

DOMÁCÍ ŘÁD

Vypracovali: Mgr. Jan Výborný, Mgr. Kateřina Veselská, Bc. Šárka Kotková

Schválil: Mgr. Jan Výborný

Verze: 12 ze dne 15. 3. 2023, bude aktualizována k 31. 3. 2025

Související dokumenty: Smlouva o poskytnutí služby sociální péče v domově pro seniory, Vnitřní pravidla pro předcházení situacím, v nichž by mohlo dojít v souvislosti s poskytováním sociálních služeb k porušení základních lidských práv a svobod klientů, Vnitřní pravidla pro jednání se zájemcem o službu, Vnitřní pravidla, která stanovují základní pracovní postupy zaručující řádný průběh poskytování sociální služby, Vnitřní pravidla pro zpracování, vedení a evidenci dokumentace o seniorech, pro nahlížení do jejího obsahu a pravidla pro jejich archivaci a skartaci, Vnitřní pravidla pro podávání a vyřizování stížností, Individuální plány

Podpis:

Čl. 1

Obecné ustanovení

Tento Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění klidného a ohleduplného soužití v Domově blahoslavené Bronislavy (dále jen Domov) a **je základní normou pro život v Domově. Zásady v něm uvedené jsou závazné pro všechny** obyvatele, zaměstnance i návštěvníky Domova. Domácí řád je v souladu se Statutem a dalšími vnitřními pravidly Domova a vedení s tímto řádem seznámí všechny obyvatele i zaměstnance.

ČL. 2

Ubytování

1. Obyvatel přichází do Domova na základě vlastního rozhodnutí a uzavírá s Domovem „**Smlouvu o poskytnutí služby sociální péče v domově pro seniory**“ (dále jen Smlouva).

2. Obyvatel, který bude chtít v Domově trvale bydlet, **bude Domovem přihlášen k trvalému pobytu.** (Není-li znám jiný problém – např. zadluženost, exekuce apod.)

3. **Příchodem do Domova nejsou omezena žádná ze základních lidských práv a svobod obyvatele.** (Právo na vlastní rozhodování, uplatnění vlastní vůle, nedotknutelnost osoby a jejího soukromí, osobní svobodu a svobodu pohybu, vlastnit majetek, nakládat se svým časem, na rodinný a osobní život, listovní tajemství, svobodu myšlení, vyznání, stěžovat si, na ochranu osobních údajů, zachování lidské důstojnosti, ad.)

4. Obyvatel je po svém příchodu do Domova **ubytován na pokoji, který si před přijetím vybral nebo který byl volný k nastěhování a obyvatel s nastěhováním dopředu souhlasil.** Obyvatel při příchodu obdrží signalizační zařízení a klíče od svého pokoje, skříně, uzamykatelného trezorku ve skříně a poštovní schránky. **(Tyto klíče a signalizační zařízení při ukončení pobytu vrací Domovu – klient nebo jeho rodina.)**

5. Obyvatelé mají volný přístup do všech prostor Domova, avšak v některých místnostech mohou být jen za přítomnosti pracovníka (ordinace, pracovna přímé péče, kancelář, sklady), **do některých nesmí** z bezpečnostních důvodů a z důvodů soukromí pracovníků

Domov blahoslavené Bronislavy, Školní 681, 396 01 Humpolec

(kotelna, strojovna výtahu, šatny). Tyto prostory jsou řádně označené a popřípadě uzamčené.

6. Obyvatelé vzájemně respektují soukromé prostory jiných obyvatel. (postel, skříň, noční stolek, křeslo, židle ad.)

7. Domov má pro každého klienta připraveno signalizační zařízení (zvonek). Toto zařízení má klient u sebe (na krku, na ruce, v kapse, na stolku atp.). Je určeno pouze pro případy např. ohrožení života, zhoršení zdravotního stavu, při pádu, pokud je klient imobilní, potřebuje pomoc s přesunem, pohybem, hygienou, při použití toalety, přivolání pomoci či upozornění personálu na havarijní a nouzové situace ad. Ostatní věci, které je schopen klient konat sám, činí tak.

8. Věci Domova propůjčené obyvatelům do používání zůstávají majetkem Domova. Obyvatelé s nimi zachází šetrně a při trvalém odchodu z Domova je vrátí ve stavu, který odpovídá délce jejich používání.

9. Obyvatel si může po dohodě s ředitelem Domova, sociální pracovníci a spolubydlícím přinést do pokoje vlastní vybavení (obrazy, sošky, sklo, porcelán, rádio, televizor, popř. jiné vybavení). Zákonný poplatek za užívání přijímačů (TV, rádio) si obyvatel platí ze svých prostředků. Obyvatel také hradí provedení revizní kontroly u svých elektrických spotřebičů na pokoji, a to 1x za 2 roky.

10. Šaty a prádlo, které si obyvatel do Domova přinesl, se v prádelně označí (vklisují, fixou apod.) předem domluvenou značkou (zkratkou příjmení aj.) na vnitřní stranu šatstva a uloží do skříně na pokoji. Osobní značkou se označí i věci později donesené či zakoupené obyvatelem, jeho příbuznými či Domovem.

11. V Domově probíhá každý pracovní den úklid prostor a praní prádla, každý obyvatel může využít těchto služeb a domluvit si jejich harmonogram (např. četnost úklidu v pokoji, apod.) Tato domluva je zanesena do individuálního plánu.

12. Prádlo určené k praní odkládají obyvatelé do košů k tomu určených, ty pravidelně odnáší do prádelny pracovníce v přímé péči.

Na pokojích si obyvatelé mohou propírat a sušit drobné osobní prádlo. Na vícelůžkových pokojích tak, aby nenarušovali společné prostory.

13. Na pokojích **je používání některých elektrických spotřebičů** (např. vařič) **z bezpečnostních důvodů zakázáno**. Vařič je k zapůjčení v pracovně přímé péči. U dalších spotřebičů (TV, rádia apod.) jsou povinné revize.

14. **O přemístění obyvatele na jiný pokoj**, které se děje výjimečně, **rozhodne ředitel Domova** po poradě se **sociální pracovníci** a se **souhlasem obyvatele**. Zájemce o naše služby, který je umístěn na druhé patro nebo v přízemí, je seznámen s nutností přemístění na první patro v případě zhoršení zdravotního stavu a imobility.

Obyvatel může být také na vlastní žádost přemístěn na uvolněný pokoj, nebo se domluvit se všemi zúčastněnými obyvateli na přestěhování. Domov také vytváří vnitřní pořadník žádostí stávajících klientů o uvolněné jednolůžkové pokoje.

15. Kouření je v prostorách Domova zakázáno. **Kouřit je možné na balkonech a mimo prostory Domova** (zahrada, před vchodem).

16. Pokud se klienti na pokoji nedohodnou na způsobu a frekvenci větrání, především v zimním období, bude větrání zajišťovat personál, a to s ohledem na minimální pokojovou teplotu, vlhkost apod.

Čl. 3

Stravování

1. Strava se v Domově připravuje s ohledem na věk a zdravotní stav obyvatel (snídaně a večeře). **Teplá jídla (obědy) Domov dováží z kuchyně v objektu Vysočinské nemocnice v Ledči – Háj.**

2. Jídelní lístek je k dispozici vždy nejpozději v pátek na každém patře. Během týdne (kromě víkendů) je na oběd možno vybrat si ze dvou hlavních jídel, kromě diet.

3. **O dietním stravování rozhoduje lékař. Domov zajišťuje žlučnickovou a diabetickou dietu. Způsob zajištění ostatních diet je nutno domluvit ještě před nástupem do Domova.** Zda obyvatel dodržuje dietu, či nikoliv, závisí na něm.

4. **Jídla se obyvatelům podávají v jídelně nebo na pokojích, a to na základě rozhodnutí obyvatele nebo vzhledem k jeho zdravotnímu stavu.** Domov zajišťuje i mletou či mixovanou stravu.

5. **Obyvatel se může rozhodnout, jestli bude odebírat celodenní stravu nebo částečnou.** Obyvatel však odebírá **minimálně dvě denní jídla.** Trvalé přihlášení jídla může obywatel **nahlásit do konce měsíce a tato změna bude akceptována od měsíce následujícího.** Odhlásit jídlo může klient kdykoliv po domluvě se sociální pracovníci, resp. ředitelem.

6. Aby byla správně odhlášena strava, **nahlásí obywatel svůj odjezd a předpokládaný příjezd** do Domova sociální pracovníci, resp. řediteli alespoň **dva pracovní dny předem.**

7. **S ohledem na své spolubydlící a základní hygienické normy se na pokojích neskladují zbytky jídel a udržuje se pořádek.** V případě výskytu zkažených potravin klient, resp. personál, tuto potravinu ihned, v zájmu ochrany pracovního prostředí, odstraní. (lednice, noční stolek, skříň ad.) Případná pomoc s udržením pořádku na pokoji se společně plánuje s klientem a zaznamenává se do jeho individuálního plánu.

8. **Obyvatelé mají na chodbách k dispozici mikrovlnné trouby a varné konvice** (1. a 2. patro) a **kuchyňku** (přízemí) pro přípravu jednoduchých jídel a nápojů. K dispozici jsou i **ledničky**, kam si mohou jídlo ukládat. Vždy je potřeba si tyto potraviny, především ty, které jsou umístěny mimo košík, viditelným a čitelným způsobem označit vlastním příjmením, aby nedocházelo k jejich ztrátám.

9. **Obyvatelům se podávají jedenkrát denně nápoje na pokoje** (čaj). **Na chodbách** (v 1. a 2. patře) **jsou umístěny přístroje na teplou a studenou vodu.** U vchodu je umístěn automat na kávu a čokoládu.

10. **Případná pomoc obyvatelům při konzumaci jídel je společně dohodnutá a zaznamenávána v individuálním plánu obyvatele a je dále společně plánována.** (individuální plánování služby)

Čl. 4

Úschova peněžních prostředků, vkladních knížek ad.

- 1. Domov vytváří bezpečné prostředí, aby si mohl klient uschovat cenné věci, finanční prostředky, doklady, dokumenty apod. (všichni klienti mají klíček od svého pokoje, který mohou v době své nepřítomnosti zamknout, ve všech pokojích jsou skříně a v nich jsou uzamykatelné trezorky).**
- 2. Klienti, kteří se mohou běžným způsobem postarat o své finance, činí tak dle svého uvážení (např. si založí účet v bance, uloží vkladní knížky, hotovosti v trezorku apod.).**
- 3. Pro klienty, kteří jsou nesvéprávní, je to domluveno s jejich opatrovníky, (pokud jsou), ukládá sociální pracovnice, resp. ředitel peněžní hotovost do depozit v kanceláři.**
- 4. U klientů, kteří jsou delší dobu mimo Domov, ukládá sociální pracovnice, resp. ředitel peněžní hotovost i písemné vyúčtování do depozit v kanceláři. Po té, co se obyvatel vrátí do Domova, jsou mu finanční prostředky a písemné vyúčtování vydány.**
- 5. Při příjmu i výdeji peněžní hotovosti vystavuje oprávněný pracovník Domova (ředitel, sociální pracovnice) pokladní doklad. Vždy je 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 pracovnice.**
- 7. Domov neodpovídá za cenné věci, vkladní knížky a peníze, které nepřevzal do úschovy.**

Čl. 5

Výplata důchodů

- 1. Po nástupu do Domova (zpravidla první dva měsíce) většinou doručí důchod do rukou obyvatele zaměstnanec České pošty s.p. Humpolec.**
- 2. Po tomto přechodném období je důchod obyvatele zpravidla zařazen do společné výplatnice důchodů a ČSSZ jim tedy zasílá**

důchod na účet Domova (popř. domluvena úhrada v hotovosti či bezhotovostní). Po odečtení úhrady za poskytovanou péči v Domově **se zůstatek důchodu vyplácí každého 15. (resp. 16.) dne v měsíci.** Případně-li výplata na dny pracovního volna, vyplácí se následující pracovní den.

3. Převzetí potvrdí obyvatel vlastnoručním podpisem. Pokud není obyvatel přítomen, zůstatek důchodu uloží sociální pracovnice do osobních depozit. V tomto případě je nutný podpis dvou pracovníků (soc. pracovnice, ředitele, popřípadě ekonomky).

4. Výplatu zůstatků důchodu provádí sociální pracovnice, resp. ředitel Domova, v jejich nepřítomnosti ekonomka.

5. Další informace jsou obsaženy ve Smlouvě (Bod VII.). Lze zachovat zasílání důchodu na osobní účet a hrazení úhrad v hotovosti v ředitelně, nebo bezhotovostně.

Čl. 6

Vedení dokumentace o klientech

1. Domov pro poskytování kvalitních sociálních služeb a zdravotní a ošetrovatelské péče klientům shromažďuje osobní údaje (např. jméno, příjmení, datum narození, adresa, rodné číslo ad.) a citlivé osobní údaje (např. informace o zdravotním stavu, náboženského vyznání apod.). Domov shromažďuje pouze ty informace, které nutně potřebuje k poskytnutí kvalitních služeb.

2. Tyto údaje jsou součástí zdravotnické a ošetrovatelské dokumentace (přístupné zdravotním sestřám a lékařům), sociální dokumentace (přístupné sociální pracovníci a řediteli) a individuálního plánu (přístupné všem pracovníkům přímé péče, řediteli).

3. Tyto údaje jsou zabezpečeny. Jsou pouze v ordinaci a pracovně přímé péče. 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. 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. Klient je o této skutečnosti pravidelně informován (1x ročně) ředitelem v rámci setkání klientů s ředitelem a klíčovým pracovníkem (1x ročně) v rámci komplexního zhodnocení individuálního plánování.

7. Po ukončení pobytu klienta jsou tyto údaje archivovány a po stanovené době skartovány.

Čl. 7

Zdravotní a ošetrovatelská péče

1. **Každý obyvatel si na základě svého rozhodnutí volí praktického lékaře**, který mu poskytuje zdravotní služby. Domov nabízí svého lékaře, jehož služeb obyvatelé mohou využít. Do Domova dochází 1x týdně nebo dle potřeby.

2. **Obyvatel sdělí Domovu, které odborné lékaře navštěvuje** (zubař, ušní, neurolog apod.).

3. **Domov poskytuje obyvatelům zdravotní a ošetrovatelskou péči**, kterou zaznamenává do zdravotní a ošetrovatelské dokumentace, včetně obstarávání léků a zdravotnického materiálu. Tyto služby zajišťuje střední zdravotnický personál na základě ordinace lékaře.

4. **Domov navštěvuje také psychiatr** (dle potřeby).

5. **Pokud obyvatel ze zdravotních důvodů potřebuje, aby mu byly léky aplikovány Domovem, činí tak zdravotnický personál na základě ordinace lékaře.** V tomto případě dostane na celou dobu jeho případného pobytu mimo Domov předepsané léky od Domova. Tato podpora je naplánována v individuálním plánu klienta.

6. Případný potřebný **doprovod při převozu do nemocnice**, při návštěvě odborného lékaře apod. **zajišťuje Domov prostřednictvím pracovnice v sociálních službách, příp. rodinní příslušníci.** Tato podpora je také naplánována v rámci individuálního plánu klienta. Při převozu sanitkou záleží na ordinaci praktické lékařky.

Čl. 8

Hygiena

1. **Součástí pokojů jsou koupelny, kde mají obyvatelé teplou a studenou vodu včetně sprchy, umyvadla a toalety.**
2. **Na patrech jsou k dispozici koupelny s vanou.**
3. **Obyvatelům, kteří potřebují při hygieně pomoc, tuto pomoc Domov poskytuje. Tato podpora se po vzájemné domluvě uskutečňuje a zaznamenává v rámci individuálního plánování.**
4. **Domov nabízí obyvatelům také pomoc při udržování čistoty a pořádku na pokojích, či ve svých osobních věcech. Také tato činnost se zaznamenává do individuálního plánu jednotlivých obyvatel.**

Čl. 9

Stížnosti

1. **Každý obyvatel má právo vznášet stížnosti, připomínky i přání, a to i anonymně.**
2. **Připomínky a stížnosti, které má obyvatel především na kvalitu a způsob poskytovaných sociálních služeb Domovem, může sdělit sociální pracovníci, řediteli Domova nebo prostřednictvím jiného pracovníka, ke kterému má důvěru. Obyvatelé mohou učinit i písemná podání prostřednictvím Schránky důvěry, která je umístěna v prvním patře pod dřevěnými schody za lednicí.**
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.**

Čl. 10

Doba klidu v Domově

1. **Doba nočního klidu** je stanovena od 22,00 h do 6,00 hod.
2. **V době nočního klidu nesmějí být obyvatelé rušeni**, či vzájemně se rušit (např., hluk), s výjimkou **případů výskytu havarijních a nouzových situací**.

Čl. 11

Pobyt mimo Domov

1. **Obyvatel může kdykoliv odjet z Domova**. Plánovaný pobyt mimo Domov obyvatel oznamuje nejméně dva pracovní dny dopředu v kanceláři, pracovně přímé péče či sociální pracovníci (kvůli odhlášení stravy a případně nachystání léků).
2. **Obyvatel v zájmu své bezpečnosti a z ohleduplnosti vůči pracovníkům Domova ohlásí odchod z areálu pracovníci přímé péče** vždy, jestliže předpokládá, že se v průběhu dne nedostaví k některému z hlavních jídel, nebo když se vrátí v pozdních večerních hodinách po uzamčení Domova. Současně sdělí přibližnou dobu návratu. Může si také vzít klíč od vchodu do Domova.

Čl. 12

Návštěvy

1. **Obyvatelé přijímají návštěvy ve svých pokojích**, ve společenské místnosti a dalších k tomu určených místech, a to **v době obvyklé pro návštěvy**. **Návštěvy jsou ohleduplné** vůči spolubydlícím a v případě potřeby na nezbytně nutnou dobu odejdou z pokoje.
2. Z provozních důvodů oznámí obyvatel pracovníci přímé péče, že se návštěva zdrží i po uzamčení budovy.
3. **Na základě doporučení hygienické stanice mohou být návštěvy rozhodnutím ředitele Domova omezeny nebo zakázány** (např. chřipková epidemie). O tom jsou obyvatelé a návštěvníci informováni vývěskou na vstupních dveřích.

Čl. 13

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

1. **Pro ty obyvatele, kteří se chtějí účastnit duchovního života, jsou připravené bohoslužby** podle aktuální nabídky (Běžně jsou dostupné služby katolických duchovních, je ale možno také zajistit služby evangelických kněží.). Je povinností pracovníků přímé péče, aby obyvatele dle jejich potřeb do místa bohoslužeb dopravily. Zaneseno v individuálním plánu.

2. **Obyvatelé Domova se podle svého zájmu a zdravotního stavu mohou účastnit kulturního a společenského života v Domově.** Domov nabízí volnočasové aktivity dle zájmů obyvatel. **Žádný obyvatel** k účasti na těchto akcích **nemůže být nucen.**

3. **V Domově se společně slaví několikrát do roka narozeniny a svátky všech seniorů, kteří si to přejí a kterých se to v ten konkrétní měsíc týká.** Oslav se účastní všichni senioři i zaměstnanci Domova, kteří chtějí.

4. Součástí Domova je také knihovna. **Obyvatelé si mohou knihy půjčovat.** Půjčovat knihy mimo Domov (např. rodinným příslušníkům) lze po dohodě s ředitelem Domova.

5. **Obyvatel se může v Domově věnovat své zájmové činnosti,** pokud tím nenaruší klid či neohrozí zdraví své nebo ostatních obyvatel a pokud to podmínky v Domově dovolují. K zájmovým činnostem patří např. ruční práce (šití, pletení, háčkování, vyšívání), malování, hraní společenských her (šachy, karty apod.), pěstování květin apod. **Tyto aktivity jsou zaznamenány v individuálním plánu obyvatele, pokud s nimi potřebuje obyvatel nějakou pomoc či podporu.**

6. Obyvatelé se podle svého zdravotního stavu a na základě svého svobodného rozhodnutí mohou účastnit pomocných prací (např. utírání nádobí, zalévání květin). Pokud tak činí dlouhodobě (více jak 2 měsíce), mají právo na finanční odměnu za práci, kterou vykonávají pro Domov.

Čl. 14

Další služby

1. Domov pomáhá obyvatelům, kteří si nemohou běžným způsobem zařídit např. **holiče, kadeřnici, pedikérku** apod., při prvním kontaktu těchto služeb. Klienti si tyto služby dále domlouvají sami (nebo za pomoci sociální pracovníce či pracovníků přímé péče) a hradí si je ze svých prostředků.
2. Klientům, kteří nemohou tyto služby využít běžným způsobem, je zajistí SP.

Čl. 15

Odpovědnost za škodu

1. **Obyvatel 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. Obyvatel upozorní ředitele Domova, nebo jiného zaměstnance na škodu, která vznikla nebo by vzniknout mohla.

Čl. 16

Výpovědní důvody

1. **Jestliže obyvatel opakovaně nehradí úhrady 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 rozhodnout ředitel Domova o ukončení jeho pobytu v Domově.** (Po opětovných ústních a jednom písemném napomenutí.) V tomto případě činí výpovědní lhůta 30 dní a počíná běžet prvním dnem následujícího kalendářního měsíce.
2. **Obyvatel může pobyt v Domově ukončit kdykoli, bez udání důvodů.** (více viz Smlouva)
3. Zaměstnanci sledují i případný tzv. „vážně míněný nesouhlas“ s pobytem u nesvéprávných klientů. Pokud by takový nesouhlas identifikovali, je Domov povinen neodkladně oznámit skutečnost soudu. (více viz. Vnitřní pravidla, která stanovují základní pracovní postupy zaručující řádný průběh poskytování sociální služby.