

Směrnice č. DOZPHD100

Domácí řád

Domov pro osoby se zdravotním postižením

Úvod

Domácí řád upravuje normy soužití klientů, jejich práva a povinnosti v rámci zařízení Domovy sociálních služeb Háj a Nová Ves, příspěvková organizace – pracoviště Háj u Duchcova (dále jen Domov), popisuje rozsah služeb poskytovaných s cílem vytvářet příznivé podmínky pro zabezpečení potřeb klientů, jejich seberealizaci, kulturní a společenské vyžití a co nejširší zapojení do místní komunity.

Článek č. 1

Obecné ustanovení

Tento Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění klidného a ohleduplného soužití v Domově a je základní normou pro život v Domově. Zásady v něm uvedené jsou závazné pro všechny obyvatele, zaměstnance i návštěvníky Domova.

Článek č. 2

Ubytování

Je poskytováno v objektu zařízení v ulici Kubátova 269, Háj u Duchcova.

1. Klient přichází do Domova na základě vlastního rozhodnutí a uzavírá s domovem „Smlouvu o poskytnutí služby sociální péče“ (dále jen Smlouva).
2. Klient, který si přeje v Domově trvale bydlet, může být na základě žádosti, kterou schvaluje ředitel, Domovem přihlášen k trvalému pobytu.
3. Příchodem do Domova nejsou omezena žádná ze základních lidských práv a svobod klientů (právo na vlastní rozhodování, uplatnění vlastní vůle, nedotknutelnost osoby a jejího soukromí, osobní svobodu a svobodu pohybu, vlastnit majetek, nakládat se svým časem, na osobní život, listovní tajemství, svobodu myšlení, vyznání, stěžovat si, na ochranu osobních údajů, zachování lidské důstojnosti, právo na práci apod.)
4. Klient je po svém příchodu do Domova ubytován na pokoji, který je volný k nastěhování, a klient s nastěhováním dopředu souhlasí. Klient při příchodu do Domova obdrží klíč od svého pokoje.
5. Klienti mají volný přístup do všech prostor Domova, avšak v některých místnostech mohou být jen za přítomnosti pracovníka (ordinace, sesterna, kanceláře, sklady, prostory prádelny), do některých prostor nesmí z bezpečnostních důvodů a z důvodů soukromí pracovníků (kotelna, vzduchotechnika, strojovna výtahu, šatny, kuchyň). Tyto prostory jsou řádně označené a popřípadě uzamčené.

6. Klienti i zaměstnanci vzájemně respektují soukromé prostory jiných klientů. Pokoj klienta je považován za soukromé zázemí klienta s danými pravidly při vstupu.
7. Věci Domova propůjčené klientům do používání zůstávají majetkem Domova. Klienti s nimi zachází šetrně a při trvalém odchodu z Domova je vrátí ve stavu, který odpovídá délce jejich používání.
8. Pokoje jsou vybaveny standardním nábytkem (lůžko, noční stolek, šatní skříň, stůl, židle), součástí každého pokoje je bezbariérová koupelna s WC. Klient si může po dohodě se sociální pracovnící (případně klíčovým pracovníkem) a spolubydlícím přinést do pokoje vlastní vybavení (televizor, rádio, obrazy, nábytek, popř. jiné vybavení). Zákonný poplatek za užívání přijímačů (TV, rádio) si obyvatel platí ze svých prostředků.
9. Šaty a prádlo, které si klient do Domova přinesl, si označí (on, rodina nebo personál) předem domluvenou značkou a uloží do skříně. Osobní značkou se označí i věci později donesené nebo zakoupené klientem, jeho příbuznými nebo Domovem. Osobní prádlo je označeno tak, aby při běžném používání nebylo viditelné.
10. V Domově probíhá každý den úklid prostor, každý klient může těchto služeb využít. Rozsah pomoci při úklidu je vázán na potřeby, zdravotní stav a samostatnost klienta. K udržování čistoty, pořádku a hygieny v pokojích a příslušenstvích jsou klienti vedeni příslušnými pracovníky.
11. Praní, žehlení osobního i ložního prádla zajišťuje Domov v centrální prádelně. Výměna ložního prádla se provádí dle potřeby klientů.
12. Prádlo určené k praní odkládají klienti do košů k tomu určených, ty se pravidelně odnáší do prádelny.
13. Na pokojích je používání elektrických spotřebičů, jako je vařič, žehlička apod. z bezpečnostních důvodů zakázáno.
14. O přemístění klienta na jiný pokoj, které se děje výjimečně, rozhoduje vedoucí úseku po poradě se sociální pracovnící a se souhlasem klienta.
15. Kouření je v prostorách Domova zakázáno. Kouřit je možné pouze na vyhrazených a označených prostorách Domova. Klienti dodržují vnitřní pravidla o kouření a zároveň musí být pracovníky zabráněno omezování klienta.

Článek č. 3 Stravování

1. Domov může klientům zajistit na základě uzavřené Smlouvy celodenní stravování. Jídelníček je sestavován na základě doporučení nutričního terapeuta.
2. Jídelní lístek je umístěn na nástěnce v jídelně. Během týdne (mimo víkendů) je na oběd možno si vybrat ze dvou variant jídel, mimo diet.
3. Strava se v Domově připravuje s ohledem na věk a zdravotní stav klientů (snídaně, svačiny, oběd, večeře, druhé večeře).
4. O dietním stravování rozhoduje lékař. Domov je schopen zajistit dietu. Způsob zajištění diet je nutno domluvit ještě před nástupem do Domova.
5. Jídla mimo svačin se podávají v jídelně. Tato praxe je nastavena z důvodu bezpečnosti klientů a jejich možného ohrožení na životě, dále z provozních důvodů (hygiena apod.). Podávání jídel na pokojích je možné pouze v mimořádných případech a to je nemoc nebo karanténa klienta, ale vždy za dohledu pracovníka.

6. Klient se může rozhodnout, jestli bude odebírat celodenní stravu nebo částečnou stravu – může si odhlásit jednotlivá jídla (např. snídani, oběd, večeři). Odhlásit jídlo si může klient kdykoliv po domluvě s klíčovým pracovníkem nebo sloužícím pracovníkem na jeho oddělení.
7. Aby byla správně odhlášena strava, nahlásí klient svůj odjezd a předpokládaný příjezd do Domova alespoň tři pracovní dny předem.
8. S ohledem na své spolubydlící a základní hygienické normy se na pokojích neskladují zbytky jídel a udržuje se pořádek.
9. Klienti mají k dispozici na odděleních základní prostředky pro přípravu jednoduchých jídel (mikrovláňná trouba, varná konev apod.).

Článek č. 4

Otevírací doba a noční klid

1. Domov je otevřen denně od 6,00 hodin do 21,00 hodin. V ostatních hodinách je budova uzamčena z bezpečnostních důvodů. Volný pohyb pro klienty v pozdějších hodinách je řešen individuálně.
2. Doba nočního klidu je stanovena od 22,00 do 6,00 hodin.
3. V době nočního klidu nesmějí být klienti rušeni, či se vzájemně rušit, s výjimkou případu výskytu havarijních a nouzových situací, kdy se klienti musí řídit dle pokynů sloužících pracovníků.
4. Osobní volno klientů musí být vždy respektováno pracovníky jednotlivých úseků a dalšími zaměstnanci Domova. Osobním volnem se rozumí čas, který mají klienti k dispozici po činnostech spojených s výchovnými a vzdělávacími aktivitami.

Článek č. 5

Pobyt mimo Domov, Vycházky

1. Klient má možnost kdykoliv odjet z Domova. Plánovaný pobyt mimo Domov klientů oznamuje nejméně tři dny dopředu na svém oddělení (kvůli odhlášení stravy a případně nachystání léků)
2. Domov má vypracovány pravidla pro volný pohyb klientů.
3. Klient v zájmu své bezpečnosti a z ohleduplnosti vůči pracovníkům Domova ohlásí odchod z areálu sloužícímu pracovníkovi na svém oddělení vždy. Současně sdělí přibližnou dobu návratu.
4. Konkrétní situace řeší další vnitřní předpisy organizace.

Článek č. 6

Návštěvy

1. Klienti mohou přijímat své návštěvy na svých pokojích nebo v návštěvní místnosti, a to v době obvyklé pro návštěvy a to denně od 8,00 do 18,00 hodin, tyto návštěvy jsou ohleduplné vůči spolubydlícím. Lze zajistit i individuální návštěvu mimo stanovené hodiny.

2. Na základě doporučení hygienické stanice mohou být návštěvy rozhodnutím lékaře nebo ředitele Domova omezeny nebo zakázány (např. epidemie). O tom jsou klienti a návštěvníci informováni vývěskou na vstupních dveřích.

Článek č. 7

Úschova peněžních prostředků, vkladních knížek apod.

1. Domov vytváří bezpečné prostředí, aby si mohl klient uschovat cenné věci, finanční prostředky, doklady, dokumenty apod. (všichni klienti mají klíč od svého pokoje, který mohou v době své nepřítomnosti zamknout, ve všech pokojích jsou skříně, které si mohou uzamknout)
2. Klienti, kteří se mohou běžným způsobem postarat o své finance, činí tak dle svého uvážení.
3. Pro klienty, kteří nejsou způsobilí k právním úkonům, a je to domluveno s jejich opatrovníky, ukládá sociální pracovníce peněžní hotovost do depozit v kanceláři nebo na vkladní knížku klienta. Kapesné po domluvě vede klientovi klíčový pracovník.
4. Vkladní knížky klientů, kteří nejsou způsobilí k právním úkonům jsou vinkulovány u Okresního soudu v Teplicích.
5. Při příjmu i výdeji peněžní hotovosti vystavuje oprávněný pracovník Domova pokladní doklad. U výdeje je vždy vyžadován podpis klienta, resp. opatrovníka
6. Po úmrtí klienta se soupis majetku klienta (osobních věcí, financí) posílá k pozůstalostnímu řízení. Tento soupis sepisuje a zodpovídá za jeho správnost sociální pracovníce.
7. Domov neodpovídá za cenné věci, vkladní knížky a peníze, které nepřevzal do úschovy.
8. Na požádání Domov uschová také občanský průkaz obyvatele, cestovní pas nebo jiné doklady a dokumenty. O tuto službu žádá klient nebo opatrovník klienta.

Článek č. 8

Důchody

1. Po nástupu do Domova (zpravidla první dva měsíce) většinou doručí důchod do rukou klienta nebo pověřené osoby zaměstnanec České pošty, s.p.
2. Po tomto přechodném období je důchod klienta zpravidla zařazen do společné výplatnice důchodů a ČSSZ důchod zasílán na účet Domova. Po odečtení úhrady za poskytovanou péči v Domově se zůstatek důchodu (kapesné) vyplácí každého 15. dne v měsíci, případně-li datum výplaty na sobotu, vyplácí se předcházející pracovní den. Případně-li výplata na neděli, vyplácí se následující pracovní den. Jinou změnu termínu povoluje ředitel Domova.
3. Výplatu zůstatků důchodu (kapesného) vyplácí sociální pracovníce v souladu s dalšími vnitřními pravidly, převážně klíčovému pracovníkovi nebo opatrovníkovi. Při výplatě kapesného jde část kapesného na doplatky za léky (každý měsíc jiná částka, dle obrátu při nákupu léků) vedené v operativní pokladně, kterou vede staniční sestra. Fakultativní služby jsou hrazeny přímo z kapesného klienta.
4. Další informace jsou obsaženy ve Smlouvě.

Článek č. 9

Platby za úhradu v hotovosti

1. Platba za úhradu v hotovosti se platí do pokladny sociální pracovníce. V nepřítomnosti sociální pracovníce do hlavní pokladny (III. NP)

Článek č. 10

Vedení dokumentace o klientech

1. Domov pro poskytování kvalitních sociálních služeb, zdravotní a ošetrovatelské péče klientům shromažďuje osobní údaje (např. jméno, příjmení, datum narození, adresa, rodné číslo apod.) a citlivé osobní údaje (např. informace o zdravotním stavu apod.). Domov shromažďuje pouze ty informace, které nutně potřebuje k poskytnutí kvalitních služeb a zajištění osobních cílů klientů.
2. Tyto údaje jsou součástí zdravotnické a ošetrovatelské dokumentace (přístupné zdravotním sestřím a lékaři), sociální dokumentace (přístupné sociální pracovníci, vedoucím úseků a řediteli) a individuálního plánu (přístupné všem pracovníkům přímé péče, vedoucím úseků, sociální pracovníci a řediteli).
3. Tyto údaje jsou zabezpečeny. Zdravotní dokumentace je pouze v ordinaci a sociální dokumentace je uložena u sociálních pracovníc. Obě dvě pracoviště jsou v době nepřítomnosti kompetentního pracovníka zamčena, skříňky jsou uzamykatelné, počítače jsou chráněny vstupním heslem.
4. Třetím osobám tyto informace nejsou sdělovány, pouze za předpokladu předchozího písemného souhlasu klienta nebo jeho opatrovníka. Všichni pracovníci jsou vázáni mlčenlivostí.
5. Domov má vypracována vnitřní pravidla, která podrobněji vymezují celý proces shromažďování, zabezpečování a předávání osobních dat a jejich následnou archivaci a skartaci.
6. Po ukončení pobytu klienta jsou tyto údaje archivovány a po stanovené době skartovány.

Článek č. 11

Zdravotní, ošetrovatelská a rehabilitační péče

1. Každý klient si na základě svého rozhodnutí volí praktického lékaře, který mu poskytuje zdravotní služby. Domov nabízí své smluvní lékaře, jejich služeb mohou klienti využít. Do Domova dochází 2x týdně nebo dle potřeby.
2. Domov poskytuje klientům zdravotní, ošetrovatelskou a rehabilitační péči, kterou zaznamenává do zdravotní a ošetrovatelské dokumentace, včetně obstarávání léků a zdravotnického materiálu. Tyto služby zajišťuje střední zdravotnický personál.
3. Domov také zajišťuje zprostředkování, nebo pomoc při kontaktování služeb psychiatra nebo psychologa.
4. Pokud klient ze zdravotních důvodů potřebuje, aby mu byly léky připravovány a podávány Domovem, činí tak zdravotnický personál. V tomto případě dostane na celou dobu jeho případného pobytu mimo Domov předepsané léky od Domova. Tato podpora je naplánována v ošetrovatelském plánu klienta.
5. Případný potřebný doprovod při převozu do nemocnice, při návštěvě odborného lékaře apod. zajišťuje Domov prostřednictvím pracovníce v sociálních službách.
6. Součástí zdravotní péče jsou klientům Domova zprostředkovávány preventivní prohlídky provedené lékařem a ve spolupráci s ošetrojícím lékařem jsou prováděna stanovená a mimořádná očkování.

Článek č. 12

Hygiena

1. Součástí každého pokoje jsou koupelny, kde mají klienti teplou a studenou vodu včetně sprchy (případně vany), umyvadla a toalety.
2. Klientům, kteří potřebují při hygieně pomoc, tuto pomoc Domov poskytuje. Tato podpora se po vzájemné domluvě uskutečňuje a zaznamenává v rámci ošetrovatelské péče.

Článek č. 13

Stížnosti

1. Každý klient má právo vznášet stížnosti, připomínky i přání, a to i anonymně.
2. Připomínky a stížnosti, které má klient především na kvalitu a způsob poskytovaných sociálních služeb Domovem, může sdělit řediteli Domova, sociální pracovníci, vedoucím úseků nebo prostřednictvím jiného pracovníka, ke kterému má důvěru. Klienti mohou učinit i písemná podání prostřednictvím Schránky důvěry, která je umístěna v přízemí u vchodu do budovy.
3. Při výběru této schránky a evidence vybraných, či jinak získaných stížností, jsou ze strany Domova vždy dva pracovníci.
4. Všechny připomínky i přání jsou projednány a jsou vnímány jako možnost ke zlepšení služeb Domova. Postup při vyřizování stížností je řešen ve vnitřních pravidlech.
5. Stížnosti mohou být postoupeny nadřízeným orgánům. Ústecký kraj jako zřizovatel. Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, Veřejný ochránce práv apod.

Článek č. 14

Duchovní, kulturní život v Domově, zájmová a dobrovolná pracovní činnost

1. Klienti Domova mohou libovolně projevit zájem o poskytování duchovní péče ze strany církví a náboženských společností. Služby poskytované zástupci jednotlivých církví a náboženských společností jsou klientům umožněny v místnosti k tomu vyhrazené formou individuálních pohovorů nebo společných sezení.
2. Klienti Domova se podle svého zájmu a zdravotního stavu mohou účastnit kulturního a společenského života v Domově. Domov nabízí volnočasové aktivity dle zájmů klientů. Žádný klient k účasti na těchto akcích nemůže být nucen.
3. Klient se může v Domově věnovat své zájmové činnosti, pokud tím nenaruší klid či neohrozí zdraví své nebo ostatních klientů a pokud to podmínky v Domově dovolují.
4. Každý klient má právo na vzdělání a za tímto účelem se zúčastňuje vzdělávání ve speciální třídě dle předepsaného vzdělávání nebo výchovného programu, který realizuje výchovný úsek nebo programu, který realizuje ergoterapeut.
5. Klienti se podle svého zdravotního stavu a na základě svého svobodného rozhodnutí mohou účastnit pomocných prací (např. sběr prádla, rozvoz prádla, pomocné práce v kuchyni, pomocné práce na III. oddělení).

Článek č. 15

Další služby

1. Domov pomáhá obyvatelům, kteří si nemohou běžným způsobem zařídit např. holiče, kadeřnici pedikéra, apod. při kontaktu těchto služeb. Klienti si tyto služby hradí ze svých prostředků.
2. Domov nabízí k zapůjčení telefon – pevnou linku nebo mobilní telefon jako fakultativní služby.
3. Pro korespondenci klientů je používána adresa: Kubátova 269, 417 22 Háji u Duchcova. Soukromá korespondence je přímo předávána klientům, případně jsou nápomocni sloužící pracovníci. Korespondenci k odeslání mohou klienti předat klíčovému pracovníkovi, který je povinen zajistit její odeslání.
4. Ceník poskytovaných fakultativních činností je součástí vnitřních předpisů a je veřejně vyvěšen u vchodu do budovy.

Článek č. 16

Odpovědnost za škodu

1. Klient odpovídá podle Občanského zákoníku za škodu, kterou zaviněně způsobí na majetku Domova, jiné organizace nebo na majetku či zdraví spoluobyvatel, zaměstnanců Domova nebo jiných osob.
2. Klient upozorní vedoucí úseku nebo jiného zaměstnance na škodu, která vznikla nebo by vzniknout mohla.

Článek č. 17

Výpovědní důvody

1. Jestliže klient opakovaně nehradí za služby nebo hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy (opakovaně narušuje soužití v Domově nedodržováním pravidel běžného občanského soužití, porušuje ustanovení tohoto Domácího řádu) může ředitel Domova rozhodnout o ukončení pobytu v Domově – dle Smlouvy a dalších pravidel organizace (jedná se o tři porušení)
Jedná se např. o tyto porušení:
 - Záměrné agresivní chování a napadení jiného klienta nebo zaměstnance, případně jiné osoby
 - Krádeže
 - Pití alkoholických nápojů u klientů, kteří užívají psychofarmaka
 - Kouření na pokojích
 - Užívání návykových látekZ každého takového jednání musí být pořízen písemný záznam, který je uložen v osobní dokumentaci klienta.
2. Klient může pobyt v Domově ukončit kdykoliv, bez udání důvodů.

V Háji u Duchcova dne 1.1.2014

Schválil:

Ing. Oldřich Malý,
ředitel