



Seniorcentrum POHODA

Domov pro seniory a Domov se zvláštním režimem

Ruská 292/2A, 417 03 Dubí 3 - Pozorka

Tel.: +420 471 212 009, +420 777 66 55 59

E-mail: info@seniorcentrum-pohoda.cz WWW: www.seniorcentrum-pohoda.cz

DOMÁCÍ ŘÁD

OBSAH

- Čl. 1 - Úvod
- Čl. 2 - Ubytování
- Čl. 3 - Elektrické spotřebiče
- Čl. 4 - Odpovědnost za škodu
- Čl. 5 - Přihlášení k trvalému bydlišti
- Čl. 6 - Úschova cenných věcí a dokladů
- Čl. 7 - Úhrady a způsob úhrady za pobyt
- Čl. 8 - Stravování
- Čl. 9 - Zdravotní a ošetrovatelská péče
- Čl. 10 - Příspěvek na péči
- Čl. 11 - Hygiena, čistota a pořádek
- Čl. 12 - Vycházky mimo areál Domova
- Čl. 13 - Přechodný pobyt mimo Domov
- Čl. 14 - Návštěvy
- Čl. 15 - Volno časové a zájmové aktivity
- Čl. 16 - Poštovní zásilky
- Čl. 17 - Připomínky, stížnosti
- Čl. 18 - Závěrečná ustanovení

DOMÁCÍ ŘÁD

Čl. 1 – Úvod

Tento řád upravuje pravidla bydlení v Seniorcentrum Pohoda v Dubí, zřizovatel Vaše Harmonie o.p.s. (dále jen „Domov“). Domácí řád vymezuje práva a povinnosti všech uživatelů, návštěv a zaměstnanců. Cílem Domácího řádu je vytvořit takové podmínky, aby byl zajištěn klidný chod Domova a dobré soužití v rámci služeb.

Čl. 2 – Ubytování

Uživatel přichází do Domova dobrovolně, na základě své žádosti o přijetí. Při nástupu je s ním sepsána Smlouva o poskytnutí sociální služby (dále Smlouva) v Dubí.

Při nástupu do Domova se uživatel ubytuje v předem určeném pokoji či bytovém studiu. Veškeré donesené prádlo a oblečení doporučujeme, aby bylo řádně označené, z důvodu zamezení záměny oblečení s jiným uživatelem.

V případě, že má uživatel u sebe cennosti (hodinky, šperky apod.), vyhotoví se záznam o jejich existenci s údaji, zda si je uživatel odevzdal do úschovy k sociální pracovníci či ponechal na vlastní zodpovědnost u sebe.

Pokoje a bytové studio v Domově jsou již zařízené a vybavené. Uživatel si s sebou může přinést i vlastní vybavení (menší nábytek – např. poličku, křeslo, květiny, fota), a to po dohodě s vedoucí Domova. Soupis osobních věcí uživatele je zapsáno v dokumentu „Soupis majetku“ v osobní složce uživatele, která je uložena na úseku sociálního poradenství. Veškeré cennosti (finanční hotovost, vkladní knížky, cenné kovy aj.) jsou zaznamenány v dokumentu „Soupis hmotných depozit“, který je přílohou Smlouvy.

O pořízení nových nebo likvidaci starých věcí je uživatel (nebo jeho příbuzní) povinen informovat personál a upravit soupis věcí. V prostorách Domova je zakázáno kouřit a používat otevřeného

ohně. Kouření je povoleno pouze na vyhrazeném místě určeném vedoucí Domova, které je řádně označeno. Uživatel je povinen dodržovat protipožární a bezpečnostní opatření.

Uživatelům není dovoleno přechovávat v Domově zvířata, zbraně, nebezpečné chemikálie, hygienicky závadné předměty a narkotika.

Uživatel je povinen dodržovat klid a pořádek, nesmí rušit či obtěžovat své sousedy a spolubydlící. Doba nočního klidu je stanovena od 20.00 do 6.00 hodin. V tuto dobu se provádějí kontroly za účelem prevence náhlého akutního zdravotního stavu, který může ohrozit život uživatele, nebo podání léku, či poskytnout ošetrovatelskou a lékařskou péči. (ošetřeno „Souhlasem s kontrolami v nočních hodinách“).

Uživatel může být v rámci Domova přestěhován z organizačních důvodů: a) technického, např. malování, havarijní stavy např. prasklé topení, opravy, zdí, podlah).

b) z důvodu zhoršení zdravotního stavu a změny diagnózy, pak může být uživatel přestěhován z podlaží do podlaží.

Čl. 3 – Elektrické spotřebiče

Uživatel si může se souhlasem vedoucí donést a používat vlastní elektrické spotřebiče. Pokud má uživatel vlastní rádio či televizor, je povinen platit zákonem stanovený koncesionářský poplatek.

V případě povinné zákonem stanovené revize elektrospotřebičů, je uživatel tuto revizi podle počtu vlastních spotřebičů (podle počtu kusů) uhradit z vlastních prostředků.

Čl. 4 – Odpovědnost za škodu

Uživatel odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku Domova nebo na zdraví ostatních uživatelů, personálu či jiných osob.

Uživatel je povinen upozornit kteréhokoliv pracovníka na škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout Domovu nebo ostatním uživatelům, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění či odvrácení.

Uživatel je odpovědný i za škody, které způsobil v důsledku nedodržení Domácího řádu.

Čl. 5 – Přihlášení k trvalému bydlišti

Uživatel, který je přijat do Domova k celoročnímu pobytu, může být na základě vlastní žádosti přihlášen k trvalému bydlišti na adrese Domova. Tato žádost se podává na místní Městský úřad. Při vyřízení uživateli pomáhá sociální pracovnice.

Čl. 6 – Úschova cenných věcí a dokladů

Při nástupu do Domova nebo kdykoliv v průběhu pobytu může uživatel požádat sociální pracovnici o převzetí cenností či peněžní hotovosti do úschovy. Sociální pracovnice vyhotoví „složní list“ na převzetí cennosti, resp. příjmový pokladní doklad na převzetí hotovosti.

Uživatel může peníze z hotovosti či vkladů vybírat nebo naopak je ukládat na základě podpisu příjmového, resp. výdajového pokladního dokladu. Doklady – občanský průkaz a průkaz pojištěnce si uživatel může uložit u zdravotní sestry na ambulanci (doklady jsou uzamčené v kovové skříni).

Čl. 7 – Úhrada a způsob úhrady za pobyt

Uživatel je povinen hradit svůj pobyt, konečnou částkou vypočítanou ve Smlouvě nejpozději do 15 dne předcházejícího kalendářního měsíce před měsícem, za který má být úhrada zaplacená. Za včas provedenou úhradu se považuje, pokud je platba připsána na účet Poskytovatele nejpozději v den splatnosti, tj. 15 dne. (tzn. do 15. 12. úhrada za měsíc leden, atd.)

Úhradu za pobyt, stravu, elektrické spotřebiče, svoz komunálního odpadu si Poskytovatel vyhrazuje platit převodem na bankovní účet číslo 206639643/0600 variabilní symbol: rodné číslo uživatele.

Uživatel a osoba blízká se dohodli, že osoba blízká založí u Poskytovatele depozitní účet, kam bude osoba blízká pravidelně deponovat zálohu na nezbytné výdaje, které je Uživatel oprávněn čerpat (doplatky léků, pedikérské služby apod.). Tento účet podléhá zúčtování mezi Poskytovatelem a osobou blízkou a toto ujednání je předmětem zvláštní smlouvy „Dohoda o přistoupení k závazku,“ a vyúčtování náleží majiteli depozitního účtu, tj. osobě blízké („Přístupitel“ dle dodatku č. 5 ke „Smlouvě“). Depozitní účet vede sociální pracovnice elektronicky v programu IS Cygnus. Vyúčtování platby za pobyt a vyúčtování depozitního účtu se provádí měsíčně formou faktur zasílaných na emailovou adresu „Přístupitele“.

Čl. 8 – Stravování

Veškerá strava podávaná v Domově je svým složením, množstvím a úpravou přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu uživatelů. O dietním stravování rozhoduje ošetřující lékař.

Strava se podává 5x denně formou snídaně, oběda, večeře, dopolední a odpolední svačiny a tzv. druhé večeře pro uživatele s diagnózou Diabetes mellitus. Uživatelé se stravují v jídelně, nebo ve své bytovém studiu, pokoji. Výdej stravy probíhá v čase: snídaně 8.00 - 9.00hod., oběd od 12.00-13.00hod., dopolední svačina v 10.00hod., odpolední svačina se podává v 15.00hod., večeře od 17.00 -18.00 hod, druhá večeře se podává ve 21.00hodin. Pitný režim je zajištěn čajem nebo ovocnou šťávou po celý den. Na stravu vzniká uživatelům nárok dnem nástupu.

Odhlásit se z celodenního stravování musí uživatelé dva pracovní dny předem do 8.00 hodin.

Čl. 9 – Zdravotní a ošetrovatelská péče

Seniorcentrum Pohoda poskytuje sociální a ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu a to 24 hodin denně. Lékařská péče je zajištěna odbornými lékaři, kteří docházejí do Domova. Vyšetření a ošetření u lékařů specialistů je zajišťováno u zdravotnických zařízení mimo Domov. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí uživatel neprodleně službu konající sestře.

Čl. 10 – Příspěvek na péči

Poskytovatel zajišťuje ošetrovatelskou péči uživatelům podle výše příspěvku na péči, který byl uživateli přiznán krajskou pobočkou Úřadem práce v místě trvalého bydliště uživatele. Péče je zaznamenána a vedena v elektronické podobě podle výše příspěvku a je definována v tzv. „Balíčku péče“ v příslušné finanční hodnotě stupně závislosti. Balíček péče je přílohou smlouvy.

Čl. 11 – Hygiena, čistota a pořádek

Uživatelé jsou povinni pečovat dle svých možností o osobní hygienu, čistotu šatstva, prádla a obuvi.

Uživatelé také dle svých možností udržují pořádek na svém pokoji a ve své bytovém studiu, skříních a nočních stolcích. Pořádek udržují také ve všech dalších prostorách, které užívají.

Osobní prádlo si uživatelé vyměňují podle potřeby, nejméně 1x denně, popř. častěji na doporučení personálu. Na noc se převlékají uživatelé do prádla na spaní. Ložní prádlo je uživatelům vyměňováno dle potřeby, nejméně 1x za 7 dní. Znečištěné prádlo se pere v prádelně.

Domov zajišťuje praní, žehlení a drobné opravy prádla. Personál má povinnost dohlížet na dodržování čistoty a pořádku, pravidelně větrají a denně se provádí úklid podlah a povrchů v celém objektu Domova. Kadeřnické a pedikérské služby jsou zajištěny externími pracovníky, kteří docházejí do Domova.

Čl. 12 – Vycházky mimo areál domova

V zájmu vlastní bezpečnosti je uživatelům Domova doporučeno sdělit personálu svůj odchod z Domova, cíl a předpokládanou dobu návratu. Lékař nebo zdravotní sestra mohou doporučit omezení vycházek (např. ze zdravotních důvodů, v době chřipkové epidemie, při nepříznivém počasí apod.). Uživatelům, kterým je poskytována sociální služba – Domov se zvláštním režimem jsou zajišťovány doprovody pečujícími mimo areál Domova.

Čl. 13 – Přejíždění mimo Domov

Uživatel může pobývat mimo Domov (maximální délka pobytu je specifikována ve Smlouvě čl. XV. 2f.)

Před odchodem budou uživateli předány jeho léky a doklady, popř. kompenzační pomůcky. Pobyt mimo Domov je nutné hlásit dva pracovní dny předem zdravotní sestře.

V případě, že uživatel platí ze svého důchodu celou úhradu za stravu, bude mu při přechodném pobytu mimo zařízení na základě vyúčtování vrácena odpovídající částka. Tato částka se vypočítá na základě druhu odebírané stravy a vynásobí se počtem dní nepřítomnosti uživatele. „Příjemce“ může přechodně pobývat mimo zařízení „Poskytovatele“ (takovým pobytem je mj. také doba hospitalizace). V případě, že mu z tohoto důvodu nebude poskytována sjednaná sociální služba, náleží Příjemci tzv. vratky za stravování, avšak náleží Poskytovateli celá částka za

pobyt a režijní náklady na stravovací provoz. Pokud je uživatel mimo Domov více jak sedm dní (ne však ve zdravotnickém zařízení), je mu vyplácena poměrná část příspěvku na péči. Tato částka se vypočítává z výše PnP, která se vydělí 30., tj. počtem dní v měsíci, z tohoto vznikne částka na den a ta se násobí počtem dní, kdy byl uživatel mimo Domov.

Čl. 14 – Návštěvy

Uživatelé přijímají návštěvy za podmínky, že tím nebude rušen chod zařízení, klid, popř. léčebný režim ostatních uživatelů. Domácí mazlíčci v doprovodu návštěvy uživatele mohou pouze se souhlasem vedoucího. Pokud se jedná o psa, nebo kočku, musí být na vodítku, musí mít košík, nesmí pobíhat po objektu a musí být pouze na pokoji uživatele. Doporučená doba návštěv je od 8 do 20 hodin. (od 21hodin je noční klid). Při mimořádných událostech, např. (epidemie, hygienické, bezpečnostní či technické důvody) může lékař či vedoucí Domova návštěvy omezit, resp. zrušit.

Čl. 15 – Volno časové a zájmové aktivity

Uživatelé mají možnost účastnit se volno časových a zájmových aktivit, zaměstnanci Domova zajišťují společenské, sportovní akce, zájezdy, vycházky, návštěvy, kulturní akce, terapie a rehabilitace porušených

paměťových funkcí, bohoslužby apod. Uživatelé se mohou věnovat své vlastní zájmové činnosti, pokud tato činnost neohrožuje jejich zdraví nebo zdraví ostatních uživatelů či zaměstnanců.

V objektu Domova kulturně společenská a relaxační místnost, tělocvična, terasy, jídelna, denní místnosti s kuchyňskou linkou. Součástí venkovního areálu Domova je i velká zahrada, rybník a obora s daňky.

Čl. 16 – Poštovní zásilky

Poštovní zásilky pro uživatele jsou doručovány každý všední den. Zásilky přejímá sociální pracovnice, která je předává uživatelům. Balíky, doporučené dopisy či peněžní poukázky přejímají uživatelé sami od poštovní doručovatelky. Poštovní zásilky k odeslání mohou uživatelé předat sociální pracovníci.

Čl. 17 – Připomínky, stížnosti

Uživatelé Domova mohou podat připomínky, podněty, návrhy a stížnosti na poskytování sociální služby, nebo chování a jednání zaměstnanců, nebo technické vybavení objektu a to buď:

a) ústně b) písemně c) anonymně (anonymně vložit do schránky důvěry, odeslat poštou, elektronicky). Připomínky, podněty, návrhy a stížnosti vyřizuje vedoucí, nebo ředitelka Domova.

Čl. 18 – Závěrečná ustanovení

Domácí Řád je závazný pro všechny uživatele, zaměstnance i návštěvy Domova. Odpovědnost za kontrolu a dodržování tohoto předpisu je vedoucí Domova.

PhDr. Yvona Jungbauerová

Podpis.....

Schválila: za obecně prospěšnou společnost Vaše Harmonie ředitelka Hana Zeithammerová

V Dubí dne 11. 1. 2016

