



## **Pravidla pro návštěvy v Domově pro osoby se zdravotním postižením v Kadani**

### **Návštěva rodičů, příbuzných**

1. Personál zapíše každou návštěvu na zařízení do knihy návštěv. Kniha návštěv obsahuje zápis o jméne návštěvy, jméno navštíveného uživatele, datum a čas návštěvy.
2. V našem Domově je ubytováno 30 uživatelů s různým stupněm postižení. Návštěva uživatele musí dbát na to, aby nenarušovala zájmy a potřeby ostatních uživatelů.
3. Návštěva musí respektovat denní režim ostatních uživatelů a dbá pokynů a doporučení sloužícího personálu, pokud jí o to personál požádá.
4. Návštěva může za uživatelem přijít do Domova každý den od 9.00 do 17.00. Pokud časové rozpětí rodinným příslušníkům nevyhovuje, mohou se domluvit předem telefonicky s vedením Domova nebo s vedoucí směny (všeobecná sestra na ošetrovatelském oddělení) v době návštěvy, na jiném čase. V tom případě musí návštěva respektovat časový program ostatních uživatelů, aby nenarušovala jejich zájmy a potřeby.
5. Návštěva nebude umožněna osobě:
  - která bude projevovat známky požití návykových látek (alkohol, omamné látky), známky agresivního chování.
  - osoba, která nebude respektovat pravidla návštěv a Domáci řád.
6. Návštěvu je vhodné vždy dopředu oznámit (telefonicky, písemně), aby byl uživatel informován a zdržoval se v Domově (vycházka, výlet, jiná akce mimo Domov).
7. Návštěva i uživatel se mohou domluvit, kde chtějí strávit společné chvíle v Domově. Rodinní příslušníci mohou zůstat na denní místnosti, mohou navštívit uživatele na jeho pokoji s ohledem na zachování a respektování soukromí spolubydlících uživatelů. Mohou požádat o poskytnutí samostatné místnosti (ergoterapeutická místnost, kuchyňka v suterénu), vzhledem k tomu, že náš Domov nemá k dispozici návštěvní místnost. V případě vhodného počasí mohou využít zahradu v okolí budovy. Vždy je vhodné domluvit se s personálem na oddělení o tom, kde se návštěva bude zdržovat.
8. V případě, že bude návštěva s uživatelem opouštět Domov, podepíše odpovědná osoba formulář „Pobyt mimo Domov“, kde se uvádí časový údaj o odchodu a návratu uživatele a kterým osoba přebírá odpovědnost za uživatele. Osoby, které nejsou rodinnými příslušníky (přátelé a známí uživatelů) a chtějí navštěvovat uživatele, podepíší **Pravidla pro návštěvy fyzických osob, které nejsou v pracovněprávním vztahu s organizací** (dříve – Metodický pokyn pro návštěvy fyzických osob, které nejsou v pracovněprávním vztahu s organizací).
9. Pokud návštěva zanechá uživateli na zařízení nějaké potraviny, je třeba informovat sloužící personál, který uživateli označí potraviny monogramem a uloží je do lednice na oddělení, aby nedošlo k jejich



znehodnocení a uživatel je mohl včas zkonsumovat. V případě konzumace zkažených potravin by mohlo dojít k vážným zdravotním komplikacím uživatele.

10. Návštěva nemá povoleno:

- vstupovat do pokojů ostatních uživatelů bez jejich souhlasu
- rušit uživatele nevhodným chováním nebo hlukem
- odnášet vybavení, které je majetkem zařízení
- znečišťovat prostory zařízení

### **Návštěva zaměstnance**

1. O návštěvě zaměstnance by mělo být vždy informováno vedení zařízení (vedoucí Domova, staniční sestra, vedoucí směny, ředitelka organizace).
2. Návštěva zaměstnance je povolena na nezbytně nutnou dobu k vyřízení naléhavých soukromých záležitostí.
3. Návštěva zaměstnance nesmí narušovat průběh poskytované služby uživatelům. Nesmí zaměstnanec zdržovat ve výkonu jeho povinností vůči uživatelům.
4. Návštěva zaměstnance se nesmí po Domově pohybovat bez doprovodu.

### **Pro všechny návštěvy na zařízení**

1. Návštěvy dodržují hygienická pravidla (např. přezouvání se, používání návleků z důvodu pohybu uživatelů na zemi).
2. Dodržují zásady bezpečnostní a požární ochrany v Domově.
3. Pohybují se po Domově v doprovodu.
4. Dbají pokynů personálu

### **Omezení popř. zrušení návštěv**

**Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko – epidemiologické povahy, může ředitelka zařízení návštěvy omezit nebo je na určitou dobu zrušit. Pokud tato situace nastane, poskytovatel o této skutečnosti informuje vývěskou na dveřích u hlavního vchodu budovy zařízení a rovněž na webových stránkách zařízení – [www.dsskm.cz](http://www.dsskm.cz)**

Zpracovala: Dagmar Bečvářová, DiS.

Vedoucí zařízení

Schválila: Ing. Lenka Miláková

Ředitelka organizace