



OŠETŘOVATELSKÝ DOMOV PRAHA 3
Domov pro seniory a odlehčovací služby
Habrová 2654/2
Pod lipami 2570/44
130 00 Praha 3

DOMÁCÍ ŘÁD

Obsah

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
2 PROVOZ DOMOVA	3
3 KLÍČOVÝ PRACOVNÍK	3
4 UBYTOVÁNÍ	3
4.1 DOVYBAVENÍ POKOJE	4
4.2 ELEKTROSPOTŘEBIČE	5
4.3 PŘESTĚHOVÁNÍ NA JINÝ POKOJ	5
4.4 PŘIHLÁŠENÍ K TRVALÉMU POBYTU.....	5
4.5 PRANÍ PRÁDLA	6
4.6 ÚKLID POKOJE A SPOLEČNÝCH PROSTOR	6
4.7 SPOLEČNÉ PROSTORY	6
5 STRAVOVÁNÍ	6
5.1 PODÁVÁNÍ STRAVY	7
5.2 HARMONOGRAM	7
5.3 JÍDELNÍ LÍSTEK	7
5.4 VLASTNÍ POTRAVINY	7
5.5 PITNÝ REŽIM.....	8
5.6 STRAVOVACÍ KOMISE.....	8
5.7 VRÁCENÍ PENĚŽ.....	8
6 SOCIÁLNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE A PÉČE LÉKAŘE	9
6.1 SOCIÁLNÍ PRACOVNICE.....	9
6.2 PRACOVNÍK V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH.....	9
6.3 OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE	9
6.4 FYZIOTERAPIE A ERGOTERAPIE.....	9
6.5 LÉKAŘSKÁ PÉČE.....	10
6.6 LÉKAŘSKÝ ZÁSAH	10
6.7 NÁKUPY VĚCÍ KLIENTŮM	10
7 HYGIENA	11
7.1 POŘÁDEK KLIENTA.....	11
7.2 DOPLŇKOVÉ SLUŽBY	12
8 SPOLEČENSKÁ A ZÁJMOVÁ ČINNOST	12
8.1 ZÁJMOVÁ ČINNOST	12
8.2 AKTIVIZAČNÍ ČINNOST.....	13
8.3 KULTURNÍ ČINNOST	13
8.4 DUCHOVNÍ SLUŽBA	13
9 ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ, VKLANÍCH KNÍŽEK A PENĚŽNÍ HOTOVOSTI .	13
10 POŠTOVNÍ ZÁSILKY A TELEFONY	14
10.1 POŠTOVNÍ ZÁSILKY	14
10.2 TELEFONY	14
10.3 NÁVŠTĚVY	14
10.4 NOČNÍ KLID.....	15
10.5 POHYB A POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ	15
10.6 STÍŽNOSTI	16

10.7 PRŮZKUM SPOKOJENOSTI	16
10.8 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU, DODRŽOVÁNÍ POŽÁRNÍCH A BEZPEČNOSTNÍCH PŘEDPISŮ	17
11 PORUŠOVÁNÍ DOMÁCÍHO ŘÁDU	18
12 PŘÍSPĚVEK NA PÉČI.....	19
13 ÚSCHOVA MAJETKU	19
14 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	20

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tato pravidla upravují práva a povinnosti klientů obou sociálních služeb a jejich poskytovatele, řeší podmínky soužití klientů služeb a přispívají k zajištění uplatňování práv a svobod každého klienta služby v rámci Domova pro seniory a Odlehčovacích služeb Ošetřovatelského domova Praha 3.

Vnitřní pravidla jsou závazná pro klienty sociálních služeb, zaměstnance OŠD Praha 3 a také pro návštěvy klientů.

Závažné nebo opakované porušení definovaných ustanovení těchto pravidel je považováno za porušení smluvních ujednání a může být důvodem pro ukončení smlouvy s klientem.

2 PROVOZ DOMOVA

OŠD Praha 3 poskytuje službu 24 hodin denně. Denní provoz začíná každý den v 7.00 hodin. Doba nočního klidu je stanovena dle občanského zákoníku od 22.00 hodin. Hlavní brána se uzamyká ve 20.00 hod.

Po dobu nočního klidu nejsou klienti rušeni, s výjimkou nezbytné zdravotní a ošetřovatelské péče a kontrol zdravotních sester a pracovníků v sociálních službách.

K přijímání návštěv je možno kromě pokoje využívat společenskou místnost v přízemí a v prvním patře. V letních dnech je možno využít posezení na venkovních terasách, které se nachází z boční strany zařízení, včetně venkovního prostoru, který se nachází u květinové zahrádky.

3 KLÍČOVÝ PRACOVNÍK

Jedná se o pracovníka v sociálních službách, který klientovi pomáhá a podporuje ho po celou dobu jeho pobytu v domově. Jeho specifickým úkolem je individuálně plánovat průběh služby a vytvářet individuální plán na základě potřeb a přání klienta. Zohledňuje přitom možnosti OŠD Praha 3 a možnosti a schopnosti daného klienta a nabízí takový rozsah a formu podpory, která je nezbytná k naplnění cíle.

4 UBYTOVÁNÍ

OŠD Praha 3 poskytuje na adrese Pod lipami 2570/44 službu Domov pro seniory a Odlehčovací služba.

Služba Domov pro seniory disponuje jednolůžkovými a dvoulůžkovými pokoji. Odlehčovací služba disponuje jedním třílůžkovým pokojem (pro muže) a čtyřlůžkovým pokojem (pro ženy). Celková kapacita je 24 lůžek.

typ pokoje	počet pokojů
jednolůžkový	3
dvoulůžkový	7
třílůžkový	1
čtyřlůžkový	1

Klientovi je poskytováno ubytování na konkrétním pokoji, jež je přesně definován ve smlouvě (poschodí, číslo pokoje). Cena za ubytování je stanovena na základě vyhlášky 505/2006 Sb. Cena je uvedena v platném ceníku služeb.

Klienta do pobytových služeb OŠD Praha 3 přijímá sociální pracovníce ve spolupráci s vedoucí sestrou a pracovníky v sociálních službách.

Pokoj je standardně vybaven polohovací postelí s matrací, nočním stolkem, židlí, jídelním stolem a úložnými prostory. U každého lůžka je instalováno signalizační zařízení. Společné sociální zařízení, WC, sprchový kout a koupelna se nachází na chodbě obou pater zařízení. Klient šetrně zachází s tímto vybavením.

Při příjmu klienta sepíše personál s každým klientem soupis věcí a cenností, které s sebou přinesl. Personál zapíše i nově donesené věci a cennosti během pobytu v OŠD do soupisu věcí klienta. Prosíme klienty i rodinné příslušníky, aby informovali personál. **Za nenahlášené věci a cennosti, které nejsou sepsány v soupise nezodpovídáme.**

4.1 DOVYBAVENÍ POKOJE

Nastupující klient má možnost si pokoj dovybavit drobným zařízením podle svých představ. Drobným zařízením je myšleno obrazy, květiny, přehoz na postel, povlečení, polštářek, dekorativní předměty, váza, drobné nádoby pro osobní potřeby apod. V případě dovybavení vlastním nábytkem (křeslo, židle, stůl, komoda atd.) je potřeba vždy informovat sociální pracovníci, fyzioterapeuta nebo ergoterapeuta, kteří předají žádost vedení OŠD Praha 3. Vedení OŠD ve spolupráci s ergoterapeutem a fyzioterapeutem si vyhrazují právo

individuálního posouzení konkrétní žádosti v závislosti na mobilitě klienta. Po vzájemné dohodě může předměty (obrazy, televize atd.) instalovat OŠD Praha 3.

4.2 ELEKTROSPOTŘEBIČE

Klient má také možnost používat schválené soukromé elektrospotřebiče. Každý spotřebič včetně příslušenství musí projít revizí na vlastní náklady klienta, nebo klient musí doložit, že se jedná o nový spotřebič, který není starší jednoho roku. Jejich používání je klient povinen písemně nahlásit vedení domova, nebo sociální pracovníci.

Klient může používat vlastní televizi a rozhlasový přijímač, pokud tím neruší spolubydlící. Zákonné poplatky za jejich používání hradí klient ze svých prostředků.

Od roku 2016 je používání televize zpoplatněno částkou 30 Kč/měsíčně, používání vlastní chladničky či mrazáku zpoplatněno částkou 50 Kč/měsíčně. **Klient je povinen tuto skutečnost nahlásit sociální pracovníci.**

Dále si hradí náklady spojené s uvedením přístrojů do provozu, následnou údržbu a revize.

4.3 PŘESTĚHOVÁNÍ NA JINÝ POKOJ

Klient může v průběhu pobytu požádat o přestěhování na jiný pokoj v rámci oddělení, případně dané služby. Žádosti o změnu pokoje vyřizuje s klientem, případně s rodinou sociální pracovníce, u které jsou formuláře k dispozici. Žadostí o změnu pokoje jsou k dispozici v kanceláři sociálních pracovníků. Sociální pracovníce zapíše žádost do evidenčního listu, a to s datem přijetí žádosti, jménem a klientovým podpisem. O vyhovění požadavku klientovi spolurozhodují ředitelka, vrchní sestra a sociální pracovníce, a to vždy s ohledem na kapacitní a organizační možnosti zařízení a dále vychází také z délky žádostí a ze zdravotních a sociálních okolností.

Přestěhování klienta na jiný pokoj v rámci organizačních potřeb zařízení lze pouze po předchozím projednání s klientem. Přestěhování klienta na jiný pokoj z důvodu zhoršení zdravotního stavu lze i bez souhlasu klienta.

4.4 PŘIHLÁŠENÍ K TRVALÉMU POBYTU

Přihlášení k trvalému pobytu **není automatické**, klientovi zůstává jeho původní trvalá adresa. Klient má však možnost se přihlásit v zařízení k trvalému pobytu. Zájem o přihlášení k trvalému pobytu je nutné nahlásit **sociální pracovníci.**

4.5 PRANÍ PRÁDLA

Součástí péče o naše klienty je také praní osobního a ložního prádla, které je zajištěno v prostorách zařízení. Každý klient, případně jeho rodina jsou povinni si osobní prádlo označit, nejlépe fixem na textil. Zařízení neručí za oblečení, které není řádně označeno. Přesto má klient právo se rozhodnout, kde si bude své osobní prádlo prát, není jeho povinností své osobní prádlo prát v prádelně našeho zařízení.

4.6 ÚKLID POKOJE A SPOLEČNÝCH PROSTOR

Úklid je součástí péče o klienty a je prováděn jak ve společných prostorech, tak na pokojích klientů.

4.7 SPOLEČNÉ PROSTORY

Mimo pokoj a společné prostory (např. chodba) může klient užívat obvyklým způsobem společně s ostatními klienty také:

- aktivizační dílnu v přízemí,
- možnost posezení u kávovaru v I. patře (u výtahu),
- společenskou místnost v I. patře,
- terasy, na které je vstup z I. patra,
- zahradu,
- kuchyňky pro klienty, ve kterých se nachází také užitkové spotřebiče a nádobí (I. a II. patro),
- společnou koupelnu

5 STRAVOVÁNÍ

Stravu zajišťuje personál vlastní kuchyně.

Strava je podávána v souladu se zásadami zdravé výživy, a to ve spolupráci s nutričním asistentem. Nutriční asistent ve spolupráci se zdravotními sestrami dohlíží i na výživu klientů služeb s obtížemi při přijímání stravy.

V OŠD Praha 3 nabízíme tyto druhy diet:

DIETA č. 3 – Racionální strava pro osoby bez dietního omezení

DIETA č. 2 – Šetřící dieta s omezením tuků a dráždivých jídel

DIETA č. 9 – Diabetická dieta

DIETA č. 9/2 – Kombinace diabetické a šetřící diety

Dále je možnost úpravy stravy:

- ❖ krájením
- ❖ mletím
- ❖ mixováním

Tyto diety může klient využívat na základě ordinace lékaře a v případě vlastní potřeby.

5.1 PODÁVÁNÍ STRAVY

Klient má právo si vybrat, kde mu bude strava podávána. Strava mu bude podávána na pokoji, nebo může využít společenské místnosti v přízemí, která slouží mimo jiné jako jídelna pro klienty a aktivizační místnost.

5.2 HARMONOGRAM

Strava je podávána minimálně 5x denně dle následujícího časového rozvrhu:

snídaně	8.00 – 9.00 hod.
dopolední svačina	10.30 – 11.00 hod.
oběd	11.30 – 12.30 hod.
odpolední svačina	15.30 – 16.00 hod.
večeře	17.30 – 18.30 hod.
II. večeře (pro diabetiky)	22.00 hod.

Pokud se klient plánovaně nemůže dostavit k výdeji stravy v určeném časovém rozvrhu, bude mu strava po předchozí domluvě s personálem oddělení uschována. Doba uschování stravy je maximálně 2 hodiny od ukončení výdeje, dle časového rozvrhu. Pokud se k výdeji stravy nedostaví bez předchozí domluvy, bude strava poslána zpět do vlastní kuchyně zařízení.

5.3 JÍDELNÍ LÍSTEK

Aktuální jídelní lístky jsou vyvěšeny na nástěnkách na každém oddělení a jsou také dostupné na webových stránkách OŠD Praha 3.

5.4 VLASTNÍ POTRAVINY

Vlastní potraviny si mohou klienti ukládat na místa k tomu určená (lednička na příslušném oddělení) a jsou povinni dodržovat základní hygienické požadavky na skladování podle povahy potravin. Jídlo musí být označené jménem klienta. Prošlé potraviny ve společných lednicích, které by mohly být příčinou ohrožení ostatních uložených potravin, si zařízení

vyhrazuje právo v rámci dodržování hygienických norem likvidovat. O tomto kroku bude klient informován.

Možnost klienta uschovat si vlastní potraviny na místech k tomu určených je omezena kapacitou určeného místa (ledničky na příslušném oddělení).

V případě, kdy klient nevyužije zařízením určená místa k uložení vlastních potravin a tyto potraviny skladuje na pokoji, zodpovídá sám za dodržování základních hygienických požadavků na jejich skladování. Prošlé a kazící se potraviny, které by mohly být příčinou ohrožení hygienických norem, je povinen včas odstranit. Neodstranění příčin ohrožení hygienických norem, i přes opakované upozornění personálu, může být bráno jako porušení domácího řádu.

5.5 PITNÝ REŽIM

V rámci pitného režimu jsou klientům nabízeny a podávány tekutiny během jídla i během celého dne. Pitný režim je u klientů kontrolován během celého dne a pití je naléváno do připravených termosek.

5.6 STRAVOVACÍ KOMISE

Připomínky klientů řeší v časové periodě 1x za ¼ roku (dle potřeby dříve) stravovací komise, která je složena z ředitelky, vedoucí stravovacího provozu, vedoucí sestry, staniční sestry, koordinátorky PSS a nutriční asistentky, která předkládá podněty klientů ke stravě.

5.7 VRÁCENÍ PENĚZ

OŠD Praha 3 vrací klientovi zpětně cenu za suroviny za dobu, kdy byl mimo Domov, a to i z důvodu hospitalizace, která trvá více než 24h. Účetní – pokladní vrací částku po skončení měsíce, tedy následující měsíc po vytvoření přeplatku.

Příspěvek na péči se vrací v plné výši jeho plátcí, místně příslušnému Úřadu práce, za každý celý den (tj. od 0.00 hodin do 24.00 hodin) pobytu klienta ve zdravotnickém zařízení, pokud doba trvání hospitalizace klienta přesáhne 1 kalendářní měsíc. Při jiném předem ohlášeném pobytu mimo OŠD Praha 3 se klientovi příspěvek vrací v plné výši za každý celý den (tj. od 0.00 hodin do 24.00 hodin). Úhradou za jeden celý den se rozumí poměrná část měsíční úhrady stanovená podle počtů dní v příslušném kalendářním měsíci.

6 SOCIÁLNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE A PÉČE LÉKAŘE

6.1 SOCIÁLNÍ PRACOVNICE

Sociální pracovnice zajišťují klientům v pracovních dnech tyto činnosti:

- ❖ sociální poradenství
- ❖ pomoc při uplatňování práv oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
- ❖ zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- ❖ nákup co 14 dní na žádost klienta

6.2 PRACOVNÍK V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH

Pracovníci v sociálních službách zajišťují přímou obslužnou o klienty 24 hodin denně, dopomoc při základních činnostech, individuální plánování služby a v případě potřeby doprovod klientů. Aktivizační pracovník nabízí smysluplné plánování volného času.

6.3 OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

Ošetrovatelská péče je poskytována zdravotními sestrami nepřetržitě 24 hodin denně. V OŠD jsou poskytované zdravotní služby zdravotnickým pracovníkem způsobilým k výkonu zdravotnického povolání bez odborného dohledu po získání odborné způsobilosti, na základě ordinací praktických lékařů a dle potřeb klienta. V OŠD jsou poskytované zdravotní služby nevyžadující informovaný souhlas klienta. Tyto služby jsou poskytované na základě souhlasu či přání klienta. Zdravotní služby jsou poskytované v souladu s předpisem č. 96/2004 Sb. Zákon o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činnosti souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o nelékařských zdravotnických povoláních), s předpisem č. 372/2011 Sb. Zákon o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách, s předpisem č. 55/2011 Sb. Vyhláška o činnostech zdravotnických pracovníků a jiných odborných pracovníků.

Léky, které si klient přinese do OŠD Praha 3 předloží při nástupu zdravotní sestře, pokud si je nepřeje užívat sám, spolu se zdravotní dokumentací nebo s aktuální lékařskou zprávou.

6.4 FYZIOTERAPIE A ERGOTERAPIE

V zařízení jsou někteří klienti v péči fyzioterapeutů a ergoterapeutů. Tato odborná péče je nenáročná a je poskytována dle potřeb klienta a aktuálního zdravotního stavu, individuálně a skupinově. V případě, že je rehabilitace doporučena odborným lékařem, může dojíždět klient do ambulantního rehabilitačního zařízení. Takovou odbornou péči si zajišťuje klient sám nebo jeho rodina a nejbližší.

6.5 LÉKAŘSKÁ PÉČE

Do našeho zařízení dochází praktická lékařka MUDr. Zdeňka Schejbalová, která má ordinaci na adrese Majerského 2035/15, 149 00 Praha 11. Do našeho zařízení dochází 1x týdně.

Respektujeme svobodnou volbu lékaře, klient má možnost zůstat i nadále v péči dosavadního praktického lékaře.

Jestliže klient potřebuje vyšetření u odborného lékaře, je v první řadě **povinností** rodiny nebo blízkých osob klienta k lékaři dovést a doprovodit. Pokud rodina nebo blízcí klienta dopravu s doprovodem nemůžou zajistit, klient má možnost domluvit si doprovod s pracovníkem přímé péče nebo sociálním pracovníkem, vždy však dle pracovních možností pracovníků, se svolením vrchní sestry a na vědomí ředitele.

V případě, že je klient registrován u naší praktické lékařky, léky a zdravotnické potřeby zajišťuje vrchní sestra. Lékařské výkony jsou hrazeny zdravotními pojišťovnami. V případě doplatku na předepsané léky a zdravotní pomůcky si tento doplatek klient hradí sám v hotovosti nebo prostřednictvím depozitního účtu.

Klienti, kteří využívají Odlehčovací službu, jsou povinni informovat svého praktického lékaře o skutečnosti že využívají tuto pobytovou službu. V případě že dojde ke změně zdravotního stavu klienta, budeme kontaktovat praktického lékaře klienta. Na zajištění léků, doplňků a inkontinenčních pomůcek se podílí rodina, nebo kontaktní osoba, která je uvedena v žádosti o pobytovou službu.

6.6 LÉKAŘSKÝ ZÁSAH

Při potřebě neodkladného a akutního lékařského zásahu poskytuje zdravotnický pracovník klientovi první pomoc a zároveň kontaktuje Zdravotnickou záchrannou službu hl. města Prahy. V případě, že klient nesouhlasí se zdravotním výkonem, hospitalizací či vyšetřením, má klient právo podepsat tzv. negativní reverz. V případě, že klient tento reverz podepíše, bere veškerou zodpovědnost za svůj zdravotní stav sám na sebe.

Pokud je klient odvezen RZS, sepíše personál soupis věcí, dokladů a cenností, které má klient s sebou a cennosti, které zůstanou na pokoji klienta, personál sepíše a uzamkne do skříně na sesterně. Pokud je klient na jednolůžkovém pokoji, bude pokoj uzamčen.

6.7 NÁKUPY VĚCÍ KLIENTŮM

Rodina klienta je **povinna** klientovi zajišťovat potřebné věci (léky, hygienické potřeby, osobní věci atd.) a to jak po dohodě s klientem, tak s ošetřujícím personálem. V případě, že

klient nemá žádné rodinné příslušníky, sociální pracovnice nakupuje po dohodě s klientem nebo ošetřujícím personálem věci, které klient potřebuje (např. jídlo, hygienické potřeby atd.)

Nákupy poskytujeme klientům, kteří nemají rodinu, nebo kteří mají zájem, a to jedenkrát za 14 dní. Tuto službu zajišťují sociální pracovnice.

Tato služba je nenáročná a jejich poskytování je závislé na kapacitních možnostech zařízení.

7 HYGIENA

V rámci dodržování základních hygienických norem a zabránění přenosu a šíření infekčních onemocnění vzniklých nedodržováním základní osobní hygieny, s ohledem na soužití většího počtu klientů, je klient povinen dodržovat alespoň základní hygienické návyky a řídit se následujícími pokyny:

- Na pokojích klientů lze chovat domácí zvíře pouze po předchozím písemném schválení žádosti vedením Domova, samozřejmě po domluvě se spolubydlícím.
- Osobní hygienu si v rámci možností zajišťuje klient sám, v případě, že to jeho zdravotní stav neumožňuje, zajišťuje jeho osobní hygienu personál přímé péče. Koupání klientů probíhá 1x týdně dle časového rozvrhu a dále dle individuální potřeby, či přání klienta.
- Klient, který sám používá inkontinentní pomůcky, dbá o jejich pravidelnou výměnu.

Nedodržování alespoň základních hygienických návyků a jejich odmítání může být považováno za stav ohrožující zdraví, a to jak dotyčné osoby, tak i ostatních klientů služby a personálu oddělení, jakož i obtěžování zápachem a může být bráno jako porušení domácího řádu.

7.1 POŘÁDEK KLIENTA

Pokud klient odmítá dodržovat pořádek a základní zásady osobní hygieny, snaží se pracovníci OŠD Praha 3 tento negativní postoj klienta změnit. Snahou pracovníků je především zjistit příčiny tohoto odmítavého postoje klienta (formou rozhovoru). V některých případech je také možné přizvat ke spolupráci rodinné příslušníky. V případech, kdy by došlo k ohrožení hygieny nebo k omezení pohodlí ostatních klientů, mohou pracovníci kontrolovat dodržování čistoty a pořádku ve skříni a na pokoji klienta, ale to vždy za jeho přítomnosti nebo po dohodě s ním.

Pro klienty, kteří vzhledem ke svému stavu nejsou schopni kontroly pořádku, tuto službu po dohodě zajistí poskytovatel.

7.2 DOPLŇKOVÉ SLUŽBY

Poskytovatel zajišťuje klientům základní péči o nehty, vlasy a vousy prostřednictvím vlastních zaměstnanců, a to, pokud klient není schopen tyto základní úkony zvládnout sám. Do zařízení dochází také externě pedikérka a kadeřnice – klienti tedy mohou tyto služby využívat. Četnost návštěv je cca 1x za měsíc. Služby pedikérky a kadeřnice spadají do doplňkových služeb a hradí si je tedy klient sám.

Jedná se o:

- ❖ pedikúra – od 150 Kč (dle platného ceníku pedikérky)
- ❖ kadeřnice – od 250 Kč (dle platného ceníku kadeřnice)

8 SPOLEČENSKÁ A ZÁJMOVÁ ČINNOST

OŠD Praha 3 poskytuje svým klientům také příležitost ke společenskému a kulturnímu vyžití, zapojení se do aktivizačních činností. V rámci služeb jsou organizovány společenské akce, výlety a kulturní vystoupení. Aktivizaci klientů se věnují aktivizační pracovníci v úzké spolupráci s klíčovými pracovníky, sociálními pracovníky, ergoterapeuty a fyzioterapeuty a ostatními pracovníky.

8.1 ZÁJMOVÁ ČINNOST

V zařízení je také na každém oddělení volně přístupná knihovna, kde si klienti mohou bezplatně zapůjčit knihy. V zařízení je také možnost vzít si bezplatně časopisy a noviny městské části Praha 3, které jsou v kanceláři sociálních pracovníků. Klientům, kteří jsou imobilní a měli by zájem o četbu časopisů, jsou na přání časopisy a knihy donášeny na pokoj.

Klienti se mohou také věnovat své vlastní zájmové činnosti, pokud tato činnost nenarušuje klid nebo neohrožuje zdraví ostatních klientů, pracovníků či jiných osob a pokud zájmová činnost odpovídá podmínkám zařízení.

OŠD Praha 3 také spolupracuje s Farní charitou Praha 3 a dobrovolnickým centrem ADRA Praha.

8.2 AKTIVIZAČNÍ ČINNOST

V zařízení se denně provádějí aktivizační činnosti. Aktivizační činnosti řídí aktivizační pracovník v daném patře, ve spolupráci s ostatními pracovníky. Účast na aktivizačních činnostech je pro každého klienta dobrovolná.

8.3 KULTURNÍ ČINNOST

V OŠD Praha 3 se pořádají nepravidelné kulturní akce – např. hudební vystoupení, výlety atd. Každý měsíc pravidelně probíhá oslava klientů, kteří mají v daném měsíci narozeniny.

Účast na těchto akcích je na uvážení klienta.

8.4 DUCHOVNÍ SLUŽBA

Do OŠD Praha 3 dochází pan farář P. Vít Uher z Žižkovské farnosti sv. Prokopa. V případě potřeby kontaktujte prosím sociální pracovníci.

9 ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ, VKLANÍCH KNÍŽEK A PENĚŽNÍ HOTOVOSTI

Při nástupu klientů do zařízení pořídí pověřený (klíčový pracovník, případně pracovník v sociálních službách) soupis osobních věcí klientů. Při nástupu, případně během pobytu mohou klienti požádat ředitelku o uložení cenných věcí, vkladních knížek a peněžní hotovosti do trezoru.

Klientům, kterým chodí důchod na účet ZSS je důchod vyplacen následující pracovní den po 15. dne v měsíci. Klientům, kterým chodí důchod poštovní poukázkou je důchod vyplacen v den doručení. Každému klientovi je 1x měsíčně předložen výpis z depozitního účtu, který vystaví účetní – pokladní.

Depozitní účet je vedený na jméno klienta a všechny pohyby na něm jsou zaznamenávány.

Domov neodpovídá za cenné předměty, vkladní knížky a peníze, které nepřevzal do úschovy.

10 POŠTOVNÍ ZÁSILKY A TELEFONY

10.1 POŠTOVNÍ ZÁSILKY

Obyčejné, doporučené listovní zásilky a peněžní zásilky klientů přebírá asistentka ředitelky.

Asistentka ředitelky doporučenou zásilku pro klienta zapíše do Knihy došlé pošty. Zásilky si také může klient Domova přebírat osobně, anebo asistentka ředitelky může poštu proti podpisu do Knihy došlé pošty předat sociální pracovníci, která ji proti podpisu předá klientovi. Pokud je klient hospitalizován, jeho doporučená pošta je zaevidována, následně je telefonicky vyrozuměna rodina a poté se pokračuje dle domluvy s rodinou. Obyčejné zásilky jsou uschovány v uzamčené skříni v kanceláři sociálních pracovníc.

10.2 TELEFONY

Klienti mohou používat vlastní mobilní telefony. V případě že si klient potřebuje zavolat z pevné linky OŠD, je potřeba požádat zdravotní sestru ve službě, která mu toto může umožnit na sesterně, pokud jí to momentální situace dovolí.

10.3 NÁVŠTĚVY

Klienti mohou přijímat návštěvy od 8-19 hod. **V případě, že na pokoji klientů probíhá hygiena, případně ošetření, mohou být rodinní příslušníci požádáni, aby počkali na společné chodbě.** Pokud jsou klienti na vícelůžkových pokojích, žádáme rodinné příslušníky, aby respektovali soukromí klientů a využili k návštěvám společné prostory.

Při mimořádných událostech – epidemie, technické a bezpečnostní důvody, mohou být návštěvy dočasně omezeny nebo zakázány.

Klienti se mohou navštěvovat navzájem na pokojích při respektování soukromí a přání ostatních spolubydlících.

V případě nevhodného chování návštěvy (například nevhodné chování pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek, slovní či fyzická agrese, rušení nočního klidu apod.) může službu konající personál návštěvu vykázat z prostor zařízení OŠD Praha 3.

Zároveň je povinností každé návštěvy parkovat podle značení, aby nedocházelo k zamezení vjezdu a výjezdu ostatních vozidel. Především žádáme návštěvy, aby neparkovali přímo před vchodem do OŠD Praha 3. Parkování před hlavním vchodem do OŠD Praha 3 je vyhrazeno pro parkování sanitních vozů.

10.4 NOČNÍ KLID

Noční klid je v souladu s občanským zákoníkem stanoven na dobu od 22.00 – 6.00 hodin ráno. Domov je uzamčen v době od 22.00 hod. V době nočního klidu nesmí být klienti nadměrně rušeni, s výjimkou podávání léků nebo poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče a nočních kontrol personálu.

V době nočního klidu nesmí být při sledování televize nebo poslechu rádia rušeni ostatní klienti služby. V případě rušení nočního klidu má personál právo zajistit dodržování nočního klidu.

10.5 POHYB A POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ

Klienti nebo jejich rodinní příslušníci informují službu konající personál o pobytu mimo areál zařízení v zájmu vlastní bezpečnosti.

Omezení vycházek může ve výjimečných případech ze zdravotních nebo epidemiologických důvodů navrhnout lékař nebo vrchní sestra. Omezit vycházky může ředitelka na základě dohody s praktickým lékařem nebo KHS.

Každý pobyt mimo zařízení na dobu delší než 1 kalendářní den nahlásí předem klient, případně rodinný příslušník zdravotní sestře ve službě. Stravu odhlašuje službu konající zdravotní sestra u nutriční asistentky.

Maximální možná doba odhlášení stravy:

Den, který chcete odhlásit	Maximální možná doba odhlášení
pondělí	pondělí do 7.00 hod.
úterý	úterý do 7.00 hod.
středa	středa do 7.00 hod.
čtvrtek	čtvrtek do 7.00 hod.
pátek	pátek do 7.00 hod.
sobota	sobota do 7.00 hod.
neděle	neděle do 7.00 hod.

Při nedodržení harmonogramu nelze klientovi stravu odhlásit. Toto ovšem neplatí při hospitalizaci.

Maximální doba pobytu mimo zařízení je vzhledem k nedostatku volných míst pro poskytování pobytových služeb stanovena jednorázově délce maximálně 3 týdny. Toto omezení se netýká doby hospitalizace.

10.6 STÍŽNOSTI

Stížnost je písemný nebo ústní projev nespokojnosti se skutečností. Připomínka je návrh, případně podání návrhu ke změně.

Stížnost může být formou:

- ❖ ústní,
- ❖ osobní,
- ❖ písemnou (formulář k dispozici na nástěnce stížností na každém patře) –

1. s uvedením jména

2. anonymní

3. elektronickou

Vyřízení stížnosti se zabývá pověřený sociální pracovník nebo ředitelka OŠD Praha 3.

10.7 PRŮZKUM SPOKOJENOSTI

Vedení OŠD Praha 3 zaručuje pravidelný průzkum spokojenosti klientů s prostředím domova, péčí a stravou.

Průzkum spokojenosti probíhá formou návštěvy na pokoji klienta a probíhá 1x měsíčně. O průzkumu spokojenosti je sepsán zápis. Zápisy jsou uloženy v kanceláři sociálních pracovníků.

Hlavním smyslem průzkumu spokojenosti klientů je možnost jednat přímo s vedením OŠD Praha 3. Klienti mají možnost touto formou předávat své podněty, připomínky, nápady, aj., které by mohly zkvalitnit jejich život v zařízení. Na druhou stranu mají klienti možnost získat informace o aktuálním dění v zařízení (např. provozní, personální změny apod.)

Průzkum spokojenosti organizuje ředitelka zařízení spolu se sociální pracovnící, vedoucí sestrou, ergoterapeutem a nutriční asistentkou.

10.8 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU, DODRŽOVÁNÍ POŽÁRNÍCH A BEZPEČNOSTNÍCH PŘEDPISŮ

Každý klient musí dbát na to, aby svým jednáním neohrozil na zdraví ostatní klienty, zaměstnance a jiné osoby pohybující se v zařízení OŠD Praha 3 nebo nezpůsobil škodu na majetku.

Klient odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil na majetku domova nebo majetku a zdraví dalších klientů, zaměstnanců nebo jiných osob.

Způsobená škoda se prokazuje a nahrazuje takto:

Poskytovatel je povinen prokázat, že škodu způsobil konkrétní klient, případně klienti, a to zápisem o způsobené škodě, kdo za ní odpovídá a podpisem svědků přítomných škodní události a dokladem prokazujícím výši způsobené a uhrazené škody (příjmový doklad nebo doklad o uhrazení faktury).

Klient (klienti) jsou pak povinni škodu uhradit do pokladny zařízení po předložení dokladu prokazujícího výši způsobené škody, tj. dokladem o opravě nebo náhradě škody podle předpisu (příjmový doklad nebo doklad o uhrazení faktury).

U osob omezených či zbavených způsobilosti k právním úkonům se postupuje stejně jako u ostatních klientů a náhrada škody bude řešena s opatrovníkem osoby omezené ve způsobilosti k právním úkonům dle rozsahu omezení klientů ke způsobilosti právním úkonům.

Při vymáhání škody se bere zřetel na případný psychický stav klienta a jeho schopnost ovládat své volní vlastnosti.

Každý klient musí dodržovat zásady požárních předpisů a dodržovat opatření při vzniku mimořádných událostí.

V celém objektu je zakázáno používat otevřený oheň, kouřit lze pouze v prostorách k tomu určených a označených jako „místo pro kouření“ nebo „kuřárna“. Kouřením mimo místa k tomu určená porušuje klient požární předpisy, zvyšuje riziko poškození majetku zařízení a v neposlední řadě ohrožuje zdraví ostatních klientů a personálu, což bude bráno jako hrubé porušení pravidel.

Z bezpečnostních důvodů se na pokojích nepovoluje používání elektrických dek, ponorných vařičů, teplometů a jiných spotřebičů neschválených odbornými pracovníky zařízení.

Vlastní elektrický spotřebič může klient používat po nahlášení sociální pracovníci a ta dále jeho schválení bude konzultovat s vedoucí technického úseku.

11 PORUŠOVÁNÍ DOMÁCÍHO ŘÁDU

Pro zajištění ochrany práv a svobod všech klientů je v domácím řádu uvedeno několik příkladů jednání klientů, které je považováno v zařízení za nepřístupné, neboť uvedeným jednáním dochází k nepřípustným zásahům do práv a svobod ostatních klientů.

Za porušování vnitřních pravidel se považuje:

- ❖ fyzické napadení jiného klienta nebo zaměstnanců,
- ❖ hrubé verbální napadání ostatních klientů služby nebo zaměstnanců zařízení,
- ❖ úmyslné poškozování cizího majetku,
- ❖ opakované omezování práv a svobod ostatních klientů,
- ❖ krádež,
- ❖ šikana, vynucování si úsluh od ostatních klientů,
- ❖ vynucování si finanční výpůjčky od ostatních klientů verbálním nebo fyzickým nátlakem,
- ❖ nadměrné užívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek, které u klientů způsobují chování vedoucí k závažnému porušení vnitřních pravidel,
- ❖ užívání či hromadění nebezpečných předmětů, které mohou způsobit ohrožení zdraví klientů a zaměstnanců nebo škody na majetku zařízení,
- ❖ nedodržování základních hygienických norem a následné ohrožování ostatních klientů rizikem přenosu infekčních onemocnění, nedodržování osobní hygieny viz. bod 6,
- ❖ kouření mimo prostory k tomu vyhrazené,

Dále se za porušení domácího řádu považuje zatajení změny příjmu klienta, jehož stávající příjem nedostačuje k úhradě poskytovaných služeb.

Postup při zjištění porušení domácího řádu:

- ❖ při prvním porušení domácího řádu je předáno klientovi písemné upozornění na porušení domácího řádu s uvedením možných následků při dalším porušování vnitřních pravidel,
- ❖ při druhém porušení vnitřních pravidel v průběhu následujících 6 – ti měsíců od prvního písemného upozornění, je klientovi předáno druhé písemné upozornění. V tomto upozornění je důrazně upozorněn, že opakováním jeho jednání v následujících 9- ti měsících, bude mít za následek vypovězení jeho smlouvy o poskytování služeb,
- ❖ při dalším porušení pravidel v průběhu následujících 9 – ti měsíců může dojít k vypovězení smlouvy poskytovatelem služeb (viz smlouva o poskytování služby sociální péče),
- ❖ při porušení vnitřních pravidel formou, která přináší vznik trestně právní odpovědnosti

klienta, je přivolána Policie ČR,
Při řešení porušení domácího řádu se bere zřetel na případný psychický stav klienta a jeho schopnost ovládat své volní vlastnosti.

Případy porušení domácího řádu na základě stížností poškozených, jiných klientů nebo podání oznámení ze strany zaměstnanců OŠD Praha 3 jsou vždy řádně prošetřeny.

S výsledkem šetření je klient písemně seznámen. V případě, že oznámení o porušení vnitřních pravidel je shledáno opodstatněným, je postupováno dle výše uvedených postupů.

12 PŘÍSPĚVEK NA PÉČI

Příspěvek na péči (dále jen „PnP“) vyřizuje příslušný Úřad práce (dle trvalého bydliště žadatele). Řízení o PnP začíná podáním žádosti. Žádost podává klient, případně rodina. Pokud nemá klient rodinu, může žádost s podpisem klienta podat sociální pracovník. Po podání žádosti přijde do Domova pro seniory za žadatelem sociální pracovník z Úřadu práce, který provede sociální šetření. Na sociálním šetření je posuzováno základních 10 oblastí sebeobsluhy.

Stupně Příspěvku na péči a jeho výše:

- ❖ 1. stupeň – 880 Kč
- ❖ 2. stupeň – 4 400 Kč
- ❖ 3. stupeň – 12 800 Kč
- ❖ 4. stupeň – 19 200 Kč

V případě, že klient zatím PnP nepobírá, bude k platbě za pobyt a stravu účtována částka za péči ve výši 880 Kč. Tato částka odpovídá I. stupni PnP.

13 ÚSCHOVA MAJETKU

Klienti mají možnost ukládat si své prostředky na depozitní účet v kanceláři ekonomky – pokladní. Převzetí peněžní hotovosti potvrdí pověřený zaměstnanec Domova. Peněžní hotovost se vydá klientovi oproti podpisu v knize Plateb. Na vyžádání lze vytisknout přehled depozitního účtu klienta.

Důrazně prosíme klienty a jejich rodiny, aby u sebe na pokoji neměli obnos vyšší než 100 Kč. Na úschovu peněz slouží depozitní účet vedený účetní –pokladní, případně u vrchní sestry,

kteřá vede depozitní účet, určený pro případnou úhradu léků a potřebného zdravotnického materiálu.

Za peníze na pokoji klientů nezodpovídáme.

14 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Zaměstnanci a klienti jsou povinni se seznámit s Domácím řádem a dodržovat jej. Domácí řád je součástí Smlouvy o poskytnutí sociální služby v OŠD Praha 3.

Domácí řád obdrží každý klient služby Domov pro seniory a Odlehčovacích služeb.

Nově nastupujícím klientům je domácí řád předán při nástupu do OŠD Praha 3.

Dále jsou k dispozici u zdravotních sester, vrchní sestry a v kanceláři sociálních pracovníc a na webových stránkách domova.

Domácí řád pro poskytování služeb Domov pro seniory a Odlehčovací služby v OŠD Praha 3 nabývá platnosti dne 1. 4. 2022 a ruší platnost předchozího Domácího řádu.

Vedení domova si vyhrazuje právo na průběžné úpravy Domácího řádu, se kterými je povinno zaměstnance a uživatele seznámit.

Platnost: aktualizovaný domácí řád je platný od 1. 4. 2022.