

Domov pro seniory
Domov pokojného stáří – Domov sv. Vavřince
Školní 124, 463 31 Chrastava
Tel: 485 143 968, e-mail: domovvavrinec@volny.cz

zřizovatel: Oblastní charita Liberec
Uhlířská 424/7, 46001 Liberec 11

Domácí řád

I. Rozsah platnosti

1. Domácí řád Domova pokojného stáří - Domova sv. Vavřince (dále jen Domov) obsahuje zásady vzájemného soužití a pravidla chodu Domova. Vztahuje se na všechny zaměstnance, uživatele a přiměřeně také na všechny osoby, které se zdržují v prostorách Domova (tj. např. návštěvy, dobrovolníci, stážisté).

II. Ubytování

1. Uživatelé jsou ubytováni v jednolůžkových, dvoulůžkových nebo třílůžkových pokojích. Mimo pokoje, může uživatel využívat v Domově:

- jídelnu
- chodby
- vstupní halu
- sociální zařízení
- zdvižnou plošinu
- balkón v prvním patře
- park

2. Při nástupu uživatele je pokoj vybaven polohovacím lůžkem s matrací, nočním stolkem, skříní a poličkou. Na každém pokoji je umyvadlo a ke každému pokoji přísluší lednice. Poskytovatel umožní uživateli zútulnit si pokoj vlastními doplňky (tj. např. fotografie, obrázky, křeslo, stůl, květiny, vázy, upomínkové předměty – vše v přiměřeném množství a dle prostorových možností pokoje). Přáním poskytovatele je vytvořit pro své uživatele prostředí co nejvíce podobné původnímu přirozenému prostředí. Přinesené věci nesmí ohrožovat bezpečnost uživatele, ani dalších osob a uživatel je umístí do prostoru kolem vlastního lůžka. Stěhování skříní a zavěšování předmětů, resp. zatloukání hřebíků je třeba učinit v součinnosti s pracovníkem Domova k tomu oprávněným (údržbář).

3. Domov neposkytuje věci osobní potřeby (např. oblečení, drogerii), ale součástí vybavení jsou lůžkoviny, včetně povlečení, dále deky a záclony. Pokud má uživatel zájem, může užívat

svých vlastních lůžkovin, povlečení, jen je potřeba vše označit jménem či signaturou uživatele.

4. Přestěhování na jiný pokoj je možné pouze se souhlasem uživatele, příp. na jeho žádost dle provozních možností poskytovatele (uvolnění pokoje).

5. Provozování vlastních elektrospotřebičů musí být v souladu s předpisy požární ochrany a bezpečnosti práce závaznými pro poskytovatele, používání je na vlastní odpovědnost uživatele a jejich užíváním nesmí ohrožovat ani omezovat spolubydlícího. Na pokojích jsou povoleny tyto elektrické spotřebiče: lednice do 120 l, televizní a radiový přijímač, mobilní telefon, PC, audio a video technika, rychlovarná konvice, drobné elektrospotřebiče používané k osobní hygieně. Revizi elektrických spotřebičů může zajistit pro uživatele poskytovatel (náklady s ní spojené hradí jejich uživatel na základě faktury revizního technika) nebo si revizi zajistí uživatel sám a zprávu o revizi odevzdá vrchní sestře pověřené vedením Domova. Opravy svých elektrospotřebičů si hradí uživatel ze svých prostředků.

6. Za přihlášení a platbu koncesionářských poplatků za televizi/ rádio si uživatel odpovídá sám. Případné sankce stanovené platnými předpisy za používání nepřihlášených přijímačů si uživatel hradí z vlastních prostředků. O pomoc s přihlášením, úhradou či odhlášením přijímače lze požádat sociální pracovníci Domova.

7. Při používání spotřebičů, které vytváří hluk je uživatel povinen dbát, aby nerušil ani neomezoval ostatní uživatele Domova. Používá-li uživatel na vícelůžkovém pokoji spotřebič se zvukem (televize, rádio, počítač, CD přehrávač), je povinen použít sluchátka v případě, že ostatní uživatelé pokoje chtějí odpočívat v tichu.

8. Společné ubytování žen a mužů v jednom pokoji je možné u manželů, partnerů a příbuzných.

9. Uživatel nesmí na pokoji chovat domácí zvířata, výjimku z tohoto ustanovení může udělit ředitel Oblastní charity Liberec na základě písemné dohody s uživatelem, kde budou domluveny podmínky chovu.

10. Uživatel může svůj pokoj uzamknout, ale nesmí nechávat klíče v zamčeném zámku – zevnitř pokoje, aby byl pokoj přístupný v případě jeho nevolnosti nebo havárie.

11. Uživatel se může přihlásit v Domově k trvalému pobytu, veškeré náležitosti s tímto spojené mu na požádání pomůže vyřídit sociální pracovníci Domova.

III. Hygiena a péče o prádlo

1. Uživatelé pečují dle svých možností a zdravotního stavu o svou osobní hygienu, čistotu oblečení a pořádek v pokoji.

2. Čistotu šatstva, prádla a pořádek v pokoji dále zajišťuje personál Domova.

3. Uživatelé si před nástupem do Domova označí prádlo tak, aby bylo možné identifikovat jednotlivé oděvy a nedocházelo k záměnám. Pokud tak uživatel neučiní, bude označení

provedeno se souhlasem uživatele personálem v přímé péči. Označení oděvu musí být na vnitřní straně tak, aby nebylo viditelné při nošení oděvu.

4. Osobní prádlo uživatelů se vyměňuje dle potřeby. Uživatel si na své náklady doplňuje potřebné šatstvo, prádlo a obuv. Praní, žehlení a drobné opravy prádla zajišťuje personál Domova.

5. Koupání (sprcha, vana) je pro každého uživatele zajištěno minimálně jedenkrát do týdne. K osobní hygieně patří též holení vousů u mužů i žen, mytí a vysoušení vlasů, stříhání nehtů na rukách. Služby pedikérky a kadeřnice jsou v Domově zajištěny jedenkrát měsíčně a uživatel si jejich služby hradí ze svých prostředků.

6. Personál Domova je v odůvodněných případech, s respektem k ochraně lidské důstojnosti, oprávněn vyžadovat dodržování zásad osobní hygieny a hygienických zvyklostí.

IV. Hygiena prostředí Domova

1. V Domově se od pondělí do pátku provádí běžný úklid na pokojích klientů, v jídelně, na toaletách, koupelnách a v ostatních společných prostorách Domova. Pokoje a společné prostory Domova se pravidelně větrají.

2. Vedení Domova respektuje zvyky uživatelů, pokud neporušují hygienická pravidla stanovená Krajskou hygienickou stanicí Liberec. Z hygienických důvodů si uživatel nesmí ponechávat v pokoji zbytky jídel ani další potraviny podléhající rychlé zkáze. Personál Domova si vyhrazuje právo upozornit uživatele na nevhodné a dlouhé skladování potravin a při zjevném porušení základních hygienických zásad rozhodnout o jejich likvidaci.

3. Kouření není v prostorách Domova povoleno. Kouřit je povoleno na terase Domova a před hlavním vchodem do Domova a v areálu zahrady Domova.

V. Stravování

1. Stravování se poskytuje v souladu se zásadami správné výživy a s ohledem na zdravotní stav uživatelů. Snídaně, svačiny a večeře jsou připravovány personálem v přímé péči. Obědy jsou dováženy.

2. Strava se podává v jídelně Domova nebo na pokoji uživatele.

3. Jídelní lístek je vyvěšen na nástěnce v přízemí hlavní budovy Domova, imobilním uživatelům jsou informace předány ústně nebo na vyžádání v tištěné podobě. Domov si vyhrazuje právo změny v jídelním lístku.

4. Výdej stravy je určen časovým rozvrhem, který je možný na přání uživatele přizpůsobit jeho zvyklostem a potřebám:

- snídaně od 7:30 do 9,00 hod.
- oběd od 11,30 do 12:15 hod.
- svačina od 14,30 do 15,15 hod.
- večeře od 16,30 do 17:30 hod.
- II. večeře 21,00 hod. (pro diabetiky, kterým je aplikován inzulin)

5. Konzistence stravy (tj. umletí stravy, odkrojení kůrek u chleba apod.) je přizpůsobena individuálním potřebám uživatele.

6. Domov neručí za zdravotní nezávadnost potravin, které nepodává a zároveň nenese zodpovědnost za porušování dietního režimu uživatelem.

7. Vlastní potraviny si uživatelé mohou odkládat na místa k tomu určená (lednice, noční stolek). Uživatelé a jejich návštěvy mohou během dne využívat rychlovarné konvice k přípravě nápoje a mikrovlnné trouby k přihrátí přineseného jídla. Přístroje jsou k dispozici v hale v prvním patře a v budově fary.

VI. Úschova osobních dokladů, financí, cenných a jiných věcí

1. Osobní doklady (občanský průkaz, kartu pojišťovny, příp. další) má uživatel u sebe na pokoji nebo má možnost uložení v trezoru na sesterně v Domově. O převzetí osobních dokladů je učiněn zápis, který podepíše sociální pracovnice, uživatel a dva svědci. Uživatel má možnost vyžádat si uložené věci kdykoli zpět. O zpětném převzetí je též učiněn zápis.

2. Peněžní hotovost do maximální výše 2000,- Kč si uživatel může uložit na depozitní účet u sociální pracovnice, jako doklad o uložení hotovosti obdrží uživatel stvrzenku. Sociální pracovnice vede pro uživatele pokladní deník s příjmovými a výdajovými doklady. Hotovost si uživatel může vybrat během pracovní doby sociální pracovnice (tj. pondělí až pátek od 7,30 hodin do 16,00 hodin). Za uživatele omezeného ve svéprávnosti v rámci hospodaření s finanční hotovostí rozhoduje jeho opatrovník určený soudem. Vklad a výběr hotovosti může provést se souhlasem klienta také kontaktní osoba.

3. Cennosti a vkladní knížky je možné uložit do trezoru v kanceláři sociální pracovnice. O uložení i zpětném převzetí je učiněn záznam. Vložení a vydání cenností a vkladních knížek je možné během pracovní doby sociální pracovnice.

4. Pokud uživatel opouští Domov v době nepřítomnosti sociální pracovnice z naléhavých důvodů (např. hospitalizace) a potřebuje uložit hotovost, vkladní knížku nebo jiné cennosti, využije trezor na sesterně a zdravotní sestra ve směně sepíše záznam o převzatých věcech. Po příchodu sociální pracovnice jsou převzaté věci uloženy do trezoru v kanceláři sociální pracovnice.

5. Každý uživatel má na pokoji uzamykatelný prostor (noční stolek).

6. Po ukončení pobytu uživatele jsou všechny osobní i cenné věci zapsány do Soupisu pozůstalosti. Finanční hotovost nad 2000,- Kč, vkladní knížky a cennosti se stávají předmětem dědického řízení. Jsou uloženy u sociálního pracovníka a vydány oprávněnému dědici na základě předložení Usnesení soudu. Ostatní věci jsou předány kontaktní osobě, tj. rodinným příslušníkům či jiné osobě blízké nebo opatrovníkovi.

VII. Pobyt uživatelů mimo Domov

1. Uživatelé mohou bez omezení opouštět budovu Domova, v zájmu bezpečnosti a poskytnutí rychlé lékařské pomoci je s každým uživatelem provedena ústní dohoda, že svůj odchod z budovy nahlásí službu konajícímu pracovníkovi. Současně sdělí přibližnou dobu návratu.
2. Uživatel může zároveň přechodně pobývat mimo Domov. Před odchodem zajišťuje zdravotní sestra přípravu léků, včetně rozpisu užívání tak, aby nedošlo k narušení léčebného režimu.
3. Uživateli, který ohlásil pobyt mimo Domov a odhlásil celodenní stravu minimálně 2 dny předem, je na konci měsíce vystavena vratka za neodebranou stravu.
4. Odchod do zdravotnického zařízení a pobyt v něm je při vyúčtování posuzován jako pobyt předem ohlášený.
5. V případě neohlášení pobytu mimo Domov nenáleží uživateli vratka za stravu.

VIII. Zdravotní a ošetrovatelská péče

1. Domov pro seniory není zdravotnickým zařízením. Poskytuje uživateli zdravotní péči odpovídající jeho zdravotnímu stavu na úrovni odbornosti všeobecné sestry a na základě ordinace lékaře.
2. Uživatelé mají zajištěnu pomoc a podporu v běžných úkonech 24hodin po celý rok. Tuto péči zajišťují pracovníci v sociálních službách. Uživatelům poskytujeme pomoc a podporu dle jejich individuálních potřeb, smyslem je, aby míra pomoci a podpory vedla k zachování stávajících schopností, a to v maximální možné míře. Ošetrovatelskou péči zabezpečují všeobecné zdravotní sestry.
3. Volba praktického lékaře je ponechána na rozhodnutí uživatele. Oblastní charita Liberec má smluvně zajištěného praktického lékaře, který ordinuje v Domově každý čtvrtek dopoledne a dále je v případě potřeby (např. při zhoršení zdravotního stavu) pro uživatele k dispozici každý den od 6 do 22 hodiny.
4. Do Domova též dochází psychiatr a zubní lékař. Odvoz na ošetření do odborných ordinací je zpravidla zajišťován sanitním vozem.
5. Léky uživatelům vydává zdravotnický personál, který dohlíží na řádné užívání léků a dodržování pokynů lékaře.
6. Je-li uživatel vzhledem ke svému zdravotnímu stavu přemístěn do zdravotnického zařízení k hospitalizaci, je mu zachováno v Domově lůžko až do jeho návratu.

IX. Noční klid

1. Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 hod. do 6.00 hod. V této době nejsou uživatelé Domova rušeni, pokud to nevyžaduje jejich zdravotní stav. Je respektováno přání uživatele ohledně kontrol během noci.
2. V době nočního klidu je uživatel povinen vyvarovat se takových projevů a jednání, které obtěžují okolí hlukem nebo světlem (sprchování, rozsvěcení, jízda výtahem, neúčelné otvírání/zavírání dveří, oken apod.) a dalších aktivit na pokoji či v prostorách Domova, které mohou rušit klid spolubydlícího či dalších uživatelů.
3. S ohledem na bezpečnost uživatelů jsou chodby v době nočního klidu osvětleny tlumeným světlem.

X. Návštěvy

1. Návštěvy uživatelů Domova jsou doporučeny od 8.00hod. do 21.00 hod. Návštěvy se po příchodu do Domova ohlásí v denní místnosti sester. Návštěvy jsou povinny respektovat dobu nočního klidu a průběh poskytování sociální služby.
2. Uživatelé mohou návštěvu přijmout ve svém pokoji, ale také ve společných prostorách Domova (jídlna, vstupní hala, prostor v 1. patře, balkón, areál Domova – park, altán).
3. Návštěva nesmí narušovat klid ostatních uživatelů.
4. Návštěvníci Domova mohou přivést domácí zvíře za předpokladu, že je zvíře zajištěno a neohrožuje ostatní uživatele Domova.
5. Nocleh pro návštěvy uživatelů neposkytujeme.
6. Při vyhlášení karantény Krajskou hygienickou stanicí Libereckého kraje je třeba dodržovat zákaz návštěv až do odvolání. Zpráva o nařízení karantény bude vždy vyvěšena na vstupních dveřích. Uživatelé Domova budou o této skutečnosti včas informováni od vrchní sestry.

XI. Využití volného času

1. Respektujeme osobní přání uživatelů a skutečnost, že jsou doma. Nabízíme možnost účasti na společenských a kulturních akcích, aktivizačních činnostech (příprava výrobků na velikonoční a adventní trhy), účast na výletech, kompenzačním cvičení a tréninku paměti, dále nabízíme společnost dobrovolníka, účast na canisterapii, muzikoterapii, účast na společné oslavě narozenin/svátků uživatelů, hraní společenských her, společné promítání filmů, společné tematické čtení v Domově, účast na akcích klubu seniorů a dalších společensko-kulturních akcích ve městě Chrastava, procházky s doprovodem v přilehlém parku.
2. Uživatelé mohou využívat televizi v jídelně Domova nebo si mohou pořídit vlastní televizor na pokoj. Další aktivity jsou spojeny s individuálním plánem uživatele.

XII. Stěhování uživatelů v rámci Domova

1. Uživatel může požádat o přestěhování na jednolůžkový pokoj. Žádost může být sdělena ústně a sociální pracovnice Domova zařadí uživatele do pořadníku na jednolůžkový pokoj.
2. Jestliže soužití dvou uživatelů na dvoulůžkovém pokoji je problematické, nelze uživatele okamžitě přestěhovat do jiného pokoje, je-li kapacita Domova naplněna.
3. Poskytovatel může trvale přestěhovat uživatele na jiný pokoj pouze s jeho souhlasem. Poskytovatel si vyhrazuje právo uživatele krátkodobě přestěhovat na jiný pokoj z vážných provozních důvodů (malování, havárie v pokoji).

XIII. Poštovní zásilky, příjem výplaty důchodu a telefonní hovory

1. Poštovní zásilky jsou doručovány uživatelům na pokoj každý všední den. Zásilky uživatelům předává sociální pracovnice. Aktivizační pracovnice zabezpečuje uživatelům odesílání poštovních zásilek.
2. Uživatel má zajištěnu výplatu starobního důchodu na účet nebo si může zajistit dosílku do Domova. Nemůže-li uživatel ze zdravotních důvodů podepsat převzetí zásilky nebo starobního důchodu, převezme tyto proti podpisu sociální pracovnice Domova (není-li sociální pracovnice přítomna, převezme poštu pracovnice v přímé péči).
3. Uživatel může využít mobilní služební telefon pro soukromé účely, vyúčtování je provedeno dle výpisu operátora. Sociální pracovnice vystaví uživateli doklad o zaplacení.

XIV. Dodržování bezpečnostních předpisů a předpisů požární ochrany

1. Uživatelé musí dodržovat bezpečnostní předpisy, předpisy o požární ochraně a při mimořádných situacích se musí řídit pokyny pracovníků Domova.
2. V Domově je zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm, v blízkosti objektu Domova je zakázáno rozdělávat oheň. Osoba, která zjistila, že v Domově nastal požár, okamžitě volá „Hoří“ a neprodleně informuje nejbližšího zaměstnance Domova a dále se řídí jeho pokyny.

XV. Podávání stížností

1. V případě nespokojenosti s kvalitou a způsobem poskytování služeb je uživatel nebo další fyzická či právnická osoba zastupující uživatele oprávněna podat stížnost. Stížnosti jsou řešeny podle pravidel pro podávání a vyřizování stížností. Pravidla jsou k dispozici na nástěnce v přízemí hlavní budovy a také na nástěnce na faře.
2. Při vyřizování stížností je respektováno a garantováno soukromí a lidská práva stěžovatele.
3. Stížnost může být podána ústně i písemně. Písemné stížnosti je možné vhodit do schránky na stížnosti v přízemí hlavní budovy (vedle dveří do jídelny), zaslat poštou, emailem nebo předat osobně pracovníkům Domova.
4. Při nesouhlasu s řešením stížnosti se stěžovatel může obrátit na následující instituce:

Ředitel Oblastní charity Liberec
Uhlířská 424/7, Liberec 11,46001
tel: 485 104 603, e-mail: reditelochl@volny.cz
Diecézní charita Litoměřice
Kosmonautů 2022, Litoměřice
tel: 416 735 606, e-mail: kavkova@dchltm.cz

Veřejný obhájce práv, Údolní 39, 602 00 Brno, tel. 542 542 888

Český Helsinský výbor, Štefánikova 21, 150 00 Praha 5

Občanská poradna Liberec“D“, Švermova 32, Liberec 10, tel.č. 485 152 070

XVI. Pořádková opatření

1. Všichni zaměstnanci Domova usilují o vytvoření příjemného a klidného prostředí pro život uživatelů. K sobě navzájem, k uživatelům a ostatním osobám se chovají ohleduplně, vstřícně a zdvořile. Pokud zaměstnanci porušují pravidla stanovená Domácím řádem, jedná se porušování pracovních povinností. Řešení takovýchto situací náleží do kompetence vrchní sestry pověřené vedením Domova a následně ředitele Oblastní charity Liberec.

2. Všichni uživatelé se vzájemně k sobě, k zaměstnancům a ostatním osobám v Domově chovají ohleduplně a zdvořile, usilují o klidné vzájemné soužití. Pokud uživatelé svým chováním vzájemné soužití v Domově narušují, je to považováno za porušení Domácího řádu. Náprava se sjednává nejprve ústní domluvou od vrchní sestry, pokud se situace opakuje a uživatel nadále nedodrží stanovená pravidla, je mu předáno písemné upozornění a uživateli může být podán návrh na ukončení pobytu. Ředitel Oblastní charity Liberec má právo ukončit pobyt uživateli podle podmínek obsažených ve Smlouvě o poskytování sociální služby.

3. Za porušení zásad vzájemného občanského soužití a pravidel slušného chování je považováno zejména fyzické nebo slovní napadání personálu či ostatních uživatelů, úmyslné ničení majetku poskytovatele, opakované krádeže, opakované kouření na nevyhrazených místech, křik na chodbách a ve společných prostorech, úmyslné rušení nočního klidu, narušování soukromí ostatních uživatelů, vstupování do pokojů bez zaklepaní, bez vyzvání, omezování svobody rozhodování uživatelů, manipulace s uživatelem a další nedodržování pravidel vyplývajících z jednotlivých článků Domácího řádu.

XVII. Závěrečná ustanovení

1. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1.10.2019 a ruší platnost Domácího řádu z 1.9.2009, včetně jeho aktualizací.

2. Domácí řád je zveřejněn na webových stránkách www.charitaliberec.cz a vyvěšen na nástěnce v přízemí hlavní budovy a dále na nástěnce v budově fary.

3. S Domácím řádem musí být seznámeni všichni uživatelé při nástupu do Domova, seznámení zajistí sociální pracovnice.

4. S Domácím řádem musí být seznámeni všichni zaměstnanci a seznámení stvrdí svým podpisem, zajistí vrchní sestra pověřená vedením Domova.

Materiál je závazný pro: Všechny pracovníky Oblastní charity Liberec
Domov pokojného stáří- Domov sv. Vavřince
Školní 124, 463 31 Chrastava

Platnost: 1. 10. 2019

Aktualizace:

Zpracovala: Helena Hlavatá, Mgr. Věra Smolová

Kontakt: domovvavrinec@volny.cz
Telefon: 485 143 968

Připomínkovali: pracovníci Domova

Schválil: Mgr. František Sehoř, ředitel Oblastní charity Liberec