



SOCIÁLNÍ SLUŽBY
Uherské Hradiště

Domov pro seniory Uherské Hradiště

Štěpnická 1139, 686 06 Uherské Hradiště

VNITŘNÍ PRAVIDLA

Domov pro seniory Uherské Hradiště

Vnitřní pravidla (dále jen pravidla) upravují podmínky poskytování sociální služby, práva a povinnosti klientů a pravidla soužití klientů v Domově pro seniory Uherské Hradiště (dále jen Domov). Pravidla jsou závazná pro všechny klienty i zaměstnance DS.

1. Ubytování

1. Ubytování je poskytováno v 34 jednolůžkových a 39 dvoulůžkových pokojích s vlastním sociálním zařízením (WC a umyvadlo), vybrané pokoje mají vlastní sprchový kout.

2. Každý pokoj je vybaven obvyklým zařízením, minimálně v rozsahu lůžko, vestavná šatní skříň, skříň, noční stolek, signalizační zařízení pro přivolání personálu, telefon. Vybavení vlastním nábytkem je možné po dohodě s poskytovatelem, pokud tomu nebrání prostorové možnosti pokoje.

3. Vybavení pokoje si může klient doplnit vlastními drobnými osobními a dekoračními předměty, jako jsou např. fotografie, obrazy, sošky, květiny, hrníčky apod. tak, aby nebylo bráněno v poskytování péče.

4. Pokoj je možno dovybavit vlastními drobnými elektrospotřebiči (TV, rádio, lednice, mikrovlnná trouba, atd.), u kterých je nutná revize dle platné normy. Revizi elektrospotřebičů si klient hradí sám, doklad o provedené revizi předá na oddělení. Bez provedené revize není možné elektrospotřebiče užívat.

5. Koncesionářské poplatky za vlastní TV nebo rádio si hradí klienti ze svých prostředků. Pokud na dvoulůžkovém pokoji jeden z klientů nesouhlasí s užíváním televize nebo rádia, je poslech možný přes sluchátka, které si vlastník televizoru pořídí.

6. S novým klientem je poskytování služby zahájeno vždy na dvoulůžkovém pokoji. Dvoulůžkové pokoje jsou určeny zvláště pro ženy a zvláště pro muže, výjimku tvoří manželské (partnerské) páry a rodinní příslušníci.
7. Každý klient má právo požádat o přidělení jednolůžkového pokoje. Evidenci žádostí a sestavení aktualizovaného pořadníku mají v kompetenci sociální pracovníci. Hodnotícím kritériem pro přidělení jednolůžkového pokoje je datum zahájení poskytování sociální služby.
8. Stěhování na jiný pokoj je možné na základě přání klienta a s jeho souhlasem, a to zpravidla z důvodů neshod mezi stávajícími spolubydlícími nebo z důvodu potřeb souvisejících se změnou zdravotního stavu.
9. Poskytovatel si vyhrazuje právo z provozních důvodů (např. malování, stavební úpravy, opravy atd.) klienta na nezbytnou dobu přestěhovat na jiný pokoj a klienta bude o této skutečnosti předem informovat.
10. Klient má právo ponechat si původní trvalé bydliště nebo má možnost se v Domově přihlásit k trvalému pobytu.
11. Doba nočního klidu v Domově je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin. V době nočního klidu nesmí být klienti rušeni, s výjimkou noční návštěvy personálu (nutnosti podávání léků, poskytnutí ošetrovatelské nebo lékařské péče, atd.).
12. Budova Domova je v době od 19:00 h do 5:00 h z bezpečnostních důvodů uzamčena. Pro vstup do budovy je nutné zazvonit na zvonek u hlavního vchodu. Službu konající personál zajistí odemčení dveří a umožní vstup do budovy.
13. Ve vnitřních prostorech Domova je zakázáno kouření a manipulace s otevřeným ohněm, Domov je vybaven signalizačním zařízením s detektory kouře. Pro kouření lze využít venkovní areál Domova (zahradu s altánky či zastřešenou terasu v 5. patře).
14. Všechny místnosti v Domově se pravidelně větrají, denně je prováděn běžný úklid.
15. V rámci svých schopností dbají klienti na úklid osobních věcí, své části pokoje a dalších prostor, které využívají. Při zhoršeném zdravotním stavu klienta zajišťuje pořádek na pokoji a v zásuvkách klíčový pracovník vždy za přítomnosti a souhlasu klienta.

16. Znečištěné prádlo (oblečení a ložní prádlo) se odevzdává do prádelny. Klient dbá na udržování svého prádla v čistotě.

17. Veškeré oblečení je potřeba předat do prádelny k diskrétnímu označení číslem prádla a jménem klienta, aby se předcházelo záměně či ztrátě.

18. V zájmu ochrany zdraví a čistoty prostředí není dovoleno v areálu Domova krmit zbytky jídla ptáky, kočky ani jiné drobné zvířectvo. Stejně tak je zakázáno hromadit v Domově větší množství potravin podléhajících zkáze či odpadky.

2. Stravování

1. Celodenní strava je připravována denně v kuchyni Domova a odpovídá zásadám správné výživy s ohledem na věk a zdravotní stav klientů.

2. Zajištěna je strava racionální, dietní, diabetická, zvláštní a enterální. Dieta je indikována ošetřujícím lékařem. Domov respektuje rozhodnutí klienta doporučené dietní omezení nedodržovat, poté klient přebírá plnou zodpovědnost za případně vzniklé zdravotní potíže.

3. Jídelní lístek sestavuje vedoucí kuchař ve spolupráci s nutriční terapeutkou a tento jídelníček je zveřejněn na nástěnkách na jednotlivých patrech. Klienti s omezenou pohyblivostí si v případě zájmu mohou požádat o donesení jídelníčku na pokoj.

4. Jídlo je klientům podáváno v jídelně nebo na pokoji, dle přání klienta a jeho zdravotního stavu a schopností.

5. Strava zahrnuje 3 hlavní jídla a svačiny. Zpravidla 3x týdně je podávána teplá večeře. Strava se podává se dle následujícího harmonogramu:

snídaně **7:30 – 8:30 h** na pokojích, od **7:15 h** v jídelně

svačina je podávána se snídaní

oběd **11:00 – 12:30 h** na pokojích, od **11:15 h** v jídelně

odpolední svačina je podávána při obědě

večeře **16:30 – 17:30 h** na pokojích, od **16:15 h** v jídelně

osobám s diabetickou dietou je podávána druhá večeře.

6. V případě potřeby pozdějšího konzumování je možnost dohodnout se s personálem na odložení jídla a následném ohřátí v mikrovlnné troubě.

7. Strava je nedílnou součástí služby, nelze pobývat v Domově a neodebírat stravu. V případě pobytu mimo Domov lze stravu odhlásit nejpozději 2 dny předem. Za předem odhlášenou stravu bude v následujícím vyúčtování vrácena částka v hodnotě neodebraných potravin, nevrací se režijní náklady. V případě hospitalizace odhlašuje stravu personál automaticky.

8. Připomínky ke kvalitě, složení a podávání stravy lze řešit oficiální stížností nebo přes úsekové vedoucí, které připomínky předají na poradě vedení zástupcům stravovacího úseku. 1x do roka je organizováno setkání klientů se zástupci kuchyně.

9. Na každém patře Domova je k dispozici společná lednice, do které mohou být klientům ukládány potraviny za předpokladu, že jsou řádně zabaleny a označeny jménem klienta. Za ztrátu potravin ve společné lednici Domov neručí.

10. Pitný režim je zajištěn po celý den doplňováním čaje nebo jiných tekutin do konvic na pokoji. Individuální nápoje (např. kávu) připravuje na přání klienta personál na oddělení.

3. Péče o klienty

1. Domov poskytuje klientům sociální a zdravotní péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu a potřebám.

2. Pečovatelský personál je přítomný 24 hodin denně. Na základě individuálního plánu péče sestaveného dle přání, potřeb a schopností klienta pomáhá personál přímé péče při osobní hygieně, oblékání a svlékání, při přesunu na lůžko nebo vozík, při vstávání, ulehání, polohování, při využívání speciálních pomůcek, při podávání jídla a pití, při prostorové orientaci, při samostatném pohybu.

3. Celková koupel je prováděna dle potřeby, minimálně 1x týdně v koupelně pokoje nebo ve společné koupelně na každém patře. Součástí koupele je dle potřeb klienta také stříhání nehtů na rukou, personál zajišťuje výměnu ložního prádla.

4. Není-li klient schopen samostatného použití WC, zajistí personál použití mobilního WC křesla na pokoji.

5. Pohybovou aktivizaci zajišťuje pracovnice Domova, která je k tomu proškolená, nebo je možné využít externí rehabilitační služby.

6. Zdravotní péče je poskytována všeobecnými sestrami 24 hodin denně na základě ordinace lékaře a je hrazena ze zdravotního pojištění.
7. Klienti Domova si mohou ponechat svého ošetřujícího lékaře, nebo se registrovat k praktické lékařce, která do Domova pravidelně dochází a ordinuje v přízemí budovy minimálně 1x týdně, zpravidla v pondělí. V případě potřeby navštěvuje praktická lékařka klienty přímo na pokojích.
8. V případě ponechání si svého praktického lékaře je nutné akceptovat, že jeho návštěvu a organizaci péče Domov není schopen zajistit a klient tak činí za podpory rodiny.
9. K dispozici je pro zařízení také psychiatr, který dle potřeby navštěvuje klienty na pokoji, zpravidla každý druhý měsíc.
10. Vyšetření u odborných lékařů jsou prováděna na doporučení praktického lékaře a klienti jsou dopravováni nejčastěji sanitkou. Potřebný doprovod zajistí personál, v případě zájmu rodina.
11. Pověřeným pracovníkem Domova mohou být klientům dle zájmu zajišťovány potřebné léky z blízké lékárny, které jsou v následujícím měsíci vyúčtovány. Klient je hradí ze svých prostředků.
12. Nákup věcí denní potřeby je zajištěn pověřenou pracovnící domova 1–2 x týdně dle zájmu klienta, pokud mu nákup nezajistí blízké osoby. Pravidelně dojíždí do Domova prodejci s textilem, drogerií a sladkostmi.
13. Do Domova dochází pravidelně kadeřnice a pedikérka, které poskytují služby dle vlastního ceníku. V rehabilitační místnosti jsou poskytovány perličkové koupele dle ceníku fakultativních služeb. Tyto služby si klienti objednávají sami u personálu.
14. Každý týden je v Domově sloužena římskokatolická bohoslužba, kněz poté dle zájmu navštěvuje klienty na pokoji u lůžka.

4. Pobyt mimo Domov

1. Domov je otevřené zařízení a klienti mohou vycházet a pobývat mimo areál Domova bez jakéhokoliv omezení. Klientům Domova je doporučeno ohlásit svůj odchod mimo zařízení personálu.
2. Lékař nebo ošetřující personál mohou klientovi doporučit, aby neopouštěl Domov ze zdravotních důvodů.
3. Klienti mohou odjíždět i na delší pobyt mimo Domov, délku takového pobytu si určují sami.
4. Za každý celý den mimo Domov (vyjma hospitalizace) bude klientovi vrácena poměrná část příspěvku na péči. Je-li klient hospitalizován po celý kalendářní měsíc, výplata příspěvku na péči je pozastavena – příspěvek na péči se tedy nevrací.

5. Úschova cenných věcí

1. Klient má možnost požádat sociální pracovníci o převzetí cenných věcí, vkladních knížek či peněžní hotovosti do úschovy Domova (trezor). Úschova cenností je fakultativní služba a je zpoplatněna dle aktuálního ceníku. Klient má právo kdykoliv požádat o vydání těchto uložených věcí.
2. Hrozí-li nebezpečí ztráty nebo poškození cenných věcí klienta, převezme je do úschovy Domov z vlastního podnětu a bezúplatně a informuje o tom klienta nebo jeho zástupce.
3. Cennosti lze uložit do úschovy Domova jen na přechodně nutnou dobu (např. po dobu hospitalizace klienta, do doby založení vkladní knížky, atd.).
4. O všech uložených cennostech vede sociální pracovnice evidenci a o každém příjmu i výdaji je proveden záznam v systému a klientovi je vystaven příjmový nebo výdajový doklad, který musí být podepsán oběma stranami.
5. Cennosti ponechané u sebe si může klient uschovat do uzamykatelných skříní a zásuvek na pokoji, poskytovatel však nenese odpovědnost za případnou ztrátu cenností, které nejsou uloženy v úschově.
6. V případě, že klient již není schopen samostatně hospodařit s financemi, může sám klient nebo jeho opatrovník udělit plnou moc pověřenému pracovníkovi Domova k vedení zůstatku finančních prostředků. Pověřený pracovník postupuje dle vnitřních směrnic.

6. Návštěvy

1. Návštěvy v Domově upravuje Návštěvní řád, který je zveřejněn u hlavního vchodu a na nástěnkách oddělení. Návštěvy nejsou časově omezeny s přihlédnutím k provozu Domova viz Návštěvní řád.
2. K návštěvám lze využívat jak pokoj klienta, tak společné prostory Domova.
3. Při návštěvách na dvoulůžkových pokojích je nutné respektovat spolubydlící klienty a nerušit jejich klid.
4. Při mimořádných událostech a opatřeních mohou být na základě rozhodnutí příslušných orgánů návštěvy v Domově omezeny nebo zakázány.

7. Poštovní a peněžní zásilky

1. Obyčejné poštovní zásilky jsou předávány poštovní doručovatelkou do domovní schránky nebo sociálním pracovním, pověřením pracovníci zásilky poté předávají klientům v zařízení.
2. Doporučené a peněžní zásilky jsou předávány poštovní doručovatelkou klientům proti podpisu za přítomnosti sociálních pracovníků, které mohou poskytnout součinnost při dalším jednání.
3. Odesílání poštovních zásilek a obstarávání jiných osobních záležitostí na poště je zajištěno prostřednictvím pověřeného pracovníka Domova.

8. Výplata důchodu

1. Klienti mají možnost zvolit si způsob zasílání důchodu.
2. V případě zasílání důchodu z České správy sociálního zabezpečení na účet poskytovatele je prováděna výplata zůstatku důchodu vždy 15. v měsíci. Pokud tento den připadá na víkend nebo státní svátek, probíhá výplata následující pracovní den.
3. Výplatu zajišťuje účetní domova se sociální pracovníci a pověřenou pracovníci k hospodaření s finančními prostředky.

9. Volnočasové aktivity

1. Domov poskytuje klientům příležitosti ke společenskému a kulturnímu vyžití, podporuje je v aktivním trávení volného času. Účast na akcích je dobrovolná a plně na rozhodnutí klienta.
2. O plánovaných aktivitách jsou klienti informováni personálem, prostřednictvím rozhlasu, případně jsou informace vyvěšeny na nástěnkách ve všech patrech. Veškerých aktivit se mohou účastnit také imobilní klienti, kterým s přípravou a přesunem pomáhají pracovníci přímé péče.
3. Během dne jsou klientům nabízeny různé aktivizační individuální i skupinové činnosti (pohybová cvičení, hraní her, předčítání, rukodělné tvoření, společné vaření, pohybová aktivizace, vycházky atd.)
4. V průběhu roku jsou v Domově organizovány kulturně společenské akce, přednášky a vystoupení, dodržují se sezónní a lidové tradice.
5. Volně přístupná je aktivizační místnost a knihovny ve společenských prostorech.
6. V Domově je zprostředkována canisterapie a zooterapie.

10. Pomoc při uplatnění práv a oprávněných zájmů

1. Tuto pomoc mohou klientům poskytovat všichni pracovníci Domova.
2. Každý klient má právo podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytované služby. Stížnost lze podat ústně pracovníkům Domova, telefonicky nebo písemně a to i anonymně do schránky stížností umístěné v Domově naproti kanceláři sociálních pracovníků. Schránka je vybírána 1x týdně a stížnost musí být vyřízena pověřeným pracovníkem do 30 dnů ode dne doručení. Informační leták Pravidla pro vyřizování stížností má k dispozici každý klient a jsou volně dostupná také na oddělení.
3. Každý klient má volební právo a může se účastnit voleb přímo v Domově. Nemá-li klient v Domově trvalé bydliště, je v případě zájmu zajištěn sociálními pracovníky zápis do zvláštního seznamu voličů.

11. Práva a povinnosti klientů, opatření proti porušování pravidel

1. Klient může kdykoli v průběhu služby požádat o změnu v péči a úpravu individuálního plánu (doba koupání, vstávání, pohybová aktivita atd.). Změna bude provedena po dohodě s klientem s ohledem na provozní možnosti Domova.

2. Klienti mají právo využívat pro telefonování vlastní mobilní telefon nebo telefon na pokoji. Hovory mohou být zprostředkovány také přes mobilní telefon úsekové pracovnice přímé péče.

3. Klient se zavazuje, že:

- bude dodržovat zásady slušného chování a ohleduplnosti ke všem osobám v Domově a dodržovat pravidla poskytované sociální služby
- nebude svým chováním omezovat práva ostatních klientů
- bude dodržovat hygienické zásady, pečovat o osobní hygienu, o čistotu šatstva a obuvi a udržovat pořádek na pokoji i společných prostorech
- nebude přechovávat a hromadit v Domově nebezpečné předměty a omamné látky
- v případě mimořádných a nouzových situací se bude řídit bezpečnostními předpisy zveřejněných na nástěnkách ve všech patrech a uposlechne pokynů zaměstnanců
- nebude vstupovat do provozních místností a zázemí personálu
- nebude zasahovat do instalací Domova a odnášet či přenášet majetek Domova
- nebude v Domově chovat domácí zvířata
- umožní pracovníkům přímé péče úklid také v uzamčených stolcích a skříních, pokud by uskladněné věci ohrožovaly zdraví a kvalitu života v Domově či odporovaly hygienickým požadavkům.

4. V případě opakovaného porušování pravidel je Domov oprávněn klientovi smlouvu vypovědět za podmínky předchozího jednání a upozornění klienta.

Postupuje se následovně:

- ústní domluva a poučení o možných následcích
- písemné upozornění (maximálně 2x)
- vypovězení smlouvy

5. Za závažné porušování soužití, pořádku a vnitřních pravidel se považuje fyzické a verbální napadání zaměstnanců Domova nebo klientů a jejich návštěv, šikana, nerespektování soukromí, porušování hygienických předpisů ohrožujících zdraví a život ostatních a dále opakované, nadměrné požívání alkoholických nápojů vedoucí k narušování pořádku v Domově a k výtržnictví.

6. Klienti i zaměstnanci chrání a šetří majetek Domova i ostatních klientů. Každý odpovídá za úmyslně způsobenou škodu na zdraví a majetku druhých osob, odpovědnost se řídí ustanovením občanského zákoníku.

12. Závěrečná ustanovení

1. S Vnitřními pravidly jsou seznámeni všichni klienti služby a zaměstnanci Domova.
2. Vnitřní pravidla tvoří přílohu Smlouvy o poskytování sociální služby, dále jsou volně přístupná k nahlédnutí na nástěnce u hlavního vchodu do budovy, na nástěnkách jednotlivých oddělení a v kanceláři sociálních pracovníků. Ke stažení jsou dostupná také na webových stránkách www.ssluh.cz.
3. Tato Vnitřní pravidla nabývají účinnosti dne 1. října 2023 a ruší Vnitřní pravidla z 1. března 2023.

Zpracovala: Mgr. Petra Kusáková

Schválila: Mgr. Lenka Šupková, vedoucí zařízení