



Domácí řád Domova pro osoby se zdravotním postižením Kunovice – Na Bělince

Kontakty

Zřizovatel:

Zlínský kraj
Tř. T. Bati 21, 760 09 Zlín

Adresa:

Domov pro osoby se zdravotním postižením Kunovice – Na Bělince
Na Bělince 1492
686 04 Kunovice

Sociální služby Uherské Hradiště, p. o. IČO: 000 92 096
Štěpnická 1139
686 06 Uherské Hradiště
Bankovní spojení: KB Uherské Hradiště
Číslo účtu: 217 33 721/0100, v. s. 543

Vedoucí zařízení

Mgr. Lenka Pelikánová
tel. 572 548 843
mob. 607 519 356
e-mail: lenka.pelikanova@ssluh.cz

Vedoucí sociální pracovnice

Bc. Irena Salčáková
Telefon: 572 549 411
Mobil: 724 293 717
e-mail: irena.salcakova@ssluh.cz

Vedoucí sestra

Bc. Jana Blažková
Telefon: 572 549 411
Mobil: 724 167 551
e-mail: jana.blazkova@ssluh.cz

Sociální pracovnice

Bc. Simona Trubáková
Telefon: 572 549 411
Mobil: 737 217 038
e-mail: simona.trubakova@ssluh.cz

Účetní:

Ivana Mazurová
Telefon: 572 549 411
Mobil: 734 780 034
e-mail: ivana.mazurova@ssluh.cz



Informace o službě

Domov pro osoby se zdravotním postižením Kunovice – Na Bělince je zařízením příspěvkové organizace Sociální služby Uherské Hradiště, která je zřízena Zlínským krajem. Je umístěn v klidné části města 15 minut chůze od centra směrem k bývalému podniku LET Kunovice. Součástí domova je zahrada. Zařízení je rozděleno do pěti domácností dle míry podpory ubytovaných klientů a s ohledem k náročnosti na poskytování odborné zdravotní a ošetrovatelské péče.

Strategickým cílem zařízení je zvyšování kvality poskytované služby.

Cílová skupina

- Osoby s jiným zdravotním postižením (jedná se o osoby s organickou poruchou vyvolanou poškozením mozku, jejichž projevy se shodují s projevy osob s mentálním postižením).
- Osoby s kombinovaným postižením (kombinovaným postižením rozumíme osoby s mentálním postižením a fyzickým postižením-dětská mozková obrna, svalové poruchy, vrozené poruchy pohybového ústrojí).
- Osoby s mentálním postižením.

Věková struktura cílové skupiny

- Děti předškolního věku 4 až 6 let
- Mladší děti 7 až 10 let
- Starší děti 11 až 15 let
- Dorost 16 až 18 let
- Mladí dospělí 19 až 26 let
- Dospělí 27 až 64 let

Horní věková hranice pro přijetí žádosti o poskytnutí sociální služby je věk žadatele do 26 let včetně.

Důvody pro odmítnutí žadatele:

1. Žadatelův zdravotní stav vyžaduje celodenní ústavní péči ve zdravotnickém zařízení.
2. Žadatel trpí akutní infekční nemocí.
3. Žadateli poskytovatel v době kratší, než šest měsíců před podáním nové žádosti vypověděl smlouvu o poskytnutí téže sociální služby z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy.
4. Kapacita domova je plně obsazená.
5. Žadatel žádá sociální službu, kterou poskytovatel neposkytuje, a to i s ohledem na vymezení okruhu osob v registru poskytovatelů sociálních služeb.
6. Chování žadatele by z důvodu duševní poruchy či demence závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití nebo odporovalo vnitřním pravidlům DOZP Kunovice – Na Bělince.



Nejsme schopni zajistit podporu a péči žadateli:

Žadatel je závislý na alkoholu, drogách nebo je patologickým hráčem. Z důvodu uvedených závislostí by mohlo docházet k vzájemným konfliktům, narušování kolektivního soužití a porušování práv klientů. Cílem je zajistit kvalitní sociální službu pro klienty.

Poskytované služby:

Domov poskytuje služby, které obsahují tyto základní činnosti:

- a) poskytnutí ubytování,
- b) poskytnutí stravy,
- c) pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- d) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- e) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti,
- f) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- g) sociálně terapeutické činnosti,
- h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

Dále poskytujeme klientům fakultativní činnosti dle aktuálního seznamu fakultativních činností.



PRAVIDLA PRO POBYT V ZAŘÍZENÍ

Obsah:

1. Obecná ustanovení
2. Poskytnutí ubytování
3. Stravování
4. Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu
5. Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
6. Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti
7. Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
8. Sociálně terapeutické činnosti
9. Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
10. Sociální péče
11. Úschova cenných věcí
12. Zdravotní a ošetrovatelská péče
13. Pobyt klienta mimo areál domova
14. Pobyt v zařízení
15. Návštěvy
16. Uzamykání zařízení a noční klid
17. Poštovní zásilky
18. Podněty a stížnosti
19. Bezpečnost klientů
20. Opatření při porušování domácího řádu
21. Fakultativní činnosti
22. Závěrečná ustanovení



1. Obecná ustanovení

Domácí řád popisuje způsob chování v určitých situacích, které souvisí s životem v našem zařízení, vytváří bezpečné prostředí pro klienty. Domácí řád upravuje práva a povinnosti klientů v domově. Je závazný pro všechny klienty, opatrovníky, zákonné zástupce, pracovníky, návštěvy a osoby, jakkoliv se pohybující v domově. Domácí řád je vyvěšen ve veřejných prostorách domova.

Ve všech vnitřních dokumentech domova jsou používány termíny – klient jako rovnocenné označení člověka, jemuž poskytujeme sociální službu.

2. Poskytnutí ubytování

Ubytování

Klient je po svém příchodu do domova ubytován na pokoji. Při ubytování klienta se přihlíží k jeho zdravotnímu stavu, hloubce a rozsahu jeho postižení. Ubytování poskytujeme v jednolůžkových a dvoulůžkových pokojích. Klienti si mohou vybavit svůj pokoj nábytkem (skříň, polička, postel, židle, stůl) a osobními věcmi, ovšem za podmínky, že tímto nebude omezen spolubydlící.

Věci, které si s sebou klient do domova přinese, i ty, které mu byly domovem poskytnuty, jsou označené monogramem klienta (na skrytém místě) a uloženy na místo k tomu určené (skříň, noční stolek apod.). Monogramem klienta se označují také věci zakoupené, darované, nebo poskytnuté klientovi během pobytu v domově (šatstvo, obuv, prádlo). Soupis osobních věcí a veškerých ceností se provádí za účasti svědků, a je řádně evidován v příslušné dokumentaci (hmotná depozita, složní list).

V domově není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, zbraně, chemikálie, nebo věci hygienicky závadné.

Pro klienty platí **zákaz manipulace s otevřeným ohněm** (zapalování svíček, aroma lampy apod.)

V celém areálu domova platí, s ohledem na požární bezpečnost, zákaz kouření, vyjma místa k tomu určeného ve venkovním prostoru.

Vlastní elektrické spotřebiče používají klienti pouze po řádném poučení. Soukromé elektrospotřebiče podléhají pravidelným revizím, za které si klient platí. Za užívání televize a rádia platí klient koncesionářské poplatky a fakultativní služby.

Věci poskytnuté klientům zařízením zůstávají majetkem domova. Klienti jsou povinni s nimi zacházet šetrně, hospodárně a dbát na to, aby na nich nevznikla škoda, a při ukončení platnosti smlouvy je vrátit ve stavu, který odpovídá délce jejich používání.

Klient nebo jeho opatrovník má právo v průběhu pobytu požádat o přestěhování na jiný pokoj. K přestěhování je třeba souhlasu klientů, kteří jsou ubytováni na pokoji, kam chce být klient přestěhován. Klienta lze přestěhovat na jiný pokoj i z provozních důvodů. Provozními důvody je myšlena změna zdravotního stavu klienta, nebo uvolnění místa a přijímání nového klienta, který nesplňuje kritérium v dané domácnosti, kde byla kapacita uvolněna. Přestěhování klienta za tímto účelem je vždy projednáno s klientem, zákonným zástupcem nebo opatrovníkem (není nutný jejich souhlas). Toto je v kompetenci vedoucího zařízení. Při přestěhování klienta, který není schopen se vyjádřit, je vedoucího zařízení, sociální pracovnice povinna zohlednit zájem klienta tzn., že přestěhování nesmí klienta poškodit. *Domácí řád vychází z aktuálního Sazebníku ubytování.*

Úklid

Ve všech prostorách zařízení je pravidelně udržován pořádek a čistota, úklidová služba je vykonávána pravidelně a v souladu s platnými hygienickými předpisy. Klienti mají právo si individuálně dohodnout dobu úklidu na svých pokojích, případně se na úklidu svého pokoje sami podílet. Běžný denní úklid svých osobních věcí zajišťuje klient sám, pokud je potřeba, tak za asistence pracovníků v sociálních službách. Rozsah úklidu prováděného pracovníky zařízení je vázán na potřeby, zdravotní stav a samostatnost



klienta. Úklid je prováděn s vědomím klienta (existují výjimky – např. pokud je klient dlouhodobě mimo zařízení a má na pokoji např. potraviny podléhající zkáze, které svým zápachem obtěžují spolubydlící).

Drobné opravy osobního prádla, ošacení, praní, žehlení

Praní osobního prádla, svršků, žehlení nebo jeho drobné opravy jsou zabezpečovány v prádelně, a to podle potřeb jednotlivých klientů. Na nové budově a hlavní budově jsou k dispozici pračky, kde si klient má možnost ve spolupráci s pracovníkem vykonávajícím službu na dané domácnosti své osobní prádlo vyprat. Výměna ložního prádla se provádí dle individuální potřeby klienta, minimálně však 1x měsíčně. Veškeré ošacení klienta je označeno na vnitřní straně – lemu monogramem klienta tak, aby toto ošacení nebylo nijak znehodnoceno, a také proto, aby nebylo viditelné při běžném nošení. Takové označení svršků je nutné z provozních a manipulačních důvodů.

3. Stravování

Strava je dovážena z DOZP Kunovice – Cihlářská, kde je připravována celodenní strava v rozsahu 3 hlavních jídel a převážena od pondělí do neděle 2 pracovníky v sociálních službách. Strava v domově je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu klientů. Dopolední svačina je po dohodě s klientem zpravidla podávána při snídani. Klient může odebírat dietu: racionální, dietní, diabetickou, zvláštní a enterální. Ceny vycházejí z aktuálních Hodnot celodenní stravy. Formy stravy: mletá, mixovaná, krájená nebo celé porce. Příprava jídla probíhá v centrální kuchyni na DOZP Kunovice – Cihlářská a následně je převážena v termoboxech vozidlem určeným k tomuto účelu do DOZP Kunovice – Na Bělince, zde je strava dopřipravovaná (např. mixování). Každá složka stravy je mixována zvlášť a také je klientovi servírována zvlášť na talíři. Při podávání stravy je pracovníkem nabíráno lžící z každé složky jídla zvlášť. Je zakázáno míchat jednotlivé složky jídla dohromady pro zachování a oddělení chuťových vjemů a požitku z jídla.

Určení pracovníci rozdělí číselně označené termoboxy a dopraví na dané domácnosti. Zde jídlo pracovníci přichystají v kuchyňkách a následně servírují klientům na porcelánovém, skleněném nebo plastovém nádobí. Plastové nádobí užívají pouze klienti, kteří s ním, např. z důvodu upoutání pozornosti, házejí a rozbíjejí je, případně klienti, kteří se porcelánové či skleněné nádobí pokoušejí rozkousat apod.

O dietním stravování rozhoduje lékař. Klient nemůže dostávat jiný druh dietní stravy, než mu byl doporučen. Pokud klient nedodrží dietu doporučenou lékařem, je upozorněn na možné důsledky a zdravotní rizika, které z toho plynou. Rozhodnutí, zda bude klient dietu dodržovat, je na samotném klientovi.

Klienti mají možnost vznést připomínky ke stravě. Tyto připomínky budou předány na DOZP Kunovice – Cihlářská. Jídelníček je vyvěšen ve personální jídelně a dále pak na domácnostech, v alternativní nebo v tištěné podobě. Jednotlivá jídla na jídelníčku mohou obsahovat alergen. Seznam alergenů je k dispozici v pracovně PSS dané domácnosti.

Časový harmonogram podávání stravy je stanoven z provozních důvodů a s ohledem na potřeby jednotlivých klientů. Tento harmonogram je možné měnit z provozních důvodů a s ohledem na potřeby a přání jednotlivých klientů.

Časový harmonogram vydávání stravy:

Snídaně:	7.00 h – 9.00 h
Oběd:	12.00 h – 13.00 h
Svačina	15.00 h – 15.30 h
Večeře	17.00 h – 18.00 h



Klienti se na jednotlivých domácnostech stravují v jídelnách nebo na pokojích. Klientům, kteří z důvodu svého zdravotního postižení nejsou schopni samostatně jíst, podává stravu službu konající pracovník v sociálních službách.

Klienti mají k dispozici chladničku, varnou konvici a mikrovlnou troubu, které jsou umístěny v kuchyňkách na jednotlivých domácnostech. Klient má možnost si dohodnout vydání stravy i v jinou dobu, pokud je v době výdeje stravy mimo zařízení. Na jednotlivých domácnostech je pro všechny klienty zabezpečen pitný režim po celý den.

Odhlásování stravy:

V případě pobytu mimo zařízení má klient možnost odhlásit si stravu. Za dobu pobytu mimo zařízení bude klientovi nebo osobě, kterou klient určí, vyplacen přeplatek za neodebranou stravu. Pro výplatu tohoto přeplatku je ovšem nutné svůj pravděpodobný pobyt mimo zařízení oznámit službu konajícímu personálu nejméně 2 dny předem do 7.00 h (tzn., pokud klient bude nepřítomen v sobotu a v neděli, je nutné nepřítomnost nahlásit do čtvrtka do 7.00 h). Pravidla pro odhlásování stravy vychází z aktuálního metodického postupu k odhlásování stravy klientů. Zároveň je potřeba nahlásit pravděpodobnou dobu návratu do zařízení.

Při předem oznámeném pobytu mimo zařízení s celoročním pobytem hradí klient za každý takový den nebo část dne náklady za ubytování a náklady související s přípravou stravy (režie). Vychází se z aktuální organizační směrnice *O úhradách za poskytnuté sociální služby v zařízeních sociálních služeb*

4. Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu

S ohledem na individuální potřeby a soběstačnost klientů zajišťují pracovníci v sociálních službách dohled, dopomoc a pomoc při oblékání a svlékání, při přesunu na lůžko nebo vozík, při uléhání, při změně polohy na lůžku, při podávání jídla a pití, pomoc při prostorové orientaci a samostatném pohybu uvnitř nebo mimo zařízení. Každý klient má svého klíčového pracovníka, který se mu věnuje individuálně, s ohledem na jeho schopnosti, dovednosti a přání. Poskytuje mu pomoc s nácvikem sebeobsluhy, s nácvikem používání kompenzačních pomůcek, pomoc při orientaci v okolí zařízení, a při jiných zájmových činnostech. Výstupem spolupráce klíčového pracovníka s klientem je individuální plán. Změna klíčového pracovníka je na základě žádosti klienta (či opatrovníka) možná.

5. Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu

Klienti mají v zařízení zajištěné podmínky pro provedení hygieny a pomoc personálu s provedením hygieny podle svých možností a schopností. Samostatně nebo za pomoci personálu pečují o svůj zevnějšek, čistotu svého osobního prádla, svršků a obuvi. Pokud klient z důvodu svého zdravotního postižení není schopen samostatně provádět osobní hygienu, pomoc poskytuje ošetřující personál. Klient má právo určit si dobu koupání, pokud potřebuje asistenci, je potřeba se dohodnout s ošetřujícím personálem. Klientům, kteří jsou z důvodu svého zdravotního postižení odkázáni na zvýšenou péči, provádí běžnou denní hygienu personál také na lůžku. Při pomoci s hygienou dbá ošetřující personál na zajištění naprostého soukromí a důstojnosti klientů.



6. Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti

Dobrovolná pracovní a pracovní výchovná činnost

Klient se dle svých dovedností a schopností v rámci pracovní aktivity a nácviku soběstačnosti může zapojit do drobných domácích činností např. pomoc při denním úklidu svých pokojů (utírání stolů, skládání prádla, výměna lůžkovin), popřípadě také v jiných společných místnostech a při jiných činnostech péče o své prostředí. Tato dobrovolná účast na pracovních aktivitách realizovaných v DOZP Kunovice – Na Bělince je bez nároku na finanční odměnu.

Nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností

Pracovníci v sociálních službách zajišťují nácvik, rozvoj a upevňování motorických a psychosociálních dovedností. Jedná se například o tyto činnosti: výtvarná činnost, práce s papírem, dřevinami. Zapojení klientů do jednotlivých aktivit je dobrovolné. Pracovníci v sociálních službách podle svých možností a podle individuálních přání klienta poskytují klientům doprovod při nákupech, doprovod při návštěvě lékaře, úřadu, blízkých osob atd.

Volnočasové a zájmové aktivity

Vytváříme podmínky pro aktivní trávení volného času formou účasti klientů na výletech, kulturních a sportovních akcích v zařízení i mimo zařízení. Kulturní akce jsou plánovány v časovém předstihu a konzultovány s klienty.

Vytvoření podmínek pro zajišťování přiměřeného vzdělávání

V našem zařízení jsou zřízeny vzdělávací třídy pro klienty s povinnou školní docházkou, kteří vzhledem ke svému vážnému zdravotnímu stavu nemohou být do školy přepravováni. Ostatní klienty vozíme do Základní školy a mateřské školy Uherské Hradiště, Šafaříkova (škola pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami). Klienti, jejichž přemístění do třídy není vzhledem k vážnému zdravotnímu stavu možné, jsou vzděláváni přímo v zařízení, kde je detašované pracoviště ZŠ. Pokud to neumožňuje jeho zdravotní stav, je klient vzděláván přímo u lůžka. Dospělým klientům dle zájmu zabezpečujeme vzdělávání v programu Euroinstitut.

7. Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

Pracovníci zařízení poskytují klientům podporu a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů, zajišťují podle svých možností doprovod na kulturní a společenské akce mimo zařízení a umožňují klientovi využívat běžně dostupné služby (kadeřník, restaurace, návštěva kavárny, lékař, nákupní střediska atd.). Pracovníci zařízení pomáhají udržovat vazby klientů s vlastními rodinami a dalšími jim blízkými osobami.

8. Sociálně terapeutické činnosti

Klienty podporujeme v činnostech, které vedou k rozvoji a udržení osobních a sociálních schopností a dovedností, v činnostech podporujících sociální začlenění.



9. Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

Klientům DOZP Kunovice – Na Bělince poskytujeme pomoc při obstarávání osobních záležitostí, uplatňování jejich práv a oprávněných zájmů (nákupy, obstarávání záležitostí na úřadech, pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů apod.). Klient může projevit vážně míněný nesouhlas s poskytováním sociální služby dle aktuálního metodického postupu *Vážně míněný nesouhlas s poskytováním sociální služby*.

10. Sociální péče

Klientům, opatrovníkům, návštěvám i ostatním pracovníkům zařízení je sociální pracovníci poskytováno základní sociální poradenství, tedy informace o možnostech řešení nepříznivé sociální situace klienta včetně jejich možných důsledků.

Sociální pracovnice vede spisovou dokumentaci klientů, která obsahuje citlivé údaje. Při podpisu smlouvy o poskytnutí sociální služby je klientovi (opatrovníkovi) vysvětleno, o jaké osobní údaje se jedná, z jakého důvodu se uchovávají a k jakému účelu budou využívány, a že do spisové dokumentace může kdykoliv nahlédnout. Sociální služby p. o., Štěpnická 1139, 686 06 Uherské Hradiště (dále jen SSL) jsou zaregistrovány pro ochranu osobních údajů v Praze pod č. j. 00019611 /001/03/S. Zpracovává jen ty osobní údaje klientů, které jsou stanoveny jako nezbytné pro poskytování bezpečných, odborných a kvalitních služeb. Pracovníci, kteří mají přístup k osobním údajům, jsou písemně zavázáni mlčenlivostí. V souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, se zveřejňují následující osobní údaje: jména, příjmení, data narození, fotografie a čísla pokojů, které se týkají klientů, a to v prostorách domova v rámci propagačních materiálů a akcí pořádaných DOZP Kunovice – Na Bělince nebo SSL v Uh. Hradišti. Zveřejňování shora uvedených údajů trvá po dobu pobytu klienta v zařízení, toto zveřejňování lze kdykoliv odvolat. Zveřejňované údaje slouží k zajištění vnitřního chodu zařízení a k dotváření vhodného sociálního prostředí. Zásady ochrany osobních údajů jsou zveřejněny na www.ssluh.cz.

11. Úschova cenných věcí

Sociální pracovnice může zajistit uložení cenných věcí či peněžní hotovosti klientů v trezoru. Na požádání klienta nebo opatrovníka převezme cenné věci nebo peněžní hotovost do úschovy v trezoru ihned při nástupu klienta do zařízení nebo kdykoliv během jeho pobytu zde. O převzetí vystaví doklad (složný list). Na požádání opatrovníka nebo klienta jsou cenné věci nebo peněžní hotovost vydány z úschovy. Pokud se klient (případně opatrovník) rozhodne ponechat si cenné věci či hotovost u sebe, **poskytovatel neodpovídá za případnou ztrátu těchto věcí.**

12. Zdravotní a ošetřovatelská péče

Klienti mají možnost vybrat si svého ošetřujícího lékaře. Pokud bude mít tento lékař ordinaci mimo město Kunovice, dopravu za ním hradí sám klient dle aktuálního ceníku fakultativních činností. Nabízíme zprostředkování odborné lékařské péče lékařů, kteří ordinují přímo v zařízení.

MUDr. Renáta Jakšíková – praktická lékařka pro děti, dorost a dospělé, poskytuje zdravotní péči podle individuálních potřeb klientů, zajišťuje případný převoz k vyšetření či ošetření mimo zařízení. Klientům, kteří nejsou schopni dopravit se na ošetření/vyšetření k odbornému lékaři je vypsán poukaz k prevozu sanitkou. Ordinuje 1x týdně v prostorách domova, dle potřeby ordinuje i v jiný čas, popřípadě je k dispozici na telefonu. Vyšetření/ošetření a kontroly u odborných lékařů jsou individuální, záleží na zdravotním stavu klienta a na rozhodnutí praktické lékařky.



MUDr. Ladislav Polách – psychiatr, ordinuje dle potřeby ve své ordinaci po telefonické domluvě, popřípadě 1x za dva měsíce v domově.

MUDr. Pavel Kusák – stomatolog, ordinuje ve své ordinaci mimo zařízení, dle telefonické domluvy. Pro imobilní klienty dochází do zařízení 1x ročně a provádí pravidelnou stomatologickou kontrolu.

MUDr. Karla Hrabcová – gynekoložka, ordinuje ve své ordinaci mimo zařízení, návštěva klienta je vždy předem domluvena. Pro imobilní klienty dochází do zařízení 1x za rok nebo dle potřeby.

MUDr. Jiří Pavlíček – ORL lékař, ordinuje ve své ordinaci mimo zařízení, návštěva klienta je domluvena předem. Pro imobilní klienty dochází do zařízení 1x ročně, kde provádí preventivní prohlídku.

MUDr. Eva Škrášková – neuroložka, ordinuje ve své ordinaci mimo zařízení, návštěva klienta je domluvena předem. Do zařízení dochází 2x za rok nebo dle potřeby.

MUDr. Eva Pišťková – gastroenterolog a hepatolog, ordinuje ve své ordinaci mimo zařízení, návštěva klienta je domluvena předem. Do zařízení dochází 1x za měsíc nebo dle potřeby.

MUDr. Sládková Lenka – oční lékařka, dle potíží dojíždíme do ordinace lékařky, nebo dle domluvy do nemocnice Uherské Hradiště.

13. Pobyt klienta mimo areál domova

Pobyt klienta mimo areál domova je řešen dle aktuálního metodického postupu *Pobyt klienta mimo zařízení*. Účelem je umožnit klientům pobyt venku buď v doprovodu personálu, nebo samostatný pohyb a vycházky mimo areál domova, včetně samostatných návštěv rodiny, přátel a samostatného využívání individuálních a hromadných dopravních prostředků.

V případě přání klienta, jeho zákonného zástupce, opatrovníka nebo osob blízkých, má právo klient pobývat mimo domov. Předem oznámený pobyt mimo domov je evidován v Cygnusu 2, na kartě klienta, dále na formuláři „Záznam o předání klienta do přechodné péče“. Za evidenci zodpovídá službu konající pracovník příslušné domácnosti.

14. Pobyt v zařízení

Klienti mohou využívat všechny společné prostory zařízení. Jedná se o chodby, jídelny, jednotlivé domácnosti, návštěvní místnost, snoezelen, výtah, zahradu, aktivizační místnost a altán. Mají možnost se vzájemně navštěvovat na pokojích. Klienti mají možnost podílet se na úpravě a vzhledu okolí podle svých představ.

15. Návštěvy

Zařízení je otevřené veřejnosti. Návštěvy nesmí rušit noční klid. Z důvodu ochrany soukromí probíhají návštěvy v návštěvní místnosti nebo na pokoji klienta (jednolůžkový pokoj). Je možné trávit čas s návštěvníky na zahradě, či procházce po okolí zařízení. Návštěvy zapisuje do programu Cygnus 2 službu konající pracovník na dané domácnosti. Návštěvníci se řídí „Návštěvním řádem“ umístěným na nástěnce u vchodu. Ve vlastním zájmu je vhodné návštěvu klienta v zařízení oznámit s dostatečným předstihem, aby nebyly narušeny aktivity klientů mimo zařízení. Návštěvy nesmí svým chováním ohrožovat,



omezovat ani rušit klienty. Vedoucí zařízení má právo zrušit, či omezit návštěvy z důvodu možného ohrožení zdraví (např. nařízená karanténa).

16. Uzamykání zařízení a noční klid

Zařízení je přístupné po celý den. Klienti mohou zařízení opouštět podle svých přání, potřeb, zájmů a s ohledem na své zdravotní postižení a zdravotní stav, buď samostatně nebo s doprovodem. O odchodu ze zařízení je vhodné informovat službu konajícího pracovníka.

Noční klid je od 22.00 hodin do 6.00 hodin, v této době je třeba se ve všech prostorách zařízení chovat ohleduplně a nerušit ostatní spolubydlící hlukem. Rozhlasové přijímače a televize na pokojích klientů jsou potřeba ztlumit tak, aby nerušily ostatní klienty. Pracovníci nesmějí v době nočního klidu rušit klienty na pokojích s výjimkou kontrol a intervencí, které jsou prováděny na základě rozhodnutí lékaře (tzn. podávání léků, poskytnutí ošetrovatelské péče atd.).

17. Poštovní zásilky

Poštovní zásilky přebírá účetní zařízení, která má oprávnění příjemce a zmocněnce, neotevřenou zásilku předá odpovědnému pracovníkovi. Pokud klient potřebuje dopis přečíst, sám si vybere, kdo dopis otevře a přečte. Klient má právo si poštovní zásilku sám předat na poštu, nebo požádat o tuto službu každého pracovníka. Na požádání klienta napíše pracovník dopis, vyřídí korespondenci nebo vyřídí telefonát apod. Peněžní zásilky (poštovní poukázky) – doručovatelka předá poštovní poukázku účetní a ta buď vyzvedne finanční hotovost na poště (v případě poukázky vystavené na adresu domova), nebo poukázku předá účetní, sociálnímu pracovníkovi, a ten následně přepošle opatrovníkovi či zákonnému zástupci.

18. Podněty a stížnosti

Klienti nebo jejich opatrovníci mají právo podávat podněty, dotazy a stížnosti na způsob a kvalitu poskytovaných služeb ať už písemnou, nebo ústní formou. Podávání a vyřizování stížností je upraveno vnitřním předpisem. Klienti mohou své stížnosti, návrhy, připomínky a doporučení vznášet osobně nebo také prostřednictvím pracovníků zařízení. Pokud klient s vyřízením stížnosti nebude spokojen, má možnost odvolat se, způsob odvolání je upraven vnitřním předpisem.

Sociální pracovnice informují klienty o možnostech a způsobech podávání podnětů a stížností prostřednictvím informační nástěnky ve vestibulu, pravidelně kontrolují a vyhodnocují stížnosti a podněty. Odpovědným zpracovatelem podnětů a stížností je sociální pracovnice, která vede knihu Evidence stížností, ve které eviduje, kdy byla stížnost podána, kým, jakým způsobem (písemně, ústně), co bylo obsahem stížnosti, kdo a jakým způsobem stížnost vyřizoval, doba, kdy byla stížnost vyřízena.

19. Bezpečnost klientů

Při mimořádných událostech se klienti řídí pokyny pracovníků zařízení, způsob řešení nouzových a havarijních situací řeší vnitřní předpisy zařízení. Z bezpečnostních důvodů není dovoleno kouřit ani používat otevřený oheň v budově zařízení. Z hygienických a bezpečnostních důvodů není klientům povolen vstup do přípravný stravy a k ní příslušejících prostor, do prádelny, kotelny, a do prostoru dílny údržbáře. Pracovní personálu není určena pro přímé poskytování sociální služby.



20. Opatření při porušování domácího řádu

Za hrubé porušení domácího řádu se považuje především:

- cílené agresivní chování vůči pracovníkům a ostatním klientům,
- kouření v prostorách zařízení,
- krádeže.

Z každého takového chování klienta musí být proveden písemný záznam, který je uložen v osobní dokumentaci klienta.

Každý klient má možnost si stěžovat na verbální či fyzickou agresi, popř. upozornit na majetkovou škodu způsobenou zaměstnancem nebo jiným klientem dle pravidla o podávání stížností. V krajním případě může zavolat Policii ČR. Situace porušení práva klientem je řešena individuálně s klientem, který se porušování práv dopustil a s klíčovým pracovníkem. Pokud se situace opakuje nebo je velmi závažná, řeší se to i za přítomnosti sociální pracovníce, vedoucí sestry a vedoucí zařízení. Tato situace může vést i k ukončení pobytu daného klienta a vypovězení smlouvy o poskytování sociální služby.

Pravidla pobytu v zařízení jsou dána tímto domácím řádem. Klient (příp. jeho opatrovník) s nimi byl seznámen ještě před uzavřením smlouvy o poskytnutí sociální služby. Byl seznámen i s možnostmi ukončení smlouvy o poskytnutí sociální služby, které jsou upraveny ve smlouvě o poskytnutí sociální služby.

21. Fakultativní činnosti

Nad rámec základních činností poskytovaných klientům poskytujeme i fakultativní činnosti, které jsou hrazeny klientem zvlášť. Ceny za fakultativní činnosti vycházejí z aktuálního ceníku fakultativních činností.

22. Závěrečná ustanovení

Klient, jeho zákonný zástupce nebo opatrovník jsou s domácím řádem seznámeni před uzavřením Smlouvy o poskytování sociální služby, klient je s nimi dále průběžně a opakovaně seznámen v průběhu poskytování individuální péče a podpory. Vedoucí zařízení zodpovídá za zveřejnění domácího řádu na přístupném místě a za seznámení všech pracovníků s jeho obsahem. Sociální pracovník odpovídá za seznámení klientů, opatrovníků, zákonných zástupců.

Vypracoval/Revize: Mgr. Lenka Pelikánová / Bc. Irena Salčáková, vedoucí sociální pracovníce

Schválil: Mgr. Lenka Pelikánová, vedoucí zařízení

Účinnost od: 1.7.2025

Aktualizace: dle potřeby