

Směrnice č. 12/2024

Domácí řád DSP Chotěšov

Vypracoval:	Kolektiv Domova sociální péče Chotěšov		Datum:	26.1. 2024
Připomínkoval:	Vedoucí pracovníci		Datum:	26.1.– 31.1 2024
Vydal/schválil:	Ing.Beáta Zapletalová		Datum:	1.2.2024
Datum účinnosti:		1. 2. 2024		
Osoba odpovědná za aktualizaci:			Aneta Machová, DiS.	
Způsob aktualizace:	1x za 4 roky		Datum:	1.2. 2028
Tento dokument ruší platnost:		Směrnice č. 1/2022 Domácí řád		
Rozdělovník:		vedoucí domova provozář sociální pracovníce vrchní všeobecná sestra vedoucí kuchařka		
Uložení a přístupnost dokumentu:		kancelář vedoucí domova - originál všechna oddělení domova vstupní hala domova		
Seznámení pracovníků a uživatelů:	Všichni pracovníci a uživatelé domova		Zodpovídá:	vedoucí pracovníci klíčoví pracovníci
SQSS:		č. 1 a soustavnost ke všem standardům		

Čl. 1

Základní ustanovení

Domácí řád upravuje pravidla a zásady, jejichž dodržování je předpokladem pro zajištění důstojného, bezpečného a spokojeného života uživatelů Domova sociální péče Chotěšov (dále jen Domov).

Domácí řád je závazný pro všechny uživatele, pracovníky i návštěvy v našem Domově.

Domov sociální péče Chotěšov, je zařízení pro muže a ženy se zdravotním postižením (mentálním a kombinovaným postižením) od 40 let věku, kteří mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení a potřebují poskytování pobytových sociálních služeb, pravidelnou pomoc druhé osoby a ošetrovatelskou péči (nikoli však léčebnou péči v lůžkovém zdravotnickém zařízení) a tato péče jim nemůže být zajištěna členy jejich rodiny, pečovatelskou službou nebo jinými službami sociální péče.

Domov je zařízením Centra sociální pomoci Litoměřice, příspěvkové organizace (dále jen CSP), Dlouhá 75, 410 02 Lovosice. Kontakty na vedoucí pracovníky, jsou uvedeny v příloze č. 5 Domácího řádu.

Zřizovatelem CSP je Krajský úřad Ústeckého kraje, Velká Hradební 3118/48, 400 02 Ústí nad Labem.

Název zařízení:	Domov sociální péče Chotěšov
Místo poskytování:	Libochovická 166, 410 02 Chotěšov
Druh služby:	Domovy pro osoby se zdravotním postižením
Identifikátor služby:	9374052
Forma poskytované sociální služby:	pobytová
Poskytována od:	01. 01. 2007
Kapacita:	63
Cílová skupina:	osoby s kombinovaným postižením osoby s mentálním postižením
Věková struktura:	služba je poskytována osobám od 40 let věku

Veřejný závazek:

Poslání, cíle a zásady poskytované pobytové sociální služby jsou zveřejněny v registru poskytovatelů sociálních služeb, na webových stránkách www.cspltomerice.cz, v zařízení DSP Chotěšov ve vstupní hale a v informačním letáku Domova sociální péče Chotěšov.

Čl. 2

Poslání, cíle služby, okruh osob, zásady poskytování sociální služby

Poslání:

Poskytovat osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení, ubytování, stravování a každodenní individuální podporu a pomoc tak, aby mohli žít co nejvíce samostatně a zapojit se do života v běžném sociálním prostředí. Naše služby poskytovat odborně vzdělanými a proškolenými pracovníky, kteří umí uživatelům aktivně naslouchat, znají jejich individuální potřeby a cíle, zachovávají jejich důstojnost a práva, podporují samostatnost, nezávislost a vztahy uživatelů se svými blízkými a běžným sociálním prostředím.

Cíle:

- uživatel, který se podle svých individuálních potřeb a zájmů, s podporou sociálních služeb domova, osobně rozvíjí a udržuje či zvyšuje své schopnosti
- uživatel, který rozvojem či udržováním svých schopností dosahuje co nejnižší možné závislosti na pomoci druhé osoby,
- uživatel, který ke svému osobnímu rozvoji využívá nabídku společenských, zájmových a pracovních aktivit a zejména možnost nácviku běžných denních činností
- uživatel, který rozvíjí a udržuje přirozené sociální vztahy se svými blízkými, přáteli a běžnou populací a využívá běžně dostupné veřejné služby

Okruh osob:

osoby s mentálním a kombinovaným postižením od 40 let věku

Zásady poskytování sociální služby:

- poskytovat základní sociální poradenství - pracovníci poskytují uživatelům pomoc a podporu při řešení a předcházení nepříznivé sociální situaci, podporu při finančních a administrativních úkonech, vyřizování úředních záležitostí, sociálních dávek, zařizování kompenzačních pomůcek

- chránit lidská práva a základní svobody uživatelů – pracovníci respektují práva uživatelů, vytvářejí podmínky, v nichž jsou uživatelé schopni svá práva uplatňovat (Etický kodex a Domácí řád)
- zachovávat lidskou důstojnost uživatelů – pracovníci respektují osobnost uživatelů, vytvářejí důstojné prostředí, kde je služba poskytována, dbají na čistotu, úpravu, odstranění bariér, zajištění osobní intimity a soukromí uživatele
- respektovat volbu uživatelů – pracovníci respektují názor a přání uživatele v rozsahu jeho schopností a odpovědnosti, případně volbu uživatele konzultují s ošetřujícím lékařem a opatrovníkem
- poskytovat individuální služby – pracovníci vychází z individuálních potřeb a plánů uživatele, uplatňují individuální přístup a vytváří podmínky pro aktivní rozvoj uživatele
- posilovat sociální začlenění uživatelů – pracovníci zapojují uživatele do sociálního i kulturního života společnosti dle svých možností a schopností, podporují uživatele v samostatných vycházkách, obstarávání osobních záležitostí, vyhledávání pracovního uplatnění a hledání jiných forem bydlení a sociálních služeb
- aktivizovat a motivovat uživatele-podporou soběstačnosti, vhodnou rehabilitací a nabídkou volnočasových aktivit se pracovníci snaží pomoci uživatelům strávit život co nejkvalitněji a nejaktivněji
- zvyšovat kvalitu služeb – pracovníci si celoživotně zvyšují odborné znalosti a schopnosti a odpovědným a kvalitním plněním pracovních úkolů přispívají k neustálému zvyšování kvality poskytovaných sociálních služeb

Čl. 3

Základní informace o poskytovaných službách

Domov zabezpečuje základní činnosti - ubytování, stravování, pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu, pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu, výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, sociálně terapeutické činnosti, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí, základní sociální poradenství. Uživatelům domova jsou poskytovány úkony sociální služby dle jejich individuálních potřeb.

V případě požadavku a potřeby uživatele, domov zabezpečuje služby za úhradu (fakultativní služby) dále odbornou zdravotní a ošetrovatelskou péči. Sazebník fakultativních služeb je přílohou č. 1 k Domácímu řádu.

Čl. 4

Zahájení poskytování sociálních služeb

Sociální služba v našem Domově, je poskytována na základě uzavřené Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče v domově pro osoby se zdravotním postižením.

V den nástupu:

- 1) Přivítání uživatele zabezpečuje sociální pracovníce a službu konající pracovník.
- 2) Sociální pracovníce a pracovník ve službě doprovodí uživatele na předem domluvený pokoj, a představí spolubydlící. Ukáže uživateli jeho lůžko, ostatní prostory domova a seznámí ho s denním režimem domova. Příjímací pracovník spolu s uživatelem (případně opatrovníkem) sepíše všechny věci, které si uživatel s sebou přinesl do domova, a odevzdá jej k označení příjmením. Depozitní účetní zaeviduje všechny věci uživatele v příslušném počítačovém programu.
- 3) Sociální pracovníce zaeviduje doklady, které si uživatel přinesl do domova. Seznámí uživatele a opatrovníka, s možností uložit cenné věci a hotovost do úschovy domova. Vrchní sestra převezme od uživatele léky a lékařskou dokumentaci.
- 4) Sociální pracovníce představí uživateli, v co nejkratší době, jeho klíčového pracovníka a vysvětlí roli klíčového pracovníka. Vrchní sestra představí uživateli v co nejkratší době, jeho primární všeobecnou sestru.
- 5) Uživatel se postupně adaptuje v novém prostředí, seznamuje se s ostatními uživateli a pracovníky domova.

Čl. 5

Individuální plánování služeb sociální péče

V rámci individuálního plánování dochází k vyjasnění a popsání toho, co uživatel zvládá sám a bez podpory, a v kterých oblastech potřebuje pomoc. Zjišťují se přání, potřeby, touhy a cíle. Ze zjištěných skutečností dochází k sestavení realizace individuálního plánu. Výstupy z individuálních plánů jsou důležitým impulsem pro další rozvoj sociální služby.

Každý uživatel v našem domově má svého klíčového pracovníka. Klíčovým pracovníkem je pracovník přímé obslužné péče.

Čl. 6 Ubytování

Ubytování se poskytuje v jedno, dvou a třílůžkových pokojích bez vlastního sociálního příslušenství. Sociální příslušenství je na každém patře. Uživatel má k dispozici jídelnu, klubovny, kuchyňku včetně vybavení těchto prostor jako např. televizory, mikrovlnná trouba, el. vařič a trouba. Uživatel má možnost využívat areál domova (zahrada, altány, posezení pod pergolou a místa určená ke kouření).

Pokoje jsou vybaveny standardním nábytkem a lůžkovinami. Uživatel si může po dohodě dovybavit svůj pokoj obrázky a drobnými předměty. Může používat vlastní rádio, televizi, rychlovarnou konvici, a po dohodě s vedoucí domova i jiné vybavení. Spolu s ubytováním domov zajišťuje nejméně jedenkrát denně úklid, podle potřeby i častěji. Dále domov zajišťuje praní, mandlování a žehlení ložního a osobního prádla a drobné opravy prádla.

- 1) Do domova není dovoleno přivážet (nebezpečné předměty a chemikálie, věci hygienicky závadné, věci nepříjemné pro spolubydlící, nebo nadměrné množství věcí). Pořízení domácích zvířat je možné pouze po dohodě s vedoucím domova.
- 2) Nadbytečná zavazadla a věci nesmí být uloženy v pokojích na skříních, podlaze apod. Po zabalení a označení jsou uloženy ve vyčleněných prostorách.
- 3) Uživatelé si ze svých finančních prostředků pořizují věci osobní potřeby (šatstvo, prádlo, obuv, hygienické potřeby, zdravotní pomůcky a materiál, léky, baterie apod.) a služby (pedikúru, kadeřnické služby, poplatky za lékařskou pohotovost, koncesionářské poplatky, rekreační pobyty, opravy majetku v osobním vlastnictví uživatele, opravy osobního prádla s výjimkou drobných oprav.
- 4) Během svého pobytu v domově může být uživatel výjimečně z vážných důvodů přestěhován na jiné lůžko nebo pokoj, vždy se souhlasem uživatele a opatrovníka a ostatních spolubydlících. Vždy je projednáno s vedoucími pracovníky.
- 5) Uživatel má možnost přihlásit se k trvalému pobytu na adresu domova. Poplatek za přihlášení k trvalému pobytu hradí uživatel. Při vyřizování změny bydliště, poskytuje pomoc sociální pracovnice.
- 6) Občanský průkaz, průkaz osob se zdravotním postižením a parkovací kartu má uživatel u sebe. Z důvodu jednoduššího přehledu, doporučujeme doklady vložit do plastové obálky ve své skříně na pokoji. V případě ztráty nebo poškození osobních dokladů lze nově vyhotovené doklady uložit v trezoru sociální pracovnice (se souhlasem opatrovníka), aby se předešlo jejich opakované ztrátě

či zničení. Průkaz zdravotní pojišťovny, je možné uložit na ordinaci, a v případě potřeby (např. pobyt mimo Domov) si jej uživatel vyzvedne u službu konajícího pracovníka.

- 7) Uživatel dostává klíč od svého pokoje a od ostatních skříní na pokoji, pokud je schopen klíč používat. V opačném případě jsou klíče uloženy na služebně oddělení
- 8) Během dne do pokojů nevstupují pracovníci domova bez zaklepání a výzvy uživatele. V případě, když se uživatel neozve, pracovník do pokoje vstoupí, a ověří, zda je vše v pořádku. V době nočního klidu pracovníci vstupují do pokojů pouze v tom případě, že to vyžaduje zdravotní stav, ošetrovatelská péče nebo náhlá mimořádná situace.
- 9) V prostorách domova probíhá 1 x ročně inventarizace majetku.

Čl. 7

Výše a úhrada za poskytované služby

- 1) Úhrada za služby v domově je stanovena ve Smlouvě o poskytnutí služby sociální péče v domově pro osoby se zdravotním postižením a v Dodatcích o poskytnutí služby (příloha č. 4 Domácího řádu).
- 2) Uživateli po úhradě nákladů za pobyt a stravu musí zůstat minimálně 15 procent z jeho příjmu.
- 3) Úhradu za poskytovanou péči hradí uživatelé ve výši přiznaného příspěvku na péči.
- 4) Úhradu za fakultativní služby hradí uživatelé dle Sazebníku fakultativních služeb pro zařízení Centra sociální pomoci Litoměřice, p.o., viz Domácí řád, příloha č. 1

Termíny, způsoby úhrady poskytovaných služeb a pravidla vrácení přeplatků jsou sjednány ve Smlouvě o poskytnutí služby sociální péče.

Čl. 8

Stravování

1) Strava se vaří a připravuje v našem domově, a je podávána 5x denně. Svým složením, množstvím a úpravou je přizpůsobena zdravotnímu stavu uživatelů.

Domov zabezpečuje přípravu stravy normální, diabetické a dietní. O dietním stravování rozhoduje lékař. Jídla se podávají v jídelně a na klubovnách oddělení. V případě akutního onemocnění na pokoji. V letním období mohou být podávány svačiny na zahradě. Ke každému podávanému jídlu jsou k dispozici nápoje. Pro zabezpečení pitného režimu jsou nápoje k dispozici po celý den na odděleních. Jídelní lístek je vyvěšen před jídelnou v přízemí. K obědu a večeři se připravuje vždy teplá strava, pouze ve středu, sobotu, neděli a ve svátky se k večeři podává studená strava. V jídelně jsou vyvěšeny fotografie obědů na aktuální týden.

Jídla se podávají v době:

Snídaně	7.30 - 8.30 hod.
Svačina	9.45 - 10.15 hod.
Oběd	11.45 - 12.30 hod.
Svačina	14.45 - 15.15 hod.
Večeře	17.30 - 18.30 hod.

Časové rozmezí podávání jídel může být po projednání s uživateli změněno.

2) K jednotlivým jídlům se uživatelé dostaví individuálně během stanovené doby řádně oblečení a čistí. Pozdější odběr jídla je možný podle individuálních potřeb uživatelů a dohody se službu konajícím pracovníkem za podmínek dodržení hygienických zásad.

3) Odnášet nádobí a příbory z jídelny není dovoleno.

4) Potravin, které si uživatelé nakoupí nebo dostanou od návštěv, mohou podle jejich druhu ukládat pouze ve svých osobních skříňkách, nočních stolcích a v lednici na oddělení. Potravin v lednici musí být označeny příjmením. Uživatelé umožní službu konajícím pracovníkům kontrolu nezávadnosti uchovávaných potravin. **Nepoživatelné potraviny nesmějí uživatelé přechovávat. Zároveň není dovoleno do domova přinášet alkoholické nápoje a ani není dovoleno je konzumovat i mimo domov.**

5) V domově je jmenována stravovací komise, jejímž členem je také zástupce uživatelů. Ve své činnosti se komise zaměřuje především na vhodnost a kvalitu stravy a na úroveň stravování. Ve věci stravování se uživatelé obracují především na tuto komisi. Jména členů stravovací komise jsou uvedena v příloze č. 2 k Domácímu řádu a jsou spolu s ním zveřejněna.

Čl. 9

Denní program

Denní program, je vždy zveřejněn na informační tabuli u vchodu.

Uživatelé individuálně vstávají, provádějí ranní hygienu a snídají. Dopoledne se uživatelé mohou zúčastnit různých společenských aktivit (např. společného kondičního cvičení, sledování filmů, poslechu hudby, společenských her, soutěží, vycházky nebo dopoledne strávit individuální činností např. čtením, ručními pracemi, pracovní činností, individuálními nákupy apod.) s jejich nabídkou se mohou seznámit na tabuli ve vstupní hale domova nebo jsou jim aktivity nabízeny službu konajícími pracovníky. V dopoledních hodinách se provádí úkony péče, hygiena a holení uživatelů, ošetrovatelské úkony, nácvik běžných denních činností, zdravotní cvičení, úklid stolků, skříní, úložných prostor a pokojů. Dopoledne je podávána svačina, v poledních hodinách oběd. Po obědě mají uživatelé možnost si odpočinout nebo se účastnit odpoledních aktivit např. společných kulturních, sportovních a zájmových akcí, vycházek, pobytu na zahradě apod., případně strávit odpoledne individuální činností.

Odpoledne se provádí úkony péče, hygiena uživatelů, zdravotní cvičení, nácvik běžných denních činností, V odpoledních hodinách se podává svačina. Po večeri se provádí hygiena uživatelů. **Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 hod. do 6.00 hod.**

1) V době nočního klidu nesmí být uživatelé rušeni s výjimkou nutnosti podat léky nebo poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče. V době nočního klidu mohou uživatelé ubytovaní na vícelůžkových pokojích sledovat televizi nebo poslouchat rádio v klubovně, avšak nesmí rušit jiné uživatele. V případě sledování televize nebo poslechu rádia na pokoji je možné pouze za použití sluchátek, tak aby nebyli rušeni ostatní spolubydlíci.

2) V době nočního klidu jsou s ohledem na bezpečnost uživatelů osvětleny chodby a WC.

Čl.10

Ošetrovatelská a zdravotní péče

1) Všeobecné sestry poskytují uživatelům v nepřetržitém provozu zdravotní a ošetrovatelskou péči :

- příprava a podávání léků, injekcí, mastí dle ordinace lékaře a sledování účinků léků;
- provádění převazů a bandáží dle ordinace lékaře;
- odebírání krve, moče apod.
- sledování tělesných funkcí - tlak, puls, teplota;

- poskytnutí a zajištění první pomoci při náhlých onemocněních a úrazech;
- přípravu uživatele k vyšetření;
- vedení uživatele ke zdravému způsobu života a péči o své zdraví;
- ve spolupráci s lékařem zajištění rehabilitačních a kompenzačních pomůcek;
- zabezpečení léků a zdravotnických pomůcek.

2) Lékařskou péči uživatelům poskytuje smluvní praktický lékař 1x týdně (středa) od 13.00 do 14.00 hod. na ordinaci domova nebo přímo u lůžka. Odbornou psychiatrickou péči poskytuje uživatelům smluvní psychiatr. Nemá stanovené pevné ordinační hodiny, jeho ordinaci sjednává podle potřeby vrchní všeobecná sestra. Odbornou neurologickou péči poskytuje uživatelům smluvní neurolog. Nemá stanovené pevné ordinační hodiny, jeho ordinaci sjednává podle potřeby vrchní všeobecná sestra. Uživatel nebo za uživatele jeho opatrovník má právo si zvolit jiného ošetřujícího lékaře.

V případě potřeby, zajistí uživateli (v mimopracovní době ošetřujícího praktického lékaře) službu konající pracovník rychlou lékařskou pomoc případně zajistí převoz uživatele zdravotní dopravní službou na pohotovost.

3) Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí uživatel ihned službu konajícímu pracovníkovi.

4) Odborná ošetření (např. stomatologická) a specializovaná vyšetření a ošetření jsou uživatelům poskytována na základě pozvánky nebo doporučení ošetřujícího lékaře ve zdravotnických zařízeních, ambulantních i ústavních.

5) Dopravu zabezpečuje zdravotní dopravní služba na základě objednávky ošetřujícího lékaře. Doprovod uživatelům, kteří ho potřebují, zabezpečuje domov.

6) Uživatelé se podrobí vstupní lékařské prohlídce, preventivním prohlídkám, očkování, vyšetření a ošetření v době nemoci nebo úrazu, dodržují léčebný režim, doporučení lékařů a zdravotnických pracovníků, užívají předepsané léky.

7) Uživatel, který onemocní infekční chorobou, bude ihned převezen na infekční oddělení. V případě, že není nutná hospitalizace, je uživatel povinen dodržovat léčebný režim dle ordinace lékaře (používat vyčleněné pomůcky, neopouštět pokoj apod.).

8) Odpovědní pracovníci domova informují kontaktní osobu uvedenou ve spise uživatele o přeložení do ústavního zdravotnického zařízení. Nepodávají informace o zdravotním stavu uživatele. Důvěrné informace týkající se zdravotního stavu může podávat pouze ošetřující lékař. Všeobecná sestra podává informace pouze o průběhu ošetrovatelské péče.

9) Domov poskytuje uživatelům podporu při zajišťování lázeňské péče.

10) Uživatelé si z vlastních prostředků hradí poplatky za lékařskou pohotovost, doplatky za léky, zdravotní, kompenzační pomůcky a materiál.

Čl. 11

Služby sociální péče

- 1) Odborně proškolení pracovníci poskytují uživatelům potřebnou pomoc a podporu při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu. Tuto pomoc poskytují nepřetržitě (i v noci) včetně sobot, nedělí i svátků. Péče je poskytována individuálně, vzhledem ke zdravotnímu stavu a schopnostem a potřebám uživatele na základě plánu péče a individuálních plánů.
- 2) Poskytují pomoc při zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, podporují kontakt s opatrovníky, příbuznými a známými, pomáhají při zabezpečování rekreačních pobytů, při účasti na kulturních a společenských akcích apod.
- 3) Podporují samostatnost, maximální soběstačnost a nezávislost uživatelů (návuk běžných denních činností, návuk sebeobsluhy, návuk chůze a pohyblivosti, procvičování hrubé a jemné motoriky, návuk komunikačních schopností a poznávacích funkcí), čímž přispívají ke zvýšení kvality života uživatelů).

Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí, základní sociální poradenství.

Sociální pracovnice poskytuje základní sociální poradenství. Dále pomáhá uživateli nebo opatrovníkovi při vyřizování úředních záležitostí - např. při vyřizování žádostí o sociální dávky, příspěvku na péči, při zajištění kompenzačních pomůcek, při vyřizování osobních dokladů, správě osobního majetku, při vyřizování úřední i osobní korespondence apod.

Čl. 12

Hygiena

V Domově uživatele dbají dle svých možností a schopností o osobní hygienu a čistotu šatstva, prádla a obuvi. Udržují pořádek na pokojích, dbají o pořádek ve všech dalších místnostech, které používají a v celém areálu Domova. Uživatelům, kteří nejsou schopni si úkony spojené s hygienou zabezpečovat sami, toto zajišťují v rámci přímé obslužné péče pracovníci v sociálních službách a zdravotní personál. Při všech úkonech respektují a zachovávají intimitu uživatelů a uplatňují individuální přístup k získávání a upevňování hygienických návyků uživatelů

domova.

Za minimální standard v oblasti hygieny považujeme a uživatelům doporučujeme provádět:

- Každodenní ranní a večerní toaletu, včetně čištění zubů a česání vlasů.
- Celkovou koupel či sprchování minimálně 3x týdně.
- Používání WC dle potřeby, hygiena po použití WC, případně výměna inkontinentních pomůcek dle potřeby.
- Holení 3x týdně, nebo dle potřeby.
- Stříhání nehtů na ruku 1x za 2 týdny, na nohu 1x měsíčně (do domova dochází pedikérka)
- Mytí rukou, popř. obličeje, před a po jídle.
- Stříhání a úpravu vlasů dle potřeby, přičemž upřednostňujeme využívání veřejných služeb
- Výměnu osobního prádla 3x týdně, výměnu spodního prádla a ponožek denně.
- Výměnu ložního prádla 1x měsíčně, výměnu ručníků 1x týdně, podle potřeby i častěji.
- Na noc doporučujeme převlékání do nočního prádla.
- Používání vlastních hygienických potřeb
- Vybavení sociálních zařízení zajišťuje domov (toaletní papír, papírové ručníky a tekuté mýdlo).
- Používání domácí obuvi v domově, na pobyt venku prezouvání do vycházkové obuvi.

Čl. 13

Výchovné a aktivizační činnosti

1) Pracovníci v sociálních službách podporují uživatele v nácviku běžných denních činností, v rozvoji či udržení individuálních schopností, znalostí a návyků a v činnostech se zaměřují na všechny oblasti výchovy – rozumová, společenská, smyslová, výtvarná, řečová, hudební, tělesná a pracovní.

2) Uživatelé domova se podle svého zájmu, zdravotního stavu a schopností účastní kulturního a společenského života v domově i mimo něj (kino, výstavy, divadelní představení, výlety). Informace o pořádaných akcích a programech jsou vyvěšeny na nástěnce ve vstupní hale domova. Domov dbá při plánování aktivit na to, aby žádný uživatel nemusel zůstat stranou. Podporuje uživatele k účasti na aktivitách, spolupráci na přípravě a uplatnění vlastních názorů a zájmů při plánování, provádění a hodnocení aktivit.

Za minimální standard v oblasti výchovných a aktivizačních činností považujeme a uživatelům doporučujeme:

- Denně nácviky běžných denních činností a sebeobsluhy
- 2x týdně individuální aktivizační činnosti
- 2x týdně vycházky – dle zájmu uživatele
- 1x za měsíc nákup osobních věcí uživatelů, využívání nabídky veřejných služeb
- 2x ročně celodomovní akce
- 1x ročně individuální rekreace (dle zájmu a přání uživatele)
- Pracovní činnosti – četnost dle platné dohody o pracovní činnosti

Výše zmiňovaných aktivit se uživatelé nezúčastňují, pokud by tyto činnosti nebo jejich rozsah ohrozily jejich zdraví nebo zdraví ostatních uživatelů, pracovníků domova či jiných osob a pokud konkrétní činnost podmínky nedovolují.

Čl. 14

Vycházky, přechodný pobyt mimo domov

1) Uživatelé, pro které není samostatný pohyb mimo domov rizikem, případně bylo riziko sníženo vhodným opatřením na přijatelnou míru, mohou na vycházky denně od 7.00 do 21.00 hod. Změnu doby vycházek může změnit po předchozí individuální žádosti vedoucí domova. V době nepřítomnosti vedoucí domova rozhoduje sociální pracovníce. Ve dnech pracovního volna a klidu, a ve svátcích může změnu doby vycházek povolit vedoucí směny.

Uživatel v zájmu své bezpečnosti oznámí odchod mimo domov službu konajícímu pracovníkovi. Současně je vhodné sdělit místo kam odchází a přibližnou hodinu návratu.

2) Uživatelé, pro které je samostatný pohyb mimo domov rizikem a riziko se nepodařilo snížit na přijatelnou míru, mohou na vycházky v doprovodu odpovědných pracovníků domova, opatrovníka nebo příbuzných. Opatrovník nebo příbuzný, dále jen osoba, přebírá plnou odpovědnost za uživatele po dobu vycházky. Službu konající pracovník předloží osobě k podpisu Zápis při pobytu uživatele mimo Domov.

3) Nepobývat venku může uživateli ze zdravotních důvodů doporučit vedoucí pracovníci, ošetřující lékař, vedoucí směny nebo službu konající pracovník. Ošetřující lékař může zakázat vycházky uživateli, který onemocní přenosnou chorobou.

4) Odhlášení pobytu (přesný datum a hodinu) musí uživatel, jeho opatrovník nebo příbuzný nahlásit pracovníkům domova nejpozději 3 pracovní dny před odchodem z domova. Při dodržení způsobu tohoto oznámení doby pobytu mimo domov, vrací se přeplatek podle Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče.

- 5) Službu konající pracovník zabezpečí při odchodu předání uživatele, sepsání zápisu při pobytu uživatele mimo Domov, předání osobních dokladů, předání léků, oblečení, potřebných osobních věcí a dále věcí podle dohody – např. cigaret.
- 6) Pobyt mimo domov z důvodu ústavní péče ve zdravotnickém zařízení se považuje za předem oznámený pobyt mimo domov a uživatel se ihned odhlásí ze stavu a uživateli se vrací přeplatky podle Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče.

Čl. 15

Návštěvy

- 1) Uživatelé mohou přijímat návštěvy denně od 7.00 do 21.00 hod. Ve výjimečných případech má vedení domova právo návštěvy zakázat (např. z důvodu epidemiologického opatření či z vážných technických nebo provozních důvodů). O zákazu jsou uživatelé informováni ústně a písemně na nástěnce u vchodu. Opatrovníci a rodinní příslušníci jsou informováni telefonicky. Oznámení o zákazu je také vyvěšeno na brance do Domova.
- 2) Uživatelé přijímají návštěvy v prostoru pro návštěvy, na zahradě nebo na pokoji. Pobyt na pokoji musí návštěva předem oznámit službu konajícímu pracovníkovi a spolubydlícím. Návštěva na pokoji uživatele může proběhnout za podmínek, že spolubydlící s návštěvou souhlasí.
- 3) Návštěvy jsou povinny respektovat denní režim uživatelů a potřebu poskytnutí zdravotní a ošetrovatelské péče.
- 4) Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v domově.
- 5) Návštěvám pod vlivem alkoholu či pod vlivem omamných a jiných psychotropních látek je vstup do domova zakázán.
- 6) U těžce nemocných a umírajících uživatelů umožňuje domov návštěvy blízkých v jakékoli době.
- 7) Vzájemné návštěvy uživatelů na pokojích jsou povoleny s výjimkou doby nočního klidu. Jejich chování musí být takové, aby nerušilo ostatní spolubydlící.

Čl. 16

Vztahy s opatrovníky, příbuznými a přáteli

- 1) Pracovníci domova podporují kontakty s příbuznými, opatrovníky a přáteli. Přihlížejí k přáním uživatelů, reagují na změny osobních vztahů a přání uživatelů a chrání uživatele před kontakty, které vedou k různým formám zneužití. Povzbuzují příbuzné, opatrovníky a přátele k pomoci při péči o uživatele, k účasti

na individuálních i společných aktivitách, k hodnocení služeb a podpoře rozvoje domova. Podávají informace, ke kterým jsou kompetentní a jsou osobně odpovědní za obsah, formu a úroveň podaných informací. Přednost má osobní předání informace, telefonicky se podávají pouze informace nezbytně nutné.

- 2) Informace o zdravotním stavu uživatele podává výhradně ošetřující lékař. V případě smluvního ošetřujícího praktického lékaře je to v době ordinace v domově t. j. ve středu v době od 13.00 hod. do 14.00 hod.
- 3) Službu konající pracovník podává informace pouze o průběhu ošetrovatelské a obslužné péče.
- 4) V případě úmrtí uživatele vyrozumí sociální pracovnice nebo vedoucí směny, telefonicky kontaktní osobu – opatrovníka. Pokud je kontaktní osobou veřejný opatrovník, informuje se rovněž rodina či příbuzný, je-li uvedený ve spise. Domov zajistí odvoz těla zemřelého pohřební službou dle požadavku opatrovníka. Další služby pohřebního ústavu si zajistí opatrovník.

Čl. 17

Podněty a stížnosti

- 1) Uživatel, ale i jakákoli osoba jednající v zájmu uživatele a domova, má právo vyjádřit nespokojenost a podat podnět nebo stížnost, aniž by tím byli jakýmkoli způsobem ohroženi.
- 2) Podnět a stížnost mohou být ústní nebo písemné, uživatel může požádat o zachování mlčenlivosti o své totožnosti.
- 3) K podání podnětu nebo stížnosti může využít schránku na podněty a stížnosti umístěnou v přízemí u vchodu. Z podání by mělo být zřejmé, zda se jedná o podnět, žádost nebo stížnost.
- 4) Pracovníci domova jsou povinni přijímat stížnosti a vyřizovat jejich správné a včasné vyřízení.
- 5) Podněty a stížnosti eviduje sociální pracovnice. Prošetření stížností provádějí vedoucí pracovníci týmově. Sociální pracovnice vyrozumí stěžovatele v co nejkratší době, nejpozději však do 28 dnů od podání.
- 6) Pokud je stěžovatel nespokojen s vyřízením své stížnosti může se odvolat k nadřízené organizaci, jíž je:

Centrum sociální pomoci Litoměřice, příspěvková organizace, Dlouhá 75,
410 22 Lovosice
případně zřizovateli, jímž je: Ústecký kraj, Velká Hradební 3118/48, 40002 Ústí
nad Labem
nebo Veřejnému ochránci práv - Kancelář Veřejného ochránce práv, Údolní 39,
602 00 Brno.

Podněty, náměty, ale i stížnosti jsou vždy přijímány jako možný podnět ke zlepšení činnosti a kvality služeb a k poučení se z vlastních chyb.

Pravidla pro řešení stížností a připomínek upravuje směrnice, která je k dispozici v přízemí Domova u vstupní haly.

Čl. 18

Úschova cenných věcí

- 1) Při nástupu nebo též v průběhu pobytu v domově může uživatel nebo jeho opatrovník požádat o převzetí cenných věcí a peněžní hotovosti do úschovy domova. Převzetím cenných věcí a peněžní hotovosti je pověřen depozitní účetní, který převzetí cenných věcí eviduje. Požádá-li uživatel nebo jeho opatrovník o vrácení cenných věcí nebo peněžní hotovosti, depozitní účetní je v dohodnuté době vydá. Vydání potvrdí uživatel nebo jeho opatrovník podpisem na originále složního listu a u peněžní hotovosti na výdajovém pokladním dokladu.
- 2) Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty věcí uvedených v odstavci 1, které má uživatel u sebe, převezme depozitní účetní tyto věci do úschovy domova. Pomine-li nebezpečí, domov uživateli převzaté věci vrátí. Při převzetí věcí a při jejich předání zpět uživateli se postupuje obdobně podle odstavce 1. Není-li uživatel schopen souhlas vyslovit nebo doklady podepsat, převezme jeho věci do úschovy domova depozitní účetní za účasti dvou svědků, kteří příslušné doklady podepíší.
- 3) Zemře-li uživatel, pořídí službu konající pracovník za přítomnosti svědka soupis všech věcí, které měl uživatel u sebe. Depozitní účetní zpracuje písemný přehled o hmotném majetku a sociální pracovnice zpracuje písemný přehled o veškeré pozůstalosti zemřelého uživatele (cenné předměty, peněžní hotovosti a ostatní věci) a do jednoho měsíce od úmrtí uživatele zašle přehled na Okresní soud Litoměřice – dědické oddělení. Pozůstalost domov vydá dědici podle usnesení soudu, které nabylo právní moci.

Domov **n e o d p o v í d á** za cenné věci a peněžní hotovosti, které nepřevzal do úschovy nebo k zabezpečení podle předchozích odstavců.

Čl.19

Výplata důchodů a příspěvku na péči

Výplata důchodu je dojednána s uživatelem nebo jeho opatrovníkem či zástupcem uživatele ve Smlouvě o poskytnutí služby sociální péče. Domov preferuje výplatu důchodu na bankovní účet uživatele a následné přeposílání úhrady a kapesného na

účty uvedené ve Smlouvě o poskytnutí služby sociální péče.
Příspěvek na péči vyplácí příjemci měsíčně Úřad práce. Úhradu za poskytovanou péči hradí uživatel ve výši přiznaného příspěvku na péči. Pravidla úhrady Příspěvku na péči jsou uvedena ve Smlouvě o poskytnutí služby sociální péče. Příspěvek na péči je v plné výši určen na úhradu poskytnuté péče v domově.

Čl. 20

Poštovní zásilky

- 1) Poštovní a peněžní zásilky a balíky pro uživatele, které si uživatel nepřevzal sám, přijímá depozitní účetní, který je zapíše do karty uživatele v programu Cygnus a následně předá uživateli.
- 2) V případě potřeby pomáhá uživatelům s vyřizováním osobní a úřední korespondence klíčový pracovník nebo sociální pracovnice.

Čl. 21

Pojištění majetku a odpovědnost za škodu

- 1) Cenné věci a peněžní hotovosti, které převzal domov do úschovy, jsou řádně zabezpečeny, pojištěny a domov za ně plně odpovídá.
- 2) Uživatel odpovídá za škodu podle občanského zákoníku, kterou záměrně způsobil na majetku domova, jiné organizace nebo na majetku a zdraví uživatelů, pracovníků domova nebo jiných osob. Způsobí-li škodu více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti. Rozhodnutí o odpovědnosti za škodu a jeho náhradu je závislé na míře poškození uživatele a jeho schopnosti pochopení jeho činu. Při škodě způsobené uživatelem se vyplní Protokol o škodě způsobené uživatelem, příloha č. 3.
- 3) Uživatel, který je svědkem škody, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout domovu nebo uživatelům, pracovníkům nebo jiným osobám, upozorní na škodu vedoucího domova, popř. jiného pracovníka domova, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odvrácení.

Čl. 22

Dodržování bezpečnostních předpisů

- 1) **Kouření je uživatelům povoleno pouze na vyhrazených místech (v pergole za výtahem a venku u bočního východu -schodiště Domova). V ostatních prostorách domova (pokoje, chodby, jídelna, WC apod.) je kouření přísně zakázáno !!! Zákaz kouření platí i pro elektronické cigarety. Kuřáci jsou povinni udržovat pořádek a čistotu, nedopalky odkládat pouze do popelníků a počínat si tak, aby nezpůsobili požár.**

- 2) Uživatelé jsou povinni dodržovat zákaz kouření mimo vyhrazené prostory, nesmí zacházet s otevřeným ohněm, nesmí rozdělávat oheň, nesmí používat soukromé nepovolené a nezrevidované elektrické a plynové spotřebiče, nesmí na pokojích používat varné konvice, žehličky, topná tělesa apod. Uživatelé nesmí používat nebezpečné předměty – všechny druhy zbraní. Uživatelé jsou povinni řídit se pokyny pracovníků domova k zajištění bezpečnosti.
- 3) V případech ohrožení, havárie, požáru apod. jsou uživatelé povinni řídit se pokyny pracovníků domova.

Čl. 23

Postupy při řešení konfliktních situací při pobytu a poskytování služeb

- 1) Pokud uživatel nedodržuje domácí řád, opakovaně svým jednáním vyvolává konflikty, dopouští se psychického nebo fyzického násilí, krádeží, požívá alkoholické a jiné návykové látky, nebo se chová nevhodně při pobytu mimo domov a odpovědným pracovníkům se nedaří sjednat nápravu, vedoucí domova uživatele poučí o následcích, které by pro něho mohlo toto chování mít. Zároveň je projednáno s opatrovníkem či zástupcem uživatele.

Nedojde-li ani poté k nápravě, učiní vedoucí domova postupně tato opatření:

- a) dopis uživateli, opatrovníkovi na možnost ukončení poskytování sociální služby v Domově
 - b) písemný návrh řediteli CSP na ukončení poskytování sociální služby uživatele
 - c) Ukončení pobytu
- 2) Jde-li o chování nebo jednání, jejichž posouzení či vyšetření patří do pravomoci Obecního úřadu - komise veřejného pořádku nebo Policie, učiní vedoucí domova příslušná oznámení.

Čl. 24

Ukončení pobytu

Uživatel ukončí pobyt v domově za podmínek uvedených ve Smlouvě o poskytnutí služby sociální péče.

- 1) Pobyt v domově může uživatel ukončit na základě písemné výpovědi, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď domovu doručena.
- 2) Domov může ukončit uživateli pobyt v domově, pokud hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy a z Domácího řádu, a jestliže jeho zdravotní

stav vyžaduje jinou péči, kterou mu není domov schopen poskytnout, a došlo by tak k ohrožení zdraví uživatele, nebo k ohrožení zdraví ostatních osob s ním přicházejících do styku, a pokud chování uživatele z důvodu duševní poruchy narušuje kolektivní soužití. Za hrubé porušení Smlouvy a Domácího řádu se považuje zejména:

- a) zamlčení výše příjmu nebo jeho změn,
- b) nezaplacení úhrady za pobyt po dobu 3 měsíců
- c) psychické, fyzické nebo sexuální násilí na druhých,
- d) krádeže,
- e) vědomé ničení cizího majetku,
- f) vnášení, požívání alkoholických nápojů, omamných jiných psychotropních látek v Domově,
- g) konzumace alkoholických nápojů, omamných a jiných psychotropních látek, která má za následek narušování soužití mezi uživateli,
- h) opilství, hádky, hrubé chování (vůči uživatelům a personálu),
- i) kouření na nevyhrazených místech,
- j) vnášení hořlavých, výbušných či jinak nebezpečných chemických látek.
- k) vnášení a držení nebezpečných ostrých předmětů (např. nožů, sekáčů, apod.).

Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď uživateli nebo jeho opatrovníkovi doručena.

- 3) Pobyt v domově končí úmrtím uživatele.

Závěr:

Tento dokument obsahuje 24 článků na stranách č. 1–19, a přílohy – pět stran.

Příloha č. 1 - Sazebník fakultativních služeb pro zařízení CSP Litoměřice

Příloha č. 2 - Stravovací komise

Příloha č. 3 - Protokol o škodě způsobené uživatelem

Příloha č. 4 - Úhrada za poskytované služby v DSP Chotěšov

Příloha č. 5 - Kontakty na vedoucí pracovníka DSP Chotěšov