

Domov důchodců Bystrány

Pražská 236, 417 61 Bystrány

www.dd-bystrany.cz, tel.: 417536062-3, e-mail: reditelka@dd-bystrany.cz

DOMÁCÍ ŘÁD

Článek I.

Úvodní ustanovení

Domácí řád stanovuje pravidla pro život v DD Bystrány /dále jen Domov/, která je nutno dodržovat pro zajištění bezpečnosti, klidného soužití a vzájemného respektu. Je závazný pro uživatele, zaměstnance Domova i návštěvníky.

Tento domácí řád platí pro sociální službu domov pro seniory a domov se zvláštním režimem.

Článek II.

Přijetí a pobyt v domově důchodců

- 1. Je vhodné, aby si klient po nástupu do zařízení nechal prostřednictvím DD označit osobní šatstvo jménem. DD ručí pouze za prádlo zřetelně označené jménem klienta a předané k praní zaměstnancům DD.**
- 2. Pokoje v DD jsou vybaveny základním nábytkem. Vybavení pokoje je možné doplnit drobnými předměty, které si uživatel přinese z domova (obraz, květina, polička, apod.). Jestliže při umístění donesených předmětů bude nutný zásah do zdí či nábytku, pak jej provádí pověřený zaměstnanec DD.**
- 3. Chov drobného domácího zvířectva (kočka, pes, rybičky, apod.) v DD je možný pouze se souhlasem ředitele za předpokladu, že klient a jeho osoby blízké zajistí veškerou potřebnou péči o zvíře, a to i v případě hospitalizace klienta, zhoršení jeho zdravotního stavu nebo ukončení poskytování sociální služby. Z hygienických důvodů není dovoleno krmit ptactvo na lodžích pokojů klientů, kočky a zvěř na venkovních veřejných prostorách a v zahradě.**
- 4. Není dovoleno v DD přechovávat nebezpečné předměty, při jejichž manipulaci by mohlo dojít k úrazu či poškození majetku (zbraně, výbušniny, nebezpečné chemikálie, apod.) a věci hygienicky závadné. Ve sporných případech rozhoduje ředitel zařízení nebo jeho zástupce.**
- 5. Klient může na pokoji používat vlastní elektrický spotřebič pouze s vědomím DD a po předložení elektro revize přístroje. Revize nesmí být starší 6 měsíců. Koncesionářský poplatek za televizi a rádio si zajišťuje klient sám. V domově se zvláštním režimem může být klientům zakázáno používání rychlovarné konvice z bezpečnostních důvodů.**
- 6. Za povolené spotřebiče uhradí klient ze svých prostředků příspěvek na pravidelné odborné prohlídky elektrospotřebičů ve výši 30,-Kč měsíčně . Při používání vlastních výše uvedených spotřebičů nesmí klient rušit ani omezovat svého spolubydlícího. Ledničku udržuje dle svých možností sám nebo s dopomocí personálu v hygienickém stavu, případně umožní její úklid za své přítomnosti personálu.**
- 7. Klienti udržují v pokojích dle svých možností s případnou dopomocí personálu čistotu a pořádek .**

- 8. Klienti jsou povinni v Domově udržovat stanovená protipožární, bezpečnostní a hygienická opatření. Z důvodu protipožární prevence platí v celé budově zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm (zapalování svíček, apod.). Kouření je možné pouze mimo budovu.**
- 9. Přestěhování klientů v rámci Domova je prováděno na vlastní žádost klienta nebo z podnětu personálu či lékaře vždy až po projednání v týmu v souladu s příslušným vnitřním předpisem. Vždy se souhlasem klienta.**

Článek III. Odpovědnost za škody

- 1. Klient odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku Domova nebo na majetku či zdraví spolu obyvatel, zaměstnanců nebo jiných osob.**
- 2. Způsobí-li škodu zaviněně více klientů, odpovídají za ni podle své účasti.**
- 3. Za úmyslně způsobenou škodu je považována i škoda, kterou klient způsobí nedodržením ustanovení tohoto domácího řádu (např. propálením vybavení pokojů při nedodržení zákazu používání el. spotřebičů či kouření).**
- 4. Je vhodné, aby klient upozornil kteréhokoliv zaměstnance na škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení.**

Článek IV. Přihlášení k trvalému pobytu v obci Bystřany

- 1. Klient Domova se může na základě svého rozhodnutí přihlásit k trvalému pobytu v obci Bystřany, není to však podmínkou. Trvalé přihlášení je možné i během pobytu. S přihlášením pomůže v případě potřeby zaměstnanec DD.**

Článek V. Ukládání cenností

- 1. Při nástupu nebo v průběhu pobytu v Domově může klient požádat finanční referentku o převzetí cenných věcí, vkladních knížek a peněžní hotovosti do úschovy Domova /dále jen depozita/. Finanční hotovost je uložena pouze po dobu, než je uložena do banky, s výjimkou pobytu ve zdravotnickém zařízení. Finanční referentka klientovi potvrdí převzetí depozita předáním zařazovacího protokolu a převzetí peněžní hotovosti předáním stvrzenky. V případě náhlé nemoci či jiné události postupuje finanční referent obdobně.**

Klient může ve stanovených úředních hodinách peníze z hotovosti vybírat, ukládat, nebo s nimi jinak disponovat.

- 2. Převzetí vkladní knížky nebo hmotných depozit potvrdí klient na vyřazovacím protokolu a u peněžní hotovosti na výdajovém pokladním dokladu. Tyto účetní operace provádí finanční referent za přítomnosti svědka.**

Článek VI. Stravování

1. Strava v Domově je přizpůsobena svým složením, množstvím i úpravou věku a zdravotnímu stavu klientů. Dietní stravování doporučuje lékař.
2. Strava se podává klientům v jídelnách nebo dle přání klienta.
3. Strava se podává v době uvedené na vývěsce u vchodu do jídelen.
4. Odnášet nádobí a příbory na oddělení a pokoje bez souhlasu personálu není dovoleno.
5. V Domově je zřízena pracovní skupina zaměstnanců Bon appetit. Ve věci stravování se klienti obracejí na tuto skupinu. Termíny jednání skupiny jsou vyvěšeny na veřejných místech.

Článek VII.

Zdravotní a pečovatelská péče

1. Domov poskytuje klientům zdravotní a pečovatelskou péči, odpovídající jejich zdravotnímu stavu. Potřebu lékařského vyšetření hlásí uživatel službu konající sestře. Lékař ordinuje v ambulanci v přízemí, dveře č.144.
Při zhoršeném zdravotním stavu klienta koná lékař návštěvu na pokoji.
2. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí klient službu konající sestře.
3. Klienti mohou využívat služby poskytovatele zdravotních služeb Domov důchodců Bystřany. V tom případě je v zájmu klienta vstupní vyšetření. Dále je v zájmu klienta hlásit ošetřujícímu lékaři užívání jiných léků, než které mu lékař předepsal.
4. Klient, u něhož je podezření na infekční onemocnění, je povinen podrobit se pokynům ošetřujícího lékaře.

Článek VIII.

Hygiena

1. V Domově pečují klienti dle svých možností sami nebo s případnou dopomocí personálu o osobní čistotu, o čistotu šatstva, prádla, obuvi, o pořádek na pokojích, ve skříních, nočních stolicích apod.
2. Pořádek udržují rovněž ve všech dalších prostorách, které používají, včetně areálu Domova /zahrada, chodníky apod./.
3. Kadeřnické, pedikérské a kosmetické služby Domov nezajišťuje, ale může je zprostředkovat, pokud klient vzhledem ke svému zdravotnímu stavu není schopen využívat služby mimo zařízení. Tyto služby si hradí klient.

Pokud se Domovu nepodaří tyto služby zajistit, zajišťuje si je klient sám.

4. Osobní prádlo se k vyprání předává zaměstnanci DD, nebo klient předává prádlo osobně. Úpravu prádla (prodlužování, zkracování, výměna zipu, apod.) provádí zaměstnanec Domova na náklady klienta dle platného ceníku. Není dovoleno prát prádlo v umyvárnách.

Článek IX. Doba klidu v Domově

1. Doba nočního klidu se stanoví od 22.00 hod. do 6.00 hod.
2. Klienti mohou v době nočního klidu poslouchat ve společné místnosti nebo ve svém pokoji rádio nebo televizi jen pokud neruší ostatní klienty.

Článek X. Vycházky mimo areál Domova

1. Hlavní vchod do budovy DD, pojezdová brána k hlavnímu vchodu a vrata do dvora jsou otevřeny od 4,15 hod. do 21.00 hod. Je v zájmu klienta hlásit pozdější návrat. V případě návratu po 21. hodině, tedy po uzamčení pojezdové brány a vrat do dvora, klient může zazvonit na personál zvonkem u pojezdové brány.
2. Je v zájmu klienta ohlásit odchod z Domova službu konající sestře, jestliže předpokládá, že se v průběhu dne nedostaví k jednomu z hlavních jídel. Současně je vhodné sdělit kam odchází a přibližnou dobu návratu.
3. Je – li ohroženo zdraví či bezpečnost klienta, může lékař nebo pracovník přímé péče nedoporučit vycházku.

Článek XI. Pobyt mimo Domov

1. Klient může pobývat přechodně mimo Domov. Je vhodné si na tuto dobu vyžádat u sestry předepsané léky. Za nahlášený pobyt mimo Domov klientovi náleží poměrná část úhrady, pokud zapíše svůj pobyt mimo Domov na oddělení 2 pracovní dny předem a nebude v zařízení přítomen od 0 do 24 hod.
2. Nahlašovací povinnost se nevztahuje na pobyt ve zdravotnickém zařízení.

Článek XII. Návštěvy

1. V domově důchodců jsou možné návštěvy denně do 20 hodin. Je vhodné omezit návštěvy na pokojích v době podávání stravy, probíhající hygieny, provádění pečovatelských nebo ošetřovatelských výkonů a v nočních hodinách. Po dohodě s personálem (např. v rámci doprovázení umírajícího klienta) jsou však návštěvy možné kdykoliv.
2. Návštěvy mohou být zakázány pouze z rozhodnutí zdravotních a hygienických orgánů.
3. Je vhodné, aby personál měl o pohybu návštěv v DD povědomost. Návštěvám doporučujeme zapisovat se do Knihy návštěv na recepci.
4. Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v Domově nebo spolubydlíci. V případě nedodržení tohoto ustanovení může ředitel omezit návštěvy na pokojích a vyhradit návštěvám určený prostor.
5. Pro ukládání obuvi a svršků nejsou v Domově vyhrazené prostory a Domov neručí za ztrátu odložených věcí. Je vhodné, aby klient nebo návštěva hlásili, pokud odnášejí věci klienta, nebo

mu přinášejí věci nové. Toto ustanovení se netýká potravin, nápojů, pochutin a osobních věcí klienta.

6. Vzájemné návštěvy na pokojích jsou možné za předpokladu, že návštěva neruší spolubydlícího.
7. Není dovoleno vstupovat do areálu domova a budovy se psy bez vodítka a náhubku vyjma psů canisterapeutických.

Článek XIII. Kulturní život v Domově

1. Klienti se mohou podle svého zájmu a zdravotního stavu účastnit kulturního a společenského života /kulturní akce, zájezdy, volnočasové aktivity, apod./. Mohou rovněž pomáhat v Domově při denním úklidu svých pokojů příp. jiných činnostech ve prospěch spolu obyvatel.
2. Součástí Domova jsou denní místnosti, kde jsou k dispozici společenské hry, knihy, televize. Klienti mají možnost odebírat soukromě denní tisk a časopisy, které hradí z vlastních prostředků.
3. Klienti se mohou věnovat své zájmové činnosti, pokud tím nenarušují klid ostatních, a pokud tuto činnost podmínky Domova dovolují.

Článek XIV. Poštovní zásilky a výplata důchodů

1. Doporučené poštovní zásilky včetně peněžních přijímá pro klienty pověřený zaměstnanec Domova. O těchto zásilkách pořizuje záznamy do knihy došlé pošty nebo pokladní knihy a vydá zásilku proti podpisu. Postup při předávání peněžních zásilek je obdobný jako při manipulaci s depozity či výplatami kapesného z důchodu klientů.
2. Ostatní poštovní zásilky si vyzvedne klient na recepci. Klientům, jimž zdravotní stav nedovoluje tyto úkony zvládat, zajistí převzetí a předání personál.
3. Po odečtení úhrady za stravování, pobytové služby a fakultativní služby se zůstatek důchodu vyplácí každého 15. dne v měsíci v kanceláři finančního referenta těm klientům, kteří pobírají důchod hromadným seznamem. Klientům, kteří pobírají důchod poštou, vyplácí zůstatek finanční referent po doručení důchodu do DD. Důchod se vyplácí, pokud si klient nepřeje ukládat zůstatek či část zůstatku na depozitní účet nebo do pokladny domova důchodců.
4. Ostatní klienti jsou povinni zaplatit za stravovací a pobytové služby do konce měsíce, za který platba náleží.
5. V případě nepřítomnosti klienta zůstává vyplácená částka v pokladně do návratu klienta, pokud si nepřeje jinak.
6. Případně-li datum výplaty na víkend nebo státem uznaný svátek, vyplácí se následující pracovní den. Výplatu provádí finanční referent ve své kanceláři za přítomnosti zástupce výboru obyvatel, nebo na pokoji klienta za přítomnosti vedoucí péče nebo jí pověřeného zaměstnance a zástupce výboru obyvatel.
7. Klientům, kteří jsou upoutáni na lůžko, se zůstatek důchodu vyplácí na pokojích.

Článek XV. Výbor obyvatel

- 1. V Domově pracuje výbor obyvatel. Zastupuje klienty v jednání s vedením Domova a v otázkách, které se týkají všech klientů nebo určité skupiny.**
- 2. Výbor obyvatel plní zejména tyto další úkoly:**
 - a) spolupracuje s vedením Domova při organizování kulturní, zájmové a pracovní činnosti klientů, při projednávání a řešení stížností a připomínek klientů, při projednávání a řešení vážnějšího nebo opakovaného narušování klidu a pořádku, při řešení dalších otázek týkajících se života klientů v Domově.**
 - b) pověřuje svého člena, aby spolu s pověřeným pracovníkem Domova kontroloval a podepisoval porřízení nákupu pro klienty, kteří nejsou schopni sami nebo jejich blízcí nákup obstarat, a kterým nákup pořizuje finanční referent, a byl svědkem při vyplácení peněz.**
- 3. Výbor obyvatel spolupracuje s vedením Domova.**

Článek XVI. Stížnosti

- 1. V DD Bystřany mají všichni klienti, popř. jejich zástupci, možnost stěžovat si na kvalitu nebo způsob poskytování služby. S pravidly podávání stížností je klient seznámen při uzavírání smlouvy o poskytování služeb. Pravidla jsou vyvěšena na všech patrech u schránek důvěry, kam lze případnou stížnost vhodit. Stížnosti se řeší v souladu s vnitřními předpisy.**

Článek XVII. Opatření proti narušování klidu a pořádku

- 1. Pokud klient opakovaně závažným způsobem narušuje klid a pořádek v Domově, a pokud se ani přes písemné upozornění ředitele zařízení nepodařilo zjednat nápravu, je možné uživateli vypovědět smlouvu o poskytování služby a tím ukončit pobyt klienta v Domově. Za závažné narušování klidu se považuje zejména opakované nepřiměřené chování (slovní i fyzické) vůči ostatním obyvatelům a zaměstnancům zařízení, opakované obtěžování a porušování práv ostatních uživatelů v důsledku nadměrného požívání alkoholu nebo jiných návykových látek, poškozování a ničení majetku zařízení či ostatních klientů, apod. Za závažné porušování pořádku se považuje zejména shromažďování nadměrného množství věcí nebo potravin.**

Písemné upozornění ředitele zařízení obsahuje: co je uživateli vytýkáno, jaké jednání či chování se od klienta očekává a poučení o možných následcích pro případ, že uživatel své chování nezmění.

Článek XVIII. Závěrečná ustanovení

- 1. Tento Domácí řád nahrazuje Domácí řád předchozí.**
- 2. Domácí řád je k dispozici v elektronické podobě na internetových stránkách DD. Po přijetí je klient seznámen s platným Domácím řádem v souladu s vnitřními předpisy. O seznámení je veden záznam v sociální dokumentaci. S případnou aktualizací Domácího řádu seznámí klienta jeho klíčový pracovník do pěti pracovních dnů od přijetí novely, pokud není překážka na**

straně klienta nebo klíčového pracovníka (hospitalizace, dovolená). O seznámení s aktualizací je veden záznam v sociální dokumentaci klienta.

3. Nově nastupující zaměstnanci se seznamují s vnitřními předpisy během zkušební doby. Seznámení potvrzují svým podpisem do příslušné podpisové tabulky, a to je před koncem zkušební doby přímým nadřízeným ověřeno.
4. Domácí řád je k dispozici na všech patrech Domova, na intranetu DD Bystřany a na internetových stránkách DD Bystřany.

Platnost Domácího řádu: od 1.4. 2016

**Zpracovala: Mgr. Kateřina Šafránková
vedoucí ekonomicko provozního úseku**

**Miroslava B a r e š o v á
ředitelka DD**

Revize 2/2020 Miroslava Barešová, ředitelka