



Domov Na Zámku
Lysá nad Labem

DOMÁCÍ ŘÁD

čl. 1

Základní ustanovení

Domov Na Zámku Lysá nad Labem p. o. (dále jen domov) je příspěvková organizace zřizovaná Krajským úřadem Středočeského kraje.

Domov je určen seniorům se sníženou soběstačností, kteří dále nemohou žít ve svém přirozeném prostředí a potřebují podporu a pomoc druhé osoby, kterou nelze zvládnout pomocí blízkých osob ani jinými sociálními službami.

Posláním Domova Na Zámku Lysá nad Labem je poskytnout seniorům se sníženou soběstačností pomoc a podporu při naplňování jejich individuálních potřeb, zmírnit negativní vlivy jejich stárnutí a podporovat je ve využívání svých možností a schopností. Společně udržovat vztahy s okolním prostředím a vytvářet přátelskou atmosféru.

Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění klidného života a pořádku v domově. Je závazný pro všechny klienty, pracovníky a návštěvníky domova.

Domov poskytuje klientům tyto služby

- ubytování (zahrnuje topení, teplou a studenou vodu, elektrický proud, úklid, praní, drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení a žehlení)
- celodenní stravování
- úkony pečovatelské péče
- úkony zdravotní a rehabilitační péče
- zájmové a společenské programy
- sociální poradenství
- zajištění drobných nákupů
- zajištění duchovní péče
- úschovu cenných věcí a finanční hotovosti
- možnost zajišťování dalších sociálních a jiných služeb dle požadavků a potřeb klienta a možností domova

Služby jsou odborné, bezpečné a poskytované kvalifikovaným personálem.

čl. 2

Základní zásady soužití

Klienti se snaží v rámci možností o dobré soužití, chovat se k sobě navzájem vlídně, vstřícně a pomáhat si. Klienti pečují o pořádek a čistotu na pokojích i společenských prostorách, neshromažďují věci na pokojích tak, aby omezovaly pohyb ostatních

klientů, a zároveň dbají o osobní hygienu.

Hádky, opilství, kouření na pokoji, slovní či fyzické napadání, hrubé či neslušné chování a podobné projevy jsou považovány za porušení základních zásad soužití.

čl. 3

Smlouva o poskytování služby

Každý klient s domovem uzavírá písemnou „Smlouvu o poskytování sociální služby - Domov pro seniory“ (dále jen smlouva). Smlouva stanovuje všechny důležité podmínky poskytování služby a je uzavřena podle potřeb klienta a možností poskytovatele. Smlouva upravuje vztahy mezi klientem a poskytovatelem služby a stanovuje práva a povinnosti obou stran.

čl. 4

Příjem a ubytování klienta

Příjem klienta probíhá v kanceláři sociálních pracovníků za účasti sociální pracovníce a zástupce z řad pracovníků přímé péče pečovatelského personálu nejlépe budoucího klíčového pracovníka klienta. V případě imobilního klienta se přijetí může provést na daném podlaží. Přítomnost rodinných příslušníků při přijímacím řízení je vítána.

Klient je již před příjmem seznámen s chodem a podmínkami domova. Klientům je při přijetí nabídnuta možnost signalizačního zařízení (viz. příloha č. 5 - Smlouvy o poskytování sociální služby – Domov pro seniory).

Po přijetí, v průběhu adaptace je s klientem probrán a navržen rozsah potřebné péče a podpory. Zároveň jsou klientovi nabídnuty volnočasové aktivity.

V případě, že je při přijetí klienta více volných míst, může si klient vybrat na jaký pokoj bude ubytován. Změna pokoje probíhá na žádost klienta nebo s jeho výslovným souhlasem. Z technických či bezpečnostních důvodů může být rozhodnutím ředitele klient přemístěn na jiný pokoj. Zpravidla se jedná o dočasné opatření – do doby odstranění závady, pomnutí nebezpečí nebo provedení oprav či úprav. Stěhování klienta na jiný pokoj je možné také z provozních důvodů (např. převažující počet žadatelů jednoho pohlaví v evidenci žadatelů o poskytování sociální služby). V případě, že klient požaduje jedno či dvoulůžkový pokoj, sdělí tuto skutečnost sociální pracovníci, která jeho žádost zaznamená do formuláře. (viz. Metodický postup č. 9 - Pravidla pro žádost o změnu pokoje).

Klient je do domova vybaven vlastním ošacením a hygienickými pomůckami. Na vyžádání klienta či jeho blízkých je možné předem zaslat **doporučený** seznam vybavení. Po přijetí klienta do domova je ošacení označeno jeho jménem štítkem na skrytém místě. Toto značení provedou pracovníci domova. V případě doplňování ošacení během pobytu v domově je nutné toto ošacení předat na sesterně k označení, aby se předešlo jeho ztrátě při praní. Pokud si klient nepřeje označit oblečení, je mu to umožněno za předpokladu, že si bude zajišťovat praní prádla za pomoci svých blízkých či jiným způsobem.

Hygienické pomůcky, včetně léčebné kosmetiky si klient průběžně dokupuje dle potřeby z vlastních finančních zdrojů. Veškeré vybavení a pomůcky zapůjčené klientům zůstávají majetkem domova, klient s nimi zachází šetrně.

čl. 5

Klíčový pracovník klienta

Každý klient má svého klíčového pracovníka, který klientovi pomáhá nejen v době počátku pobytu a jeho adaptace, ale po celou dobu jeho pobytu. Klíčový pracovník se zajímá o osobní přání, cíle a potřeby klienta a pomáhá mu v jejich uskutečňování. Klíčový pracovník je novému klientovi přidělen podle možností domova, klient může ale v průběhu pobytu požádat o jeho změnu. Klíčový pracovník pomáhá klientovi sestavovat individuální plán poskytování služby. (viz. Pravidlo č. 6 – Individuální plánování průběhu sociální služby)

čl. 6

Odpovědnost za škodu

Klient odpovídá za škodu, kterou způsobil vlastním zaviněním na majetku domova nebo na majetku a zdraví ostatních klientů a pracovníků domova. Způsobí-li škodu více klientů, odpovídají za ni podle míry zavinění. Klient upozorní vedoucí podlaží, popř. jiného pracovníka domova, pokud zjistí škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla domovu či jeho klientům vzniknout, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění či odvrácení.

čl. 7

Přihlášení k trvalému pobytu

Po přijetí do domova si může klient ponechat trvalý pobyt na své původní adrese, případně se může přihlásit k trvalému pobytu na adresu domova Zámek 1/21, 289 22, Lysá nad Labem.

Při vyřizování formalit s trvalým pobytem může klient požádat o pomoc sociální pracovnice.

čl. 8

Úschova cenných věcí, hotovostní depozitní účet (dále jen depozitní účet)

Při příjmu do domova je klient seznámen s možností úschovy jeho cenných věcí, vkladních knížek, peněžní hotovosti, klenotů apod. O uložení cenných věcí požádá klient sociální pracovnice, které tuto službu zprostředkují u pokladní domova. Ta věci označí a o uložení cenných věcí, popř. peněžní hotovosti vystaví potvrzení (složní list nebo pokladní doklad). Cennosti jsou uloženy v trezoru domova, peněžní hotovost je ukládána na klientův depozitní účet, případně na vkladní knížku. Klient může na vkladní knížku či depozitní účet hotovost ukládat nebo vybírat v pracovní dny od pondělí do pátku kromě svátků v rámci pracovní doby pokladní. Uvedené pokladní hodiny se vztahují pouze na zaměstnance domova či blízké osoby klienta. Pokud klient požaduje vybrání vyššího finančního obnosu, je možné, že mu tento obnos bude vyplacen následující pracovní den. Pokladní domova musí takovou částku vybrat z peněžního ústavu. Klient převzetí potvrdí na složném listu či pokladním dokladu. Uložení cenností, vkladních knížek a peněžní hotovosti v trezoru či na depozitním účtu je bezplatné. Klient má právo na informace o vedení svého hotovostního depozitního účtu případně vkladní knížky. Vyúčtování stavu depozitního účtu probíhá vždy do 15. dne v měsíci. Na žádost klienta je na každý příjem či výdej hotovosti vyhotoveno písemné potvrzení.

V případě, že bude klient hospitalizován, může požádat pracovníky přímé péče o uložení cenností či hotovosti v trezoru u pokladní domova. V případě, že nebude pokladní domova přítomna, úschovu po dobu nezbytně nutnou provedou sociální

pracovnice. O uložení se provede záznam. Pokud tato situace nastane o víkendu či svátku, ponechá sestra cennosti či finance po dobu nezbytně nutnou v uzamčené lékárně na sesterně, zapíše je do hlášení a v nejbližším možném čase je předá pokladní domova.

Domov neodpovídá za věci, vkladní knížky, peněžní hotovosti a jiné cennosti, které nepřevzal do úschovy k zabezpečení podle předchozích odstavců.

Klient má možnost uzamknout si své věci v nočním stolku či šatní skříni. Za obsah nočního stolku a šatní skříně si ručí klient sám.

čl. 9 **Stravování**

Strava v domově je přizpůsobena složením, množstvím a úpravou zdravotnímu stavu klientů. Dietní stravování doporučuje lékař. V případě, že klient nechce dodržovat dietu, je mu to umožněno. Vedoucí daného podlaží o tomto informuje ošetřujícího lékaře. Každý klient, který má doporučenou dietu lékařem, je seznámen s možnými riziky v případě jejího nedodržování. Toto stvrdí klient svým podpisem do formuláře „Informovaný souhlas pacienta ohledně doporučeného dietního stravování“.

Klientům je strava podávána na jídelnách nebo přímo na pokojích dle jejich přání a možností. Na každém podlaží mají klienti k dispozici nápoje. Pokud si klienti ukládají potraviny do společných chladniček, je vhodné si jídlo předem označit svým jménem. Za potraviny ve společných chladničkách domov nezodpovídá, může ale klienty upozornit na blížící se datum spotřeby potravin.

Jídelní lístek je sestavován pod vedením nutričního terapeuta. Návrhy a připomínky k jídelnímu lístku jsou předávány Výborem obyvatel vedoucí kuchaře na pravidelných schůzkách.

Odhlásování stravy se řídí Metodickým postupem č. 3 Pravidla pro úhrady a přeplatky, které je k dispozici na nástěnkách každého podlaží a rovněž jako příloha smlouvy. Personál nezajišťuje náhradní stravu v případě, kdy klient stravu odmítne, či si odhlásí večeři. Přímou v prostorách domova je k dispozici bezbariérová kavárna, kde si klient může nakoupit pochutiny, nápoje, ale i hygienické potřeby a pomůcky pro inkontinenci. Kavárna je přístupná i veřejnosti. Imobilním klientům je zprostředkována možnost nakoupit si 1 x týdně přímo na svém podlaží či pokojích formou pojízdného obchodu se základním zbožím. Zpravidla každé úterý je možné prostřednictvím pracovnice kavárny zajistit nákupy potravin ve městě. Nákupy v kavárně klientům rovněž zajišťují pracovníci přímé péče. Administrativní pracovnice domova zajišťuje ostatní nákupy kromě potravin zpravidla každou středu. Požadavky na nákupy je možné hlásit kterémukoliv pracovníkovi domova, který je předá dále.

Doba podávání jídla:

snídaně	od 07:45 hod.
přesnídávka (pro diabetiky na inzulinu a PAD)	od 09:30 hod.
oběd	od 11:30 hod.
svačina	od 13:30 hod.
večeře	od 17:00 hod.
II. večeře (pro diabetiky na inzulinu)	dle ordinace lékaře (aplikace inzulinu)

Uvedené časy jsou pouze orientační. Mění se v závislosti na přáních a potřebách klientů domova.

čl. 10

Zdravotní a ošetrovatelská péče

Při přijetí do domova má klient právo zvolit si, jakého praktického lékaře bude navštěvovat. V případě, že si klient ponechá svého praktického lékaře, zajišťuje si návštěvy u lékaře sám nebo s pomocí blízkých osob. Tímto je podpořena klientova volba, soběstačnost a rovněž zapojení rodiny či blízkých osob do péče o klienta. Do péče se snažíme zapojit i blízké osoby klienta a udržet tak sociální vazby, aby nedocházelo k sociální izolaci klienta. Klient může navštěvovat ordinaci svého zvoleného praktického lékaře přímo v jeho ordinaci, jinak je lékařská péče zajišťována formou návštěvní služby praktického lékaře zpravidla třikrát v týdnu přímo v domově. Mimo tuto dobu je lékařská péče zajišťována v akutních případech službou rychlé záchranné pomoci.

Kromě péče praktického lékaře jsou zajišťovány i návštěvy odborných lékařů např. neurologa, psychiatra, očního lékaře, kožního lékaře, chirurga atd. přímo v jejich ordinacích nebo v domově. Doprovody k lékařům zajišťují pracovníci přímé péče nebo po dohodě blízké osoby klienta.

Klient si může lékařem předepsané léky dávkovat sám, v případě potřeby je připravuje všeobecná sestra. Pokud si chce klient ponechávat své léky u sebe a užívat je sám, je proveden písemný záznam do ošetrovatelské dokumentace, že zdravotní stav klienta tomuto nebrání a je tak učiněno na vlastní žádost klienta. Klient tuto skutečnost stvrdí podpisem. Klient je zároveň upozorněn, že na vícelůžkových pokojích je vhodné mít léky uzamčeny, aby tak nedošlo k případnému zneužití jinou osobou.

Klient si může z lékárny své léky vyzvedávat sám, případně vyzvedávání léků zajišťuje domov.

V případě, že má klient založen hotovostní depozitní účet, pověřená osoba z něj provádí srážky za případné doplatky léků či jiné zdravotnické potřeby.

Klienti, kteří nemají založený depozitní účet, musí doplatky za léky uhradit vždy při předložení pokladního dokladu vystaveného příslušnou lékárnou.

čl. 11

Hygiena, péče o prádlo, úklid

Klientům pomáhají s udržováním osobní čistoty dle jejich individuálních potřeb a přání pracovníci přímé péče. Koupelny nejsou součástí pokojů (s výjimkou pokojů č. 12 a 13 na přízemí). Na každém podlaží jsou společné koupelny.

Na vlastní žádost klienta je možno zajistit další služby, tj. kadeřníka a pedikérku apod. Tyto služby domov nehradí.

Skříně, stolky i postele si klienti uklízí sami dle svých možností, nebo je na základě ústní dohody s klientem uklízí pracovníci přímé péče. Klienti umožní pomocnému personálu vyčištění podlahových ploch a další úklid na pokojích. Při úklidu pokoje je vhodná osobní účast klienta.

Pracovníci prádelny domova zajišťují donášku prádla přímo klientům a to zpravidla 2x týdně. Pokud má klient zájem, může si své prádlo vyzvednout sám přímo v prádelně.

V případě nemožnosti domluvy a zjevného šíření zápachu z osobních věcí (skříně, nočního stolku atd.), který obtěžuje okolí, je vedoucí podlaží, případně zastupující sestra, za účasti svědka oprávněna provést kontrolu a zjistit příčinu a zjištěné zdroje zápachu či plísni nechat odstranit.

čl. 12
Doba klidu v domově

Doba nočního klidu je od 22 hod. do 6 hod.

V době nočního klidu nesmí být klienti rušeni, s výjimkou podávání léků či poskytnutí nutné pečovatelské péče. Klient též nesmí rušit své spolubydlící nevhodným počínáním (např. hlukem, svícením atd.). V době nočního klidu mohou klienti poslouchat rozhlas nebo televizi ve společenské místnosti (i zde je vhodné ztlumit zvuk). V případě vlastního televizoru či radiopřijímače na pokoji je může klient používat po dohodě s ostatními spolubydlícími, případně s pomocí vhodného technického zařízení např. sluchátka.

čl. 13
Pobyt mimo domov

Klienti mohou domov neomezeně opouštět, pouze je vhodné z důvodu bezpečnosti klienta ohlásit svůj odchod personálu domova.

Klient může na přechodnou dobu pobývat mimo domov. Odhlašování stravy při pobytu mimo domov se řídí Metodickým postupem č. 3 Pravidla pro úhrady a přeplatky, která jsou vyvěšena na každém podlaží a jsou rovněž přílohou smlouvy. Z důvodu zabezpečení historického areálu Domova Na Zámku, Augustiánského kláštera a přilehlého parku se v nočních hodinách hlavní brána uzavírá. V případě pozdějšího příchodu či odchodu se klienti mohou obrátit na personál v přízemí domova nebo použít zvonek, který je umístěný před vstupem do vrátnice, popř. volat na tel. číslo: 728 128 115.

čl. 14
Návštěvy

Domov není uzavřeným zařízením, návštěvy jsou zde vítány. Doba návštěv je prakticky omezena dobou nočního klidu. Doporučujeme však, aby návštěvy byly ohleduplné v ranních či večerních hodinách, v době podávání jídla, při zvýšené nemocnosti, při provádění osobní hygieny klientů na vícelůžkových pokojích. Prosíme návštěvy, aby v těchto situacích respektovaly pokyny personálu.

Návštěvu na pokoji může klient přijímat za předpokladu, že nebude rušit spolubydlící. Vzájemné návštěvy klientů na pokojích jsou také možné, pokud neruší ostatní spolubydlící.

Při nevhodném chování návštěvy, kdy návštěvník např. jeví známky opilosti, může personál návštěvu vykázat. Při mimořádných událostech mohou být návštěvy omezeny.

čl. 15
Kouření

Ve všech prostorách domova je kouření zakázáno s výjimkou prostorů k tomu vymezených. Kouřit tedy lze pouze v kuřáckém koutku v přízemí a v 1. patře. Klienti i návštěvy, které využívají tyto prostory, dbají o jejich pořádek a bezpečnost (neodhazování nedopalků, přiměřené větrání apod.).

čl. 16

Kulturní a zájmová činnost v domově

Klienti domova se podle svého zájmu a zdravotního stavu mohou účastnit kulturního a společenského života v domově. Nabídka činností jak v domově, tak i v Lysé nad Labem a jejím okolí, je prezentována na nástěnkách a webových stránkách domova „www.domovnazamku.cz“. Náš domov je otevřen návštěvám z řad duchovních, v domově probíhají pravidelné bohoslužby. Klienti mohou využít také nabídky duchovní péče přímo ve městě Lysá nad Labem. Klienti mají možnost odebírat na vlastní náklady denní tisk, časopisy apod. Donášku tisku či jeho předplacení po dohodě zajistí sociální či administrativní pracovnice domova.

čl. 17

Elektrospotřebiče

Klienti mohou používat své vlastní elektrospotřebiče, pokud tím neruší klid spolubydlících. Možnost vlastních elektrospotřebičů na pokojích je omezena technickými podmínkami domova (elektroinstalace, vícelůžkové pokoje atd.). Elektrospotřebič lze mít pouze po dohodě s vedením domova. Vzhledem k vícelůžkovým pokojům je klientovi doporučeno užívání sluchátek k přijímačům. Poplatky za užívání přijímačů a případné revize elektrospotřebičů hradí klient ze svých prostředků. Klienti mají možnost využívat elektrospotřebiče ve společných kuchyních na jednotlivých podlažích.

čl. 18

Výplata důchodů a způsob zaplacení úhrady

Klient se při přijetí do domova dohodne se sociální pracovnící, jakým způsobem si přeje nadále přebírat svůj důchod nebo jiný příjem. Klient má možnost v domově pobírat důchod těmito způsoby:

- a) hromadným výplatním seznamem ČSSZ
- b) na svůj účet v bance
- c) poštovní poukázkou
- d) jiným způsobem zvoleným klientem

Klienti platí v domově zařízení úhradu, jejíž výši upravuje vedení domova na základě platných právních předpisů. Klient si při přijetí do domova dohodne se sociální pracovnící, jakým způsobem bude probíhat každý měsíc zaplacení úhrady. Úhrada je splatná vždy do konce kalendářního měsíce, za který úhrada náleží. Platba úhrady může probíhat těmito způsoby:

- a) hromadným výplatním seznamem ČSSZ, z důchodu je inkasována úhrada v aktuální výši a zůstatek důchodu se vyplácí 15. dne v měsíci
- b) trvalým příkazem z účtu klienta
- c) v hotovosti na pokladně domova
- d) jiným způsobem zvoleným klientem

Konkrétní způsob platby úhrady a výplaty zůstatku si dohodne klient ve „Smlouvě o poskytování sociální služby – Domov pro seniory“.

čl. 19

Poštovní zásilky a telefonní hovory

Poštovní zásilky včetně peněžních přejímá pro klienty pověřený pracovník domova, který je také klientům vydá. Klient si může své doporučené a peněžní zásilky vyzvedávat rovněž sám. Imobilním klientům zprostředkuje hovor sociální nebo administrativní pracovnice prostřednictvím mobilního telefonu.

čl. 20

Výbor obyvatel domova

V domově probíhá Výbor obyvatel. Členové výboru jsou zvoleni klienty domova. Ze strany personálu probíhá ve složení: ředitel domova, sociální pracovnice, vedoucí sestra a vedoucí kuchařka. Projednává řešení stížností klientů, porušení domácího řádu a napomáhá v tom, aby byly v domově dodržovány dobré mravy. Připomínkami a podněty se též podílí na zabezpečení vhodného stravování. Rovněž dává podněty k zájmové a kulturní činnosti a podle možností se zapojuje do jejich organizace. (viz. Metodický postup pro Výbor obyvatel č. 1)

čl. 21

Stížnosti a připomínky klientů domova

Způsob podání stížnosti a připomínek na služby poskytované domovem nebo na chování, jednání pracovníků domova či ostatních klientů upravuje Pravidlo č. 7 – Stížnosti či připomínky na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby. Toto pravidlo je k dispozici na všech pracovních úsecích, tak i na chodbách a informačních nástěnkách domova. Klient může stížnost či připomínky přednést výboru obyvatel, vedoucí podlaží, vedoucí sestře, sociální pracovníci, řediteli domova, nebo kterémukoliv pracovníkovi domova. Stížnost může být podána rovněž anonymně s využitím schránek, které jsou umístěny na každém podlaží. V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti se klient může obrátit na vedoucí Odboru sociálních věcí Středočeského kraje Zborovská 11, 150 21, Praha 5 - Smíchov, telefon 257 280 286.

čl. 22

Porušení domácího řádu

Jestliže klient nedodrží podmínky smlouvy, porušuje domácí řád, nezachovává dobré mravy a nedodrží pořádek v domově, je poskytovatel oprávněn využít tyto prostředky vedoucí k nápravě:

- a) domluva pracovníkem přímé péče, vedoucí patra, službu konající sestrou nebo sociální pracovnící
- b) napomenutí ředitelem domova
- c) výpověď ze smlouvy o poskytování sociální služby (v případě opakovaného porušování domácího řádu)

Jde-li o chování nebo jednání, jejichž posouzení či vyšetření patří do pravomoci policie nebo orgánů veřejně právních, je ředitel povinen učinit příslušné oznámení Policii České republiky a dle závažnosti informuje také zřizovatele domova Krajský úřad Středočeského kraje.

Bližší informace obsahuje Pravidlo č. 5 - Smlouva o poskytování sociální služby - Domov pro seniory.

čl. 23

DOMOV NA ZÁMKU LYSÁ NAD LABEM

příspěvková organizace
Zámek 1, 289 22 Lysá nad Labem, č. tel 325 551 000, 325 551 067

Závěrečná ustanovení

Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2015 a nahrazuje všechny domácí řády vydané před tímto datem.

V Lysé nad Labem dne 1. 12. 2015

.....
za poskytovatele
Mgr. Jiří Hendrich - ředitel
Domov Na Zámku Lysá nad Labem,
příspěvková organizace