



Domov důchodců Police nad Metují
Na Sibiři 149
549 54 Police nad Metují
IČ 71194002

Pravidla kolektivního soužití

Posláním příspěvkové organizace Domova důchodců Police nad Metují je:

- Poskytovat uživatelům takovou podporu a pomoc, která by jim umožňovala zachovat si v co největší míře svůj dosavadní způsob života.
- Usilovat o to, aby se uživatelé pro své postižení nedostali do sociální izolace a pokud by se tak stalo, pomáhat jim z této situace najít východisko.
- Usilovat o zachování, popřípadě zvyšování soběstačnosti uživatelů služby.
- Vytvářet příjemné rodinné prostředí.
- Snažit se udržovat dobrou komunikaci mezi uživateli.
- Samozřejmostí je zachování lidské důstojnosti.
- Snaha co v nejvyšší míře omezit porušování práv uživatelů.

Cílem zařízení je:

Obecným cílem zařízení je poskytovat kvalitní sociální službu podle individuálních potřeb uživatelů v souladu se standardy kvality.

Mezi konkrétní cíle patří:

- Usilovat o zachování vazeb uživatelů s rodinou a jejich přirozeným prostředím.
- Usilovat o využívání místních institucí, které poskytují služby veřejnosti (kadeřnice, pedikúra, knihovna, kino, fotograf, obchody).
- Zvyšovat kvalitu poskytovaných služeb se zaměřením na individuální přístup k uživatelům.
- Podpora celoživotního vzdělávání zaměstnanců.

Konkrétní cíle jsou dále specifikovány v plánu rozvojových cílů.

Pravidla kolektivního soužití obsahují zásady pro zajištění klidného a spokojeného života a pořádku v Domově důchodců Police nad Metují. Pravidla jsou závazná pro všechny zaměstnance i uživatele.

Nástup a ubytování uživatele

Uživatel se po svém příchodu do domova ubytuje v pokoji, který mu byl nabídnut odpovědným zaměstnancem domova na základě předchozí dohody. Při ubytování uživatele se přihlíží k jeho zdravotnímu stavu i k jiným okolnostem (příbuzenské poměry: manžel - manželka, druh – družka, matka - syn, sourozenci).

Nový uživatel je již před nástupem seznámen s nabídkou služeb a činností, které náš domov nabízí. Nastupuje proto s jasnou představou o tom, jak bude poskytování sociální služby pro konkrétního uživatele probíhat. Nejpozději v den nástupu do domova uzavře ředitel ve spolupráci se sociální pracovníci s novým uživatelem Smlouvu o poskytování služby sociální péče (s obsahem této smlouvy byl uživatel seznámen již v rámci sociálního šetření). Sociální pracovníce rovněž seznámí uživatele s těmito Pravidly kolektivního soužití, popř. je spolu znovu prodiskutují, pokud již sociální pracovníce seznámila uživatele s těmito pravidly v rámci sociálního šetření, dále s vnitřní směrnici „ Podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování služeb“, s vnitřní směrnici „Evidence a vyúčtování úhrady při pobytu mimo domov“ , „Stravování klientů“, „Nakládání s majetkem uživatelů“ a požárními předpisy. Uživatel je informován o možnosti nahlížení do vybraných vnitřních směrnic a standardů ve stojanu ve vstupní hale a na patrech domova.

Věci, které si s sebou uživatel přinesl do domova jsou vhodně označené (ne viditelně) osobním číslem nebo jménem, a pracovníce domova mu je pomohou uložit na místa k tomu určená (skříň, noční stolek). Osobní věci uživatelů jsou označovány z důvodů lepší orientace ve vlastnictví těchto věcí (návrat oblečení z prádelny, stěhování...). Označení osobních věcí provede personál domova a souhlas uživatele je uveden ve smlouvě.

K výzdobě pokoje může uživatel použít vlastní drobné předměty (obrazy, textilie, sošky). Používání elektrických spotřebičů je nutno nahlásit sociální pracovníci a je třeba mít provedenou revizi těchto spotřebičů.

Kompenzační pomůcky půjčené uživatelům domova zůstávají majetkem domova (chodítka, invalidní vozíky a podobně). Uživatelé jsou povinni s nimi zacházet šetrně a při trvalém odchodu z domova je vrátit ve stavu, který odpovídá délce jejich užívání.

Pokud bude mít uživatel zájem o přihlášení trvalého pobytu na adresu zařízení, sociální pracovníce s jeho souhlasem zajistí vše potřebné k přehlášení trvalého pobytu.

Přemístění uživatele na jiný pokoj

Uživatele lze v průběhu pobytu přemístit na jiný pokoj pouze s jeho souhlasem. O přemístění uživatele rozhoduje ředitel domova ve spolupráci s vedoucí zdravotního úseku a sociální pracovníci. Návrh na přemístění může podat uživatel nebo po dohodě jeho klíčový pracovník, ošetřující personál. Bez souhlasu lze uživatele přemístit pouze ve výjimečných případech (viz standard číslo 2).

Škody

Uživatel odpovídá za škodu, kterou úmyslně či z nedbalosti způsobil na majetku domova, majetku jiné organizace, na majetku nebo zdraví spoluuživatelů, zaměstnanců a jiných osob.

Vznikne-li škoda vinou více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti.

Uživatel na základě svých možností a schopností upozorní ředitele domova, popřípadě jiného zaměstnance na škodu, která vznikla, vzniká, nebo by mohla vzniknout domovu, jeho uživatelům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo k jejímu odvrácení.

O míře zavinění a eventuelní náhradě škody, rozhodne komise sestavená dle návrhu ředitele domova.

Úschova cenných a jiných věcí

Při nástupu nebo také v průběhu pobytu v domově může uživatel požádat ředitele domova nebo pověřeného zaměstnance o převzetí cenných věcí nebo vkladních knížek do úschovy domova. Toto převzetí potvrdí uživateli předáním průpisu složního listu. Uživatel má právo kdykoliv dle smlouvy požádat o vydání uložených věcí nebo do vkladní knížky nahlédnout či do ní ukládat nebo vybírat. Požádá-li o to, domov mu cenné věci nebo vkladní knížky vydá. Bez souhlasu uživatele nebo jeho zákonného zástupce nemohou příbuzní s penězi ani cennostmi manipulovat, ani jim nebudou sdělovány informace o stavu účtu uživatele. Vydání cennosti potvrdí uživatel podpisem na originále složního listu na potvrzení o převzetí cenné věci do úschovy. U uživatelů nezpůsobilých úplně nebo částečně k právním úkonům o manipulaci s penězi a cennostmi rozhoduje jeho opatrovník v souladu s právoplatným rozhodnutím soudu.

Domov **neručí** za věci, vkladní knížky, peněžní hotovost popř. jiné cennosti, které nepřevzalo do úschovy nebo k zabezpečení podle předchozího odstavce. Uživatelé mají možnost si je uzamknout na pokoji (noční stolek).

V nepřítomnosti uživatele nesmí ani jeho nejbližší příbuzní bez vědomí pověřených zaměstnanců domova, provádět jakoukoliv manipulaci s jeho věcmi.

Při nepřítomnosti uživatele v důsledku odvozu do nemocnice je sestra, která vykonává službu, povinna zabezpečit jeho osobní věci a cennosti proti krádeži. Uzamkne stolek a skříň a klíč uloží v ordinaci sester. Pokud uživatel bydlí v jednolůžkovém pokoji, uzamkne pokoj. Následně zajistí uložení cenných věcí do trezoru ředitele.

Pokud o to uživatel požádá, je jeho občanský průkaz a průkaz zdravotní pojišťovny uložen v ordinaci sester, aby se tak zamezilo případné ztrátě nebo zneužití. Uživatel může kdykoli požádat o vydání průkazu. Tento požadavek je zakotven ve smlouvě o poskytování služby.

Stravování

V domově je pro uživatele zajištěno celodenní stravování v rozsahu třech hlavních jídel a dvou vedlejších jídel (u diabetiků je zajišťována ještě 2. večeře). Strava je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu uživatelů. O dietním stravování rozhoduje lékař. Uživatel má právo odmítnout dietní stravu a odebírat stravu „normální“. Vedoucí sestra zdravotního úseku upozorní uživatele na možné komplikace v důsledku nedodržování dietního režimu, ale rozhodnutí samotné závisí na uživateli.

Stravování probíhá na základě předem zveřejněného jídelního lístku. Strava se uživatelům podává dle jejich přání buď v jídelně nebo přímo na pokoji uživatelů.

Čas podávání stravy v domově:

snídaně	8,00 - 8.30 hod.
dopolední svačina	10.00
oběd	12.00 - 12.30 hod.
odpolední svačina	14.30
večeře	17.30 - 18.00 hod.
II. večeře	20.00

Určený počátek podávání stravy je daný, doba stolování není omezena. Po dohodě se službu konajícím personálem má uživatel možnost stravu odebrat v jinou dobu, v rámci hygienických předpisů. Personál uživateli jídlo přihřeje v mikrovlnné troubě.

Pokud si uživatelé odnesou některé nádoby na pokoj nebo do jiných prostor domova, je jejich povinností vrátit je zpět do kuchyňky.

Na odděleních mají uživatelé k dispozici nápoje. Těm, kteří potřebují pomoc, poskytne nápoj personál konající službu. Na dodržování pitného režimu dohlíží sestra konající službu.

Potravinu mohou uživatelé ukládat jen na místa k tomu určená. Nepoužitelné zbytky jídel se odkládají do určených nádob, nesmějí se ponechávat v pokoji, na chodbách, balkónech a podobně. Uživatelé také mohou požádat službu konající personál o uložení jídla do lednic, nebo si je tam mohou uložit sami.

Zdravotní a ošetrovatelská péče

Domov poskytuje uživatelům zdravotní a ošetrovatelskou péči formou zvláštní ambulantní péče. Zdravotní péči poskytuje prostřednictvím svých zaměstnanců podle ordinace lékaře, který též zajišťuje potřebnou kontrolu nad hygienickými a protiepidemiologickými opatřeními. Dále je uživatelům zajištěna péče dalších odborných lékařů dle potřeby.

Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby, hlásí uživatel v rámci svých možností a schopností službu konající sestře.

Uživatelům je k dispozici smluvní lékař, který provádí vstupní prohlídku, preventivní prohlídky, vyšetření a ošetření v době nemoci. Léky podává uživatelům na základě Smlouvy o poskytování sociálních služeb buď sestra nebo je uživatel užívá sám. Pokud si bude přát uživatel brát léky sám, je to také uvedeno v jeho individuálním plánu. Uživatel by neměl brát léky bez souhlasu lékaře, je vhodné ve vlastním zájmu se vždy předem poradit s lékařem.

Uživatel má možnost si vybrat jiného ošetřujícího lékaře, pokud nechce být zaregistrován u našeho lékaře (případně zůstat u svého původního). Návštěvy tohoto lékaře si uživatel zajišťuje sám ve spolupráci s rodinou.

Uživatel, u něhož je podezření na infekční onemocnění, bude na základě rozhodnutí lékaře přeložen na infekční oddělení nemocnice.

Hygiena

V domově pečují uživatelé o osobní čistotu, o čistotu šatstva, prádla, obuvi a pořádek ve svém pokoji, pokud to dovoluje jejich psychický a zdravotní stav.

Uživatelé dodržují zásady osobní hygieny. Koupání se provádí dle potřeby uživatele a v době, která mu vyhovuje. V případě, že potřebují uživatelé při osobní hygieně pomoc druhé osoby, je mu tato pomoc zajištěna z řad personálu.

K dodržování osobní hygieny patří též holení, ostříhání a úprava vlasů, pedikúra. Podrobnosti o poskytování těchto služeb a o odborném ošetření nohou (pedikúře) sdělí uživatelům vedoucí sestra zdravotního úseku nebo sociální pracovnice.

Osobní prádlo si uživatelé vyměňují dle potřeby. Uživatel má ve všedních dnech možnost odevzdat znečištěné prádlo ihned k vyprání. Praní a žehlení prádla zajišťuje vlastní prádelna. Čisté prádlo je vydáváno uživatelům během dne.

V případě nedostatečného množství prádla si uživatelé za pomoci příbuzných, známých, sociální pracovnice nebo klíčového pracovníka prádlo doplní na vlastní náklady.

Ložní prádlo se převléká jednou měsíčně, nebo dle individuální potřeby..

V celém domově je udržován pořádek a čistota. Všechny místnosti se pravidelně větrají, běžný úklid se provádí denně.

V případě, kdy uživatel nedodržuje základní hygienické zvyklosti a tím ohrožuje zdraví své i ostatních (například skladuje shnilé a plesnivé potraviny, zpěpřijemňuje zápachem ze skříně nebo osobních věcí a podobně):

- Vhodnou formou upozorníme na zdravotní problémy při jeho požití
- Po domluvě s uživatelem jídlo odstraníme, pokud je možnost nahradíme čerstvým
- Pokud uživatel ani po domluvě není ochoten ke spolupráci, může ředitel zařízení úklid nařídit v rámci prevence epidemiologických nákaz. Tento úklid se provádí za přítomnosti uživatele a svědka.

Doba klidu a uzamykání domova

Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin.

V době nočního klidu nesmí být uživatelé rušeni, s výjimkou nutnosti podávání léků nebo poskytnutí nutné ošetřovatelské nebo lékařské péče, ošetřující personál provádí během noci diskrétní kontroly, pokud si toto uživatel výslovně nepřeje, je tento nesouhlas zaznamenán v individuálním plánu uživatele.

Uzamykání domova je stanoveno s přihlédnutím k bezpečnosti uživatelů kolem 20. hodiny.

V případě pozdějšího příchodu (po uzamčení objektu) je k dispozici zvonek umístěný u vchodu do domova a službu konající personál otevře.

Vycházky uživatelů mimo areál domova

Uživatelé se mohou volně pohybovat po domově a opouštět domov podle svých potřeb a přání. V případě, že tomu tak není, je s každým uživatelem omezení projednáno a dostatečně vysvětleno s přihlédnutím k:

- respektování a naplňování osobních práv každého uživatele
- podpoře samostatnosti
- respektování práva na přiměřené riziko

Každému uživateli je po nástupu do domova doporučeno, aby v zájmu své bezpečnosti nebo poskytnutí rychlé lékařské pomoci ohlásil vždy odchod z domova službu konající sestře. Současně sdělí i přibližnou dobu návratu.

V případě doporučení vyhlášení karantény Okresní hygienickou stanicí v Náchodě, popř. lékařem domova (vyžadují-li to hygienickoepidemiologické důvody podle § 69 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví) je třeba dodržovat zákaz návštěv až do odvolání. Zpráva o nařízení karantény bude vždy vyvěšena na vstupních dveřích. Uživatelé domova budou o této skutečnosti včas informováni vedoucí zdravotního úseku.

Pobyt uživatelů mimo domov

Uživatelé mohou pobývat mimo domov. Uživatel si na dobu pobytu mimo domov vyžádá u služby konající sestry předepsané léky.

Při předem oznámeném pobytu mimo domov mají uživatelé nárok na vrácení příslušné úhrady za pobyt.

Za předem oznámený pobyt mimo zařízení se považuje písemné, telefonické nebo ústní oznámení:

- všední dny Úterý – Pátek: předcházející den do 10,00 hodin
- Sobota – Pondělí: ve čtvrtek do 10,00 hodin
- svátky a období delšího volna a první následující pracovní den: předposlední pracovní den předcházející pracovnímu dnu do 10,00 hodin
- na pracovní den následující po jednom dni volna: v pracovní den, předcházející volnému dni do 10,00 hodin

Oznámení o nepřítomnosti uživatele se eviduje v PC v programu Cygnus dle : nahlášení skutečného odchodu a příchodu. Za evidenci zodpovídá vedoucí sestra zdravotního úseku.

Pobyt mimo domov z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený.

Náhrada úhrady za pobyt mimo domov se poskytuje dle vnitřní směrnice č. 67 „Evidence a vyúčtování úhrady při pobytu uživatele mimo zařízení“.

Návštěvy

Uživatelé mohou přijímat návštěvy neomezeně, je třeba respektovat doporučenou dobu nočního klidu. Doporučená doba návštěv je od 8.30 do 18 hodin.

Při mimořádných událostech, jako je vyhlášení karantény, mohou být návštěvy omezeny. Omezení návštěv vyhláší ředitel zařízení na doporučení Krajské hygienické stanice Královéhradeckého kraje, územní pracoviště Náchod dle § 69 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, popř. na doporučení lékaře. Zákaz bude vyvěšen na vstupních dveřích budovy.

Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v domově. Prosíme o respektování soukromí spolubydlících uživatelů ve vícelůžkových pokojích, k případným návštěvám ve večerních hodinách využívat společné prostory. V domově návštěvám nelze poskytnout ubytování.

Kulturní život v domově

Uživatelé domova se podle svého zájmu a zdravotního stavu mohou účastnit kulturního a společenského života v domově.

Denní program je orientační a je možno jej přizpůsobit konkrétním podmínkám, individuálním potřebám a přáním uživatelů s ohledem na jejich schopnosti a dovednosti, za předpokladu respektování základních lidských práv a svobod dle Listiny základních práv a svobod. Denní harmonogram je přizpůsoben míře závislosti uživatele na poskytované službě, na věku, zdravotním stavu a dalších okolnostech.

Součástí domova je knihovna, kde si uživatelé mohou půjčovat knihy.

Uživatelé si mohou po dohodě se zařízením a popřípadě se spolubydlícím vybavit pokoj elektrickými spotřebiči (televizor, rozhlasový přijímač, magnetofon a podobně.). Poplatky za používání vlastní televize, rozhlasového přijímače nebo mobilního telefonu hradí ze svých prostředků. Také si hradí náklady spojené s uvedením přístroje do provozu a následnou údržbu a revize elektrických přijímačů. Revizi elektrospotřebičů zajišťuje domov 1x ročně nebo si uživatel může obstarat svého revizního technika, který má k této činnosti osvědčení. Donesení vlastního přijímače je třeba nahlásit sociální pracovníci.

Uživatelé mají k dispozici denní tisk a různé časopisy nebo mají možnost odebírat soukromě kterýkoli jiný tisk, který si hradí ze svých prostředků. Odběr zajistí po dohodě s uživatelem sociální pracovnice.

Zájmová a dobrovolná pracovní činnost

Uživatel se může věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nenarušují klid nebo neohrožují zdraví ostatních uživatelů, zaměstnanců domova nebo jiných osob a pokud zájmovou činností podmínky dovolují.

Zájmovou činnost koordinují sociální pracovnice domova důchodců ve spolupráci se zdravotním úsekem.

Uživatelé podle svého zdravotního stavu a svých možností mohou pomáhat v rámci pracovní rehabilitace v domově při denním úklidu svých pokojů (větrání příkrývek a polštářů, stlaní postelí a utírání prachu), popřípadě také v jiných místnostech, při jiných činnostech ve prospěch ostatních uživatelů.

Výplata důchodů

Každý uživatel má ve smlouvě o poskytnutí služby sociální péče uvedenou výši a způsob placení úhrady za pobyt. V případě, že uživatel platí úhradu tak, že zařízení převezme celý důchod uživatele tzv. hromadným seznamem od České správy sociálního zabezpečení v Praze, zařízení si ponechá vypočítanou částku úhrady za poskytované služby a zůstatek důchodu převezme proti podpisu, pokud není stanoveno jinak.

Pro důchody vyplácené hromadným seznamem je výplatní termín každého 15. dne v měsíci. Pokud termín 15. připadne na sobotu, bude důchod vyplacen v pátek. Pokud připadne na neděli nebo svátek, vyplácí se následující den.

Důchody vyplácí pověřený zaměstnanec vždy ještě s jedním zaměstnancem v kanceláři účetní nebo na pokojích uživatelů.

Poštovní zásilky

Obyčejné poštovní zásilky předává doručovatelka do kanceláře domova a sociální pracovnice nebo účetní je neprodleně uživatelům předá.

Doporučené zásilky a balíky předává doručovatelka přímo uživateli dle pravidel České pošty.

Peněžní zásilky (poštovní poukázky) - doručovatelka vyplatí peníze přímo uživateli dle pravidel České pošty. Pokud má uživatel občanský průkaz v úschově – je k dispozici u sester v ordinaci. Nakládání s majetkem uživatelů, výplata důchodů a doručování poštovních zásilek uživatelům se řídí podle směrnice č. 48.

Výbor obyvatel

Výbor obyvatel je volen uživateli domova na období jednoho roku a je minimálně pětičlenný. Jednotliví členové výboru mohou být zvoleni opakovaně. Vykonávání funkce ve výboru obyvatel je zcela dobrovolné a záleží na vlastním rozhodnutí uživatele.

Výbor obyvatel zastupuje uživatele v jednání s vedením domova, nadřízenými orgány v otázkách, které se týkají všech uživatelů nebo skupiny uživatelů.

Výbor obyvatel spolupracuje s vedením zařízení:

- při organizování kulturní, zájmové a pracovní činnosti
- vykonává funkci stravovací komise domova a tím také na zabezpečení vhodného stravování uživatelů a kulturního stolování
- při projednávání a řešení stížností a připomínek uživatelů, které projednávají jeho prostřednictvím nebo přímo s vedením domova
- při projednávání a řešení vážnějšího nebo opakujícího se porušení kázně nebo pořádku
- při řešení jiných vážných otázek, týkajících se uživatelů a jejich života v domově

Z důvodu nezájmu uživatelů je v současné době činnost výboru dočasně pozastavena.

Stížnosti

Stížnosti uživatelů, opatrovníků či příbuzných na kvalitu, způsob poskytování sociálních služeb nebo na jednání zaměstnanců domova jsou řešeny v souladu s vnitřní směrnicí č. 21 „Podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytovaných služeb“. Každý uživatel má právo na podání stížnosti. Uživatel si může zvolit svého nezávislého zástupce, který ho bude při vyřizování zastupovat. Domov má zavedenou knihu stížností, ve které eviduje, kdy byla stížnost podána, kým, jakým způsobem (písemně, ústně), co bylo obsahem stížností, kdo a jakým způsobem stížnost vyřizoval, doba, kdy byla stížnost vyřízena. Svoje připomínky nebo stížnosti mohou uživatelé také vhazovat do schránky umístěné ve vstupní hale domova. Pokud uživatel s vyřízením stížnosti nebude spokojen, má možnost odvolat se na zřizovatele domova, kterým je Královéhradecký kraj:

Vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví
tel. 495 817 320

V případě, že uživatel má pocit, že jeho stížnost nebyla vyřízena k jeho spokojenosti, může se odvolat i na adresu veřejného ochránce práv nebo Český helsinský výbor. Adresy jmenovaných jsou uvedeny ve směrnici č. 21 „Podávání a vyřizování stížností na kvalitu poskytovaných služeb“.

Vedoucí pracovníci pravidelně informují uživatele o právu podávání připomínek či stížností, které mají v souvislosti s poskytováním sociálních služeb.

Ostatní ustanovení

Chování drobného zvířectva v objektu zařízení je dovoleno pouze se souhlasem ředitele domova.

V budově domova platí zákaz kouření. Kouřit se smí pouze v prostoru k tomu určeném – v respíriu ve 2. nadzemním podlaží. Také platí přísný zákaz manipulace s otevřeným ohněm, zapalování svíček a podobně /viz požární řád/.

Tato pravidla kolektivního soužití jsou volně přístupná všem uživatelům a jsou umístěna v informačním stojanu ve vstupní hale domova a na internetových stránkách zařízení. Uživatel je s nimi odpovídajícím způsobem seznámen při nástupu do domova a kdykoliv mu mohou být podána k přečtení

Aktualizace 28. 03. 2012

Tato pravidla kolektivního soužití nabývají účinnosti od 1. 4. 2012.

Zároveň se ruší platnost Pravidel kolektivního soužití ze dne 1. 4. 2010.

V Polici nad Metují 1. 4. 2012

Aktualizace: 25. 9. 2013

Platnost od 1. 10. 2013

Věra Kašíková
ředitelka DD Police nad Metují