



Domov pro seniory
Mikulášovo nám.,
příspěvková organizace

Vnitřní pravidla domova

(4. aktualizace k datu 1. 1. 2017)

OBSAH:

1. Základní ustanovení
2. Přijetí žadatele do domova
3. Ubytování v domově
4. Hygiena uživatelů
5. Hygiena prostředí
6. Zvířata v domově
7. Úschova cenných věcí v domově
8. Rozsah poskytované péče v domově
9. Pobyt uživatelů mimo domov
10. Přemístění uživatelů do jiného zařízení
11. Ukončení pobytu v domově
12. Lékařská a ošetrovatelská péče
13. Stravování
14. Doba nočního klidu
15. Zavírání a otevírání domova
16. Návštěvy
17. Parkování v areálu domova
18. Vstup do provozních místností
19. Výbor uživatelů domova
20. Výplata důchodů
21. Poštovní zásilky
22. Stížnosti, připomínky a náměty
23. Zachování bezpečnostních předpisů
24. Podávání informací

1. Základní ustanovení

Vnitřní pravidla domova mají přispět:

- k respektování zásad dobrého soužití,
- ke klidnému a spokojenému životu uživatelů v domově,
- k ochraně majetku a dobré pověsti domova i uživatelů.

2. Přijetí žadatele do domova

Žádost o umístění se podává přímo v domově. Posouzení žádostí, vytvoření pořadníku a doporučení přijetí žadatele do domova přísluší poradnímu orgánu ředitele domova, kterým je Komise pro posuzování žádostí o přijetí do Domova pro seniory Mikuláškovo nám., p.o. (dále jen „komise“). Komise je tvořena odbornými pracovníky domova (tj. vrchní sestra, vedoucí úseku sociální péče a terapie a sociální pracovnice). Rozhodnutí o přijetí žadatele přísluší řediteli domova. Ten rozhoduje ve všech standardních případech na základě doporučení komise. Má však právo, v ojedinělých a zvláště odůvodněných případech a v případech, které nesnesou odkladu, rozhodnout o přednostním přijetí žadatele, a to i bez doporučení svého poradního orgánu.

Jménem ředitele domova zasílají sociální pracovnice budoucímu uživateli zvací dopis k nástupu do domova a vzor Smlouvy o poskytování sociální služby (dále jen „smlouva“). Žadatel je nejpozději v den nástupu informován o podmínkách pobytu, o bezpečnostních předpisech a seznámen s těmito Vnitřními pravidly domova.

3. Ubytování v domově

Ubytování v pobytových službách se poskytuje v jednolůžkových nebo dvoulůžkových pokojích. Mimo manželů, popř. blízkých rodinných příslušníků, jsou ubytováni zvláště ženy a zvláště muži.

Kapacita domova je 120 lůžek. Část poskytující služby typu Domov pro seniory má 60 lůžek, část poskytující služby typu Domov se zvláštním režimem 60 lůžek. Všechna lůžka jsou na odděleních s ošetrovatelskou péčí.

Přemístění uživatele v rámci domova je možné:

- na základě žádosti uživatele,
- na základě změny zdravotního stavu uživatele,
- po doporučení ošetřujícího lékaře a odsouhlasení ředitele domova.

Pokud dojde k takové změně zdravotního stavu uživatele, v jehož důsledku se z cílové skupiny domova pro seniory dostane do cílové skupiny domova se zvláštním režimem, je s jeho přemístěním spojeno i uzavření nové smlouvy o poskytování jiného druhu sociální služby.

4. Hygiena uživatelů

Při příchodu do domova je uživatel seznámen s hygienickými pravidly v domově. Uživatelé se koupou dle svých individuálních potřeb. K mytí uživatelů slouží koupelna, která je součástí sociálního zařízení každého pokoje. Hygienu imobilních uživatelů zajišťuje ošetrovatelský personál. Ten uživatele koupe dle potřeby, nejméně však 1x týdně (dle rozvrhu stanoveného vedoucí stanice).

Domov má vlastní prádelnu, kde se pere i osobní prádlo uživatelů. Osobní prádlo se uživatelům vyměňuje dle potřeby, a to nejméně 1x týdně. I výměna lůžkovin se provádí dle potřeby, nejméně však 1x za 14 dní.

5. Hygiena prostředí

V prostorách domova udržují pořádek a čistotu pracovníci úklidu. Ty provádí úklid i v pokojích uživatelů. Běžný úklid v pokojích uživatelů je prováděn denně.

Kouření je uživatelům povoleno jen v prostorách k tomu určených. Všude jinde je v domově kouření zakázáno. Návštěvníci a hosté by měli v rámci bezpečnostních opatření respektovat zákaz kouření v celém areálu budovy.

Uživatelé nesmí odkládat zbytky jídel a odpadků do skříní a nočních stolků.

Zakázáno je též sušení prádla na topných tělesech.

6. Zvířata v domově

V rámci domova není možné chovat zvířata. Po předchozí domluvě s vedením domova, lze brát s sebou zvířata na návštěvy do domova.

7. Úschova cenných věcí v domově

Věci, které si uživatel přináší s sebou do domova, zůstávají jeho majetkem. Prádlo a šatstvo je třeba označit proti ztrátě či záměně. Označení prádla může využít nabídky domova.

Za věci, které jsou uživateli přidělené v domově k jeho osobnímu užívání (tj. zejména vybavení jeho pokoje), nese zodpovědnost uživatel. V případě poškození těchto věcí, je vyžadována úhrada, a to buď z vlastních prostředků uživatele, nebo z uzavřeného pojištění odpovědnosti občana.

Při nástupu do domova má uživatel možnost uložit si své cenné věci (např. vkladní knížky, peněžní hotovost, klenoty, cenné papíry apod.) do uzamykatelné pokladny zabudované přímo na pokoji nebo požádat o jejich úschovu domov, a to prostřednictvím sociálních pracovníků. Uložit si je takto může i při dočasném pobytu mimo domov (např. po dobu plánované hospitalizace, dovolené apod.). O převzetí cenných věcí do úschovy domova provede sociální pracovníci soupis předaných věcí. Sociální pracovníci zavede uživateli tzv. složní list, na kterém jsou vedeny všechny pohyby svěřených prostředků, vydá uživateli potvrzení o převzetí a cennosti uloží do pronajaté bezpečnostní schránky v bance. Uživatel či jím pověřená osoba, a to na základě úředně ověřené plné moci, si může své cennosti kdykoliv vyzvednout přímo u sociálních pracovníků. Výběr je nutné sociální pracovníci nahlásit minimálně 3 pracovní dny předem. Pokud uživatel nesvěří domovu cenné věci do úschovy, domov nenese odpovědnost za jejich případnou ztrátu či poškození.

Do domova není možné nastěhovat vlastní nábytek (výjimku může povolit ředitel domova), věci příliš objemné, nebezpečné či zdravotně závadné.

8. Rozsah poskytované péče v domově

Uživatelům domova se poskytuje ubytování, strava, pomoc při péči o vlastní osobu, pomoc při osobní hygieně, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, aktivizační činnosti, pomoc při uplatňování práv a pomoc při obstarávání osobních záležitostí.

Mohou být poskytovány, a je snahou domova rozšiřovat, další služby, které si uživatel hradí. Domov nyní nabízí služby kadeřnictví, holičství, pedikúry a kantýny.

9. Pobyť uživatelů mimo domov

Délka pobytu uživatele mimo domov je časově omezena na maximálně 60 kalendářních dnů v průběhu 12 měsíců. Do této doby se nezapočítává hospitalizace uživatele ve zdravotnickém zařízení (ta se také vždy považuje za předem oznámený a respektovaný pobyt mimo domov).

DSM rozeznává dva druhy vratek, a to vratka za stravu a za příspěvek na péči. Vratky se vyplácí zpětně za uplynulý měsíc, a to vždy každého 15. dne v měsíci. Vratka se vyplácí v hotovosti.

Vratka za stravu v případě nepřítomnosti se vyplácí, pokud jsou splněny tyto podmínky:

- nepřítomnost byla nahlášena vedoucí stanici dva dny předem, čerpá-li uživatel tzv. dovolenou;
- uživatel hradí úhradu v plné výši nebo platí část úhrady a rodina (známý) za něj doplácí smluvní doplatek do plné výše úhrady;
- vratka za neodebranou stravu lze vyplatit za předpokladu, že uživatel neodebral během dne žádné jídlo a zařízení opustil před snídaní (cca před 7. hod. a vrátil se po večeři).

Při splnění všech uvedených podmínek náleží uživateli vratka za neodebranou stravu ve formě finanční částky, a to v hodnotě neodebraných potravin. Náklady za potraviny se samozřejmě liší podle druhu odebírané stravy (normální, šetřící či diabetická).

Vratka za příspěvek na péči

Příspěvek na péči v nepřítomnosti uživatele v zařízení se vyplácí za těchto podmínek:

- uživatel čerpá tzv. dovolenou (opustil zařízení, nesmí se jednat o hospitalizaci a svůj pobyt mimo zařízení ohlásil dva dny předem vedoucí stanici).

Uživateli je vrácena poměrná část PnP za každý den nepřítomnosti kromě prvního a posledního dne nepřítomnosti.

Je-li uživatel po celý kalendářní měsíc v ústavní péči zdravotnického zařízení, příspěvek na péči se mu nevrací ani nezůstává domovu, ale příslušný ÚP, na základě oznámení domova, výplatu příspěvku na péči zastaví. Obnoví ji až od prvního dne kalendářního měsíce, ve kterém uživatel nebyl hospitalizován po celý kalendářní měsíc. Hospitalizaci uživatele je domov povinen příslušnému ÚP hlásit do 8 dnů od přijetí uživatele do zdravotnického zařízení.

10. Přemístění uživatele do jiného zařízení

Uživatel domova může být přemístěn do jiného ústavu sociální péče jen s jeho souhlasem nebo se souhlasem jeho zákonného zástupce. Výjimkou jsou případy, kdy důvodem přemístění je takový zdravotní stav uživatele, kdy potřebnou péči o něj již nemůže domov poskytnout. Podkladem pro takovéto rozhodnutí je vyjádření lékaře.

11. Ukončení pobytu v domově

Pobyt v domově končí ze strany uživatele:

- písemnou výpovědí (i bez udání důvodu),
- písemnou dohodou o ukončení služby,
- zánikem smlouvy.

Ze strany domova může být pobyt uživatele ukončen z těchto důvodů:

- při nedodržení smluvních ujednání (zamlčení výše nebo změn příjmu, nezaplacení úhrady za poskytování služby apod.),
- při takových změnách zdravotního stavu uživatele, kdy mu domov již nemůže zajistit dostatečnou péči,
- při pobytu uživatele mimo domov, je-li v průběhu 12 měsíců delší jak 60 kalendářních dnů (mimo hospitalizace),
- ukončení činnosti domova.

Obě strany jsou povinny v den odchodu uživatele z domova vyrovnat veškeré vzájemné závazky (platby, vrácení dokladů a všech věcí, které si dal uživatel do úschovy apod.).

12. Lékařská a ošetrovatelská péče

Domov nemá lékaře pro uživatele v zaměstnaneckém poměru. Do domova dochází praktický lékař pravidelně 2x týdně (v úterý a ve čtvrtek) a poskytuje uživatelům, kteří přešli do jeho kapitačního obvodu, léčebně preventivní péči, zajišťuje potřebná hygienická a proti epidemiologická opatření. Odborná lékařská péče je uživatelům poskytována odbornými lékaři ve zdravotnických zařízeních, a to na doporučení jejich ošetřujícího lékaře.

Domov respektuje právo uživatelů na svobodnou volbu lékaře. Uživatel nemusí přejít do kapitačního obvodu praktického lékaře, který dochází do domova, avšak respektuje, že návštěvu jiného praktického lékaře domov nezajišťuje.

Ošetrovatelská péče je v domově zajištěna nepřetržitě zdravotnickým a ošetrovatelským personálem.

Uživatel, u kterého je podezření na přenosnou chorobu, musí být hospitalizován. Po dobu hospitalizace se uživateli zachovává lůžko.

Uživatelům domova je nabídnuto 1x ročně očkování proti chřipce (dle doporučení KHES).

13. Stravování

Stravování se v domově poskytuje v souladu se zásadami zdravé výživy a s ohledem na věk a zdravotní stav uživatelů.

Strava v domově se podává 4x (normální a šetřící strava), nebo 6x (diabetická) denně.

Dietní strava se podává uživatelům pouze na základě ordinace lékaře.

Jídelní lístek je vyvěšen v jídelně a na nástěnkách všech oddělení.

Snídaně se vydává:	od 07,30	do 08,30 hodin
Oběd se vydává:	od 11,00	do 12,00 hodin
Večeře se vydává:	od 17,00	do 18,00 hodin

Uživatelé se stravují v jídelnách na jednotlivých odděleních a imobilní uživatelé přímo na pokojích.

Z jídelen není přípustné odnášet nádobí. Uživatelé používají vlastní příbor.

Při pobytu mimo domov kratším jak 1 kalendářní den, je možno jednotlivá neodebraná jídla nahradit uživateli potravinovým balíčkem v hodnotě nákladů na potraviny.

14. Doba nočního klidu

Doba nočního klidu trvá od 22,00 hodin večer do 7,00 hodin ráno. Výjimky povoluje ředitel domova po dohodě s lékařem a vrchní sestrou. Klid uživatelů domova nesmí být jakýmkoli způsobem narušován. Při svévolném a opakovaném porušování doby nočního klidu může ředitel podat návrh na ukončení smlouvy s uživatelem.

15. Zavírání a otevírání domova

Domov se otevírá v 6,00 hodin a uzavírá ve 20,00 hodin. Pobyt mimo domov po uzavírací hodině je uživatel povinen ohlásit předem vedoucí stanice.

16. Návštěvy

V domově nejsou pro návštěvy uživatelů stanoveny návštěvní hodiny. Uživatelé mohou přijímat návštěvy ve všední dny, i ve dnech pracovního volna a o svátcích, avšak vždy tak, aby nedošlo k narušení klidu a pořádku v domově. Veškeré návštěvy v době od 20,00 hodin večer do 8,00 hodin ráno podléhají povolení ředitele.

U návštěv je nutné vrátnému na recepci domova nahlásit své jméno a jméno navštíveného uživatele k zaznamenání do knihy návštěv.

Návštěvám uživatelů nelze poskytovat nocleh, stravu ani žádnou jinou ze služeb poskytovaných uživatelům domova.

Při mimořádných událostech (např. při výskytu epidemií) jsou návštěvy v domově omezeny (v souladu s nařízením hygienika).

17. Parkování v areálu domova

Parkoviště v areálu domova lze využít k trvalému parkování uživatele soukromého automobilu jen výjimečně, a to na základě předem uzavřené smlouvy.

Návštěvy uživatelů, které přijedou vlastním dopravním prostředkem, mohou k zaparkování auta využít parkoviště v bezprostřední blízkosti areálu domova.

V případech, kdy auto přiváží nebo odváží na návštěvu starého nebo zdravotně postiženého občana, lze autem přijet až k vchodu do domova a požádat o pomoc vrátného (setrvání auta před vchodem do zařízení by však mělo být omezeno jen na nezbytně nutnou dobu).

18. Vstup do provozních místností

Vstup do provozních místností domova (kuchyně, prádelna apod.) je uživatelům a návštěvám zakázán. Povolit jej může, ve výjimečných případech, pouze ředitel domova.

19. Výbor klientů domova

Uživatelé domova se podílejí na uspořádání, chodu a organizaci života v domově. Volí si své zástupce do Výboru klientů, se kterým vedení domova úzce spolupracuje.

20. Výplata důchodů

Zůstatek důchodu (kapesné) určený k výplatě uživatelům domova, kteří se s domovem dohodli na úhradách prostřednictvím hromadného poukazu na základě smlouvy s Českou správou sociálního zabezpečení, se vyplácí měsíčně, a to vždy k 15. dni v měsíci.

Případá-li tento den na sobotu, kapesné se vyplácí v pátek, případá-li na neděli, vyplácí se v pondělí.

Výplatu provádějí sociální pracovníce domova. Výplata je prováděna v určené místnosti (kanceláři sociálních pracovníků), v případě imobilního nebo nemocného uživatele v jeho pokoji.

21. Poštovní zásilky

Poštovní zásilky pro uživatele domova dodává pošta prostřednictvím pověřeného zaměstnance domova (sociální pracovníce), který vede o poštovních zásilkách záznam a vydává je neprodleně adresátům. Uživatel převzetí doporučené zásilky potvrdí svým podpisem.

22. Stížnosti

Má-li uživatel stížnost na soužití uživatelů nebo na chod domova, přednese ji sociální pracovníci, vedoucí stanice, vrchní sestře nebo přímo řediteli domova, a to buď ústně, nebo písemně. K anonymnímu podání stížností lze využít „schránku důvěry“. Schránku vybírá 1x za čtrnáct dní ředitel domova se zástupcem Výboru klientů.

Vedení domova má za povinnost každou stížnost řádně prošetřit a v případě oprávněné stížnosti učinit potřebná nápravná opatření. Spolupracuje při tom s Výborem klientů.

23. Zachovávání bezpečnostních předpisů

Uživatelé domova musí dodržovat bezpečnostní předpisy a při mimořádných událostech se řídit pokyny vedení domova a dalších příslušných odborných orgánů.

Uživatelé domova nesmí v budově domova zacházet s otevřeným ohněm ani rozdělávat oheň v blízkosti budovy.

V domově je zakázáno používání vlastních topných těles a používání varných konvic mimo míst k tomu určených (kuchyňky na odděleních).

Používání vlastních povolených elektrických spotřebičů musí uživatelům posoudit vedoucí technické obsluhy a údržby a schválit ředitel domova.

V době nočního klidu jsou z bezpečnostních důvodů osvětleny tlumenými světly schodiště a chodby domova.

24. Podávání informací

Informace:

- obecného charakteru a informace, které slouží k orientaci v domově, podává vrátný – informátor,
- o zdravotním stavu uživatele podává pouze lékař,
- o provozních záležitostech podávají vedoucí úseků, popř. sociální pracovníce a vedoucí stanice,
- ohledně řízení a hospodaření domova podává pouze ředitel domova.

Vydáno v Brně dne 1. 1. 2017

1. aktualizace byla provedena k datu 1. 1. 2008
2. aktualizace byla provedena k datu 1. 1. 2011
3. aktualizace byla provedena k datu 1. 1. 2015
4. aktualizace byla provedena k datu 1. 1. 2017