

**DOMOVNÍ ŘÁD****Domova seniorů Nové Strašecí****Příloha smlouvy č. 3**

Aktualizace dne 1. 11. 2020

*Vážená paní, vážený pane  
přejeme Vám příjemné bydlení a užívání naší poskytované  
sociální služby. Na následujících stránkách jsou  
informace, které Vám umožní poznat provoz našeho  
Domova.*

**Za provoz Domova seniorů Nové Strašecí odpovídá ředitelka organizace  
PhDr. Mgr. Miluše Jůnová, MHA**

**1. Ubytování**

Váš pokoj k bydlení je při nástupu určen právě uvolněným místem na základě vašich pohybových schopností. V přízemí domova bydlí klienti se zhoršeným pohybem a klienti, kteří potřebují více ošetrovatelské (sesterské) péče.

Pokud nejde o manžele, případně druha a družku, jsou ubytováni v pokojích zvlášť muži a zvlášť ženy.

Pokoj je možné (v rámci prostorových možností) vybavit vlastním nábytkem, obrázky, květinami. Uspořádání pokoje, umístění obrazů nebo fotografií Vám zajistí pracovníci údržby.

## 2. Užívání elektrospotřebičů



Z elektrospotřebičů je na pokojích **povoleno** užívání: holicího strojku, televizoru, rádia, přehrávače DVD a videa. U elektrospotřebičů musí být provedena revize. Soukromé telefony klienti nesmí nabíjet na pokojích, ale k nabití předají pracovníkům Domova. Telefon bude nabit v kanceláři zdravotních sester.

### Vždy je nutné dodržovat protipožární předpisy. Protipožární předpisy včetně



důležitých telefonních čísel jsou vyvěšeny na viditelných místech – nástěnkách na chodbách v přízemí i v patře. Informace ohledně spotřebičů podá vedoucí přímé péče a vedoucí údržby.

## 3. Péče o osobní prádlo, ložní prádlo



Praní a žehlení prádla provádějí pracovníci domova. Použité ložní prádlo se přijímá k praní denně v prádelně nebo předáním pracovníkům přímé péče (pečovatelům). Čisté ložní prádlo dostane klient zpět na svůj pokoj. Osobní prádlo se vybírá vždy v **pondělí** a vyprané se vrací v **pátek**. Vše zařizují pracovnice prádelny.

Drobné prádlo je možné osobně přepírat. K sušení jsou k dispozici sušáky v koupelnách. V zimním období nedávejte sušit prádlo na radiátory z důvodu úspory tepla.

Osobní žehlení prádla je možné v místnosti pro ergoterapii (velká klubovna). Informaci podá vedoucí přímé péče.

## 4. Úklid pokojů a jiných místností



V pokojích, jídelně, obývacích místnostech i ostatních prostorách jsou klienti povinni udržovat čistotu a pořádek. Úklid zajišťují pracovnice domova (uklízečky).

V případě, že si chce klient uklízet pokoj osobně, jsou mu poskytnuty pomůcky na úklid (smetáček, lopatka, kbelík), které zajistí vedoucí přímé péče.

**Zbytky potravin s krátkou trvanlivostí** nelze skladovat mimo ledničky. Společné lednice jsou k dispozici v kuchyňkách. V každém patře je jedna

kuchyňka. Uskladněné potraviny je vhodné označit jménem. Za uskladněné potraviny domov neručí. Zbytky potravin se dávají do určených nádob k likvidaci v centrální kuchyni.

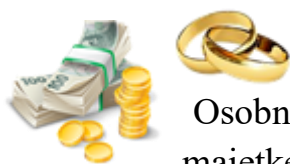


## 5. Hygienická pravidla

V domově je třeba dodržovat hygienická pravidla jako prevenci šíření infekčních chorob. Vhodným způsobem se kontroluje pořádek a čistota na pokojích, chodbách, toaletách. Každý vstup zaměstnance do soukromí klienta (skříň, lednice, stůl, zásuvky), se koná pouze za jeho účasti a provádí se po předchozí dohodě s klientem a s jeho souhlasem.



**Kouření** je povoleno pouze ve vyhrazeném prostoru – zimní zahrádka v patře domova.



## 6. Uložení osobních věcí

Osobní věci, které si klient přinese do domova zůstávají jeho majetkem. Věci přidělené k užívání jsou majetkem domova. Nebezpečné věci (střelné zbraně aj.), zdravotně závadné nebo jinak ohrožující je zakázáno do domova přinášet.

**Cenné předměty**, vkladní knížky a finanční hotovost si může každý uložit do **úschovy**. O úschovu cenných věcí se starají sociální pracovníci, kteří mají kancelář ve staré budově u hlavního vchodu do budovy. Domov neručí za cennosti, pokud nebudou uloženy v trezoru.

**Finanční částky** si může každý vybírat ve stanovených dnech v kanceláři sociálních pracovníků od **pondělí do pátku**:

**7. 30 – 12. 30 hod.**

**13. 00 – 13. 30 hod.**

Klientům, kteří se nemohou dostavit do kanceláře osobně, doručí finanční hotovost sociální pracovník na pokoj.

Příbuzným se věci klienta či finance vydají pouze po předložení ověřené plné moci nebo rozhodnutím soudu.

## 7. Stravování



Stravování je v domově zajištěno 4x denně. Strava je připravována podle jídelního lístku, který schvaluje ředitelka domova, praktický lékař, vedoucí přímé péče, pracovníci kuchyně a zástupci obyvatel Domova při stravovací komisi, která se koná 1x za měsíc na klubovně v DS.

Strava se vydává v tomto časovém rozmezí:

<b>Snídaně</b>	7.45 hod. - 9.00 hod.
<b>Oběd</b>	11.45 hod. - 13.00 hod.
<b>Svačina</b>	14.30 hod. - podávána na pokoji.
<b>Večeře</b>	16.45 hod. - 18.00 hod.

Strava je podávána ve velké jídelně ve staré budově a jídelně v klubovně v patře. Klientům s omezením pohybu je podávána na pokoji.

## 8. Doba nočního klidu



*Doba nočního klidu je stanovena ředitelkou Domova od 22.00 hod. večer do 6.00 hod. ranní. Nočním klidem je myšleno tlumení televize, hovorů, aby nedocházelo k rušení ostatních uživatelů při spánku.*

**Doba uzamčení domova** je stanovena takto:

**v létě od 21.00 - 6.00 hod.**

**v zimě od 19.00 - 6.00 hod.**

**Hodinu návratu** do domova si může klient určit sám a sdělit jej pracovníkům domova. **Klíč od branky** zahrady dostane klient na požádání.

Venkovní zvonek je umístěn na nové budově – **vchod C**.

Hlavní (stará) budova se uzamyká po 17. hod. a to z důvodu možného vniknutí cizí osoby.

## 9. Přejídný pobyt mimo Domov



Klienti mají možnost pobytu mimo Domov (návštěva rodiny, lázně apod.). Omezit jej může praktický lékař s ohledem na zdravotní stav a doporučit klidový režim, i v tom případě však záleží na rozhodnutí klienta.

K pobytu mimo domov po zavírací hodině je nutné uvědomit službu konající sestru a stanovit dobu návratu do Domova.

Jedná-li se o klienta, který je zbaven způsobilosti k právním úkonům, je k jeho delšímu pobytu mimo domov (více jak 1 den) nutné svolení zákonného opatrovníka.

Pobyt mimo domov delší než 1 den je třeba hlásit službu konající zdravotní sestře. Klient má nárok na vrácení zaplacených úhrad stravovací jednotky (viz. Smlouva o poskytování sociální služby).

## 10. Návštěvy



Klienti domova mohou přijímat návštěvy ve společenské místnosti v patře, rovněž ve svém pokoji. Nesmí však rušit klid a pořádek v domově. Návštěvy se hlásí u pracovníků přímé péče.

## 11. Poskytované služby a společenský život v domově

Domov poskytuje:

- **Klíčového pracovníka (osobního)** jedná se o pracovníka, který je Vám po nástupu do domova přidělen k pomoci při zvykání si na nové prostředí. Po zvyknutí si v Domově, můžete tohoto pracovníka změnit podle Vašich osobních sympatií, vybrat si - Vám příjemného, sympatického pracovníka. Změnu tohoto klíčového (osobního) pracovníka s Vámi provede koordinátor klíčových pracovníků, který se Vám osobně představí.



*Klíčový pracovník je ten, který Vám pomůže překonat možné problémy v domově, ke snadnému a příjemnému bydlení v našem domově.*

- **Zdravotnické služby** – praktický lékař MUDr. O. Šturma, dochází 1x týdně (úterý) nebo podle potřeby
  - lékař **psychiatr MUDr. L. Závěšická**, dochází 1x za 3 týdny nebo podle potřeby
  - **stomatolog MUDr. J. Hrkal** -vždy 1x za měsíc nebo podle potřeby

- **Ošetrovatelské služby** – ošetrovatelskou péči zajišťují zdravotní sestry, péče je hrazena zdravotní pojišťovnou.



- **Kondiční rehabilitaci**, masáže zajišťuje pracovníce:
  - Jitka Šebková



### **Volný čas, aktivizační činnosti, terapie**

Aktivizační pracovníci je Carraro Sonia a Pavla Příbylová.

- **Ergoterapie** – zábavná práce, léčba prací
  - pečení a vaření pro radost (s pracovníci)
  - práce na zahradě
  - pletení, háčkování, šití
  - taneční chvílky
  - mozkový trénink (hádky, křížovky – cvičení paměti)
- **Muzikoterapie** – hudba - možnost hry na klávesy (klavír, zpívání)
 

Klávesy jsou umístěny v jídelně domova a dostupné jsou všem zájemcům. Nabízíme i možnost hry na klavír, který je umístěn v Domově Pohoda.
- **Malování**
- **Bingo** – pravidelně provozovaná společenská hra
- **Internetová kavárna** - je k dispozici seniorům v klubovně v patře. Obsluhu zajišťuje aktivizační pracovníce.
- K dispozici je denní tisk – Rakovnický deník, měsíčník Novostrašecké listy, časopis Doba seniorů, Raport.
- **Pell Mell** – je název pro setkání ředitelky domova s klienty při kávě a zákusku. Zde se probírají důležité informace o provozu domova,





ekonomické situaci domova, činnostech, přání, připomínky, návrhy, dotazy a další, pro klienty důležité informace.

**Všechny činnosti se poskytují rovněž individuálně u klientů s omezenou pohyblivostí.**

**Informace o nabízených činnostech, hrách a aktivitách jsou viditelně a aktuálně umístěny na nástěnkách v obou patrech domova (kdy, kde, v kolik hodin, s kým se konají.**

### **BOHOSLUŽBY**



V domově se konají 1x měsíčně bohoslužby. Konají se v Domově Pohoda. Mše sv. slouží farář Římskokatolické farnosti. Rozpis bohoslužeb v našem Domově je vyvěšen v patře při vstupu do klubovny a v přízemí v chodbě na informativní nástěnce.

### **12. Výplata důchodu**



Důchody se klientům vyplácejí vždy 15. den v měsíci po srážce úhrady za pobyt a stravu. Případně-li den výplaty na den pracovního klidu či neděle je výplata důchodu provedena v nejbližší pracovní den. Za vyplacené důchody, jakož i za výběry v hotovosti z účtů finančních ústavů jednotlivým klientům a jejich neuložení v tresoru, již domov nenesou odpovědnost. **Doporučujeme – uzamykat finanční hotovost a cenné věci do svých skříněk a předcházet tak krádežím.** Finanční částky je možné uložit do trezoru v kanceláři sociálních pracovníků.


### **13. Odpovědnosti klientů za způsobené škody**


Klient odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku domova nebo na majetku jiných klientů. V případě úmyslného poškození nebo zničení cizího majetku je povinen škodu nahradit. Ztrátu nebo poškození užívaných věcí je každý klient povinen ihned oznámit řediteli domova nebo službu konajícímu personálu.

## 14. Stížnosti a podněty ke stížnostem

Klienti si mohou stěžovat nebo podat podnět na kvalitu nebo způsob poskytování služby, aniž by tím byli jakýmkoliv způsobem ohroženi. Každý klient má právo na vyjádření svých názorů a jejich respektování personálem domova. Má právo na podání stížnosti a to bez obav z možných následků ze strany personálu.

Případné stížnosti, podněty a připomínky může klient sdělit kdykoli:

- **Ústně**  u kohokoliv z pracovníků domova, kteří problém zaznamenají a předají ředitele, zástupci ředitelky nebo sociálním pracovníkům domova k řešení. Postoupení stížnosti uvedeným pracovníkům je podle její závažnosti. Závažnost posuzuje ředitelka Domova.

- **Písemně**  komukoliv z pracovníků, kteří jej předají ředitele nebo sociální pracovníci domova nebo do označené schránky, která je umístěna v centru chodby v přízemí.
- **Anonymně** do výše uvedené schránky.



Schránku vybírají denně sociální pracovníci nebo ředitelka domova. Vaše stížnosti, podněty i připomínky řeší ředitelka domova, zástupce ředitelky, vedoucí přímé péče nebo sociální pracovníci. Pokud se jedná o stížnost na pracovníka Domova – řeší jej vždy nadřízený osobě, proti které je stížnost vedena.

Stížnosti mohou být adresovány i nadřízeným orgánům domova:

- **Zřizovatel:** *Krajský úřad Středočeského kraje*  
*Vedoucí sociálního odboru*  
*Zborovská 11, 150 00 Praha 5*
- **Veřejný ochránce práv**  
*Údolní 39, 602 00 Brno*
- **Český helsinský výbor**  
*Jelení 5, 118 00 Praha 1*



Stížnosti musí být zaznamenány tak, aby odpovídaly skutkové podstatě, co tím chce stěžovatel sdělit. Ředitel je povinen okamžitě zajistit oprávněnost stížnosti a objektivně bez prodlení zajistit nápravu nebo stížnost odmítnout. Odmítne-li ji, pak musí být adresována na zřizovatele, tj. Krajský úřad Středočeského kraje, Zborovská 11, 150 00 Praha 5 – Vedoucí sociálního odboru.

Veškeré stížnosti jsou písemně vyřizovány do 1 měsíce. Všechny jsou evidovány.

### **15. Pořádková opatření**

Jestliže ředitelka nebo službu konající personál nemůže domluvou a vhodnými přístupy dosáhnout toho, aby se klient řídil zásadami vzájemného soužití a dodržoval nařízení domovního řádu a pokynů lékaře, může ředitelka domova po předchozím projednání s ostatními klienty použít proti rušícímu pořádkové napomenutí. Nenastane-li ani po opětovném napomenutí náprava a bude další hrubé porušování zásad domova, může být klient z domova propuštěn.

V domově není dovoleno:

- Konat návštěvy na pokojích v noci (od 22 hod.) a v nepřítomnosti klienta
- Vynášet a přenášet majetek domova
- Fyzicky nebo slovně napadat ostatní klienty a personál
- Konzumovat a hromadit nadměrné množství alkoholických nápojů
- Přechovávat nebezpečné předměty a hromadit omamné látky
- fotografování nebo pořizování videozáznamů jestliže je v pozadí jiný klient nebo pracovník Domova

Veškeré další negativní projevy budou řešeny ředitelkou Domova nebo jejím zástupcem. V případě zjištění, že se jedná o zdraví či život ohrožující jednání je ihned informována ředitelka domova, event. volána Městská policie v Novém Strašecí nebo Policie České republiky.

### **16. Ukončení pobytu**

Pobyt v domově bude ukončen na základě písemného oznámení klienta nebo jeho zákonného zástupce. Klientovi může být pobyt ukončen, jestliže nereaguje na tři písemná napomenutí a dále je hrubě porušována zásada pobytu v Domově. Při úmrtí klienta se postupuje podle předpisů vyhlášky MZ ČR č.19/1988 Sb., o postupu při úmrtí a pohřebnictví v platném znění. Majetek zemřelého sepíše službu konající personál. Zápis, osobní věci a finanční hotovost do výše 500,-Kč se předává pozůstalým protokolem o převzetí. Cenné předměty, finanční hotovost, vkladní knížky se vydávají až na základě notářského rozhodnutí, které nabylo právní moci, do té doby zůstávají v úschově domova.

**Pro Vaši informaci – jednoduchá struktura zaměstnanců, kteří se o Vás starají a jejich postavení – viz. příloha Domovního řádu.**

PhDr. Mgr. Miluše Jůnová , MHA  
Ředitelka Domova seniorů Nové Strašecí  
Platný od 1.11. 2020