



Domovy sociálních služeb
Kadaň a Mašťov
Příspěvková organizace
Březinova 1093,432 01 Kadaň

DOMÁCÍ ŘÁD - Domovy pro seniory

Domov pro seniory (dále jen Domov) je zařízením DSSKM, příspěvkové organizace a je zřízen Krajským úřadem Ústeckého kraje. V čele domovů stojí statutární zástupce - ředitelka, která je oprávněna jednat ve všech záležitostech příspěvkové organizace. Domov je určen pro seniory nad 65 let s částečnou nebo úplnou ztrátou soběstačnosti a sebeobslužnosti, s tělesným a zdravotním postižením, kteří potřebují obslužnou nebo ošetřovatelskou péči. Domov je pobytovou službou s celoročním provozem.

Kapacita: 42 lůžek

Posláním pobytové služby – Domova pro seniory v Mašťově je podpora seniorů, kteří se z důvodu věku či zdravotního stavu ocitli v nepříznivé sociální situaci a potřebují podporu a pomoc druhé osoby, kterou jim nelze zajistit v přirozeném sociálním prostředí. Svou činností podporujeme uživatele v soběstačnosti, důstojném způsobu života a zachování dosavadních společenských kontaktů. Podporujeme využívání dostupných institucí, přirozených vztahových vazeb uživatele, zajišťujeme a podporujeme je při zapojení do společenského života na základě jejich individuálních potřeb při zachování základních lidských práv a svobod.

Cíle:

- udržení soběstačnosti, stávajících schopností a dovedností uživatelů /měřitelnost: individuální plánování, plány péče, záznamy ergoterapeuta a rehabilitačního pracovníka/
- udržení a rozšíření stávající základní vztahové sítě uživatelů /měřitelnost: individuální plánování uživatelů, pravidelné záznamy plánů péče a záznamů účasti na akcích pořádaných domovem a jinými návaznými organizacemi/
- spokojenost uživatelů s poskytovanou sociální službou – ubytování, poskytování péče, zdravotní péče, nabídkou volnočasových aktivit a akcí /měřitelnost: dotazníky spokojenosti, besedy s uživateli, stravovací komise a výbor uživatel/

- aktivizace uživatelů – zapojení do běžných každodenních činností, volnočasových aktivit, účast na akcích pořádaných mimo Domov /měřitelnost: individuální plánování – aktivizační činnosti, záznamy účasti na akcích pořádaných jiným i organizacemi, plány péče

Zásady poskytované sociální služby:

- zachování lidské důstojnosti – zaměstnanci dodržují etické kodexy, při svém jednání dodržují vnitřní pravidla a metodické pokyny spolu s listinou lidských práv a svobod, chovají se tak, aby nedocházelo k infantilizaci, zesměšňování, ponižování, nevhodnému oslovování zachovávají vždy a za každých podmínek lidskou důstojnost uživatelů
- individuální přístup k uživatelům – všichni zaměstnanci vychází z individuálních potřeb a zdravotního stavu jednotlivých uživatelů a je jim poskytnuta potřebná péče v potřebném rozsahu
- aktivizace uživatelů – všichni uživatelé mají právo rozhodovat o svém volném čase, mají možnost využívat nabízené volnočasové aktivity, navštěvovat různé kulturní, sportovní nebo společenské akce, účastnit se výletů, v domově mohou využívat připojení k internetu
- podpora uživatelů v samostatnosti – všichni zaměstnanci se snaží o zvyšování samostatnosti uživatelů, proto poskytují jen takovou péči, které je potřebná, podporují uživatele v činnostech, které jsou schopni zvládnout
- respektování lidských práv uživatelů – všichni zaměstnanci dodržují etické kodexy a chovají se tak, aby byla dodržena listina lidských práv a svobod
- poskytování kvalitní služby – svým přístupem poskytují kvalitní službu a na základě pravidelných školení zavádí do praxe nové poznatky, které zvyšují kvalitu poskytované služby

Okruh osob:

Služba je určena seniorům, se sníženou soběstačností nebo omezenou imobilitou, kteří se ocitli v nepříznivé sociální situaci v důsledku věku nebo zdravotního stavu a jsou odkázáni na pomoci druhé osoby. Péče je určena seniorům od 65 let věku. Úhrada za pobyt a poskytovanou péči se skládá z úhrady za pobyt a stravy detailní rozpis je umístěn na nástěnkách v jednotlivých patrech a Příspěvků na péči, který je určen na úhradu za poskytované služby.

Ubytování

Ubytování je zajištěno pro uživatele v jednolůžkových a dvoulůžkových pokojích. Pokoje jsou vybaveny nábytkem, který je majetkem Domova. Uživatel má možnost dovybavit si pokoj vlastními drobnými předměty, drobným nábytkem a elektrospotřebiči /seznam je uložen v osobním spisu/. Používání soukromých elektrospotřebičů je možné na základě schválení revizním technikem a souhlasem ředitelky organizace, který má platnost jeden rok. Uživatelé ručí za funkčnost elektrospotřebičů, v případě závady mají povinnost tento elektrospotřebič na vlastní náklady zlikvidovat. Pokud uživatel nevládní lednici, kterou má umístěnu na pokoji má možnost využít k uložení potravin lednice na příslušném patře v kuchyňce, potraviny je nutné označit jménem, aby nedošlo k záměně jiným uživatelem. Uživatelé ručí za čerstvost uchovávaných potravin a v případě prošlosti tyto potraviny sami zlikvidují.

Pokud uživatel nemá na pokoji vlastní televizor, může využívat televizory v kulturních místnostech jednotlivých pater, jídelně nebo na vrátnici Domova. Zaměstnancům je povoleno přemísťování nábytku po zařízení pouze se svolením vedoucí domova, vrchní sestry, informována musí být současně asistentka vedoucí.

Uživatelům je prováděn denní úklid podlahy v bytových jednotkách, ve vstupních chodbičkách, WC a koupelně na mokro. Denně se omývají obkladačky v koupelně, sprchový kout, vodovodní baterie, zrcadlo, madlo na WC, mísa WC a kliky od všech dveří. Stírání prachu z povrchu skříní v bytových jednotkách je prováděn 2x týdně, omývání dveří skříní v chodbičkách 2x týdně, stírání prachu z ostatního nábytku je prováděno denně. Výměna ložního prádla je prováděna jedenkrát týdně nebo dle individuálních potřeb uživatele.

Při nástupu do Domova je uživateli prokazatelně předán klíč od bytové jednotky, skříně a nočního stolku (protokol o předání klíče). V případě ztráty je uživatel povinen uhradit zhotovení nového klíče.

Domov je z bezpečnostních důvodů přes noc uzamčen.

Stravování

Stravování je zajištěno vlastním stravovacím provozem. Jídelní lístek je sestavován na základě zásad racionální výživy, zdravotního stavu a individuálního stravovacího režimu uživatelů. Jídelní lístek je sestaven nutriční terapeutkou s přihlédnutím k návrhům stravovací komise složené z uživatelů vč. vedení domova, které se scházejí 1 x v měsíci. Stravu na pokojích pro imobilní uživatele podávají pracovníci v sociálních službách. Ostatní uživatelé se stravují v jídelně Domova. Jídelní lístek je umístěn vždy na jeden kalendářní týden v jídelně, na informační nástěnce ve vrátnici Domova, dále na nástěnkách v kuchyňkách jednotlivých pater Domova.

Stravovací provoz zajišťuje následující diety:

- 3 normální
- 4 šetřící (s omezením tuku)
- 5 Crohnova choroba
- 8 redukční
- 9 diabetická
- 9/4 diabetická, šetřící
- 9/8 diabetická, redukční

Čas podávání stravy:

od:	do:	
07,30	8,30	snídaně imobilních uživatelů DpS a DOZP na pokojích
07,30	9,00	snídaně uživatelů DpS a DOZP v jídelně
10,00	10,15	dopolední svačina
11,30	12,30	oběd imobilních uživatelů DpS a DOZP na pokojích
12,00	13,00	oběd uživatelů DpS a DOZP v jídelně
14,30	15,00	odpolední svačina
17,30	18,15	večeře imobilních uživatelů DpS a DOZP na pokojích
17,45	18,30	večeře uživatelů DpS a DOZP v jídelně
20,00	20,30	podávání druhé večeře/D 9, 9/8, 9/4/

Pitný režim pro uživatele je zajištěn po celý den, v kuchyňkách jednotlivých pater (sladký a hořký čaj), který průběžně doplňují pracovníci sociálních služeb.

Kuchyňka v přízemí, v 2. p. a 3. p. Domova je vybavena ledničkou, mikrovlnnou troubou a varnou konvicí, v kuchyňce 2. patra je uživatelům k dispozici elektrický sporák s troubou.

Pobyt uživatelů mimo domov

V případě pobytu mimo domov je nutné, aby odhlášení stravy nahlásil uživatel, rodinný příslušník nebo ustanovený opatrovník nejméně 2 dny předem. Za neodebranou stravu náleží uživateli vratka.

V případě, že je uživatel hospitalizován, jeho strava je odhlášena SZP ve službě.

Návštěvy

Návštěvy jsou umožněny každý den od 9:00 do 21:00 hodin na bytových jednotkách nebo na kulturních místnostech Domova. Návštěvy jsou povinny dodržovat pravidla pro návštěvy, která jsou vyvěšena ve vrátnici Domova. Výjimky jsou povoleny po projednání s vedoucí sestrou ve směně i po 21:00 hodině, pokud není narušeno soukromí ostatních uživatelů.

Noční klid

Je stanoven od 22,00 hodin do 6,00 hodin. V uvedené době není dovoleno rušit klid ostatních uživatelů.

Uzamykání budovy

Domov je uzavřen v 21:00 hodin. Mobilním uživatelům, kteří mají zájem, je předán klíč od vchodu pro vozíčkáře. Uživatel je prokazatelně poučen o jeho bezpečném používání a to tak, aby nedošlo k ohrožení ostatních uživatelů. Při odchodu uživatele mimo Domov je povinen toto sdělit vedoucí sestře ve směně. V případě ztráty klíče je uživatel povinen tuto skutečnost ihned nahlásit vedení domova a uhradit výměnu FAB, vč. potřebného počtu klíčů.

Zdravotní péče, ošetřovatelská péče

Praktický lékař dochází do Domova jednou týdně (středa) a dále dle individuálních potřeb uživatelů. Lékař psychiatr, dochází do zařízení 1x měsíčně, v případě potřeby je přítomen v ambulanci v Podbořanech nebo na telefonu. K lékařům specialistům je uživatel převezen služebním vozem, nebo sanitkou v případě potřeby s doprovodem pracovníka v přímé péči. V případě zhoršení zdravotního stavu je přivolána rychlá záchranná služba. Léky a jejich

podávání je zajištěno všeobecnou sestrou na základě ordinace lékaře. Potřebu lékařského ošetření a vyšetření uživatel hlásí SZP ve službě nebo vrchní sestře. Doplatky za léky si hradí uživatel ze svých finančních prostředků včetně inkontinentních pomůcek, které jsou spotřebované nad rámec úhrady zdravotními pojišťovnami. Péče je zajištěna týmem kvalifikovaných pracovníků, který tvoří registrované sestry a pracovníci sociálních služeb. Pokud je uživatel vzhledem ke zdravotnímu stavu hospitalizován ve zdravotnickém zařízení, SZP ve směně, vrchní sestra nebo sociální pracovnice informuje neprodleně rodinu.

Soužití uživatelů v Domově

Uživatelé dbají na osobní hygienu a čistotu ošacení a na svůj vzhled. V případě, kdy uživatel nedodrжуje základní hygienické zvyklosti a tím ohroжуje zdraví ostatních, nebo je jinak omezuje je povinen umožnit pracovníkům sociální služeb provést potřebná, hygienická opatření.

Uživatelům, kteří vědomě a opakovaně vyvolávají konflikty, neshody a narušují vzájemné a dobré soužití, které je jedním ze základů spokojeného a klidného života v Domově, lze ukončit poskytování sociální služby ze strany poskytovatele na základě hrubého porušení Domácího řádu.

Opatření proti porušování kázně a pořádku

Pokud uživatel opakovaně hrubým způsobem napadá uživatele nebo ošetřující personál, nebo v nadměrné míře požívá alkohol a svým chováním obtěžuje a porušuje práva ostatních uživatelů nebo pracovníků v Domově, případně poškozuje majetek, může být toto ze strany poskytovatele klasifikováno jako hrubé porušování kázně a pořádku v Domově

Pokud se vedení Domova nepodaří opakovaně sjednat nápravu, může být s uživatelem ukončena „Smlouva o poskytování sociálních služeb“.

Volnočasové aktivity

Uživatelé mají možnost svobodné volby trávení volného času a věnování se zájmové činnosti dle svých schopností, možností a aktuálního zdravotního stavu v rámci volnočasových aktivit. Volnočasové aktivity zajišťují instruktorky sociálních služeb, které vedou skupinové a individuální činnosti, zaměřující se na aktivizaci jedince, rozvoj kognitivních funkcí, jemné motoriky, rukodělných činností a jiných aktivit. Program volnočasových aktivit a kulturních akcí je umístěn na nástěnkách v zařízení a je aktualizován. Kulturní akce, přednášky, narozeninové oslavy, soutěže, výlety a další akce, mohou uživatelé navštěvovat dle vlastního

výběru. V domově jsou pořádány bohoslužby pravidelně 1x v týdnu.

Standardy kvality

Domov má zpracovány Standardy kvality poskytovaných sociálních služeb, které při poskytování služeb dodržuje.

Každý uživatel má určeného klíčového pracovníka, který zabezpečuje osobní potřeby uživatele, podílí se na individuálním plánování a hájí zájmy uživatele. Klíčový pracovník spolu s uživatelem vytváří individuální plán vycházející z individuálního cíle uživatele. Tento individuální plán spolu s plánem péče určuje průběh služby a to vždy s přihlédnutím ke schopnostem a přání uživatele a možnostem poskytovatele.

Pomoc při uplatnění práv, zájmů, osobních záležitostí

Pomoc při uplatnění práv a zájmů uživatelů poskytuje ředitelka DSSKM, vedoucí domova a sociální pracovnice.

Uživatel může podat stížnost, připomínku nebo podnět kterémukoliv zaměstnanci ústní nebo písemnou formou. Pracovník je povinen postupovat v souladu s Vnitřním předpisem č. 3, Postup při podávání stížností uživatele.

Stravovací komise a výbor uživatel

Každý měsíc probíhá v Domově stravovací komise a výbor uživatel za přítomnosti ředitelky organizace, vedoucí zařízení, vrchní sestry, sociální pracovnice, zástupce stravovacího úseku a zástupců z řad uživatelů. Řeší se zde připomínky uživatelů nejen ke stravování, ale také k průběhu poskytované sociální služby. Závěry a průběh jsou tlumočeny pracovníkům na ranních sezeních.

Besedy s uživateli,

V Domově je pořádána 2 x ročně beseda s uživateli. Na besedě jsou uživatelům předávány informace týkající se provozu Domova. Případné podněty uživatelů slouží ke zkvalitnění poskytovaných sociálních služeb.

V Domově působí výbor uživatel a stravovací komise, které se schází spolu s vedením Domova 1x měsíčně. Projednávány jsou zde výhledové plány a chod Domova, běžné provozní záležitosti a připomínky uživatelů.

Fakultativní činnosti

Fakultativní činnosti, které domov nabízí, jsou účtovány dle ceníku návazných služeb. S nabídkou fakultativních služeb je uživatel seznámen při nástupu do domova.

Zvláštní ustanovení

- Finanční hotovost a cenné předměty je možné na základě žádosti a písemného souhlasu uživatele nebo opatrovníka uschovat v depozitu u sociální pracovnice Domova.
- S finančními prostředky nakládá uživatel dle vlastního uvážení, pokud není uživatel zbaven způsobilosti k právním úkonům týkající se nakládání s finančními prostředky.
- Při ukládání finanční hotovosti na analytický účet - dočasně uložené peníze uživatelů, postupujeme na základě Dohody o správě finančních prostředků.
- Za finanční hotovost a cennosti, které nebyly uloženy v depozitech Domova, nepřebírá Domov odpovědnost.
- Poštovní zásilky prostřednictvím České pošty na pobočce Mašřov přebírá asistentka vedoucí, vedoucí zařízení nebo sociální pracovnice dle Metodického postupu při doporučených zásilkách a ostatní pošty uživatelům.
- Poštovní zásilky určená do vlastních rukou uživatele jsou předány prostřednictvím doručovatelky České pošty přímo na domově s přítomností asistentky vedoucí nebo sociální pracovnice.
- V Domově je zřízena kuřácká místnost v přízemí budovy. Kouření je povoleno i na balkonech bytových jednotek za dodržování požárních a bezpečnostních předpisů.
- Jízda služebním vozidlem je poskytnuta na základě ceníku fakultativních služeb.
- Pokud se uživatel rozhodne užívat vlastní televizi nebo rádio je povinen hradit měsíční poplatky České televizi a Českému rozhlasu jak uvádí zákon č. 348/2005 Sb. O rozhlasových a televizních poplatcích a o změně některých zákonů. Za soukromé elektrické spotřebiče na pokojích uživatelů je účtován poplatek za jeden elektrický spotřebič. Poplatek zahrnuje užívání elektrického spotřebiče a jeho revizi.

Při používání elektrických spotřebičů na pokoji musí být dodržovány bezpečnostní předpisy. Za používání a stav spotřebiče nese odpovědnost uživatel. Zjištěné závady je nutné ihned ohlásit vrátné, která provede zápis do knihy závad. Do odstranění

závady nesmí být elektrický spotřebič používán.

- Nadměrné užívání alkoholických nápojů v zařízení je zakázáno. Porušení zákazu je řešeno dle domácího řádu a může být důvodem k ukončení sociální služby.

Zaměstnanci Domova pečují o uživatele tak, aby vždy zachovali jejich lidská práva a důstojnost a uspokojovali individuální přání a potřeby.

Domácí řád je závazný všem uživatelům Domova pro seniory a Domova pro osoby se zdravotním postižením se službou domovy pro seniory od doby účinnosti Smlouvy o poskytování sociálních služeb.

Materiál je závazný pro:	Všechny pracovníky domova pro seniory a domova pro osoby se zdravotním postižením Mašřov
Platnost:	od 25. 3. 2015
Kontrola:	1x ročně
Aktualizaci zpracovala:	Anna Edita Hadbávna, vedoucí zařízení, hadbavna@dsskm.cz , 606 687 591
Připomínkovali:	Realizační tým
Schválila:	Ing. Lenka Miláková, MBA – ředitelka DSSKM p. o., Březinova 1093, 432 01 Kadaň