

DOMÁCÍ ŘÁD

Domova seniorů Drachtinka Hlinsko

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Mezi uživatelem a Domovem seniorů Drachtinka je nejpozději v den příchodu uživatele do zařízení podepsána smlouva o poskytování sociální služby (dále jen „smlouva“). Se samotným obsahem smlouvy je seznámen již zájemce o sociální službu, popř. osoba blízká, která se jednání účastnila. Smlouva se vždy projednává formou, která je pro uživatele srozumitelná. Uživatel má právo smlouvu připomínkovat. Smlouva se vyhotovuje vždy ve dvou stejnopisech, z nichž jeden přísluší uživateli a druhý si ponechá poskytovatel (Domov seniorů Drachtinka). Ještě před samotným podpisem smlouvy je možné si celou smlouvu přečíst.

PŘÍCHOD OBYVATELE DO DSD

Pracovník DsD, nejčastěji sociální pracovnice nebo zdravotní sestra, uvítá nově příchozího obyvatele. Příjem nového uživatele probíhá vždy v soukromí.

Obyvatel dostane od vedoucí denní sestry klíč od pokoje, od vchodu do DsD a trezorku od šatní skříňe, vše stvrzuje svým podpisem. Poté je s ním vyplněn šatní lístek a věci jsou odneseny do prádelny, kde jsou označeny štítky se jménem obyvatele.

Později jsou vyplňovány dotazníky, kde si klient stanoví např. noční kontroly, formu stravy, zda si přeje při odchodu mimo zařízení mít zapečetěné skříňky. Jedná-li se o jednolůžkový pokoj, zda i ten chce mít v době své nepřítomnosti zapečetěn.

Sociální pracovnice seznámí uživatele služby s podmínkami pobytu, opět upozorní na možná rizika společného soužití, seznámí uživatele zejména s obsahem Domácího řádu a ostatních vnitřních pravidel, která jsou pro klienta důležitá.

S uživatelem služby je sepisován formulář „Souhlas s užíváním rodného čísla“ a další formuláře potřebné pro zajištění služby. Sociální pracovnice sdělí uživateli možné způsoby úhrady pobytu a hrazení poskytnuté péče a domluví se na způsobu platby. Společně také procházejí náležitosti smlouvy o poskytnutí sociální služby a vyplňují formulář „Vstupní sociální dotazník“.

UBYTOVÁNÍ

Kapacita Domova seniorů Drachtinka je 87 míst, 23 jednolůžkových pokojů a 32 pokojů se dvěma lůžky.

Společnými prostory DsD rozumíme prostory, které využívají uživatelé společně. Je to jídelna, bufet, knihovna, pracovní dílna, přednáškový sál, denní místnosti, klubovny, centrální koupelny, kuřárny, chodby, terasa, tělocvična, místnost pro pedikúru a kadeřnictví.

Soukromým prostorem je místo, které užívá klient jako soukromá osoba. Jedná se zde o pokoj či část pokoje (lůžko, noční stolek, skříň apod.). Uživatel má možnost si svůj soukromý prostor zařídit dle svého uvážení tak, aby se v něm cítil dobře. Pracovníci zařízení jsou povinni respektovat soukromé prostory uživatele.

Ubytování se poskytuje v jednolůžkových nebo dvoulůžkových pokojích s vlastním sociálním zařízením (WC, sprchový kout, umyvadlo), popř. s balkonem. Tyto skutečnosti jsou zohledňovány při stanovení úhrady za ubytování.

Ubytování zahrnuje: úklid pokoje, který uživatel obývá, úklid společných prostor, praní a žehlení osobního a ložního prádla včetně drobné opravy poškozeného prádla, označení osobního prádla jmenovkou, režijní náklady na elektrickou energii, vodné a stočné, topení apod.

Nově nastupující uživatel je ubytován na jednolůžkovém nebo dvoulůžkovém pokoji podle smlouvy o poskytnutí sociální služby, které předcházelo jednání se zájemcem o službu.

Uživatel služby se po svém příchodu ubytuje na pokoji, který je mu určen. O ubytování rozhoduje sociální pracovnice spolu s vrchní sestrou a vedoucí sociální péče. Při nevyhovujícím soužití uživatelů na dvoulůžkovém pokoji lze na základě jejich žádosti, popř. z provozních důvodů (za souhlasu uživatele) přestěhovat po uvolnění jiného vhodného pokoje uživatele služby na jiný pokoj. O přestěhování rozhoduje ředitel na základě doporučení vrchní sestry, sociální pracovnice a vedoucí sociální péče. Vždy se s uživatelem sepisuje dodatek smlouvy o poskytování sociální služby.

Pokud uživatel projeví zájem, je možné jej **přihlásit k trvalému pobytu** v domově. K trvalému pobytu uživatele přihlašují sociální pracovnice DsD.

Uživatelé služby bydlí v pokojích s vybavením Domova seniorů Drachtinka. K základnímu vybavení patří polohovací lůžko, noční stolek, uzamykatelná šatní skříň s trezorkem, nižší skříňka se šuplíky a policemi, stůl, židle, stojací lampa, zástěny ve dvoulůžkovém pokoji. Pokud si uživatelé tyto zástěny nepřejí, jsou odstraněny. Inventurní soupis zařízení pokoje je vyvěšen na pokoji uživatelů.

Vybavení pokoje si může uživatel doplnit vlastními drobnými předměty, jako jsou např. obrazy, sošky, fotografie, hrníčky, lampička, květiny apod. Se souhlasem ředitele DsD lze vybavit pokoj i vlastním drobným nábytkem, např. křeslem a vlastními elektrospotřebiči. Při ukončení pobytu se uživatel, popř. jím určená osoba (důvěrná osoba), postará o odvoz předmětů.

Užívání vlastních elektrospotřebičů lze jen na základě provedené a platné revize daného elektrospotřebiče. Revize elektrospotřebičů provádí bezplatně speciálně proškolený pracovník DsD. Četnost revizí je dána normou ČSN.

Oblečení a ostatní prádlo, které si s sebou uživatel přiveze, předá bezprostředně po příchodu do zařízení příjímacímu personálu (pracovník v sociálních službách), který zajistí jeho označení jménem uživatele a udělá soupis všech věcí („Šatní lístek obyvatele DsD“). Pokud si uživatel v průběhu služby nakoupí nebo mu rodinní příslušníci přinesou nové oblečení či prádlo, je povinen předat tyto věci pracovníkům v sociálních službách (ošetřovatelkám), které zajistí jeho označení. Zaměstnanci DsD jsou povinni nově přinesené věci zaevidovat do příslušného šatního lístku, a do programu IS Cygnus. Šatní lístky jsou součástí ošetřovatelské dokumentace klienta. Zařízení neneso odpovědnost za ztracené oblečení a věci.

Uživatelům služby není dovoleno v DsD přechovávat zbraně, nebezpečné chemikálie, hygienicky závadné předměty a potraviny, alkohol, narkotika, jako i jiné věci v nadměrném množství (prázdné láhve, sklenice, noviny, ...).

Se souhlasem ředitele a při dodržování všech hygienických předpisů, doložení bezinfekčnosti včetně očkovacího průkazu, je možno v domově chovat některá **domácí zvířata** (papoušek, pes...). Svou přítomností však nesmí obtěžovat a ohrožovat jiné obyvatele DsD. V případě, kdy uživatel služby není schopen se o zvíře sám starat (pobyt v láních, hospitalizace, úmrtí uživatele), musí být předem známo, komu bude v této situaci zvíře svěřeno. Zařízení není za domácí zvíře zodpovědné.

Uživatel je povinen šetřit majetek DsD i majetek jiných uživatelů. Při jeho úmyslném poškození nebo poškození z nedbalosti je uživatel povinen uhradit náklady související s opravou nebo zaplatit jeho náhradu.

Uživatelé jsou povinni šetřit náklady za energie: vodné, plyn, elektrickou energii apod.

Každý pokoj je uzamykatelný a uživatel služby má **vlastní klíč od pokoje, který náleží pouze klientovi** (stvrzuje svým podpisem po příchodu do DsD) ne příbuzným nebo známým. Při odchodu z pokoje si jej zamyká. Na pokoji se může uživatel pro zabezpečení soukromí uzavřít pomocí vnitřní záklopky na vstupních dveřích. Personál DsD má k dispozici zapečetěný generální klíč, kterým se lze v případě naléhavé potřeby dostat do pokojů uživatelů služby. Při ztrátě klíče od dveří nebo trezorku se uživateli za úhradu nechá zhotovit kopie.

Při odchodu ze zařízení (na dovolenou, do zdravotnického zařízení, ...) je jednolůžkový pokoj vždy uzamčen až do návratu uživatele. Ve dvoulůžkových pokojích je zamčena šatní skříň a zapečetěn noční stolek uživatele. Vždy je proveden zápis personálem DsD. Klient si sám zpravidla určí, kdo se bude o jeho majetek (např. květiny), v jeho nepřítomnosti starat. Může si určit zaměstnance DsD, jiného klienta. Vždy tuto skutečnost oznámí pracovníkům.

ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Uživatel služby nebo jiná osoba pobývající u uživatele v zařízení odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil(a) na majetku zařízení nebo zdraví spoluuživatelů služby, zaměstnanců či pracovníků zařízení nebo jiných přítomných osob. **Z tohoto důvodu je uživateli služby doporučeno sjednat si pojištění odpovědnosti za škodu.**

Způsobí-li škodu úmyslně více uživatelů služby, odpovídají za ni podle míry své účasti.

Uživatel služby nebo osoba pobývající u uživatele služby jsou povinni upozornit zaměstnance, popř. přímo ředitele DsD na škodu, která vznikla nebo která hrozí a kterou je třeba odvrátit.

ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ

Na žádost uživatele služby převezme zařízení prostřednictvím sociální pracovnice do úschovy jeho cenné věci, peněžní hotovost, popř. vkladní knížky nebo jiné cenné dokumenty (rodný list, občanský průkaz, usnesení soudu, ...). O jejich zpětné převzetí může požádat kdykoliv.

Cennosti, které uživatel nepředá do úschovy DsD, si může uschovat ve vestavěném trezorku na svém pokoji a je za ně plně zodpovědný. Od tohoto trezorku má uživatel klíč, který je pouze jeden.

Domov seniorů Drachtinka neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, kterou nepřevzal do úschovy.

Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenností, které má uživatel služby u sebe (např. z důvodu dlouhodobé hospitalizace, zhoršení psychického stavu uživatele apod.), převezme sociální pracovnice, po schválení ředitelem DsD a se souhlasem uživatele služby, tyto věci do úschovy. Pominou-li důvody takového převzetí, sociální pracovnice uživateli služby tyto cennosti vrátí.

STRAVOVÁNÍ

Stravování v DsD se poskytuje v souladu se zásadami zdravé výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav (diету) uživatele služby a je nedílnou součástí poskytovaných služeb. Strava se připravuje ve vlastní kuchyni a jídlo se podává pětikrát denně. Poradenskou a edukační činnost ke způsobu stravování zajišťuje nutriční terapeutka.

O dietním stravování rozhoduje lékař. Pokud klient dietu odmítá, provede se záznam v lékařské dokumentaci. Všechny následky spojené s nedodržením léčebného režimu jsou uživateli služby vysvětleny a zaznamenány v jeho dokumentaci.

Stravování zahrnuje: náklady na potraviny (snídaně, svačina, oběd, svačina, večeře) a režijní náklady za elektrickou energii, vodné a stočné, plyn, mzda apod.

Strava se pro uživatele podává v následujícím časovém rozmezí:

- ❖ snídaně od 7:15
- ❖ svačina podává se společně se snídaní
- ❖ oběd od 11:00
- ❖ svačina od 14:30
- ❖ večeře od 17:30

Uživatelům se strava vydává v jídelně zařízení. Imobilním a akutně nemocným uživatelům služby v závislosti na potřebnosti je strava podávána na pokojích, popř. klubovnách na jednotlivých podlažích. Druhé svačiny jsou podávány na pokojích uživatelů.

Pokud se uživatel nedostaví ke snídani, obědu či večeři v jídelně zařízení, personál DsD je odpovědný za správné uložení jídla a dodržení skladovací doby podle hygienických předpisů.

Při nedodržení času stravy je strava dle hygienické vyhlášky bez náhrady zlikvidována.

Uživatelé služby se mohou vyjadřovat ke kvalitě, složení a způsobu podávání jídla přímo obsluhujícímu personálu nebo vedoucí stravování. Uživatel může své náměty a připomínky ke stravování vyjádřit na Stravovací komisi, která probíhá pravidelně 1x měsíčně. Své náměty, připomínky nebo stížnosti mohou uživatelé vyjádřit i písemně a vložit je do schránky umístěné mezi bufetem a knihovnou.

Odnášení nádobí z jídelny na pokoje není dovoleno. Výjimkou jsou obyvatelé imobilní.

V jídelně jsou klientům po celý den k dispozici čajovary s čaji a vířiče se studenými nápoji.

Pití alkoholu se uživatelům nezakazuje, jen pokud svým chováním nenarušují chod domova, nenapadají pracovníky DsD nebo ostatní obyvatele DsD.

Vlastní potraviny si mohou uživatelé služby odkládat jen na místa k tomu určená (chladnička, kuchyňská linka, noční stolek apod.) a to dle povahy potravin.

Uživatelům služby jsou také k dispozici společné chladničky umístěné v denních místnostech na jednotlivých patrech zařízení. Své potraviny v těchto chladničkách jsou uživatelé povinni si označit. Neoznačené a prošlé potraviny jsou likvidovány.

STRAVOVACÍ KOMISE

Stravovací komise, která je ve složení: ředitel, vedoucí sociální péče, denní sestra - vedoucí, sociální pracovnice, vedoucí stravovacího provozu, šéfkuchař a zástupci obyvatel, se schází jednou měsíčně v přednáškovém sále DsD. O termínu konání stravovací komise jsou klienti předem informováni. Jídelní lístek a dietní stravu schvaluje a kontroluje smluvní lékař(ka) DsD a nutriční terapeutka.

ÚČAST OBYVATEL NA SPRÁVĚ DSD

Uživatelé se mohou účastnit Stravovací komise, popř. vyjádřit své připomínky prostřednictvím „Rady obyvatel“.

RADA OBYVATEL

Účast na radě obyvatel nabízí možnost, jak se uživatelé služby mohou podílet na uspořádání života v DsD. Rada obyvatel probíhá pravidelně 1x měsíčně, o termínu konání Rady obyvatel jsou klienti předem informováni.

Složení Rady obyvatel: ředitel, vedoucí sociální péče, denní sestra - vedoucí, sociální pracovnice a uživatelé DsD. Z každého setkání je vyhotoven zápis, který je k dispozici uživatelům a zaměstnancům DsD.

SOCIÁLNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ A ZDRAVOTNÍ PÉČE

SOCIÁLNÍ PÉČE

INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ PRŮBĚHU SLUŽBY

Uživatel si při nástupu nebo ještě lépe v období jednání se zájemcem určí své prvotní osobní cíle, na kterých v průběhu služby spolupracuje s přiděleným klíčovým pracovníkem. Klíčový pracovník zodpovídá za naplňování osobních cílů uživatele, zjišťování nových osobních cílů a jejich evidenci a také za tvorbu individuálních plánů.

Klíčový pracovník je prostředníkem mezi uživatelem služby a pracovním týmem organizace.

Bližší tuto problematiku upravuje Metodika individuálního plánování sociální služby v Domově seniorů Drachtinka.

SOCIÁLNÍ DOKUMENTACE

Osobní složka uživatele obsahuje: smlouvu o poskytování sociální služby sjednanou s uživatelem, potvrzení o výši důchodu, potvrzení o výši přiznaného příspěvku na péči, popř. rozhodnutí soudu o omezení nebo zbavení způsobilosti k právním úkonům, usnesení soudu o ustanovení opatrovníka a další formuláře související s výkonem sociální práce.

Uživatel má vždy možnost nahlížet do dokumentace, kterou o něm Domov seniorů Drachtinka vede. Nahlížení do dokumentace jinými osobami je možné jen s písemným souhlasem uživatele či jeho opatrovníka.

PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ

Sociální pracovnice v Domově seniorů zajišťují jednání se zájemcem o sociální službu (vedení a organizování seznamu čekatelů). Provádějí osobní návštěvu u zájemců. Shromažďují potřebné podklady pro vypracování smluv o poskytování sociální služby. Dále poskytují základní sociální poradenství.

Zabezpečují kontakt s úřady, poštou, bankami, popř. tyto záležitosti za uživatele s jejich souhlasem samy vyřizují. Vyřizují agendu související s příchodem nebo ukončením pobytu uživatele. Provádějí zejména tyto činnosti: zabezpečují výplatu důchodů přes hromadný výplatní seznam, vyplácejí vratky za nepřítomnost, platí složenky. Přípravují dědická hlášení k okresnímu soudu, vedou archiv sociální dokumentace.

ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

Domov seniorů Drachtinka poskytuje uživatelům služby zdravotní a ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu nepřetržitě 24 hodin denně.

Zdravotní péče je poskytována na základě indikace lékaře a je hrazena ze zdravotního pojištění uživatele.

VOLBA LÉKAŘE

Po příchodu do Domova seniorů Drachtinka mají uživatelé možnost registrace u **praktické lékařky domova** a podrobí se vstupní prohlídce a využívají její další péči. V zařízení je uplatňováno právo svobodné volby lékaře. Zůstane-li uživatel registrován u svého praktického lékaře, zajišťuje si lékařské ošetření, vyšetření, medikaci, léky, sanitní lístky sám nebo s pomocí svých blízkých. V tomto případě je povinen si zajistit a předat vrchní sestře výpis ze své zdravotnické dokumentace včetně medikace a zajistit průběžné informování o změně svého zdravotního stavu či medikace.

Praktická lékařka domova dochází do zařízení pravidelně jedenkrát v týdnu. Ordinační hodiny jsou pevně stanoveny a jsou vyvěšeny u dveří ordinace lékaře(ky). Lékařka je k dispozici i v jiné dny dle individuálních potřeb obyvatel. Na odborná vyšetření jsou uživatelé

odesílání k odborným lékařům. V případě nepříznivého zdravotního stavu uživatele lze zajistit přepravu na odborné vyšetření sanitou. Klientům DsD je k dispozici i péče psychiatra a klinické logopedky.

DODRŽOVÁNÍ LÉČEBNÉHO REŽIMU

Je svobodnou volbou uživatele, zda bude dodržovat léčebný režim, nařízení lékařů a zdravotnického personálu a užívat předepsané léky. Léky, které uživatel užívá, svou zdravotní dokumentaci, popř. aktuální výpis ze zdravotní dokumentace a kartičku zdravotní pojišťovny může uživatel předat zdravotní sestře.

Po posouzení lékařem si může uživatel své léky nechat u sebe. Poskytovatel však nezodpovídá za zdravotní stav uživatele vzniklý nesprávnou medikací. Jinak jsou léky uschovány na sesterně v uzamykatelných skříních a medikace je prováděna službu konající sestrou. V zařízení jsou prováděny noční kontroly uživatelů na základě jejich přání a předchozí domluvy.

Své zdravotní potíže či potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření, i ambulantního, hlásí uživatel zdravotní sestře.

Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby je uživatel povinen nahlásit službu konající zdravotní sestře, která zajistí ošetření a provede zápis do ošetřovatelské dokumentace.

PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ SLUŽBY

Ošetřovatelské a zdravotní služby jsou v DsD zajišťovány po dobu 24 hodin. Ve službě je vždy přítomna minimálně jedna zdravotní sestra a čtyři pracovníce v sociálních službách (pečovatelky). V době noční služby je vždy přítomna jedna zdravotní sestra a minimálně jedna pracovníce v sociálních službách (pečovatelka).

PODÁVÁNÍ INFORMACÍ O ZDRAVOTNÍM STAVU

Informace týkající se potřeb uživatele služby smí podávat zdravotní sestra se souhlasem uživatele. Informace o zdravotním stavu podává lékař(ka) nebo vrchní sestra, popř. službu konající zdravotní sestra.

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ O ZDRAVOTNÍM STAVU KLIENTA PO TELEFONU

Poskytování informací o zdravotním stavu klienta je možné pouze těm osobám, které sám klient určí. S těmito osobami bude domluveno heslo, na základě kterého pozná pracovník DsD, že mluví s oprávněnou osobou.

Heslo vyjedná sociální pracovníce již při příjmu s klientem a jeho rodinnými příslušníky či jinými osobami, které si klient určí.

Toto heslo zadá sociální pracovnice do IS Cygnus. Pokud budou chtít příbuzní znát situaci momentálního zdravotního stavu, vrchní nebo službu konající sestra je může sdělit jen tehdy, uvedou-li správné heslo.

ZDRAVOTNÍ DOKUMENTACE UŽIVATELE SLUŽBY

Zdravotní dokumentace je uložena v ordinaci lékaře v uzamykatelné kartotéce. Výpis ze zdravotnické dokumentace je uložen v ošetrovatelské dokumentaci uživatele. Výpis se používá v případě potřeby, např. volání RZP.

LÉČEBNÉ CVIČENÍ

Uživatelé služby na doporučení lékaře mohou využívat skupinové nebo individuální cvičení v tělocvičně, koupele ve vanách s hydromasáží nebo s perličkou - vodoléčbu. Domov seniorů Drachtinka nabízí využití rehabilitace uživatelům služby i bez lékařského doporučení.

Rehabilitaci v našem zařízení zajišťuje odborně proškolený personál. Při své práci využívá různých rehabilitačních pomůcek, bazální stimulace. Důležitý je i nácvik chůze a mobilizace uživatelů.

HYGIENA

Uživatelé služeb Domova seniorů Drachtinka jsou povinni v rámci svých možností pečovat o osobní čistotu, čistotu svého ošacení, prádla a obuvi, o pořádek na pokojích – ve skříních, nočních stolcích apod. Rovněž jsou povinni udržovat pořádek ve všech společných místnostech Domova seniorů Drachtinka a jeho okolí, které navštěvují.

Uživatelé služby by měli dodržovat ranní a večerní hygienu. Sprchovat se mohou dle potřeby. Koupání v centrálních koupelnách na patrech (2., 3. a 4.) se uskutečňuje na základě přání klienta a možností zařízení. U uživatelů je hygiena vykonávána v souladu s ošetrovatelskými standardy. Dle potřeb je tedy prováděna hygiena, minimálně jednou za týden celková koupel.

Pokud uživatel odmítá dodržovat osobní hygienu a svým zápachem či neupraveným vzhledem obtěžuje okolí, je mu písemně uděleno napomenutí ředitele DsD.

Znečištěné prádlo je denně sváženo ošetrovatelským personálem v nádobách k tomu určených do prádely zařízení. Úklid, praní, žehlení a drobná oprava prádla a ošacení je součástí úhrady za pobyt v zařízení.

Je zakázáno vyhazovat jakékoliv odpadky z balkónů a oken, popř. je vyhazovat v přilehlé zahradě.

Zákaz kouření platí ve všech společných prostorách Domova seniorů Drachtinka a na pokojích uživatelů, které jsou opatřeny citlivými požárními hlásiči. Kouřit je povoleno na

balkonech, pokud tím nejsou omezováni ostatní uživatelé služeb nebo v kuřárnách umístěných na jednotlivých podlažích. Dvoulůžkové pokoje jsou vybaveny zástěnami, které se používají při osobní hygieně. Podrobněji tuto oblast řeší „Metodika poskytované hygienické péče v DsD“.

Pojízdné klozety se používají jen v nutných případech. Není-li možné dopravit klienta do sociálního zařízení v pokoji, vždy se používají paravány.

KADEŘNICKÉ, HOLIČSKÉ A PEDIKÉRSKÉ SLUŽBY

Tyto služby v zařízení zajišťují externí pracovníci, kteří do zařízení docházejí. Informace o těchto službách sdělí uživatelům služby při nástupu do zařízení odpovědný pracovník. Potřebu těchto služeb je třeba nahlásit zdravotně ošetrovatelskému personálu, který může službu zprostředkovat.

NÁKUPY PRO UŽIVATELE SLUŽBY

Aktivizační pracovníce zabezpečují v Domově seniorů Drachtinka nákupy. Tyto pracovníce provádějí jen drobné nákupy v hlineckých obchodech (Penny, Lidl, drogerie Rossmann, drogerie Teta, papírnictví). Pracovníce nakupují jen věci, které nejsou v sortimentu bufetu DsD. Na přání klientů je možné sortiment bufetu rozšířit.

Aktivizační pracovníce zpravidla tyto nákupy provádějí ve středu. Ještě týž den probíhá předání peněz a nákupu proti podpisu obyvatele domova. Povinností uživatelů je nahlásit své nákupy den předem.

Bude-li si klient přát koupit oblečení, boty apod. osobně, domluví se s těmito pracovníci. Zaměstnankyně DsD doprovodí klienta na nákup, aby si sám mohl vybrat zboží. Zásadně se neprovádějí nákupy ve zlatnictví, nákupy elektrospotřebičů či jiných cenných a drahých věcí bez přítomnosti uživatelů služeb. Lze také doporučit provedení takového nákupu za podpory rodiny nebo jiných blízkých osob obyvatele DsD.

Aktivizační pracovníce nezajišťují nákupy léků v lékárně, které jsou plně v kompetenci vrchní sestry, případně jí určené osoby v její nepřítomnosti.

DOBA KLIDU

Doba nočního klidu v Domově seniorů Drachtinka je stanovena od 22:00 do 6:00 hodin. V době nočního klidu nejsou uživatelé služby rušeni, s výjimkou ošetrovatelských úkonů, podávání léků nebo nočních kontrol zdravotnicko-ošetrovatelským personálem.

Denní režim uživatelů není nijak omezen, uživatelé si ho určují sami dle svých zájmů a potřeb.

NOČNÍ REŽIM

Budova domova se zamyká vždy ve 21:00 hodin. Ošetřující personál konající noční službu zajistí uzamčení budovy. Domov se odemyká v 5:00 hodin ráno.

POHYB A POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ

Uživatelé služby Domova seniorů Drachtinka mohou volně a bez omezení pobývat mimo areál DsD. V zájmu vlastní bezpečnosti je vhodné o cíli svého odchodu informovat službu, kterou koná zdravotnicko-ošetrovatelský personál a oznámit pravděpodobnou dobu návratu. Pokud je v domově recepční, informuje také ji.

Zákaz vycházky může klientovi doporučit lékař nebo zdravotní sestra, je-li ohrožena bezpečnost uživatele služby nemocí, epidemií, nepřízní počasí, náledím apod.

V případě opuštění zařízení v době epidemie – nedodržení hygienicko-epidemiologických opatření bude opuštění zařízení uživatelem nahlášeno na Krajskou hygienickou stanici.

Při delším odchodu mimo domov jsou uživatelům služby předány potřebné léky a karta zdravotní pojišťovny. Je v zájmu uživatele či jeho blízkých nahlásit zdravotnicko-ošetrovatelskému personálu místo pobytu na dovolené a předpokládaný termín návratu.

Při odchodu do zdravotnického zařízení na delší dobu je s uživatelem sepsán seznam jeho osobních věcí, které si s sebou uživatel odnáší. Tento seznam je vložen do ošetrovatelské dokumentace.

NÁVŠTĚVY

Uživatelé služby mohou přijímat návštěvy neomezeně, pokud tím nebude rušen chod zařízení. Návštěvy po 22. hodině je povinnost hlásit na sesterně. Návštěvy jsou přijímány na pokoji nebo ve společných prostorách DsD (klubovna, terasa, denní místnosti, ...). Na dvoulůžkových pokojích uživatelů služeb mohou být návštěvy přijímány se souhlasem spolubydlíčího, a pokud tím není narušeno jeho soukromí.

Pokud je přítomna recepční, každá návštěva se při příchodu ohlásí na recepci, kde je zapsána do knihy návštěv. Službu konající recepční předá návštěvě vizitku s označením „návštěva“. Při odchodu ze zařízení je návštěva povinna tuto visačku vrátit. Návštěva zvířat je povolena jen při zachování všech hygienických opatření.

Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy může ředitel DsD návštěvy omezit, popř. zakázat.

Uživatelé služby se mohou navštěvovat navzájem na pokojích při respektování soukromí ostatních spolubydlíčích.

Návštěvy nesmí rušit noční klid, pořádek v Domově seniorů Drachtinka nebo narušovat léčebný režim uživatelů služeb.

SPOLEČENSKÁ A ZÁJMOVÁ ČINNOST

Domov seniorů Drachtinka poskytuje uživatelům služby příležitost ke společenskému a kulturnímu vyžití. Zařízení organizuje vycházky a návštěvy kulturních akcí, pořádá kulturní představení. Ke společnému posezení s přáteli či příbuznými slouží **Kavárna u Terezky** v 1. patře.

Přímo v zařízení není povolena činnost politických stran, přitom není dotčeno právo na politické přesvědčení. Zařízení ale nebrání návštěvám představitelů politických stran v domově, např. v předvolebním období.

Součástí zařízení je také **knihovna** s možností **bezplatného přístupu na internet**.

Uživatel služby může používat vlastní televizi, rádio apod., pokud tím neruší ostatní spolubydlící.

Uživatelé služby se mohou věnovat své vlastní zájmové činnosti, pokud tato činnost neohrožuje jejich zdraví nebo život a zdraví ostatních uživatelů služby, zaměstnanců DsD nebo jiných osob (pletení, šití, háčkování, šachy, malování, návštěva kina, ...) a jsou-li k tomu v zařízení příslušné podmínky.

Domov seniorů Drachtinka má uzavřenu smlouvu o spolupráci v oblasti dobrovolnické služby s Dobrovolnickým centrem v regionu Hlinsko (Fokus Hlinsko). Do zařízení tedy mohou docházet dobrovolníci, kteří pomáhají uživatelům služby naplňovat jejich volný čas.

VOLNOČASOVÉ ČINNOSTI

Při plánování volnočasových aktivit v DsD vycházíme z individuálních potřeb uživatelů. Snažíme se o zachování soběstačnosti uživatelů v co možné nejvyšší míře, podporujeme vztahy a spolupráci s rodinou a blízkými lidmi uživatelů.

Pravidelné činnosti

Tyto činnosti nabízíme uživatelům každý týden. Mezi nejoblíbenější patří např.:

Cvičení

Cvičení v DsD zajišťují aktivizační pracovnice nebo pracovníci přímé péče. Cvičení probíhají buď individuální formou, nebo ve skupince. Léčebná cvičení jsou zaměřená na zlepšení fyzické kondice uživatelů DsD. Při cvičení využíváme různých pomůcek. Velmi důležitou součástí cvičení je nácvik chůze a mobilizace uživatelů.

Tréninky (cvičení) paměti

Cvičení paměti patří v našem zařízení ke stěžejní volnočasové aktivitě. Návky přispívají k trénování nejrůznějších funkcí mozku (zapamatování si, vzpomínání, rozhodování, hodnocení).

Reminiscenční terapie

Při každodenní práci používáme také vzpomínky a jejich vybavování si prostřednictvím nejrůznějších podnětů (fotografie, knihy, filmy). Vzpomínáme na dřívější zvyklosti, osobní vzpomínky.

Rukodělné práce

Smyslem naší rukodělné práce je především léčba zaměstnáváním, která udržuje zdraví, fyzické a psychické funkce. Důraz klademe především na procvičování jemné motoriky.

Biblické čtení a bohoslužby

Každý pátek odpoledne probíhá Setkání s biblickou dějepravou pod vedením evangelické farářky paní Čejkové. Jednou měsíčně v přednáškovém sále DsD probíhají bohoslužby.

Individuální čtení na pokojích

Aktivizační pracovníce pravidelně docházejí za imobilními uživateli, kterým předčítají z denního tisku nebo jejich oblíbených knih. Využíváme i zvukových knih.

Filmový klub

Uživatelům DsD zpřijemňujeme čas promítáním jejich oblíbených filmů.

Bazální stimulace

Cílem bazální stimulace je doprovod a podpora uživatelů se změnami v oblasti vnímání, hybnosti a komunikace. Základním předpokladem je respekt autonomie uživatele. Jedná se o cílenou stimulaci smyslových orgánů, čímž se přispívá k aktivování mozkové činnosti.

Vaření

V kuchyňce v 1. patře každý týden probíhá vaření. Uživatelé spolu s aktivizačními pracovníci vymyslí něco dobrého a na ochutnávku pozvou své spolubydlící.

Nakupování

Jednou týdně zajišťují aktivizační pracovníce nákupy pro uživatele DsD. Provádějí drobné nákupy v okolí domova, v případě potřeby doprovodí uživatele na nákup.

Canisterapie

Každý týden k nám dojíždí paní s pejskem. Provádí skupinové cvičení s prvky trénování paměti a polohování u imobilních uživatelů. U imobilních uživatelů probíhá canisterapie na pokojích.

Oslava narozenin

Vždy poslední čtvrtek v měsíci probíhá oslava narozenin uživatelů s doprovodným programem (např. vystoupení dětí ze ZŠ, harmonikář, pěvecký sbor).

Pěvecký sbor

Uživatelé se pravidelně 1 x týdně scházejí na zkouškách pěveckého sboru, na klávesy je doprovází pracovnice domova.

Kavárna

Příjemné posezení u kávy probíhá pravidelně dvakrát do týdne, program zajišťuje aktivizační pracovnice.

Nepravidelné akce

Nepravidelné akce pořádáme občas. Jako příklad můžeme uvést vycházky do zahrad domova nebo příležitostné kulturní akce.

Kulturní programy

Velkou oblibu mají různá kulturní představení. Jsou jimi například koncerty známých osobností, vystoupení dětí a besedy s různými lidmi.

Vycházky do zahrad domova

Za pěkného počasí zajišťujeme pro méně pohyblivé uživatele vycházky do zahrad domova.

Dobrovolnictví v domově

Již od samého počátku spolupracuje domov s Dobrovolnickým centrem. Dobrovolníci tvoří důležitou součást práce s uživateli. Cílem dobrovolnictví v Domově seniorů Drachtinka je zapojení dobrovolníků do volného času seniorů dle jejich individuálních potřeb. Možnost uplatnění dobrovolníků je mnohostranná, mohou se podílet na řadě aktivit. Například pořádají besedy, předčítají knihy, povídají si s klienty. V domově pomáhají při organizování společenských akcí.

VYUŽÍVÁNÍ JINÝCH SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

Uživatelé Domova seniorů mohou využívat i jiné sociální služby, které nemůže domov v rámci svých služeb nabídnout. Tyto služby mohou zprostředkovat nebo pomoci vyhledat sociální pracovnice DsD. Jedná se např. o odborné sociální poradenství apod.

Pokud uživatel cítí, že služba domov pro seniory není pro něho vhodná, může požádat sociální pracovnice o podporu při hledání jiné vhodné služby.

ÚHRADA POBYTU A PÉČE

ÚHRADA POBYTU

Při příchodu do zařízení se uživatel služby se sociální pracovnicí domluví, jakým způsobem bude hrazena úhrada za poskytovanou službu. Uživatelé služby mohou úhradu platit stržením částky na ubytování a stravu (stanovenou ve smlouvě) z důchodu vždy 15. dne v měsíci, ale i přes osobní účet zřízený u některého bankovního ústavu. Uživatel může úhradu hradit hotově přímo sociální pracovnici, která vždy vydá potvrzení o zaplacení.

Úhrada za bydlení a stravu je hrazena z příjmu uživatele (důchodu) a je splatná vždy do posledního dne v daném kalendářním měsíci. Neuhrazení úhrady pobytu může být důvodem pro ukončení smlouvy ze strany poskytovatele.

ÚHRADA POSKYTNUTÉ PÉČE

Příspěvek na péči je zasílán na účet zařízení a není tedy uživatelům vyplácen, náleží zařízení za péči, kterou uživatelům při pobytové službě poskytuje. Dojde-li ke změně výše příspěvku na péči, náleží doplatek nově stanovené výše příspěvku ode dne, kdy byl klient uživatelem pobytových služeb poskytovatele.

Povinností uživatele je sdělovat poskytovateli všechny změny v majetkových poměrech, které mají vliv na stanovenou výši úhrady. Zejména se jedná o změnu výši příjmů (důchodu) a změnu výše příspěvku na péči.

VRÁCENÍ ČÁSTI ÚHRADY ZA POBYT A PÉČI

Uživatel může přechodně pobývat mimo zařízení. V případě, že mu z tohoto důvodu nebude poskytována sjednaná služba, náleží uživateli služby vratky za stravování a péči.

Toto pravidlo neplatí, **dluží-li klient zařízení úhradu za pobyt** v zařízení v rozsahu minimálně jednoho kalendářního měsíce. Pokud dluží za uplynulý měsíc, nemá uživatel

služby nárok na vrácení peněz (tzv. vratky). Obdobně se postupuje i v případě neuhrazení příspěvku na péči.

Uživatel služby může přechodně pobývat mimo Domov seniorů Drachtinka po dobu delší než jeden kalendářní den, pokud tuto skutečnost oznámí nejpozději do 8:00 hodin předešlého dne, v případě víkendu do 8:00 hodin v pátek službu konajícímu zdravotně ošetřovatelskému personálu. V tomto případě je poskytnuta **vratka za potraviny** za celý den neodebrané stravy, částka, která se vrací je částka za potraviny z denní sazby za stravné, viz. platný ceník.

Službu konající zdravotně-ošetřovatelský personál odhlásí uživateli službu stravu u vedoucí stravovacího provozu. Vratka za předem odhlášenou stravu (v hodnotě potravin) bude vrácena bez režijních nákladů při vyplácení důchodů. Vratky se vyplácejí zpětně.

Vratka příspěvku na péči se poskytuje jen v případě, že byl uživatel u fyzické osoby, která u něj po dobu pobytu pečovala. Jestliže uživatel pobývá ve zdravotnickém zařízení méně než jeden měsíc, je mu také vrácena poměrná část příspěvku na péči. Pokud uživatel započne ve zdravotnickém zařízení měsíc a pobývá zde celý měsíc, nemá nárok na výplatu příspěvku na péči. Zařízení je povinno v těchto případech informovat o změnách, tzn. o hospitalizaci, do 8 dnů příslušnou pobočku Úřadu práce, která příspěvek vyplácí.

Příspěvek na péči po úmrtí uživatele náleží poskytovateli služby (Domovu seniorů Drachtinka) i za zbývající část kalendářního měsíce, i když z důvodu úmrtí nebylo o uživatele pečováno. Příspěvek na péči, respektive vratka za neposkytnutou péči, není předmětem dědického řízení.

Vratky za ubytování náleží pouze v případě ukončení smlouvy o poskytování sociální služby či úmrtí a jen tehdy, měl-li klient již zaplacenou úhradu za ubytování.

VYPLÁCENÍ DŮCHODŮ PROSTŘEDNICTVÍM HROMADNÉHO VÝPLATNÍHO SEZNAMU

Důchod uživatelům služby vyplácí účetní depozit spolu se sociální pracovníci, a to vždy 15. dne v měsíci. Případně-li tento den na sobotu, je důchod vyplácen 14. v pátek a případně-li den výplaty na neděli, je důchod vyplácen 16. dne v měsíci (v pondělí).

Česká správa sociálního zabezpečení zasílá důchody hromadně na účet Domova seniorů Drachtinka, který provádí z tohoto důchodu srážku úhrady za pobyt a stravu. Z příjmu zůstává uživateli minimálně 15% „kapesného“, tzn. skutečného zůstatku důchodu.

U osoby zbavené či omezené k právním úkonům, popř. u osoby, kde je stanoven zvláštní příjemce důchodu, je důchod evidován a jeho zůstatek ponechán na osobním účtu uživatele.

Důchody se vyplácejí vždy v přednáškovém sále v 1. patře DsD. Imobilním klientům se vyplácejí přímo na jejich pokojích.

Na základě předchozí domluvy účetní depozit a uživatele může být zbývající část důchodu, popř. minimální zůstatek nebo jeho část uložena na osobní peněžní depozitum uživatele služby.

Osobní účet uživatele (depozitum) je evidován v programu IS Cygnus pod příjmením, jménem a rodným číslem uživatele služby. Sociální pracovnice je vždy povinna na požádání uživatele sdělit mu stav jeho peněžního depozita (stav hotovostního a bankovního depozita). V případě úmrtí se peníze vyplácejí oprávněným dědicům na osobní bankovní účet, ve výjimečných případech v hotovosti.

ÚČTOVÁNÍ DOPLATKŮ ZA LÉKY

Pokud léky zajišťuje Domov seniorů Drachtinka, má uživatel služby několik možností, jak doplatky za léky bude hradit.

- a) První možností je hrazením strhnutím této částky (za celý kalendářní měsíc, tzn. od prvního do posledního dne v měsíci) z důchodu 15. dne v měsíci (tzn. tento případ se týká obyvatel zahrnutých do hromadného výplatního seznamu). Částka nesmí překračovat svou výší zůstatek důchodu. Pokud by k této situaci došlo, je nutné se s obyvatelem domluvit na jiné formě úhrady a vyplatit celý zůstatek důchodu. Vždy je uživateli služby předáno potvrzení o zaplacení.
- b) Léky mohou být také hrazeny jednou měsíčně v hotovosti. Opět je uživateli služby předáno potvrzení o zaplacení.
- c) Při úhradě doplatků za léky se může využít peněžního depozita uživatele.

Doplatky za léky lze hradit i jednotlivě, každý recept zvlášť. Účtenka je předána denní sestrou – vedoucí a jí také uživatel platí příslušný doplatek.

POŠTOVNÍ ZÁSILKY

Poštovní zásilky pro uživatele služby Domova seniorů Drachtinka jsou doručovány každý pracovní den přímo do zařízení. Obyčejné zásilky jsou předávány uživatelům prostřednictvím sociální pracovnice. Doporučené zásilky předává přímo poštovní doručovatelka do rukou obyvatelů DsD. Imobilním klientům jsou předány přímo na pokoji. V případě, že uživatel není schopen podpisu, je mu zásilka předána v přítomnosti svědka. Žádný z pracovníků nesmí poštovní zásilku otevřít, pouze s jeho výslovným, nejlépe písemným souhlasem. Dopisy z České správy sociálního zabezpečení o změně výše důchodu nebo rozhodnutí úřadů práce o změně výše přiznaného příspěvku na péči si sociální pracovnice se souhlasem klienta kopírují, protože mají vliv na výši úhrady za pobyt a péči v DsD.

K odeslání obyčejných poštovních zásilek slouží poštovní schránka umístěna před DsD. Jiné obstarávání osobních záležitostí na poště lze provádět prostřednictvím sociální pracovníce.

NÁMĚTY, PŘIPOMÍNKY, STÍŽNOSTI A POCHVALY

Podání stížnosti nesmí být na újmu tomu, kdo ji podal. Náměty, připomínky, stížnosti nebo pochvaly týkající se poskytované sociální služby může podat kdokoliv: uživatel, pracovník zařízení, opatrovník, rodinný příslušník či blízký člověk uživatele.

Podrobněji tuto problematiku řeší Metodika podávání námětů, připomínek a stížností M-08 v DsD.

UKONČENÍ POBYTU

Pobyt v zařízení lze ukončit na základě písemného oznámení uživatele služby nebo jeho opatrovníka, dohodou s uživatelem, a to i bez udání důvodu.

Pokud uživatel zatajuje opakovaně informace (např. o zdravotním stavu), pokud uživatel neplatí za poskytované služby dohodnuté ve smlouvě o poskytnutí sociální služby a nejsou k tomu vážné důvody, může poskytovatel s uživatelem smlouvu ukončit. Smlouvu lze ukončit také tehdy, pokud došlo ke změnám poměrů uživatele (zejména zdravotního stavu) a poskytovatel není schopen zabezpečit adekvátní péči. Smlouvu poskytovatel vypoví i v případě opakovaného porušování vnitřních předpisů. To v případě, že uživatel soustavně narušuje společné soužití ostatních uživatelů služby a nevhodně se chová vůči zaměstnancům.

Za porušení vnitřních pravidel se považuje zejména:

- Fyzické napadení jiného uživatele služeb nebo zaměstnanců.
- Hrubé verbální napadání ostatních uživatelů služby nebo zaměstnanců zařízení
- Úmyslné poškození cizího majetku
- Opakované omezování práv a svobod ostatních uživatelů služby a zaměstnanců
- Krádež
- Šikana, vynucování si úsluh od ostatních uživatelů služeb a zaměstnanců
- Vynucování si finanční výpůjčky od ostatních uživatelů služeb verbálním nebo fyzickým nátlakem
- Nadměrné užívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek, které u uživatele způsobují chování vedoucí k závažnému porušení vnitřních pravidel

- Užívání hromadění nebezpečných předmětů, které mohou způsobit ohrožení zdraví uživatelů služby a zaměstnanců nebo škody na majetku zařízení
- Nedodržování základních hygienických norem a následné ohrožování ostatních uživatelů rizikem přenosu infekčních onemocnění, nedodržování osobní hygieny viz článek 14 domácího řádu.
- Kouření mimo prostory k tomu vyhrazené
- Dodržování nočního klidu, tj. v době mezi 22 hodinou večerní a 6 hodinou ranní
- Nedodržování smlouvy o poskytování sociální služby dle sjednaného rozsahu a způsobu poskytování sociální služby (viz článek IV. citované smlouvy).

Při porušení vnitřních pravidel Domova seniorů Drachtinka ředitel uživateli sdělí písemné upozornění na porušování pravidel, vč. uvedení následků dalšího takového porušení (výpověď); opakovaným porušením vnitřních předpisů poskytovatele se rozumí skutečnost, že byl uživatel na porušení vnitřních předpisů písemně upozorněn, a to v průběhu třech měsíců předcházejících tomuto porušení, vč. výstrahy před možností ukončení smluvního vztahu výpovědí ze strany poskytovatele.

ÚMRTÍ UŽIVATELE

Při úmrtí uživatele je okamžitě vyrozuměna důvěrná osoba, kterou uživatel stanovil ve smlouvě (zpravidla rodina nebo jeho blízcí). Pohřeb zesnulého uživatele Domova seniorů Drachtinka zabezpečují příbuzní nebo jiná blízká osoba. Pokud tak do 96 hodin od úmrtí neučiní, je povinna tak učinit obec, na jejímž území k úmrtí došlo.

Finanční prostředky, vkladní knížky a cennosti jsou uloženy v depozitu DsD. O majetku, který zůstal v depozitu DsD, sepíše sociální pracovnice protokol k dědickému řízení, který zašle na příslušný soud. Na základě pravomocného rozhodnutí soudu o dědickém řízení je majetek zemřelého předán právoplatným dědicům.

Majetek, který si uživatel služby přinese při nástupu do Domova seniorů Drachtinka (ošacení a ostatní předměty vybavení pokoje apod.), bude sepsán v šatním lístku obyvatele DsD. Důvěrná osoba je povinna tyto věci odvézt ze zařízení. Pokud tak neučiní, budou věci zlikvidovány a úhrada za likvidaci bude požadována v dědickém řízení. Všechny osobní věci zemřelého jsou vydávány pouze proti podpisu důvěrné osoby.

Úmrtí uživatele řeší metodika Domova seniorů Drachtinka Postup při úmrtí klienta.