

VNITŘNÍ ŘÁD

Čl. 1

Vnitřní řád je závazný pro uživatele služby, jejich rodinné příslušníky, návštěvníky a zaměstnance.

Čl. 2

Poslání domova seniorů

(1) Posláním služby je:

- nabídnout podporu pro zachování důstojného života uživatelů,
- individuální přístup, vypracování individuálního plánu plnění potřeb podle přání uživatele,
- respektovat přání uživatele, pokud není v rozporu s právními předpisy a interními směrnici,
- zajistit soulad sociálních služeb s trvalými a nevratnými změnami zdravotního stavu a požadavky uživatelů,
- umožnit setkávání se svými blízkými, místní komunitou i mimo zařízení,
- možnost využívat místní instituce poskytující služby veřejnosti,
- umožnit uživateli v poslední etapě jeho života co nejúžší kontakt s rodinou a známými.

Čl. 3

Podmínky přijetí

(1) K přijetí do domova je zapotřebí:

- řádně podaná a evidovaná žádost s vlastnoručním podpisem žadatele,
- odpovídající zdravotní stav potvrzený ošetřujícím lékařem,
- sepsání a podepsání smlouvy mezi domovem a uživatelem služby.

Čl. 4

Náležitosti nástupu do domova

(1) K nástupu do domova je žadatel vyzván sociálními pracovníky, vždy po konzultaci s ředitelkou domova a vedoucí zdravotně ošetrovatelského úseku.

(2) Pokud žadatel výzvu k nástupu z osobních důvodů odmítne, zůstává i nadále v evidenci.

(3) Uživatel služby nastupující do domova předloží v den nástupu:

- občanský průkaz,
- průkaz pojištění zdravotní pojišťovny,
- rozhodnutí o příspěvku na péči (je-li přiznán),
- výpis ze zdravotní dokumentace, pokud chce uživatel využívat služeb smluvního praktického lékaře domova,
- pokud se rozhodne zůstat v péči svého lékaře, je třeba předložit kontaktní údaje tohoto lékaře, jakož i kontakt na lékaře – specialistu, pokud jeho služeb využívá,
- popis RTG a výsledky kultivace stolice,
- léky na dobu alespoň 1 měsíce.

Čl. 5

Ubytování

(1) Uživatel služby se po svém příchodu a podpisu smlouvy ubytuje v pokoji, který mu byl již dříve ukázán. V případě, že má zájem o jiný typ pokoje než mu byl poskytnut, uvede tuto skutečnost při nástupu, aby mu mohlo být podle možnosti vyhověno později. Sociální pracovníce tuto skutečnost zaznamenají do spisu uživatele. Sociální pracovníce si vede evidenci všech zájemců, kteří mají zájem o změnu pokoje. Při nástupu obdrží uživatel klíč od svého pokoje, od osobního trezoru a čip od vchodových dveří. Klíč od pokoje a čip od vstupních dveří nemají pouze imobilní uživatelé - k pobytu venku je jim zajištěn doprovod. Převzetí svěřených věcí potvrdí uživatel podpisem předávacího protokolu (v něm budou zaznamenávány případně změny). Uživatelé mohou využít možnosti úschovy hotovosti (do výše 5. 000,- Kč), vkladních knížek v trezoru domova, který je v kanceláři ekonomky.

(2) Ve dvoulůžkových pokojích mohou být ubytovány osoby opačného pohlaví, jen pokud sdílejí společnou domácnost.

(3) Uživatelům na dvoulůžkových pokojích se snažíme vyhovět při volbě jejich spolubydlícího.

(4) Pokoje jsou vybaveny nábytkem (postel, skříň, noční stolek, stůl, židle, komoda, botník) a ložním prádlem. Uživatelům je umožněno, s ohledem na velikost pokoje, používat vlastní vybavení.

(5) Na pokojích uživatelů jsou umístěny telefonní přístroje, ze kterých mohou přijímat hovory a volat po budově.

(6) Na základě rozhodnutí vedoucí zdravotně ošetrovatelského úseku obdrží uživatel signalizační náramek, který umožňuje rychlou komunikaci s personálem zařízení v případě náhlé události. Převzetí signalizačního náramku potvrdí uživatel podpisem předávacího protokolu. V něm budou zaznamenávány případné změny.

(7) V celé budově platí zákaz kouření.

(8) Společné sledování televizních pořadů je umožněno uživatelům ve společných prostorech, každý pokoj je vybaven TV anténním připojením.

Čl. 6

Přestěhování uživatele služby v rámci domova

- (1) Na vlastní žádost.
- (2) Při zhoršení zdravotního stavu se souhlasem uživatele, případně rodiny; ve výjimečných případech (uživatel nekomunikuje, nemá rodinu) je možné na základě stanoviska ošetřujícího lékaře.
- (3) Po dohodě s vedením domova.

Čl. 7

Vlastní věci přinesené z domova

- (1) Uživatel služby si může přinést z domova vlastní věci denní potřeby (hrneček, lžička, příbor atd.) a rovněž může použít k výzdobě pokoje vlastní předměty.
- (2) Uživatelům je doporučeno označit své ošacení a prádlo na rubu, například fixem na textil.
- (3) Uživatelé mohou se souhlasem používat vlastní elektrické spotřebiče (například televizor, rozhlasový přijímač, varnou konvici, počítač, lednici, fén, holicí strojky atd.). Veškeré poplatky spojené s provozem a revizemi hradí sami uživatelé.
- (4) Před prvním použitím vlastního elektrického spotřebiče musí uživatel, rovněž na své náklady, nechat provést předepsanou revizi. V případě, že tuto možnost uživatel nemá, je možné dohodnout se sociálními pracovníci její provedení externím dodavatelem.
Výše uvedené se nevztahuje na věci nové, u kterých ještě neuplynula záruční lhůta (6 měsíců).
- (5) Na pokojích nelze z bezpečnostních důvodů používat vařiče a přímotopná tělesa.

Čl. 8

Přihlášení k trvalému pobytu

- (1) Uživatel služby má možnost se v sídle organizace přihlásit k trvalému pobytu. Na přání uživatele je tato záležitost vyřízena sociální pracovnící na Městském úřadu Hostivice.

Čl. 9

Stravování

- (1) Stravování v domově je zajištěno s ohledem na zdravotní stav uživatelů (jídla dietního charakteru).

(2) Vzhledem k tomu, že strava je nedílnou součástí poskytované péče (jsou sledovány nutriční hodnoty) a má zároveň i dopad na zdraví uživatelů, je vždy považována za celodenní, nelze tedy odebírat pouze jednotlivá jídla.

(3) Uživatelé služby se spolupodílejí na tvorbě jídelníčku prostřednictvím stravovací komise, která se schází jednou za 14 dní. Setkání stravovací komise se může zúčastnit každý uživatel.

(4) Jídlo se mobilním uživatelům podává v jídelně, méně pohyblivým na společenských koutcích a imobilním na jejich pokojích. Imobilním uživatelům pomáhají s přípravou jídla pracovníci přímé péče, kteří je rovněž v případě potřeby dokrmují nebo i krmí.

(5) Jednotlivá jídla jsou vydávána:

- u lůžka uživatele nebo v odpočinkovém koutku:

8,00 snídaně

11,30 oběd

17,30 večeře

- v jídelně:

8,00 snídaně

12,00 oběd

17,30 večeře

(6) V domově je zaveden pitný režim, na každém patře je uživatelům k dispozici termos s čajem, slazeným a neslazeným, v letních měsících je podávána ovocná šťáva.

(7) Uživatelé služby jsou povinni použít k uskladnění rychle se kazících potravin lednice, buď svoje vlastní, nebo společné, umístěné v kuchyňkách. Při uložení potravin do společné lednice je třeba označit potraviny jménem. Uživatelé nesmí skladovat v lednicích prošlé potraviny.

Čl. 10

Zdravotní a ošetřovatelská péče

(1) Domov poskytuje uživatelům zdravotně ošetřovatelskou péči podle jejich potřeby.

(2) Potřebu ošetření nebo vyšetření lékařem ohlásí uživatel službu konající zdravotní sestře, která sama prověří jeho zdravotní stav. Výsledek zapíše do ošetřovatelské dokumentace a uvědomí ošetřujícího lékaře, nebo zdravotní pohotovost.

(3) Doplatky - nad rámec péče hrazené zdravotními pojišťovnami - na předepsané léky a zdravotní pomůcky si hradí uživatelé sami.

(4) Vlastní úraz, nebo úraz jiné osoby hlásí uživatel bezprostředně službu konajícímu obslužnému personálu, nebo kterémukoliv zaměstnanci. Zaměstnanci na takové ohlášení musí okamžitě reagovat a zabezpečit

odpovídající pomoc. Po poskytnutí pomoci musí přítomný personál provést důkladný zápis o úrazu do určené knihy.

(5) Domov poskytuje v případě potřeby uživateli doprovod nebo odvoz k vyšetření či hospitalizaci, a to pouze po dohodě s vedením ZLH (závažné osobní důvody). Náklady spojené s odvozem služebním autem hradí uživatel.

(6) O hospitalizaci, vážném zhoršení zdravotního stavu nebo úmrtí uživatele, informuje stanovené příbuzné, opatrovníka nebo i cizí, předem určenou osobu, službu konající zdravotní sestra nebo sociální pracovnice.

(7) Pracovníci se snaží vést uživatele služby k maximální soběstačnosti, aby tím co nejdéle zachovali jejich stávající schopnosti a dovednosti. Nabízí jim různé aktivizační činnosti a zajišťují jim přiměřenou ošetrovatelskou rehabilitaci. Uživatele spolu s klíčovými pracovníky, dle svých možností, spolupracují na stanovení cílů, kterých by chtěli dosáhnout.

Čl. 11

Hygiena

(1) Uživatelé služby jsou povinni udržovat v domově i v jeho okolí pořádek a čistotu. Úklid v domově zajišťují pracovníci úklidu.

(2) Uživatelé služby jsou povinni dbát o svoji osobní hygienu a vzhled (čistota prádla). V případě potřeby si mohou vyžádat pomoc nebo dohled pracovníků přímé obslužné péče. U imobilních uživatelů je sestaven závazný plán koupání – 2x týdně (s možností odmítnout) a plán péče o dutinu ústní – 2-3x denně.

(3) V případě znečištění je umytí nebo celková koupel zajištěna bez zbytečného odkladu spolu s výměnou prádla pracovníky přímé obslužné péče.

(4) S dalšími úkony souvisejícími s hygienou (např. stříhání nehtů na rukou) pomáhají podle potřeby pracovníci přímé obslužné péče.

(5) Domov nehradí náklady uživatele na jednorázové hygienické pomůcky, které uživatel potřebuje nad limit hrazený zdravotními pojišťovnami. Především se to týká plenkových kalhotek, vložných plen, podložek pro inkontinenci a potřeb pro osobní hygienu.

(6) Ložní prádlo se převléká vždy po znečištění, nejméně však 1x měsíčně v pokojích mobilních a 1x týdně v pokojích imobilních uživatelů.

(7) V pokojích oddělení zvýšené péče a podpory je úklid včetně dezinfekce zajišťován průběžně, v ostatních pokojích v pracovních dnech.

Čl. 12

Spolupráce uživatelů služby na řešení problémů

(1) Podle Standardu č. 15 je možné, aby uživatelé ustanovili Radu obyvatel a Stravovací komisi. O složení těchto samosprávných orgánů rozhodují sami uživatelé.

(2) Rada obyvatel se schází pravidelně vždy jedenkrát za měsíc. Podává vedení ZLH návrhy na zlepšení ubytovacích podmínek uživatelů, účastní se řešení

podaných stížností nebo připomínek, na výzvu vedení podává připomínky k hodnocení zaměstnanců.

Schůzek RO se účastní sociální pracovníce a pracovníce v sociálních službách. Z jednání komise je pořizován zápis. Na základě požadavku RO se jejího jednání zúčastní dožádaný vedoucí pracovník.

Vedení ZLH se po zvážení možností daných platnými zákonnými předpisy, rozpočtem a provozními podmínkami snaží požadavky uživatelů, tlumočené RO, zavést do praxe.

(3) Stravovací komise se schází jednou za čtrnáct dní, nebo podle dohody s hospodářkou ZLH, která je vždy jednání komise účastna. Ta pořizuje zápis z jednání.

SK podává připomínky k jídelnímu lístku.

Vedení ZLH se po zvážení možností daných platnými zákonnými předpisy, rozpočtem, pravidly zdravého stravování a provozními podmínkami snaží požadavky uživatelů, tlumočené SK, zavést do praxe.

Čl. 13

Doba nočního klidu

(1) Doba nočního klidu je stanovena od 22,00 do 6,00 hodin.

(2) V době nočního klidu jsou zakázány veškeré rušivé aktivity uživatelů služby i zaměstnanců, jako je např. hlasitý hovor a hlasitý poslech rozhlasu nebo televize.

(3) V době nočního klidu je domov uzavřen. Vstup zajistí noční služba.

Čl. 14

Vycházky mimo areál domova

(1) Uživatelé služby mohou opouštět areál domova podle vlastního uvážení. Je jim doporučeno ohlásit službu konajícím zaměstnancům předpokládaný čas odchodu a příchodu.

(2) Zaměstnanci ZLH jsou povinni upozornit uživatele na nepříznivé venkovní podmínky, které by mohly ohrozit jejich bezpečnost nebo zdraví, např. náledí.

Čl. 15

Přechodný pobyt uživatelů mimo domov

(1) Uživatelé služby mohou krátkodobě pobývat mimo domov (maximálně v součtu 90 dní v roce). Tento svůj úmysl oznámí službu konající sestře a vyžádají si na dobu nepřítomnosti léky, které budou v místě přechodného pobytu užívat (v případě, že mají léky uloženy v pracovně sester).

(2) Nepřítomnému uživateli je odhlášena strava. Náhrada za neodebranou stravu se vyúčtuje v následujícím měsíci.

(3) Do celkové doby pobytu mimo domov seniorů se nezapočítávají dny, které uživatel stráví ve zdravotnickém zařízení.

Čl. 16

Návštěvy

- (1) Návštěvy v domově jsou doporučeny denně v době od 7,30 hod. do 20,00 hod.
- (2) V případě hrozících nebo již propuklých epidemií mohou být návštěvy zakázány.
- (3) Návštěvy nesmí rušit nevhodným chováním nebo jednáním ani uživatele služby, ani zaměstnance.

Čl. 17

Kulturní a zájmová činnost

- (1) Veškerých aktivit se uživatelé služby účastní dobrovolně.
- (2) Rozpis jednotlivých aktivit je zveřejňován na informačních nástěnkách i ve výtahu.
- (3) Pro naše uživatele zajišťujeme jednodenní výlety (1 - 2x ročně) a sportovní aktivity.
- (4) Náklady na tuto činnost jsou hrazeny z prostředků domova.
- (5) Zajišťujeme pro naše uživatele, v případě jejich zájmu, oslavy narozenin. Náklady na tuto činnost hradí uživatel, popř. rodina.

Čl. 18

Výplata důchodů

- (1) Uživatel, který je příjemcem důchodu z ČSSZ, sám rozhoduje o způsobu přijímání důchodu:
 - individuálně - od poštovního doručovatele,
 - hromadným seznamem důchodů zasílaným na účet domova (ve výplatní den jsou uživatelům vypláceny důchody v 1. patře v místnosti B 101, imobilním uživatelům přímo na pokojích),
 - na osobní bankovní účet.

Čl. 19

Poštovní zásilky

- (1) Obyčejné listovní zásilky přebírá pracovníce v sociálních službách nebo sociální pracovníce a odnáší je uživatelům služby na pokoj.
- (2) Doporučené listovní zásilky a finanční hotovost přebírá uživatel od poštovní doručovatelky.
- (3) Pro odeslání obyčejných listovních zásilek slouží poštovní schránka umístěná u vchodu. Schránku vybírá pracovníce České pošty každý pracovní den. O odeslání ostatních zásilek mohou uživatelé požádat pracovníci v sociálních službách nebo sociální pracovníci.

Čl. 20

Úhrady za pobyt v domově

(1) Úhrady za pobyt v ZLH jsou rozlišeny podle výměry pokojů a jejich vybavenosti. Vybaveností pokoje se rozumí balkon, vlastní sociální zařízení a výměra. V ceně za pobyt je tedy zohledněno i to, zda uživatel bydlí sám nebo s dalším uživatelem.

(2) Úhrada za stravování není stanovena stejnou částkou pro všechny uživatele, rozlišuje mezi stravou normální a diabetickou.

Úhrady za pobyt a stravování	Ubytování za den	Strava za den normální/diabetická	Za den celkem
Jednolůžkový pokoj větší	200,-Kč	167,-Kč/170,-Kč	367,-Kč/370,-Kč
Jednolůžkový pokoj menší	190,-Kč	167,-Kč/170,-Kč	357,-Kč/360,-Kč
Jednolůžkový pokoj 2. patro bez WC	160,-Kč	167,-Kč/170,-Kč	327,-Kč/330,-Kč
Dvoulůžkový pokoj 2. patro	190,-Kč	167,-Kč/170,-Kč	357,-Kč/360,-Kč
Jednolůžkový pokoj přízemí	180,-Kč	167,-Kč/170,-Kč	347,-Kč/350,-Kč
Dvoulůžkový pokoj přízemí	170,-Kč	167,-Kč/170,-Kč	337,-Kč/340,-Kč
Čtyřlůžkový pokoj	160,-Kč	167,-Kč/170,-Kč	327,-Kč/330,-Kč

Po dohodě s uživatelem služby je možné stanovit výši měsíční úhrady paušální částkou, tj. úhrada za 1 den x počet dnů v roce : 12.

Čl. 21

Stížnosti

(1) Stížnosti uživatelů služby na provoz nebo péči v domově přijímá okamžitě každý pracovník domova a je povinen zajistit jejich zápis do Knihy stížností.

(2) Každá stížnost musí být po vyšetření písemně zodpovězena.

(3) Podrobný postup podávání a řešení stížností je rozpracován ve Standardu č. 7.

Čl. 22

Odpovědnost za škodu

(1) Uživatel služby odpovídá za škodu, kterou způsobí na majetku domova nebo na majetku a zdraví ostatních uživatelů, zaměstnanců nebo i jiných osob. Odpovědnost za škodu se vztahuje na veškerý užívaný majetek ZLH, zejména na svěřené předměty, kterými jsou všechny klíče, čip k otevírání vchodových dveří, signalizační náramek, atd. V případě ztráty nebo poškození uhradí uživatel částku odpovídající opotřebení (viz předávací protokol).

Čl. 23

Ukončení pobytu v domově

- (1) Uživatel služby může na základě písemné žádosti ukončit svůj pobyt, a to bez udání důvodu.
- (2) Smlouva může být vypovězena i ze strany poskytovatele. Výpovědní důvody jsou uvedeny ve smlouvě.
- (3) Úmrtím uživatele. Sociální pracovnice je povinna oznámit tuto událost zasilateli důchodu, dále pak plátcí příspěvku na péči a ekonomka místně příslušnému soudu.

Čl. 24

Závěrečná ustanovení

- (1) Všichni uživatelé služby, jejich rodinní příslušníci a všichni zaměstnanci jsou povinni se tímto dokumentem řídit. Doporučuje se proto všem výše jmenovaným, aby se seznámili s Vnitřním řádem a dalšími interními směrnicemi, které upravují chod ZLH. Zaměstnancům ZLH vyplývá seznámení se z popisů jejich pracovní činnosti a je proto povinné.
- (2) Kromě tohoto Vnitřního řádu jsou všichni uživatelé, jejich rodinní příslušníci a všichni zaměstnanci povinni respektovat a řídit se i vnitřními směrnicemi. Pro uživatele služby a jejich rodinné příslušníky jsou to zejména:
Požární poplachová směrnice
Směrnice č. 4 – Pokyny pro zaměstnance ve službě (mimořádné situace)
Směrnice č. 5 – Stravování a odhlašování odběru stravy
Směrnice č. 9 – Přijímání darů
Směrnice č. 11 – Postup při nástupu a úmrtí uživatele
Směrnice č. 18 – O nakládání s osobními a citlivými údaji
Směrnice č. 20 – O převzetí osobních dokladů uživatelů do úschovy
Směrnice č. 21 – Platební styk s uživateli
Všechny tyto i další vnitřní směrnice jsou k dispozici u ředitelky ZLH.
Požádá-li uživatel o vydání novelizovaného Vnitřního řádu v tištěné podobě, bude mu vyhověno.
- (3) Změny, doplňky a revize vydává ředitelka ve spolupráci s vedoucími jednotlivých úseků.
- (4) Tento dokument nabývá účinnosti datem 1. září 2019 a je součástí Smlouvy.

V Hostivici 30.srpna 2019

JUDr. Lenka Staňková
ředitelka ZLH