



DOMÁCÍ ŘÁD
Domov pro seniory
Domov se zvláštním režimem

Název zařízení:
Adresa zařízení:
Název společnosti:
Sídlo společnosti:
IČ:
Webové stránky:
ID datové schránky:

Senecura SeniorCentrum Liberec
U Sila 1723, 463 11 Liberec
Senecura SeniorCentrum Liberec s.r.o.
Ke Smíchovu 1144/144, 150 00 Praha 5
073 33 919
www.liberec.senecura.cz
68zdhu8

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

SeneCura SeniorCentrum Liberec (dále jen „SeniorCentrum“ nebo „Poskytovatel“) je pobytovým zařízením sociálních služeb, které na základě registrace poskytuje následující druhy sociálních služeb:

- domov pro seniory
- domov se zvláštním režimem

Činnost Poskytovatele je upravena především zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon o sociálních službách“) a jeho prováděcí vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách (dále jen „Vyhláška“).

1. ROZSAH PLATNOSTI

Domácí řád obsahuje a definuje zásady pro zajištění důstojného života klientů a pořádku v SeniorCentru. Dokument je závazný pro všechny klienty, všechny zaměstnance Poskytovatele, a také pro další osoby přicházející do zařízení. Klient může kdykoliv požádat sociální pracovníci nebo jiného zaměstnance o opakované přečtení a vysvětlení Domácího řádu. V případě požadavku klienta nebo osoby blízké, může být Domácí řád vytištěn ve větším formátu písma nebo poskytnut v obrázkové podobě.

2. ZAHÁJENÍ POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Smlouva o poskytnutí sociální služby (dále jen „Smlouva“) se vždy uzavírá v písemné podobě, nejčastěji v den přijetí klienta do zařízení. Před uzavřením Smlouvy je klient a osoba blízká nebo zákonný zástupce seznámen s rozsahem poskytované péče, vnitřními pravidly Poskytovatele a obdrží písemné materiály specifikované ve Smlouvě k tomu, aby se s nimi mohl předem v dostatečném předstihu seznámit. Při uzavření smlouvy je klient opětovně seznámen s tímto Domácím řádem, a to včetně způsobu úhrady za poskytovanou službu, a to způsobem pro klienta srozumitelným vzhledem k jeho zdravotnímu a psychickému stavu. V případě uzavření Smlouvy se počíná dnem přijetí do sociální služby stávají všechna tato pravidla pro klienta závaznými.

3. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ KLIENTŮ, MLČENLIVOST ZAMĚSTNANCŮ

Během poskytování sociálních služeb Poskytovatel shromažďuje o klientovi jeho osobní a citlivé údaje. Klient má vždy právo nahlédnout do pravidel, která upravují zacházení s těmito údaji.

4. UBYTOVÁNÍ

Kapacita SeniorCentra je:

- 126 míst;
- 6 jednolůžkových pokojů;
- 60 dvoulůžkových pokojů.

Společnými prostory SeniorCentra rozumíme prostory, které využívají klienti společně. Je to především, nikoli však výhradně, jídelna, fitness, společenská místnost, SPA koupelna, chodby, terasy, místnost pro kadeřnictví.

Soukromým prostorem je místo, které užívá klient jako soukromá osoba. Jedná se zde o pokoj či část pokoje (především lůžko, noční stolek, skříň apod.). Klient má možnost si svůj soukromý prostor zařídit dle svého uvážení tak, aby se v něm cítil dobře. Pracovníci zařízení jsou současně povinni respektovat soukromé prostory klienta.

Ubytování se poskytuje v jednolůžkových a dvoulůžkových pokojích se sociálním zařízením (WC, sprchový kout, umyvadlo). Každý klient může (ale nemusí) mít před svým pokojem jmenovku, je to tedy zcela dobrovolné (na jmenovku si současně může dát jeho jméno a/nebo nějaký libovolný symbol).

Ubytování zahrnuje především, nikoli však výhradně: úklid pokoje, úklid společných prostor, praní a žehlení osobního a ložního prádla včetně drobných oprav poškozeného prádla, označení osobního prádla jmenovkou, režijní náklady na elektrickou energii, vodné a stočné, topení apod.

Nově nastupující klient je ubytován na typu pokoje, který byl předem domluven při jednání se zájemcem o službu.

Při nevyhovujícím soužití klientů na dvoulůžkovém pokoji lze na základě jejich žádosti, popř. z provozních důvodů (a za souhlasu klienta) přestěhovat po uvolnění jiného vhodného pokoje klienta na jiný pokoj. O přestěhování rozhoduje ředitel na základě žádosti klienta či doporučení vrchní sestry a sociální pracovnice.

Pokud klient projeví zájem, je možné jej přihlásit/může se přihlásit k trvalému pobytu v zařízení.

Klienti bydlí v pokojích s vybavením SeniorCentra. K základnímu vybavení patří především, nikoli však výhradně polohovací lůžko, noční stolek, uzamykatelná šatní skříň s trezorkem, nižší skříňka se šuplíky a policemi, stůl, židle. Při provádění úkonů, které vyžadují zachování intimity klienta, jsou na vícelůžkové pokoje přiváženy mobilní zástěny a/nebo je využito závěsů/vestavěných zástěn.

Vybavení pokoje si může klient doplnit vlastními drobnými předměty, jako jsou např. obrazy, sošky, fotografie, hrníčky, lampička, květiny apod. Se souhlasem ředitele SeniorCentra lze vybavit pokoj i vlastním drobným nábytkem (např. křeslo, stolek, skříňka) a vhodnými elektrospotřebiči (např. rádio, radiobudík, lednička). Při ukončení pobytu se klient, popř. jím určená osoba (důvěrná osoba), postará o odvoz drobných předmětů.

Užívání vlastních elektrospotřebičů lze jen na základě provedené a platné revize daného elektrospotřebiče. Přinesené elektrospotřebiče je nutné nahlásit sociální pracovníci a to z důvodu provádění revize. Revize elektrospotřebičů provádí speciálně proškolený pracovník (externista), který klientovi vydává za provedenou práci daňový doklad. Úhrada za provedenou revizi probíhá přímo mezi klientem a revizním technikem. Četnost revizí je dána příslušnou normou ČSN.

Oblečení a ostatní prádlo, které si s sebou klient přiveze, předá bezprostředně po příchodu do zařízení přijímacímu personálu (pracovník v sociálních službách), který v případě zájmu zajistí jeho označení jménem klienta a udělá na vyžádání soupis všech věcí („Seznam osobního oblečení nepovinné“). Pokud si klient v průběhu služby nakoupí nebo mu rodinní příslušníci přinesou nové oblečení či prádlo, je povinen předat tyto věci pracovníkovi/pracovnicím v sociálních službách (pečovatelům), kteří zajistí jeho označení. Zařízení nenese odpovědnost za oblečení a osobní věci klienta, které jsou doneseny nebo odneseny ze zařízení bez vědomí pracovníků

Klientům není dovoleno v SeniorCentru přechovávat předměty, které by mohly narušit bezpečnost ostatních klientů, či bezpečnost provozu. Jedná se např. o hořlavé, či výbušné látky, zbraně, jedy apod.

V případě potřeby telefonického hovoru klientům nabízíme možnost, si na sesternách vypůjčit mobilní telefon, a to kdykoliv.

Se souhlasem ředitele a při dodržování všech hygienických předpisů, doložení bezinfekčnosti včetně očkovacího průkazu, je možno v domově chovat některá domácí zvířata (např. papoušek, pes). Svou přítomností však nesmí obtěžovat a ohrožovat jiné obyvatele SeniorCentra. V případě, kdy klient není schopen se o zvíře sám starat (pobyt v lázních, hospitalizace, úmrtí klienta), musí být předem známo, komu bude v této situaci zvíře svěřeno. Zařízení není za domácí zvíře zodpovědné ani za škody jím spáchané.

Každý pokoj je uzamykatelný a klient, který má vlastní klíč od pokoje bere na vědomí, že patří pouze jemu (stvrzuje svým podpisem po příchodu do SeniorCentra), nikoli příbuzným nebo známým. Na zvážení klienta je, zda si pokoj při odchodu z něj zamyká. Na pokoji se může klient pro zabezpečení soukromí uzavřít pomocí vnitřní zátky na vstupních dveřích. Personál SeniorCentra má k dispozici zapečetěný generální klíč, kterým se lze v případě naléhavé potřeby dostat do pokojů klientů. Při ztrátě klíče od dveří nebo trezorku se klientovi za úhradu nechá zhotovit kopie (za úhradu až 350,- Kč).

Při odchodu ze zařízení (např. na dovolenou, do zdravotnického zařízení) je jednolůžkový pokoj vždy uzamčen až do návratu klienta.

5. ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ

Na žádost klienta převezme zařízení prostřednictvím sociální pracovnice do úschovy jeho cenné věci, peněžní hotovost, popř. vkladní knížky nebo jiné cenné dokumenty (např. rodný list, usnesení soudu). O jejich zpětné převzetí může požádat kdykoliv, k samotnému předání dochází v pracovní době sociálních pracovnic (Po – Pá od 7:00 – 15:30 hod.).

Občanský průkaz, průkaz zdravotní či jiný osobní doklad klienta může být na základě žádosti klienta, nebo na základě vyhodnocení rizik poskytovatelem, uschován na sesterně.

Cennosti, které klient nepředá do úschovy SeniorCentra, si může uschovat ve vestavěném trezorku na svém pokoji a je za ně plně zodpovědný. Od tohoto trezorku má klient klíč, který je pouze jeden.

SeniorCentrum neodpovídá za věci, vkladní knížky, peněžní hotovost a další cennosti, kterou nepřevzala do úschovy.

Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenností, které má klient u sebe (např. z důvodu dlouhodobé hospitalizace, zhoršení psychického stavu klienta apod.), převezme sociální pracovnice, po schválení ředitelem SeniorCentra se souhlasem klienta, tyto věci do úschovy. Pominou-li důvody takového převzetí, sociální pracovnice klientovi tyto cennosti vrátí.

6. STRAVOVÁNÍ

Stravování v SeniorCentru se poskytuje v souladu se zásadami zdravé výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav (diету) klienta a je nedílnou součástí poskytovaných služeb. Strava se připravuje ve vlastní kuchyni a jídlo se podává šestkrát denně.

Dietní stravování navrhuje lékař nebo vrchní sestra, dle aktuálního zdravotního stavu klienta. Klient má právo se rozhodnout, zda bude či nebude doporučení na dietní stravování dodržovat. Klient je vrchní sestrou poučen o možných rizicích v případě nedodržení doporučeného dietního stravování (např. u cukrovky, žlučnickové diety apod.).

Stravování zahrnuje: náklady na potraviny (snídaně, svačina, oběd, svačina, večeře a druhá večeře) a režijní náklady za elektrickou energii, vodné a stočné, plyn, mzda apod.

Nutriční hodnoty jsou sestavovány a pravidelně kontrolovány nutričním terapeutem nebo vrchní sestrou, dle individuálního stavu klienta. Na základě nutričních hodnot je klientům přizpůsobena strava a sleduje se každý měsíc váha, BMI a nutriční anamnéza u klientů s rizikem.

Klienti mají mimo jídelní lístek kdykoliv k dispozici výběr z pečiva, marmelád, paštik, sýrů, uzenin apod. („švédský stůl“).

Strava se pro klienta podává (servíruje) v následujícím časovém rozmezí:

- Snídaně od 8:00 do 9:30
- Svačina od 10:00
- Oběd od 11:30 do 13:00
- Svačina od 14:30
- Večeře od 17:15 do 18:30
- Druhá večeře se podává dle přání nebo zdravotního stavu klienta.

Klienti se stravují na jednotlivých domácnostech. Akutně nemocným klientům v závislosti na potřebnosti je strava podávána na pokojích. Na jednotlivých domácnostech jsou klientům po celý den k dispozici vířiče se studenými nápoji a nádoby s čajem.

Pokud se klient nedostaví ke snídani, obědu či večeři, personál SeniorCentra je odpovědný za správné uložení jídla a dodržení skladovací doby podle hygienických předpisů.

Klienti se mohou vyjadřovat ke kvalitě, složení a způsobu podávání jídla přímo obsluhujícímu personálu nebo šéfkuchaři. Klient může své náměty a připomínky ke stravování vyjádřit na Radě obyvatel, která probíhá pravidelně 1x za 2 měsíce. Svě náměty, připomínky nebo stížnosti mohou klienti (nebo jejich rodiny či známí) vyjádřit i písemně a vložit je do schránek, které jsou umístěné na každém patře budovy. Pro ukládání vlastních potravin je doporučeno je ukládat na místa k tomu určená (chladnička, kuchyňská linka, pokoj klienta apod.) a to dle povahy potravin. Klientům jsou k dispozici společně chladničky umístěné v kuchyňkách na jednotlivých patrech. V případě uložení potravin do společných chladniček, je potřeba potraviny označit jménem klienta a datem jejich otevření. Neoznačené a prošlé potraviny jsou bez náhrady likvidovány.

7. ÚČAST KLIENTŮ NA RADĚ OBYVATEL

Klienti se mohou účastnit Rady obyvatel. Účast na Radě obyvatel nabízí klientům možnost podílet se na uspořádání života v SeniorCentru. Rada obyvatel/Stravovací komise probíhá pravidelně minimálně však 1x za 2 měsíce, o termínu konání jsou klienti předem informováni na nástěnkách a ústně od personálu.

Na Radu obyvatel pravidelně přichází zpravidla: ředitel, vrchní sestra, sociální pracovníce, šéfkuchař a klienti SeniorCentra. Z každého setkání je vyhotoven zápis, který je k dispozici klientům a zaměstnancům Poskytovatele na nástěnkách. Zápis bude v případě vznesení požadavku zanesen na pokoje klientů.

8. SOCIÁLNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ A ZDRAVOTNÍ PÉČE

(i) Sociální péče

Každému klientovi je v den přijetí určen tzv. klíčový pracovník, který se stává jeho důvěrníkem a zároveň prostředníkem mezi ním a pracovním týmem.

Klient si již při nástupu určí své prvotní osobní cíle, na kterých v průběhu služby s přiděleným klíčovým pracovníkem spolupracuje. Klíčový pracovník spoluzodpovídá za naplňování osobních cílů klienta, zjišťování nových osobních cílů a jejich evidenci

V případě kdy klient není schopen se dorozumět běžnou formou komunikace, využíváme prvky alternativní komunikace. Pro tyto klienty máme k dispozici Afatický slovník či cizojazyčný slovník.

(ii) Sociální dokumentace

Osobní složka klienta obsahuje: smlouvu o poskytování sociální služby sjednanou s klientem, potvrzení o výši přiznaného příspěvku na péči (pokud je přiznán), popř. rozhodnutí soudu o omezení

svéprávnosti, usnesení soudu o ustanovení opatrovníka a další formuláře související s výkonem sociální práce.

Klient má právo nahlížet do dokumentace, kterou o něm Poskytovatel vede. Nahlížení do dokumentace jinými osobami je možné jen s písemným souhlasem klienta či jeho opatrovníka.

(iii) Činnosti sociální pracovnice

Sociální pracovnice zabezpečují kontakt s úřady, poštou, bankami, popř. tyto záležitosti za klienta s jejich souhlasem samy vyřizují. Vyřizují agendu související s příchodem nebo ukončením pobytu klienta. Současně vyplácejí vratky ze stravy.

(iv) Depozitní účet

Klient má možnost vedení tzv. depozitního účtu. Depozitní účet neslouží jako náhrada běžného bankovního účtu. Slouží k uložení finančních prostředků v maximální výši 80.000 Kč. Peníze jsou uloženy v depozitní pokladně, respektive na depozitním účtu. V případě výběru částky vyšší 5.000 Kč je klient povinen informovat sociální pracovníci minimálně 3 pracovní dny před samotným výběrem finanční hotovosti.

(v) Zdravotní a ošetrovatelská péče

SeniorCentrum poskytuje klientům zdravotní a ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu nepřetržitě 24 hodin denně.

Klient má právo zůstat v péči svého praktického lékaře, avšak v takovém případě je nutné, aby si jeho návštěvy, předpisy léků, pomůcek a ostatní náležitosti spojené se zdravotní péčí praktického lékaře, včetně indikace péče, zajišťoval sám. Klient, který si zvolí praktického lékaře poskytovatele, je po přijetí u tohoto lékaře registrován.

V případě potřeby nebo při změně zdravotního stavu jsou k ošetření klienta zajišťováni lékaři potřebné odbornosti. Zdravotní péče je vždy poskytována na základě indikace lékaře. Indikovaná odborná vyšetření jsou zajišťována a organizována poskytovatelem, zajištěn je i doprovod. Léky, které klientovi byly indikovány, jsou podávány v rámci poskytované zdravotní péče zdravotnickým personálem.

Vyžaduje-li to zdravotní stav klienta, je převezen do nemocnice nebo do odborného zdravotnického zařízení. V takovém případě je rodina klienta okamžitě informována. Pracovníci poskytovatele zajišťují jak ošetrovatelskou rehabilitaci, tak fyzioterapii. Poskytovatel však není odborným rehabilitačním zařízením (poskytovatel zdravotních služeb v odbornosti fyzioterapie).

Praktický lékař domova dochází do zařízení pravidelně jedenkrát v týdnu. Ordinační hodiny jsou pevně stanoveny a jsou vyvěšeny u dveří ordinace lékaře. Do zařízení mohou docházet i další odborní lékaři – např. dermatolog, stomatolog, psychiatr, urolog, chirurg a/nebo ORL lékař. Plán návštěv odborných lékařů je vyvěšen každý týden na nástěnkách na patrech. Na jiná odborná vyšetření jsou klienti odesíláni k odborným lékařům.

(vi) Dodržování léčebného režimu

Je svobodnou volbou klienta, zda bude dodržovat léčebný režim, nařízení lékařů a zdravotnického personálu a užívat předepsané léky. Léky, které klient užívá, svou zdravotní dokumentaci, popř. aktuální výpis ze zdravotní dokumentace může klient vždy předat zdravotní sestře.

Léky jsou uschovány na sesterně v uzamykatelných skříních a medikaci zajišťuje službu konající sestra. V zařízení jsou prováděny noční kontroly klientů na základě jejich přání, předchozí domluvy s klientem nebo na základě změny zdravotního stavu klienta.

Respektujeme práva klienta na svobodné rozhodnutí a přiměřené riziko.

Své zdravotní potíže či potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření (vč. ambulantního) hlásí klient zdravotní sestře.

Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby je klient povinen nahlásit službu konající zdravotní sestře, která zajistí ošetření a provede zápis do ošetřovatelské dokumentace

9. PODÁVÁNÍ INFORMACÍ O ZDRAVOTNÍM STAVU

Informace o zdravotním stavu podává lékař nebo vrchní sestra, popř. službu konající zdravotní sestra klientovi, nebo důvěrné osobě v rozsahu svých kompetencí.

(i) Poskytování informací po telefonu

Poskytování informací o zdravotním stavu klienta je možné pouze osobě, kterou sám klient určí, popř. soudem určenému opatrovníku. S touto osobou bude domluveno heslo, na základě kterého pozná pracovník SeniorCentra, že mluví s oprávněnou osobou.

Heslo vyjedná sociální pracovnice již při příjmu klienta s jeho rodinným příslušníkem či jinou osobou, kterou si klient určí. Toto heslo zadá sociální pracovnice do informačního systému.

10. POVINNOSTI KLIENTA

Klient má především, nikoli však pouze, povinnost:

- slušného a důstojného chování k pracovníkům Poskytovatele (např. vyká pracovníkům, nejedná s pracovníky agresivně, nemluví s nimi vulgárně), přičemž je zohledněn aktuální zdravotní a psychický stav klienta;
- informovat pracovníky Poskytovatele o změně svého zdravotního stavu v případě infekčního onemocnění, které by mohlo ohrozit jeho zdraví nebo zdraví jiných klientů a zaměstnanců Poskytovatele
- v případě diagnostikované infekční choroby dodržovat režimová opatření Poskytovatele, nebo příslušné Hygienické stanice a je povinen dodržovat léčebný režim, kdy v případě, že uložená opatření nedodržuje, může se takové jednání stát důvodem pro ukončení smluvního vztahu ze strany Poskytovatele;
- podrobit se vyšetření v případě podezření na infekční onemocnění;
- včas informovat pracovníky služby o změnách, které by mohly ovlivnit průběh poskytování služby.

11. REHABILITACE

Klienti služby na doporučení lékaře mohou využívat skupinové nebo individuální cvičení ve fitness, rehabilitační a fyzioterapeutické úkony.

SeniorCentrum nabízí využití rehabilitace klientům služby i bez lékařského doporučení.

Rehabilitaci v zařízení zajišťuje odborný personál. Při své práci využívá různých rehabilitačních pomůcek a bazální stimulace. Důležitý je i nácvik chůze a mobilizace klientů.

12. HYGIENA

Klienti SeniorCentra jsou povinni v rámci svých možností pečovat o osobní čistotu, čistotu svého ošacení, prádla a obuvi, o pořádek na pokojích – ve skříních, nočních stolcích apod. Rovněž jsou povinni udržovat pořádek ve všech společných místnostech SeniorCentra a jeho okolí, které navštěvují.

Klienti se mohou sprchovat dle potřeby. Koupání ve SPA koupelně se uskutečňuje na základě přání klienta a provozních možností zařízení. Hygiena je prováděna dle potřeb, minimálně jednou za týden

celková koupel nebo sprcha. Při těchto úkonech, které vyžadují zachování intimity klienta, jsou na vícelůžkových pokojích používány závěsy/zástěny.

Pokud klient i přes opakované upozorňování odmítá dodržovat osobní hygienu a tím způsobuje nepříjemnosti ostatním klientům, může mu být písemně uděleno napomenutí ředitele SeniorCentra.

Zákaz kouření platí ve všech společných prostorách SeniorCentra a na pokojích klientů, které jsou opatřeny citlivými požárními hlásiči. Kouřit je povoleno na terasách, pokud tím nejsou omezováni ostatní klienti nebo v zahradním prostoru pro to určeném.

13. KADEŘNICKÉ, HOLIČSKÉ, MASÉRSKÉ A PEDIKÉRSKÉ SLUŽBY

Tyto služby v zařízení zajišťují externí pracovníci (samostatní OSVČ), kteří do zařízení docházejí. Informace o těchto službách sdělí klientům při přijetí do zařízení odpovědný pracovník. Potřebu těchto služeb je třeba nahlásit pečovateli nebo aktivizačním pracovnícům, kteří mohou službu zprostředkovat.

14. NÁKUPY PRO KLIENTY

Nákupy dle přání a potřeb klientů zajišťují jejich rodiny či známí, jedná se zejména o oblečení a hygienické potřeby. Ve výjimečných případech (nepřítomnost blízkých osob) zajistí nákup potřebných věcí pracovníci SeniorCentra.

Nákup jídla, pití a novin zajišťují, dle přání klienta, pracovníci Poskytovatele. Klient svůj požadavek na drobný nákup (jídlo, pití, noviny) může předat písemně na recepci či ústně. Nákupy pro klienty zajišťují aktivizační pracovníce nebo sociální pracovníce, vyúčtování nákupů zajišťují sociální pracovníce. Po dohodě se sociální pracovníci smí nákup obstarat i dobrovolník.

15. DENNÍ REŽIM A DOBA NOČNÍHO KLIDU

Doba nočního klidu v SeniorCentru je stanovena od 22:00 do 6:00 hodin. V době nočního klidu nejsou klienti rušeni, s výjimkou ošetřovatelských úkonů, podávání léků nebo nočních kontrol prováděných odborným personálem ve službě.

Denní režim klientů není nijak omezen, klienti si ho určují sami dle svých zájmů a potřeb.

16. NOČNÍ REŽIM

Budova zařízení se zamyká vždy ve 20:00 hodin. Zdravotní sestry nebo pečovatelé konající noční službu zajistí uzamčení budovy. Domov se odemyká v 6:00 hodin ráno.

17. POHYB A POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ

Klienti SeniorCentra mohou volně a bez omezení pobývat v Memory zahradě v SeniorCentru. V zájmu vlastní bezpečnosti je vhodné o odchodu informovat zdravotní sestry nebo pečovatele a oznámit pravděpodobnou dobu návratu. Mimo prostor budovy a zahrady se klientům doporučuje pohybovat za doprovodu personálu, dobrovolníka nebo rodiny. Toto doporučení platí zejména pro klienty Domova se zvláštním režimem.

V případě nepříznivého počasí (náledí, mráz, horké počasí apod.) nebo v případě nemoci klienta, může zdravotní sestra nebo pečovatel Domova klientovi doporučit, aby svoji vycházku ven odložil. Je však na uvážení klienta, zda bude doporučení respektovat.

Při delším pobytu mimo domov jsou klientovi předány potřebné léky na dobu nezbytně nutnou. Je v zájmu klienta či jeho blízkých nahlásit zdravotní sestře nebo pečovateli místo pobytu na dovolené a předpokládaný termín návratu.

Při odchodu do zdravotnického zařízení je s klienty sepsán seznam jeho osobních věcí, které si s sebou klient odnáší. Tento seznam je vložen do ošetřovatelské dokumentace.

18. NÁVŠTĚVNÍ ŘÁD

Poskytovatel vydává Návštěvní řád, který upravuje práva a povinnosti návštěvníků SeniorCentra. Návštěvní řád je závazný pro všechny návštěvníky SeniorCentra a je veřejně k dispozici ve vstupních prostorech.

19. SPOLEČENSKÁ, ZÁJMOVÁ A AKTIVIZAČNÍ ČINNOST

SeniorCentrum poskytuje klientům příležitost ke společenskému a kulturnímu vyžití. Klient může používat televizi, rádio apod., pokud tím neruší ostatní spolubydlící.

Klienti se mohou věnovat své vlastní zájmové činnosti, pokud tato činnost neohrožuje jejich zdraví nebo život a zdraví ostatních klientů, zaměstnanců Poskytovatele nebo jiné osoby (pletení, šití, háčkování, šachy, malování...) a jsou-li k tomu v zařízení příslušné podmínky.

SeniorCentrum má uzavřenu smlouvu o spolupráci v oblasti dobrovolnické služby s dobrovolnickým centrem ADRA Liberec. Do zařízení tedy mohou docházet dobrovolníci, kteří pomáhají klientům naplňovat jejich volný čas.

Při plánování volnočasových aktivit v SeniorCentru vycházíme z individuálních potřeb klientů. Snažíme se o zachování soběstačnosti klientů v co možná nejvyšší míře, podporujeme vztahy a spolupráci s rodinou a blízkými lidmi klientů.

Poskytovatel má samostatný plán pravidelných a nepravidelných aktivit.

20. VYUŽÍVÁNÍ JINÝCH SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

Klienti mohou využívat i jiné sociální služby, které nemůže Poskytovatel v rámci svých služeb nabídnout. Tyto služby mohou zprostředkovat nebo pomoci vyhledat sociální pracovníci SeniorCentra. Jedná se např. o odborné sociální poradenství, ve spolupráci s rodinou zprostředkování individuálních doprovodů či asistencí.

Pro klienty také poskytujeme na požádání individuální doprovody, avšak vždy s ohledem na personální situaci. Pro poskytnutí individuálního doprovodu je důležité nahlásit termín doprovodu staniční či vrchní sestře, pokud možno vždy s dostatečným časovým předstihem.

Pokud klient nebo jeho rodinný příslušník cítí, že poskytované sociální služby pro klienta nejsou vhodné, mohou požádat sociální pracovníce o podporu při hledání jiné vhodné služby.

21. ÚHRADA ZA POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

(i) Úhrada za služby

Při příchodu do zařízení sociální pracovníci klienta informuje, jakým způsobem bude hrazena úhrada za poskytovanou službu. Klienti mohou úhradu platit přes osobní účet zřízený u některého bankovního ústavu.

Úhrada za bydlení a stravu je hrazena z příjmu klienta (důchodu) a je splatná dle smluvní dohody. Neuhrazení úhrady pobytu může být důvodem pro ukončení smlouvy ze strany Poskytovatele.

V případě, že klient nastoupí do zařízení v průběhu kalendářního měsíce (tzn. ne od prvního dne v měsíci), stanoví se úhrada jako poměrná část z celkové úhrady stanovená podle počtu dnů, po které byla sociální služba klientovi poskytována.

Pro případ ukončení smlouvy (odchod klienta ze zařízení, úmrtí klienta) Poskytovateli náleží úhrada v poměrné části úhrady, a to ve výši součinu částky připadající na jeden kalendářní den a počtu dnů, po které byla klientovi služba poskytována.

(ii) Vrácení části úhrady za pobyt a péči

Klient může přechodně pobývat mimo zařízení. V případě, že mu z tohoto důvodu nebude poskytována strava, náleží klientovi vratka za stravování – neodebraná strava musí být v čas a řádně odhlášena. Poměrná část z příspěvku na péči (vratka) se klientovi v případě nepřítomnosti vyplácí, v případě, kdy doba nepřítomnosti klienta trvá minimálně osm po sobě jdoucích kalendářních dní. Do tohoto časového intervalu se nezapočítává první a poslední den nepřítomnosti klienta v zařízení. Za dobu nepřítomnosti klienta se nepovažuje doba hospitalizace. V ostatních případech náleží příspěvek na péči v plné výši poskytovateli. Výše uvedené neplatí, dluží-li klient zařízení úhradu za pobyt v zařízení v rozsahu minimálně jednoho kalendářního měsíce. V tomto případě nemá klient nárok na vrácení peněz (tzv. vratky). Příspěvek na péči po úmrtí klienta náleží Poskytovateli i za zbývající část kalendářního měsíce, i když z důvodu úmrtí nebylo o klienta pečováno. Příspěvek na péči není předmětem dědického řízení.

Pokud bude klient plánovaně pobývat mimo Domov, je třeba, aby si včas odhlásil stravu. Odhlášku stravy musí klient nebo jeho rodina nahlásit službu konající zdravotní sestře nebo pečovateli nejpozději do 8:00 hodin předešlého dne, v případě víkendu do 8:00 hodin v pátek. V tomto případě je poskytnuta vratka za potraviny za celý den neodebrané stravy, částka, která se vrací je částka za potraviny z denní sazby za stravné.

Vratka za potraviny je poskytnuta i za jednotlivá odhlášená jídla (např. pouze oběd).

Službu konající personál odhlásí klientovi stravu u vedoucí stravovacího provozu. Vratka za předem odhlášenou stravu (v hodnotě potravin) bude vrácena bez režijních nákladů. Vratky se vyplácejí zpětně.

Vratky za ubytování náleží pouze v případě ukončení smlouvy o poskytování sociální služby či úmrtí a jen tehdy, měl-li klient již zaplacenou úhradu za ubytování.

22. POŠTOVNÍ ZÁSILKY

Obyčejné zásilky jsou předávány klientům prostřednictvím sociální pracovnice. Doporučené zásilky předává přímo poštovní doručovatelka se sociální pracovníci do rukou klienta SeniorCentra. Imobilním klientům jsou předány přímo na pokoji. V případě, že klient není schopen podpisu, je mu zásilka předána v přítomnosti svědka. Žádný z pracovníků nesmí poštovní zásilku otevřít, pouze s jeho výslovným, nejlépe písemným souhlasem. Dopisy z České správy sociálního zabezpečení o změně výše důchodu nebo rozhodnutí úřadů práce o změně výše přiznaného příspěvku na péči si sociální pracovnice se souhlasem klienta kopírují, protože mají vliv na výši úhrady za pobyt a péči v SeniorCentru. Tyto dokumenty se pak stávají součástí sociální dokumentace.

Odeslání obyčejných poštovních zásilek či jiné obstarávání osobních záležitostí na poště lze provádět prostřednictvím sociální pracovnice.

23. NÁMĚTY, PŘIPOMÍNKY, STÍŽNOSTI A POCHVALY

Podání stížnosti nesmí být na újmu tomu, kdo ji podal. Náměty, připomínky, stížnosti nebo pochvaly týkající se poskytované sociální služby může podat kdokoliv: klient, pracovník zařízení, opatrovník, rodinný příslušník či blízká osoba klienta.

K zajištění větší anonymity a možnosti podávání námětů, připomínek, stížností a pochval imobilními klienty jsou zřízeny mobilní schránky důvěry. Tyto schránky jsou sociálními pracovníci umístěny a přesouvány dle rozpisu, který je klientům přístupný na nástěnce domácnosti či přímo na schránce

důvěry. Následně jsou tyto schránky i schránky pro podávání námětů, připomínek, stížností a pochval každý pátek vybírány sociálními pracovníci.

Poskytovatel má na dostupných místech přístupná Pravidla pro podávání stížností a tiskopisy pro jejich podání.

24. UKONČENÍ POBYTU

Pobyt v zařízení lze ukončit na základě písemného oznámení klienta nebo jeho opatrovníka, dohodou s klientem, a to i bez udání důvodu s výpovědní dobou uvedenou ve smlouvě o poskytování sociální služby.

Pokud došlo ke změně poměrů klienta, zejména jeho zdravotního stavu a poskytovatel nemá možnosti či není oprávněn poskytovat sociální služby, které v důsledku této změny klient potřebuje, případně požaduje a pokud klient neplatí za poskytované služby dohodnuté ve smlouvě o poskytnutí sociální služby a nejsou k tomu vážné důvody, může poskytovatel s klientem smlouvu ukončit.

Smlouvu lze ukončit také tehdy, pokud klient hrubě a/nebo opakovaně poruší pravidla sjednané ve smlouvě o poskytování sociální služby, vnitřní pravidla Domova, zejména Domácí řád.

Při výše zmíněných situacích ředitel klientovi předá písemné upozornění na porušování pravidel, vč. uvedení následků další takové situace (výpověď); opakovaným porušením vnitřních předpisů poskytovatele se rozumí skutečnost, že byl klient na porušení vnitřních předpisů písemně upozorněn, a to v průběhu třech měsíců předcházejících tomuto porušení, vč. výstrahy před možností ukončení smluvního vztahu výpovědí ze strany poskytovatele.

Opakované porušování vnitřních pravidel Domova, zejména Domácího řádu, se jako výpovědní důvod neuplatní v případě, kdy klient porušil Smlouvu a/nebo Domácí řád v duševní poruše, která mu bránila v posouzení následků a/nebo ovládání jeho jednání.

Smlouva bude ukončena i v případě, že provozovatel na základě svého organizačního rozhodnutí ukončí anebo omezí poskytování služeb, které je předmětem Smlouvy o poskytování sociální služby.

Smlouvu poskytovatel vypoví i v případě, kdy klient svým chováním opakovaně ohrožuje ostatní klienta Domova, a poskytovatel není běžnými a přípustnými prostředky schopný tomuto stavu zabránit. V tomto případě činí výpovědní doba jeden měsíc.

Odstoupení od smlouvy musí být ukončeno vždy písemnou formou.

Smlouva o poskytování sociální služby končí také úmrtím klienta.

25. ÚMRTÍ KLIENTA

Při úmrtí klienta je okamžitě vyrozuměna důvěrná osoba, kterou klient stanovil ve smlouvě (zpravidla rodina nebo jeho blízcí). Pohřeb zesnulého klienta SeniorCentra zabezpečují příbuzní nebo jiná blízká osoba.

Finanční prostředky, vkladní knížky a cennosti jsou uloženy v depozitu SeniorCentra. O majetku, který zůstal v depozitu SeniorCentra, sepíše sociální pracovnice protokol k dědickému řízení, který zašle na příslušný soud. Na základě pravomocného rozhodnutí soudu o dědickém řízení je majetek zemřelého předán právoplatným dědicům.

Majetek, který si klient přinese při nástupu do SeniorCentra (ošacení a ostatní předměty vybavení pokoje apod.), bude sepsán v soupisu kompenzačních pomůcek a cenností obyvatele SeniorCentra. Důvěrná osoba je povinna tyto věci odvézt ze zařízení. Pokud tak neučiní, budou věci zlikvidovány. Všechny osobní věci zemřelého jsou vydávány pouze proti podpisu důvěrné osoby. Osobní věci klienta by měla důvěrná osoba odvézt nejdéle do jednoho týdne po oznámení úmrtí klienta.

26. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento domácí řád nabývá účinnost dne 1. 8. 2022

S Domácím řádem jsou seznámeni všichni klienti a zaměstnanci Poskytovatele.

OBSAH

1.	ROZSAH PLATNOSTI.....	2
2.	ZAHÁJENÍ POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY	2
3.	OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ KLIENTŮ, MLČENLIVOST ZAMĚSTNANCŮ	2
4.	UBYTOVÁNÍ.....	2
5.	ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ.....	4
6.	STRAVOVÁNÍ.....	4
7.	ÚČAST KLIENTŮ NA RADĚ OBYVATEL	5
8.	SOCIÁLNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ A ZDRAVOTNÍ PÉČE.....	5
	(i) Sociální péče	5
	(ii) Sociální dokumentace	5
	(iii) Činnosti sociální pracovnice	6
	(iv) Depozitní účet.....	6
	(v) Zdravotní a ošetrovatelská péče	6
	(vi) Dodržování léčebného režimu.....	6
9.	PODÁVÁNÍ INFORMACÍ O ZDRAVOTNÍM STAVU	7
	(i) Poskytování informací po telefonu	7
10.	POVINNOSTI KLIENTA	7
11.	REHABILITACE.....	7
12.	HYGIENA.....	7
13.	KADERNICKÉ, HOLIČSKÉ, MASÉRSKÉ A PEDIKÉRSKÉ SLUŽBY	8
14.	NÁKUPY PRO KLIENTY	8
15.	DENNÍ REŽIM A DOBA NOČNÍHO KLIDU	8
16.	NOČNÍ REŽIM.....	8
17.	POHYB A POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ	8
18.	NÁVŠTĚVNÍ ŘÁD.....	9
19.	SPOLEČENSKÁ, ZÁJMOVÁ A AKTIVIZAČNÍ ČINNOST	9
20.	VYUŽÍVÁNÍ JINÝCH SOCIÁLNÍCH SLUŽEB	9
21.	ÚHRADA ZA POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB.....	9
	(i) Úhrada za služby	9
	(ii) Vrácení části úhrady za pobyt a péči	10
22.	POŠTOVNÍ ZÁSILKY	10
23.	NÁMĚTY, PŘIPOMÍNKY, STÍŽNOSTI A POCHVALY	10
24.	UKONČENÍ POBYTU	11
25.	ÚMRTÍ KLIENTA	11
26.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	12

