniory.

Tímto se ruší Domovní řád Domova pro seniory ze dne 1.5.2020

Tento Domovní řád nabývá účinnosti dne 15.1.2025

V Nové Pace dne 15.1.2025

Ing. Vladimír Šimek

Ředitel ÚSSM Nové Paky