

# Domov Ždírec

Ždírec 43, 588 13 Polná

---

## Pravidla pobytu v Domově Ždírec

Platí od: 1. 10. 2014

Schválila: PaedDr. Martina Matějková, ředitelka

### Čl. 1

#### Předmět úpravy

Domov důchodců Ždírec, příspěvková organizace Kraje Vysočina (dále jen domov) poskytuje sociální služby seniorům převážně z kraje Vysočina, kteří nemohou žít z důvodu snížené soběstačnosti ve svém domácím prostředí.

Náš domov usiluje o zachování přirozených kontaktů uživatelů a podporuje jejich stávající dovednosti v péči o sebe sama. Zařízení poskytuje tyto služby:

- ubytování (úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení)
- stravování (celodenní, odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování)
- pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- sociálně terapeutické činnosti
- aktivizační činnosti
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

### Čl. 2

#### Základní zásady soužití

Náš domov má definovány zásady, kterými se řídí při jednání se všemi uživateli. Tyto zásady jsou vyjádřeny ve slově **SENIOR**:

**S oběstačnost**

**E tika**

**N aslouchání**

**I ndividuální přístup**

**O chota**

**R espekt**

Naše služby jsou odborné, bezpečné a poskytované kvalifikovaným personálem.

Prostředí domova musí zaručovat klid, pohodlí a bezpečnost pro všechny uživatele služeb. Prosíme naše uživatele, aby usilovali o dobré a přátelské vzájemné soužití, aby se k sobě chovali vlídně a vstřícně.

Za narušení soužití je považováno zejména krádež, verbální agresivita vyšší intenzity, vyhrožování fyzickým napadením, které může důvodně vzbudit obavy u jiného uživatele nebo u pracovníka domova.

### **Čl. 3**

#### **Ubytování**

Ubytování uživatelů je řešeno individuálně, je zohledněn zdravotní stav a schopnost sebeobsluhy. Pokoje jsou jedno až třílůžkové.

K pokoji náleží sociální zařízení (bezbariérové WC, sprchový kout, umyvadlo).

Pokoj je pro každého uživatele vybaven elektricky ovládaným polohovacím a zvedacím lůžkem, nočním stolem, skříní a židlí. Dále se v pokoji nachází jídelní stůl a televizor, k pokoji náleží lednice.

Po dohodě s domovem si uživatel může na vlastní náklady vybavit pokoj svým nábytkem a elektrospotřebiči. Ve vícelůžkových pokojích je souhlas poskytovatele s umístěním vybavení uživatele podmíněn písemným souhlasem ostatních uživatelů. V těchto pokojích zajišťuje předepsané revize spotřebičů ve vlastnictví uživatelů poskytovatel (domov) na náklady uživatele, který je vlastníkem daného spotřebiče (zakotveno ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby).

Zaměstnanci vstupují do pokojů se souhlasem uživatele. Pouze v mimořádných případech je uživatel povinen umožnit vstup do pokoje pověřeným zaměstnancům domova i v době své nepřítomnosti. Osobám, jejichž přítomnost je nutná z důvodu zajištění ochrany zdraví, hygieny a bezpečnosti, je uživatel povinen umožnit vstup do pokoje v přítomnosti zaměstnance domova.

Uživatelé jsou ubytováni podle pohlaví, jde-li o manžele nebo druha s družkou, jsou ubytováni společně ve dvoulůžkovém pokoji.

### **Čl. 4**

#### **Přestěhování uživatele**

Přestěhování uživatele je možné po vzájemné dohodě v průběhu poskytování služby (např. nepříznivé vztahy se spolubydlícími).

### **Čl. 5**

#### **Kouření**

Kouření je možné v k tomu vyhrazených prostorách – v suterénu domova a ve venkovních prostorách zahrady domova na k tomu určených místech.

Na pokojích a ve společných prostorách domova se nekouří.

### **Čl. 6**

#### **Poštovní zásilky**

Doporučené zásilky, zásilky do vlastních rukou, balíky a peněžní poukázky přejímá pro uživatele služby domova pro seniory pověřený zaměstnanec domova (tj. sociální pracovnice nebo mzdová a personální účetní) na základě Průkazu příjemce, vystaveného na jména

pověřených zaměstnanců Českou poštou. Přijetí peněz i doporučených dopisů potvrdí na formulář pošty otiskem razítka organizace a svým podpisem.

Pokud poštu přebírá mzdová a personální účetní je povinna ji předat sociálnímu pracovníkovi/ici. Ten/ta je povinen/a veškeré takto doručené zásilky vydat uživatelům bez prodlení a zachovat listovní tajemství.

Převzetí zásilky uživatel stvrdí v „Knize došlé pošty uživatelů“ svým podpisem. Pokud není schopen se podepsat, potvrdí za něj příjem pošty jeho klíčový pracovník. Pokud není klíčový pracovník ve službě, potvrdí příjem pošty svým podpisem všeobecná sestra ve službě.

## Čl. 7

### Úschova cenných věcí v domově, hospodaření s finančními prostředky uživatelů

Domov neručí za hotovost a cenné věci uložené na pokojích uživatelů. Uživatelé mají možnost uložit si své cenné věci v trezoru domova – viz. Sazebník fakultativních činností. O cennostech uložených v trezoru vede pověřený pracovník poskytovatele evidenci a zodpovídá za ni v plné výši.

Finanční prostředky uživatele mohou být dle individuální dohody s uživatelem uloženy v depozitní pokladně a pověřený pracovník domova (sociální pracovník/ice) s nimi hospodaří ve prospěch uživatele, na základě jeho přání a potřeb.

Cennosti i finanční hotovost zůstává vždy majetkem uživatele.

Na základě individuální dohody s uživatelem mohou být dále hrazeny z jeho finančních prostředků ostatní osobní náklady spojené s pobytem v zařízení, které nejsou součástí úhrady. Jedná se především o:

- doplátky léků a zdravotních potřeb či pomůcek
- platby za odebírané tiskoviny
- vlastní hygienické potřeby (toal. papír, šampón, holicí potřeby, kosmetika atd.)
- pomůcky pro inkontinenci (pleny, podložky, kalhotky atd.) nad limit hrazený zdravotní pojišťovnou
- drobné nákupy
- fakultativní služby
- Sociální pracovník/ice provádí vždy k výplatnímu termínu (tj. k 15 dni v příslušném měsíci) vyúčtování, které je v tištěné formě předáno uživateli. Vyúčtování finančních pohybů na osobním kontě uživatele nebo na vkladní knížce lze na požádání uživatele provést i kdykoliv jindy.

## Čl. 8

### Stravování uživatelů

Stravování je zajišťováno pro uživatele kuchyní domova. Strava se uživatelům poskytuje 5 x denně (alternativně dle jejich možností a schopností) v jídelně domova nebo na pokoji.

Je-li uživatel v době podávání stravy na vyšetření nebo ošetření v nemocnici, případně na jiné předem ohlášené a dohodnuté akci, je mu jídlo předloženo v době po jeho návratu.

Při plánované nepřítomnosti (dovolená, nemocnice) má uživatel možnost odhlásit stravu, a to tak, že uživatel nahlásí svoji nepřítomnost 1 den před plánovaným odchodem (do 8 hodin ráno) zdravotnímu personálu ve službě, který provede odhlášení stravy a provede zároveň záznam do systému Cygnus - Nepřítomnost. O víkendech a státních svátcích se odhlášení

stravy provede nejpozději poslední pracovní den před volnem. Teplé večeře se podávají v pondělí, úterý, čtvrtek a pátek.

Jídlo poskytuje v tomto časovém rozsahu:

- snídaně 7,30 - 8,30 hodin
- dopolední svačina 9,30 - 10,00 hodin
- oběd 11,30 - 13,00 hodin
- večeře 16,30 - 17,30 hodin současně s vydáním druhé večeře pro diabetiky.

V případě individuálních potřeb je možné čas výdeje jídla přizpůsobit uživateli (např. pozdější podání snídaně, při odpolední vycházce pozdější podání večeře atd.).

## Čl. 9

### Zajištění lékařské péče

Lékařskou péči v obvyklém rozsahu má domov zajištěnou prostřednictvím praktické lékařky, která dochází na základě smlouvy do domova pravidelně 2x týdně – v úterý a v pátek. V akutních případech se dostaví i mimo tyto termíny.

Uživatel má možnost zvolit si praktického lékaře. Pokud nebude uživatel zaregistrován u praktické lékařky domova, zajistí si informace o svém zdravotním stavu formou výpisu ze zdravotní dokumentace od svého ošetřujícího lékaře, a doloží je nejpozději do 3 pracovních dnů od přijetí do domova lékařce domova. Dále je uživatel povinen doložit lékařce domova každou změnu medikace, opět do 3 pracovních dnů ode dne změny a to ve formě výpisu. Tento uživatel je povinen si zajišťovat sám kontakt se svým praktickým lékařem, potřebné léky a pomůcky. Uživatel nebo osoba blízká v tomto případě zajistí:

- domluvu a realizaci návštěvy u svého praktického lékaře nebo návštěvu v zařízení
- transport uživatele k lékaři nebo lékaře k uživateli
- informování sestry ve službě o termínu a čase návštěvy
- pravidelné předepisování léků
- doručení receptů a zprávy od lékaře bezprostředně po návštěvě (sestře ve službě)
- doručení příkazu k transportu uživatele před plánovaným výjezdem

Ve smlouvě o poskytování sociální služby je pak zakotveno ujednání o způsobu, který bude uživatel hradit zákonné regulační poplatků (za návštěvu pohotovosti). A také doplatky za léky. Výši doplatku určuje lékárna na základě číselníku VZP (všeobecné zdravotní pojišťovny).

Psychiatrickou péči poskytuje uživatelům specialista-psychiatr, který pravidelně dojíždí do domova 1x týdně ve čtvrtek, ev. dle potřeby.

Smluvní praktická lékařka domova a smluvní lékař-psychiatr domova určují podle potřeby, zda má být uživatel vyšetřen nebo ošetřen jiným odborným lékařem, popř. má být hospitalizován. Nutný doprovod uživatele zabezpečí dle možností domov nebo rodina uživatele.

Lékařka domova provádí hygienicko-epidemiologický dozor v domově. Jedenkrát za dva roky vykonává preventivní zdravotní prohlídky uživatelů. Informace o zdravotním stavu uživatelů podává zásadně lékař.

Při náhlém zhoršení zdravotního stavu mimo obvyklou ordinační dobu zhodnotí sestra ve službě situaci a zavolá buď ošetřujícího lékaře nebo ZZS (zdravotní záchrannou službu).

Podávání léků může být zajištěno prostřednictvím všeobecných sester. Léky předepisují uživatelům ošetřující lékaři. Doplatky za léky je povinen si každý uživatel hradit ze svých finančních prostředků. Lékaři informují uživatele o ceně léku, o jeho účincích a o správném užívání.

Ordinaci jednotlivých léků zapisují lékaři do záznamu o zdravotním stavu uživatele. Léky pro běžnou potřebu se uchovávají v domově v uzamčené skříni. Za správné uložení léků odpovídá vedoucí sestra oddělení, v její nepřítomnosti jiná VS (všeobecná sestra), která má službu. Evidence vydaných receptů a příjem léků z lékárny je veden v příslušném programu v PC. Podání léků zaznamená sestra do ošetrovatelské dokumentace uživatele.

Pokud si uživatel přeje, má právo mít léky u sebe, ale v tomto případě nenese lékař ani zdravotnický personál zodpovědnost za případné špatné užití léků a z toho vyplývajících následků a nemají také zodpovědnost za ztrátu či poškození léků.

## **Čl. 10**

### **Ošetrovatelská péče**

Ošetrovatelská péče se poskytuje uživatelům 24 hodin denně. Poskytují ji všeobecné sestry, které mají osvědčení k výkonu zdravotnického povolání bez odborného dohledu a pracovníci v sociálních službách, které po odborné stránce vede všeobecná sestra ve službě a vrchní sestra domova.

Pracovníci v sociálních službách hlásí každý případ podezření na onemocnění uživatele vedoucí sestře oddělení nebo všeobecné sestře ve službě. To platí též pro závažné změny v průběhu onemocnění. V případě akutního zhoršení stavu uživatele je službu konající všeobecná sestra povinna bezodkladně přivolat lékařskou pomoc.

Zaměstnanci přímé péče jsou povinni dodržovat Hygienicko-epidemiologický řád domova a motivovat uživatele k udržování důstojného prostředí v domově. Respektují při tom jejich lidská práva.

Ošetrovatelská péče může být indikována ošetřujícím lékařem uživatele a v tomto případě je hrazena všeobecnou zdravotní pojišťovnou nebo jinou smluvní pojišťovnou uživatele.

## **Čl. 11**

### **Klíčový pracovník – jeho úloha**

Klíčový pracovník (dále jen KP), je zaměstnanec, který se zajímá o potřeby uživatele a plánuje s ním poskytování služby tak, aby vedlo k naplnění cílů uživatele. Službu plánuje vždy dle potřeb uživatele a možností poskytovatele (domova). KP jsou v domově sociální pracovníci a pracovníci v sociálních službách a všeobecné sestry. Práci vykonávají KP v rámci své pracovní náplně, v pracovní době. Klíčový pracovník zpracovává individuální plán písemně, konzultuje jej v pracovním týmu oddělení, může využít také konzultaci s metodikem pro IP nebo s koordinátorem IP. Podle naplánování služby pak pracují všichni pracovníci, kteří se na realizaci služby podílí. Pokud uživatel cítí rozpor mezi nastaveným individuálním plánem a svými potřebami, obrací se nejdříve na klíčového pracovníka.

## **Čl. 12**

### **Osobní hygiena**

Pokud uživatel nepotřebuje při koupeli pomoc a spolupráci pracovníků domova, může se koupat kdykoliv, a to v koupelně na svém pokoji nebo v centrální koupelně. Z důvodu bezpečnosti doporučujeme koupání oznámit pracovníkům ve službě. Na centrálních koupelnách je pro zachování intimity uživatele možnost použít při koupeli cedulku na dveře s upozorněním, že je koupelna obsazena.

V případě nutnosti spolupráce pracovníků je zajištěna koupel nebo sprcha dle individuálního plánu.

V rámci provádění osobní hygieny nabízíme pomoc, podporu či provedení v těch oblastech, ve kterých to uživatel potřebuje, např. při oblékání. Praní prádla je zajištěno v prádelně domova. Aby každý uživatel dostal své prádlo zpět, doporučujeme označení prádla značkou – nabízíme zažehlovací štítek, který se umístí na prádlo tak, aby nebyl na viditelném místě. Drobné prádlo si může uživatel přeprat.

V rámci ubytování nabízíme výměnu ložního prádla podle potřeby, nejméně však jednou za 14 dnů. Nakládání se špinavým i čistým prádlem upravuje Hygienický řád domova

### **Čl. 13**

#### **Úklid**

Domov zajišťuje ve všech místnostech domova běžný úklid. Záchody a koupelny se čistí podle potřeby, nejméně však jednou denně s použitím dezinfekčních roztoků. Nejméně jednou za pololetí se provádí generální úklid všech místností.

Skříně s osobními věcmi a noční stolky si mohou uživatelé uklízet sami nebo je na základě dohody uklízí pracovníci domova nejméně 1x týdně. Úklid skříní s osobními věcmi se provádí vždy za přítomnosti uživatele, kterému věci patří.

Všechny prostory domova, které používají uživatelé, se malují nejméně jednou za dva roky. Koupelny, záchody a umývárny se malují jednou ročně.

### **Čl. 14**

#### **Provoz domova v nočních hodinách**

Doba nočního klidu je od 22,00 hod. do 6,00 hod. V době nočního klidu nesmí být uživatelé zbytečně rušeni, s výjimkou nutnosti podat léky, poskytnout nutnou ošetrovatelskou péči apod. Výjimky z těchto ustanovení jsou možné po domluvě s uživatelem a za předpokladu, že nebudou omezena práva ostatních, kteří využívají služeb domova.

Večer se budova domova pro seniory zamyká ve 21 hod, v zimě v 19 hod. Uživatelé mohou mít zapůjčeny na základě dohody klíče od vstupu do domova (zajišťuje vedoucí provozního úseku). Dveře do budovy jsou opatřeny zvonkem a tabulkou, která upozorňuje na nutnost zamykání budovy z bezpečnostních důvodů.

### **Čl. 15**

#### **Návštěvy**

V našem domově není určena doba návštěv, příbuzní a známí mohou přijít na návštěvu kdykoliv, za předpokladu, že se uskuteční v obvyklé denní době tak, aby neomezila práva a soukromí ostatních uživatelů. Návštěvy mohou vzít do domova drobné domácí zvíře (např. pes, kočka). V době zvýšeného výskytu epidemií, infekcí nebo i v jiných závažných krizových situacích může ředitelka domova návštěvy na přechodnou dobu omezit nebo zakázat.

## **Čl. 16**

### **Kulturní a společenský život**

Ke kulturnímu vyžití jsou k dispozici televizní přijímače na pokoji i v jídelně, DVD, CD, rádia, knihy, hry. Pracovníci sociálního úseku ve spolupráci s aktivizačními pracovníky, zajišťují kulturní akce, výlety, přednášky, bohoslužby, společné trávení volného času uživatelů, nákupy. Uživatelé si mohou domluvit také zapůjčení z knih nebo časopisů z knihovny domova nebo z Městské knihovny v Jihlavě – nabízíme i zapůjčení zvukových knih. Mohou se zúčastňovat všech kulturních a vzdělávacích akcí, které se v domově organizují.

Volnočasové aktivity probíhají v aktivizační místnost nebo v jídelně domova, pro setkávání uživatelů lze využít odpočinkové zóny v patrech na chodbách.

Uživatelé se mohou pohybovat po celém domově, prosíme je však, aby nevstupovali do označených provozních místností (sklady, výdejna stravy).

## **Čl. 17**

### **Stížnosti**

Stížnost, podnět nebo připomínku, kterou má uživatel k službám poskytovaným domovem, může přednést kterémukoliv zaměstnanci domova, ke kterému má důvěru. Stížnost může přednést ústně nebo předat písemně osobně nebo prostřednictvím svého příbuzného. Také je možné anonymně předat psanou stížnost do schránek, které jsou na oddělení zřetelně označeny. Zásady pro podávání a vyřizování stížností jsou zpracovány v interní směrnici, která je ve zkrácené verzi umístěna u schránek, celé znění směrnice je na požádání k dispozici u sester, sociálních pracovníků/ic a ředitelky domova. Každou, i anonymní stížností, se budou pracovníci zabývat.

## **Čl. 18**

### **Práva a povinnosti uživatelů domova**

Tato Pravidla pobytu v Domově důchodců Ždírec jsou závazná pro uživatele, pracovníky a návštěvy domova. Práva a povinnosti uživatelů, pokud nejsou upraveny těmito Pravidly pobytu v Domově důchodců Ždírec, určuje Ústava ČR, Listina základních práv a svobod a další platné právní předpisy.

## **Čl. 19**

### **Nouzové a havarijní situace**

V případě výskytu nouzových a havarijních situací (např. požár, únik vody...) prosíme uživatele, aby dbali pokynů personálu, který bude postupovat dle vnitřní směrnice Nouzové a havarijní situace v domově.

## **Čl. 20**

### **Porušení Pravidel pobytu v Domově důchodců Ždírec**

Žádáme uživatele, aby ustanovení Pravidel pobytu v Domově důchodců Ždírec dodržovali. Závažné porušování těchto pravidel by mohlo vést k ukončení poskytování služeb v domově a k vypovězení Smlouvy o poskytování sociální služby ze strany domova. A to zejména, pokud

by chování uživatele narušovalo vzájemné soužití s ostatními anebo ohrožovalo pracovníky, uživatele nebo jejich majetek, případně vybavení zařízení.

Přesný postup při porušení Pravidel pobytu v Domově důchodců Ždírec je upraven ve Smlouvě o poskytování sociální služby.

## **Čl. 21**

### **Závěrečná ustanovení**

Tato Pravidla pobytu v Domově důchodců Ždírec, nabývají účinnosti dnem 1. 10. 2014, předchozí se tímto datem ruší.

Všichni zaměstnanci jsou seznámeni s textem tohoto dokumentu a je jim kdykoliv k dispozici u vedoucí oddělení nebo na sociálním úseku či u ředitelky domova. Pro potřeby uživatelů domova jsou Pravidla pobytu v Domově důchodců Ždírec vyvěšena na nástěnkách.

Noví uživatelé jsou seznámeni s Pravidly pobytu v Domově důchodců Ždírec, což potvrdí podpisem ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby a ve Vstupním dotazníku.

Ve Ždírci 1. 10. 2014

PaedDr. Martina Matějková, ředitelka