

DOMOV PRO SENIORY STACHY – KŮSOV, příspěvková organizace



VNITŘNÍ PRAVIDLA Domov pro seniory Stachy - Kůsov

S těmito vnitřními pravidly je seznámen každý uživatel při nástupu do DPS.
Vnitřní pravidla jsou součástí informačních panelů na každém oddělení.
Změny, doplňky vnitřních pravidel a nová vnitřní pravidla vydává ředitel DPS.
Příloha číslo 2 smlouvy o poskytnutí služby sociální péče v domově pro seniory Stachy - Kůsov
Tato pravidla nabývají účinnosti dne 1. února 2007
Aktualizováno: 20. 12. 2012

01-VP

IČO: 00477095, KŮSOV 1, Stachy, 384 73, telefon: +420 388 428 213, www.domovkusov.cz

Čl. 1 ÚVOD

Copyright © 2012 DPSSK - Domov pro seniory Stachy – Kůsov, Kůsov 1, 384 73 Stachy, Všechna práva vyhrazena.
Tento dokument je určen pouze pro vnitřní potřebu DPSSK. Žádná část tohoto dokumentu nesmí být zveřejněna mimo DPSSK, a to v žádné podobě, bez předchozího písemného souhlasu statutárního zástupce.

1/ Vnitřní pravidla upravují základní normy soužití uživatelů služeb, jejich práva a povinnosti, požadavky na zaměstnance s cílem vytvářet příznivé podmínky klidného života a spolupůsobit na seberealizaci, kulturní a společenské potřeby v Domově pro seniory (dále jen DPS). Slušné a zdvořilé chování jak k sobě navzájem, tak i k pracovníkům DPS je základní podmínkou klidného soužití.

2/ Vnitřní pravidla jsou závazná pro všechny uživatele služeb a pracovníky DPS.

3/ Případné hrubé chování, slovní napadení a nadměrné požívání alkoholických nápojů bude řešeno v souladu s platnými právními předpisy.

4/ Opakované hrubé porušení společného soužití bude řešeno návrhem na ukončení pobytu v DPS.

5/ *Uživatelé služeb DPS se občan stává dnem nástupu do DPS na základě jeho žádosti o umístění do DPS a podepsáním smlouvy o poskytnutí služby sociální péče v Domově pro seniory Stachy - Kúsov.*

Čl. 2

Povinnosti organizace

1/ Zajišťovat dostupnost informací o druhu, místě, cílech a okruhu osob, jimž se poskytují sociální služby, a dále o kapacitě služeb a způsobu jejich poskytování.

2/ Informovat zájemce o sociální službu o všech povinnostech, které pro něho vyplývají ze smlouvy o poskytování sociálních služeb.

3/ Informovat zájemce o ceně nabízených služeb.

4/ Vytvářet při poskytování sociálních služeb takové podmínky, které uživatelům umožní naplňovat jejich lidská a občanská práva a které zamezí střetu zájmů těchto osob se zájmy poskytovatele sociálních služeb.

5/ Zpracovat postupy poskytování sociální služby ve vnitřních pravidlech.

6/ Zpracovat postupy pro podávání a vyřizování stížností uživatelů na kvalitu služby ve vnitřních pravidlech.

7/ Plánovat průběh služby podle osobních cílů, potřeb a schopností uživatelů.

8/ Vést záznamy o průběhu poskytování služby a její průběh hodnotit za účasti uživatelů nebo jejich zástupců.

9/ Vést evidenci žadatelů o sociální službu, se kterými z důvodu plné kapacity zatím nemohla být uzavřena smlouva.

10/ Dodržovat standardy kvality sociálních služeb.

11/ Uzavřít smlouvu o poskytnutí sociální služby, pokud tomu nebrání zákonné důvody.

12/ Používat opatření omezující pohyb uživatelů pouze v nezbytně nutné míře a v souladu s příslušným právním předpisem.

Čl. 3

Práva a povinnosti uživatelů služeb a jejich zástupců

Práva:

1/ Uživatelé služby mají právo zvolit si výbor obyvatel, který bude jejich jménem jednat s Poskytovatelem.

2/ Během poskytování služby má právo vyjednávat s Poskytovatelem o průběhu a způsobu poskytované služby.

3/ Uživatelé mají právo na změnu klíčového pracovníka.

4/ Uživatelé služby mají právo si stěžovat (viz Pravidla pro podávání stížností).

5/ Uživatelé mají právo na ochranu soukromí v rámci ubytovacích možností.

6/ Uživatelé mají právo na svobodu pohybu ve společných prostorách domova i mimo domov.

7/ Všichni uživatelé služby mají právo na důstojné zacházení ze strany zaměstnanců domova.

8/ Uživatelé mají právo mít v domově vlastní majetek.

9/ Uživatelé služby mají právo na zdravotní péči a léčbu se souhlasem.

Povinnosti:

1/ Dodržovat ustanovení smlouvy o poskytování sociální služby, vnitřní pravidla a další vnitřní řády a předpisy organizace, se kterými byl uživatel prokazatelně seznámen a rozumí jim.

2/ Platit organizaci dle smlouvy o poskytování sociální služby v předepsaných termínech za ubytování, stravování, péči a dohodnuté fakultativní služby.

3/ Ohlásit neprodleně DPS změny kontaktů, změny finanční situace mající vliv na výši úhrady poskytovaných služeb.

4/ Zajistit, aby měl uživatel s sebou při nástupu do DPS oblečení a osobní věci v bezvadném stavu a v potřebném nebo dohodnutém rozsahu.

5/ Oznámit předem řediteli každý vlastní elektrospotřebič, který chce uživatel používat v DPS. Každoročně zajistit roční revizi na vlastní náklady.

Čl. 4

Ochrana osobních údajů

1/ Domov shromažďuje a zpracovává nezbytné údaje o uživatelích, které umožňují poskytování bezpečné, odborné a kvalifikované služby. Shromažďování a zpracovávání osobních údajů odpovídá platným obecně závazným normám (101/2000 Sb v platném znění). Všechny písemnosti jsou uchovávány podle spisového a skartačního řádu zákona o archivnictví. Souhlas se zjišťováním, shromažďováním a uchováváním osobních údajů vyjadřuje uživatel podpisem žádosti o umístění do zařízení. Zaměstnanci, kteří mají k těmto údajům přístup jsou povinni zachovávat mlčenlivost.

Čl. 5

Klíčový pracovník, osobní přání, individuální přístup personálu

1/ Každý uživatel služby v DPS má svého klíčového pracovníka, který uživateli pomáhá v době adaptace, zajímá se o jeho osobní přání, cíle a potřeby a pomáhá uživateli v jejich uskutečňování. Při příchodu do zařízení je novému uživateli klíčový pracovník přidělen. Uživatel si po době adaptace zvolí sám nebo může na požádání kdykoliv v průběhu pobytu požádat o změnu klíčového pracovníka. Změna klíčového pracovníka může proběhnout také z provozních důvodů, vždy se však dbá na přání uživatele a uživatel je o svém klíčovém pracovníkovi vždy informován.

2/ Klíčový pracovník vede písemné záznamy o průběhu pobytu uživatele v zařízení, zajímá se o osobní přání a cíle uživatele a sestavuje individuální plán průběhu poskytování služby.

3/ Zařízení usiluje o individuální přístup ke každému uživateli s ohledem na jeho přání a potřeby, podporuje uživatele ve využívání návazných služeb a udržení kontaktu s přirozeným prostředím.

Čl. 6

Rozsah péče

1/ V DPS je poskytováno:

- ▶ ubytování v zařízených pokojích, úklid, praní, žehlení a drobné opravy osobního a ložního prádla a ošacení,
- ▶ stravování
- ▶ péče o osoby pobírající příspěvek na péči, která zahrnuje pomoc při běžné péči o vlastní osobu, při osobní hygieně, při zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, při sociálně-terapeutické a aktivizační činnosti, pomoc při uplatňování práv a při obstarávání osobních zájmů.

2/ Uživatelé služeb, kteří nepobírají příspěvek na péči si úkony péče hradí dle sazebníku péče. Výjimku mají uživatelé, kteří mají o příspěvek požádáno a čekají na jeho přiznání.

Čl. 7

Ubytování

1/ V den přijetí do DPS žadatel o službu předkládá občanský průkaz a průkazku zdravotní pojišťovny.

2/ Dle požadavku je možno uživatele přihlásit ho k trvalému pobytu.

3/ Při nástupu je nový uživatel DPS ubytován na předem dohodnutém pokoji a lůžku. O ubytování v pokojích i o přemístění v průběhu pobytu rozhoduje po dohodě s uživatelem ředitel DPS. Ubytování se zajišťuje s přihlédnutím k možnostem DPS a k zdravotnímu stavu uživatele služeb.

4/ Věci, které si sebou uživatel přinese, jsou označeny jménem a číslem. DPS neručí za ošacení, které je v oběhu bez označení.

5/ Není dovoleno v DPS přechovávat např. živá zvířata, nebezpečné předměty a chemikálie, věci hygienicky závadné, věci vzbuzující odpor atd. nebo některé věci v nadměrném množství, bez souhlasu ředitele DPS. K výzdobě pokoje může uživatel se souhlasem ředitele použít vlastních předmětů (např. obrazy, sošky, textilie). Uživatelé jsou povinni s poskytnutým majetkem DPS zacházet šetrně a při trvalém odchodu z DPS jej vrátit ve stavu, který odpovídá délce jeho užívání.

6/ Uživatel služby může být po dohodě přemístěn, je-li to nutné ze zdravotních nebo jiných vážných důvodů, do jiného pokoje, popřípadě zdravotnického zařízení dle rozhodnutí ošetřujícího lékaře.

7/ Obyvatel má možnost se na pokoji zamykat. Při nástupu do domova může, po zaplacení zálohy, obdržet klíč od pokoje. Zámky jsou přizpůsobeny tak, aby v případě nouze mohla sestra pokoj odemknout universálním klíčem.

Čl. 8

Stravování

1/ Stravování v DPS se zajišťuje podle platných stravovacích jednotek. Strava je přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu uživatelů. O dietním stravování rozhoduje lékař po dohodě s uživatelem služby. Nedodržením dietního stravování porušuje uživatel léčebný režim nařízený lékařem. Jídelní lístek sestavuje a navrhuje na týdenní období stravovací komise složená z nutričního poradce, šéfkuchaře, vrchní a staničních sester, pracovníka pro výživu a zástupce uživatelů služeb. Jídelní lístek schvaluje a podepisuje ředitel DPS po dohodě s lékařem. Jídelní lístek je vyvěšen na nástěnce v přízemí u vstupu do zahrady, zde je umístěna i schránka pro návrhy, nápady i stížnosti na kvalitu stravy. Další jídelní lístky jsou na každém oddělení DPS.

2/ Celodenní strava se skládá z pěti složek (snídaně+svačina, oběd, svačina, večeře). Podává se ve stanovenou dobu. Je žádoucí, aby se k jídlu dostavili uživatelé služeb řádně oblečení a včas.

3/ Jídla se podávají a konzumují v jídelně. Do pokojů, příp. vyhrazených prostor, se podává jídlo těm uživatelům služeb, kteří nemohou jít do jídelny.

4/ Odnášet přístroje a nádobí z jídelny je zakázáno.

5/ Na odděleních mají uživatelé služeb k dispozici nápoje. Potraviny mohou uživatelé ukládat do lednic na kuchyňkách jednotlivých oddělení. Nepoužitelné zbytky jídel se odkládají do zvláštních nádob, které jsou umístěny v kuchyňkách nebo v jídelně.

Čl. 9

Zdravotní a ošetřovatelská péče

1/ DPS zajišťuje uživatelům služby zdravotní a léčebně preventivní péči v rozsahu odpovídajícímu zdravotnímu stavu a potřebám uživatelů. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí uživatel sestře ve službě.

2/ Po nástupu do DPS je uživatel služby zaregistrován smluvním ošetřujícím lékařem a je provedena vstupní lékařská prohlídka. Uživatel může zůstat v péči svého ošetřujícího lékaře a zdravotní péči si pak zajistí samostatně po dohodě s ním.

3/ Smluvní lékař v DPS ordinuje 2 dny v týdnu, dále provádí návštěvy u uživatelů služeb podle potřeby.

4/ Není vhodné, aby uživatel služby bez souhlasu ošetřujícího lékaře užíval léky, které si sám zakoupil nebo jinak získal.

5/ Uživatelé služeb, u nichž vznikne podezření z přenosné choroby, se musí *podrobit pokynům* lékaře. Je-li uživatel služby vzhledem ke svému zdravotnímu stavu přemístěn do zdravotnického zařízení, zachovává se mu místo v DPS až do návratu.

6/ DPS a ani ošetřující lékař *neodpovídá* za další okolnosti související s případným nedodržením léčebného režimu nebo neuposlechnutím doporučení ošetřujícího lékaře k odbornému a jinému vyšetření.

Čl. 10

Příspěvek na péči

1/ Příspěvek na péči vyplácí Úřad práce – kontaktní místo dle místa trvalého bydliště uživatele služeb. Řízení o přiznání příspěvku na péči se zahajuje na základě písemné žádosti.

2/ Příspěvek na péči se vyplácí měsíčně, a to v kalendářním měsíci, za který náleží.

3/ Při pobytu v DPS je podle zákona péče hrazena příspěvkem na péči v přiznané výši.

4/ Přiznaný příspěvek náleží DPS zpětně od data jeho přiznání nebo zpětně ode dne nástupu uživatele služeb.

5/ Výše příspěvku:

1. stupeň (lehká závislost)	800,-Kč
2. stupeň (středně těžká závislost)	4 000,-Kč
3. stupeň (těžká závislost)	8 000,-Kč
4. stupeň (úplná závislost)	12 000,-Kč

Čl. 11

Výše úhrady a způsob placení

1/ Výše úhrady je stanovena dle platného sazebníku ubytování a stravy na základě Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče v Domově pro seniory Stachy - Kůsov.

2/ Úhradu platí uživatel služby za měsíc, za který úhrada náleží.

3/ Úhrada je prováděna automaticky z hromadného seznamu, bezhotovostním převodem z depozitního účtu na provozní, v hotovosti přímo v pokladně DPS.

4/ Při přestěhování na jiný pokoj se úhrada změní od 1. dne následujícího měsíce.

Čl. 12

Pobyt mimo DPS

1/ Uživatel služby může přechodně pobývat mimo DPS po předchozím oznámení pověřenému pracovníkovi. Jde-li o uživatele s ustanoveným opatrovníkem, je vhodné jej kontaktovat.

2/ O možných rizicích nekvalitní péče mimo DPS musí uživatele služeb upozornit personál, eventuelně lékař před jeho odchodem.

3/ Uživatel si na dobu pobytu mimo DPS vyžádá u všeobecné sestry příslušného oddělení předepsané léky, aby nedošlo k narušení léčebného režimu.

4/ Za dobu oznámeného pobytu mimo DPS má uživatel služby nárok na sníženou úhradu. Po dobu neozenámeného pobytu mimo DPS platí uživatel úhradu v plné výši jako při pobytu v DPS.

5/ Uživatelé služeb mohou vycházet a pobývat mimo areál DPS dle svého uvážení a potřeb.

6/ V zájmu své bezpečnosti nebo poskytnutí včasné lékařské pomoci je vhodné, aby uživatel nahlásil ošetřujícímu personálu, že areál opouští popř., kam jde a kdy se vrátí.

7/ Ve zvláštních případech – náledí, nepříznivé počasí, stav ohrožení – mohou ředitel či zaměstnanci doporučit zákaz vycházení.

Čl. 13

Oznamování pobytu mimo DPS a odhlašování stravy

1/ Probíhá – li předem oznámený pobyt mimo DPS, náleží uživateli finanční vratka za všechny celé dny (kalendářní den od 00.00 do 24.00hod) pobytu mimo DPS:

a) částka za neodebranou stravu v hodnotě potravin bez provozních nákladů.

b) poměrná část z příspěvku na péči

2/ První a poslední den pobytu mimo DPS – částečná nepřítomnost – při oznámeném pobytu mimo DPS uživateli náleží náhrada za neodebranou stravu v hodnotě neodebraných potravin.

3/ Trvá-li pobyt mimo DPS méně než 24 hodin (odchod ráno, návrat večer, vyšetření v nemocnici) poskytne se náhrada za odhlášenou stravu v hodnotě neodebraných potravin.

4/ Ohlašování pobytu mimo DPS, kdy je odchod naplánován na:

všední den:	den předem	do 12:00 hodin
sobotu, neděli, pondělí:	v pátek	do 12:00 hodin
svátek:	předcházející pracovní den	do 12:00 hodin

5/ Hospitalizace je považována za předem ohlášenou, náhrada za neodebranou stravu v den odchodu se nevyplácí.

6/ Pokud má uživatel z důvodu nízkého příjmu sníženou úhradu, je výše vrácené částky o tento nedoplatek snížena.

Čl. 14

Výplata důchodů

1/ Při nástupu je uživatel služby seznámen s možností výplaty důchodu hromadným seznamem. Pokud tato možnost vyhovuje, je zasláno „Hlášení o přijetí“ na ČSSZ v Praze.

2/ Důchody vyplácené na základě hromadného seznamu jsou splatné vždy 15. dne v měsíci. Případně-li 15. den na sobotu, je výplatní den v pátek. Případně-li 15. den na neděli, je výplatní den v pondělí.

3/ Výplatní seznam je vyhotoven v počítačovém programu. Částka určená k výplatě je předána proti podpisu. Částka určená k uložení do depozit je převedena automaticky na jednotlivá konta. Výše částky k uložení záleží na rozhodnutí samotného příjemce důchodu a je možné ji na požádání měnit.

4/ Úhrada nákladů za pobyt v DPS se provádí tak, že výplata důchodu se sníží o částku úhrady dojednanou ve smlouvě a uživatelům služeb DPS se vyplácí zůstatek důchodu.

5/ Uživatelé služeb mohou pobírat důchod mimo hromadný seznam a to v hotovosti nebo převodem na účet. Úhrada je splatná do 5-ti dnů po obdržení důchodu, nejpozději však do konce běžného měsíce, za který náleží.

6/ Jestliže uživatel služby není schopen podepsat převzetí důchodu, podepíše jeho převzetí v knize došlé pošty sociální pracovnice DPS a uloží jej do depozit na konto uživatele, kterému tento důchod náleží.

Čl. 15

Úschova cenných věcí

1/ Uživatel služby může požádat ředitele nebo sociální pracovníci o převzetí cenných věcí, vkladních knížek a peněžní hotovosti do úschovy - depozita DPS. **Cenné věci** jsou řádně označeny a uloženy do trezoru u sociální pracovnice. Seznam převzatých věcí je zapsán do počítačového programu ke jménu daného uživatele. O převzetí věcí vystaví DPS „Přehled osobních věcí“ ve dvou vyhotoveních – jedenkrát pro uživatele, jedenkrát zůstává u uložených věcí. Předměty dané do úschovy budou vydány na žádost vlastníka nebo při ukončení pobytu v DPS proti jeho podpisu.

2/ O převzetí **vkladní knížky** vystaví ředitel DPS příjmový doklad. Vkladní knížka je označena, zaevidována v počítačovém programu a uložena do trezoru. S vkladní knížkou je oprávněn disponovat pouze majitel. Na jeho žádost může na VK ukládat kdokoli. Výběr může provádět i jiná osoba na základě plné moci s ověřeným podpisem zmocnitele. Plná moc se uděluje na každý jednotlivý výběr. Evidenci vkladů a výběrů vede ředitel DPS. U takto evidovaných knížek se pololetně provádí fyzická inventura – odsouhlasení zůstatků na kontě se zůstatkem zapsaným ve vkladní knížce.

3/ O nakládání s **peněžní hotovostí** je vedena elektronická evidence v pokladním deníku = evidence příjmů, výdajů a zůstatků hotovosti v pokladně. Zároveň je vedena evidence v počítači na jednotlivých kontech uživatelů služby, u každého jsou zaznamenávány obraty a zůstatky peněžní hotovosti. Každý finanční obrat je dokladován příslušným potvrzením. K výdajovým dokladům je přiložen paragon nebo jiná stvrzenka, která dokládá účel použití hotovosti. Výběr hotovosti potvrdí uživatel služby podpisem. Za uživatele, který není schopen podpisu, ale je schopen pochopit obsah a účel, potvrdí výběr hotovosti svědek. Uschovaná hotovost je vedena v účetnictví. Měsíčně se provádí kontrola zůstatků hotovosti v účetním programu v PC se zůstatkem v účetní evidenci. Ve většině případů 2 x ročně je nevyužitá hotovost uložena na VK, vrácena zpět na osobní účty, vyplacena v hotovosti – po dohodě s majitelem depozita. Sociální pracovnice je pověřena ředitelem vedením evidence hotovosti uložené v pokladně, je oprávněna s ní nakládat a má hmotnou odpovědnost.

4/ Na základě písemné žádosti majitele depozita nebo zákonného zástupce lze peníze z depozitního účtu převést na jiný účet. Na základě předložené faktury lze z depozitního účtu hradit regulační poplatky.

5/ Má-li uživatel služby jiný vlastní účet, spravuje ho samostatně. Se souhlasem majitele účtu může DPS vložit hotovost na účet. Výběr provádí majitel účtu nebo jím pověřená osoba dle pravidel peněžní instituce, která účet spravuje.

6/ Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenných věcí, vkladních knížek, finanční hotovosti, převezme je DPS do úschovy z *vlastního podnětu*.

7/ Při skončení pobytu v DPS vydá sociální pracovnice uživateli uschované věci a sepiše jeho ostatní majetek. Převzetí věcí potvrdí odcházející uživatel služby podpisem.

8/ DPS neodpovídá za cenné věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy.

Čl. 16

Hygienické předpisy

1/ Při příchodu se nový uživatel služeb seznámí s hygienickými opatřeními, podle potřeby provede DPS desinfekci přineseného prádla a šatstva.

2/ Během pobytu v DPS je uživatel povinen dodržovat zásady osobní hygieny. Ve vlastním zájmu musí pečovat o osobní čistotu a čistotu šatstva, prádla a obuvi. Šaty a boty se čistí na vyhrazených místech.

3/ Kromě osobní hygieny na koupelnách zajišťuje DPS minimálně 1x týdně koupání za přítomnosti zdravotnického personálu, a to podle rozvrhu stanoveného vrchní sestrou.

4/ Osobní prádlo uživatelů služeb se vyměňuje podle potřeby, *nejméně každý týden (dle druhu prádla)*. Osobní prádlo uživatelé dávají personálu nebo osobně předávají do prádelny. Praní, žehlení a drobné opravy prádla jsou součástí služeb zahrnutých v úhradě za ubytování.

5/ K dodržování osobní hygieny patří též *holení, stříhání vlasů a nehtů, ošetření nohou*.

6/ Je přísně zakázáno vyhazovat cokoli z oken.

7/ Ve všech prostorách DPS musí být udržována čistota a pořádek. Odpadky se odkládají do zvláštních nádob.

8/ Všechny místnosti se pravidelně větrají a běžný úklid se provádí denně. Doporučuje se, aby uživatelé během dne využívali všech možností k pobytu na čerstvém vzduchu.

Čl. 17

Fakultativní činnosti

1/ Při poskytování sociálních služeb jsou zajišťovány i další činnosti, které nejsou zahrnuty a hrazeny jako základní služby.

2/ Fakultativní služby každý využívá dle svých potřeb.

3/ Využití těchto služeb je evidováno zvlášť pro každého uživatele.

4/ Poskytnuté fakultativní služby jsou uhrazeny měsíčně, nejpozději do 10. dne následujícího měsíce. Stanovené částky měsíční platby jsou nedělitelné.

5/ Úhradu za fakultativní služby stanovuje zvláštní sazebník (ceník), který je přílohou číslo 1 „Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče“.

Čl. 18

Kulturní život a zájmová činnost

1/ DPS vytváří podmínky pro rozvíjení kulturně společenského života uživatelů služeb. Pořádá různé besedy, kulturní pořady, filmová představení, zájezdy, rekreace apod.

2/ V DPS jsou k dispozici televizory, rozhlasové přijímače, společenské hry a knihy.

3/ Uživatel služby může se souhlasem ředitele používat vlastní televizi, rozhlasový přijímač, magnetofon apod., pokud tím neruší spolubydlící. Telekomunikační poplatky za užívání vlastní televize nebo rozhlasového přijímače každý hradí ze svých prostředků.

4/ K zájmovým činnostem slouží klubovny C1, C2, C3. Na těchto pracovištích zabezpečují dohled a pomoc pracovníci zájmové nepedagogické činnosti.

Čl. 19

Doba nočního klidu

1/ Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 hod. do 06.00 hod. Výjimky stanoví ředitel DPS.

2/ V době nočního klidu nesmí být uživatelé služeb rušeni, s výjimkou nutnosti podat léky nebo jim poskytnout nutnou ošetrovatelskou nebo lékařskou péči, dozor.

3/ V době nočního klidu mohou uživatelé po dohodě se noční službou poslouchat rozhlas nebo sledovat televizi, pokud neruší ostatní spolubydlící a nedochází k porušování kázně a pořádku.

4/ Domov se odemyká a zamyká dle ročního období viz příloha číslo 1.

Čl. 20

Návštěvy

1/ Uživatelé služeb mohou přijímat návštěvy denně v době od 8.00 do 18.00hod. Návštěvami nesmí být rušen klid a pořádek nebo narušován léčebný a dietní režim. Při mimořádných událostech - chřipková epidemie, technické a bezpečnostní důvody - mohou být návštěvy zakázány ředitelem DPS.

2/ Vzájemné návštěvy uživatelů na pokojích jsou povoleny s výjimkou doby nočního klidu. Jejich chování musí být takové, aby nerušilo ostatní spolubydlící.

3/ V nutném případě se může uskutečnit návštěva na nezbytně nutnou dobu i mimo návštěvní hodiny po dohodě se sestrou ve službě.

Čl. 21

Poštovní zásilky

1/ Došlé poštovní zásilky přejímá pro uživatele služeb kancelář DPS - podatelna. Sociální pracovnice zaznamenává do knihy došlé pošty balíky, doporučené dopisy a peněžní poukázky a zásilku vydá uživateli proti podpisu v této knize. Pokud není uživatel služby schopen převzetí peněz podepsat, ale je schopen pochopit obsah zápisu, předá peníze sociální pracovnice za přítomnosti svědka. Oba podepíší předání v knize pošty.

2/ Pokud si peníze nechce uživatel nechat u sebe a přeje si je uložit do depozit, zásilku podepíše sociální pracovnice. Dokladem je shoda s vkladem do depozitního účtu majitele.

Čl. 22

Bezpečnostní předpisy

1/ Uživatelé DPS musí dodržovat všechny bezpečnostní a protipožární předpisy a pokyny ředitele. **Nesmí manipulovat v budovách s otevřeným ohněm ani rozdělávat oheň v blízkosti budov.**

2/ Jako nouzové svítidlo se používá nouzové osvětlení a kapesní svítilna. **Je zakázáno používat v pokojích svíčky, svítidla s otevřeným ohněm a jiná svítidla.**

3/ Kouření je přípustné jen v místnostech k tomu určených (kuárna). **Na pokojích je kouření přísně zakázáno.** Odhazování nedopalků cigaret, zápalek a oklepávání popela na zem není přípustné ani v místnostech, kde je kouření dovoleno.

4/ Používat soukromé elektrické spotřebiče a přístroje je z bezpečnostních a protipožárních důvodů bez povolení zakázáno. Je zakázáno používat jakékoli elektrické podušky.

5/ **Zákaz používání elektrických spotřebičů v době nočního klidu.** Výjimku tvoří noční služba v DPS.

6/ Uživatel 1 x ročně uhradí náklady na revizi vlastních elektrospotřebičů. Provedení revize zajistí DPS.

Čl. 23

Odpovědnost za škodu

1/ Uživatel odpovídá za škodu, kterou vědomě způsobil na majetku DPS, jiné organizaci nebo na majetku a zdraví spoluuživatelů, pracovníků DPS nebo jiných osob. Způsobí-li škodu vědomě více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti. Uživatel služeb je povinen upozornit ředitele, popř. jiného pracovníka, na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo k jejímu odvrácení.

2/ Uživatelé služeb chrání svůj majetek. Na požádání ošetřujícího personálu umožní kontrolu pořádku. Zaměstnanci jsou povinni odstranit z pokojů věci včetně potravin, pokud by tyto svou kvalitou, množstvím nebo technickým stavem odporovaly hygienickým

požadavků, technickým normám nebo pokud by ohrožovaly zdraví a kvalitu života v kolektivním zařízení.

3/ Uživatelé služeb ani zaměstnanci nesmí rozšiřovat množství elektrospotřebičů, přidávat prodlužovací kabely a rozdvojky.

Čl. 24

Ukončení pobytu, výpovědní důvody

1/ Na základě písemné výpovědi může Uživatel smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní lhůta je 7 dnů ode dne doručení výpovědi Poskytovateli.

2/ Poskytovatel může smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů:

A) Jestliže Uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy. Za hrubé porušení smlouvy se považuje zejména:

- ▶ zamlčení výše příjmu a přiznaného příspěvku na péči nebo jeho změn
- ▶ nezaplacení měsíční úhrady ani do konce následujícího měsíce
- ▶ nezaplacení příspěvku na péči ani do konce následujícího měsíce
- ▶ zjištění ze strany Poskytovatele, že Uživatel zatajil důležité informace o svém zdravotním stavu, které by měly za následek odmítnutí uzavření smlouvy ze strany Poskytovatele z důvodu nesplnění podmínek stanovených pro cílovou skupinu Poskytovatele.

B) Jestliže Uživatel i po opětovném napomenutí hrubě porušuje povinnosti, které mu vyplývají z Vnitřních pravidel domova pro seniory i přes písemné upozornění Poskytovatelem, včetně výstrahy před možností ukončení smluvního vztahu výpovědí ze strany Poskytovatele.

C) Uživatel zvláště hrubým způsobem narušuje soužití s ostatními uživateli. Za zvláště hrubý způsob narušování soužití je považováno zejména napadení jiného Uživatele nebo pracovníka Poskytovatele, krádež, verbální agresivita vyšší intenzity, vyhrožování fyzickým napadením, které může důvodně vzbudit obavy u jiného Uživatele nebo pracovníka Poskytovatele.

D) Jestliže dojde ke změně poměrů Uživatele, např. zdravotního stavu, a Poskytovatel není oprávněn poskytovat sociální služby, které v důsledku této změny Uživatel potřebuje a požaduje.

E) Uživatel neuzavře dodatek Smlouvy, který stanoví změnu výše úhrady za základní sociální služby v rozsahu stanoveném právním předpisem a služby uvedené v článku V., popř. jiný dodatek v souvislosti se změnou podmínek poskytování sociální služby.

3/ Výpovědní lhůta pro výpověď danou Poskytovatelem činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď Uživateli předána.

4/ Pobyt končí úmrtím uživatele – pohřeb zajistí rodina či jiná blízká osoba, pokud není, je povinna tak učinit obec, na jejímž území k úmrtí došlo.

Čl. 25

Důvody pro odmítnutí žadatele

1/ DPS neposkytuje služby, o které osoba žádá.

2/ DPS nemá volnou kapacitu.

3/ Žadatel nespádá do cílové skupiny.

4/ Zdravotní stav vyžaduje péči ve zdravotnickém zařízení.

5/ Uživatel má akutní infekční nemoc.

6/ Uživatel je závislý na návykových látkách (chronický alkoholismus a jiné toxikomanie).

7/ Blíže specifikovaná onemocnění (Alzheimer, významná porucha osobnosti, speciální dieta s výjimkou diety racionální, diabetické, žlučnickové).

8/ Chování uživatele by z důvodu duševní poruchy závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití.

9/ Uživatel, který by svým umístěním v DPS pouze řešil svoji bytovou situaci, nepotřebuje pravidelnou pomoc druhé fyzické osoby.

ředitel
Ladislav Gál

Přílohy:

1. Rámcový rozvrh dne
2. Pravidla pro řešení nouzových a havarijních situací
3. Pravidla pro podávání stížností

Rámcový rozvrh dne

Výdej stravy			
Strava / oddělení		Pondělí až pátek	Sobota neděle a svátky
snídaně	oddělení	7:00 - 7:30 hodin	7:20 - 8:00 hodin
	jídlna	7:10 - 7:40 hodin	7:30 - 8:00 hodin
oběd	oddělení	11:00 - 1:30 hodin	11:00 - 11:30 hodin
	jídlna	11:20 - 11:45 hodin	11:20 - 11:45 hodin
	zaměstnanci	11:45 - 12:15 hodin	11:45 - 12:15 hodin
večeře	oddělení	16:20 - 17:00 hodin	16:20 - 17:00 hodin
	jídlna	16:30 - 17:00 hodin	16:30 - 17:00 hodin

Zamykání budovy			
Měsíc	Hlavní vchod (B a C)		Vedlejší vchody
červen – srpen	21:00 - 05:30	hodin	20:00 - 05:30 hodin
září, říjen a duben, květen	21:00 - 05:30	hodin	19:30 - 05:30 hodin
listopad - březen	20:00 - 05:30	hodin	19:00 - 05:30 hodin

Ordinace lékaře v DPS			
Četnost	Praktický lékař		Psychiatr
2 x za týden (pondělí, čtvrtek)	13:00 - 15:00	hodin	08:00 – 11:00 hodin
1 x za 2 týdny (úterý)	08:00 – 11:00	hodin	
Na vyžádání	dle potřeby		

Otevírací hodiny kantýny			
Měsíc	Konzum (v budově DPS)		
Pondělí – Pátek	10:00 – 14:00	hodin	
Sobota	10:00 – 12:00	hodin	

Monitorování – není relevantní			

Pravidla pro řešení nouzových a havarijních situací

Uživatelé DPS jsou dle možností pravidelně poučováni o řešení nouzových a havarijních situacích (první pomoc, požární rizika, bezpečnostní rizika, postupy a modely řešení nebezpečných situací)

DPS má tyto vnitřní předpisy pro ochranu bezpečí a zdraví zaměstnanců a uživatelů:

- Předpisy BOZP
- Požární řády, požární poplachové směrnice
- Evakuační plány jednotlivých objektů
- Protiepidemiologický režim
- Manuál k první pomoci
- Provozní řády
- Vnitřní pravidla

DPS má zpracován metodický postup pro řešení krizových situací souvisejících s poskytováním sociálních služeb (zhoršení zdravotního stavu, úmrtí, konflikt mezi uživateli, agresivita, úraz).

A. Definice možných havarijních a nouzových situací a způsoby řešení

1) Zařízení má zpracovány požární poplachové směrnice a aktualizována všechna potřebná telefonní čísla

- požární poplachové směrnice jsou umístěny na každém oddělení na **informačních panelech**

2) Zařízení má zpracováno „Poučení uživatele se zacházením elektrospotřebičů“.

- směrnice je umístěna na každém oddělení na **informačních panelech**.

3) Nalezení mrtvého uživatele služeb mimo objekt

Postup dle vyhlášky č. 19 /1988 Sb

- zjištění, zda jsou přítomny známky smrti
- uživatele ponechat na místě nalezení
- uvědomit ošetřujícího lékaře, popřípadě lékař RZP
- uvědomit policii ČR
- smrt konstatuje lékař
- pokud nebylo úmrtí způsobeno trestným činem nebo sebevraždou postupuje se dle standardu Péče o zemřelé
- informovat pozůstalé zemřelého

4) Agresivní uživatel

- s agresivním uživatelem je třeba komunikovat klidně, mírně, jasně
- snažit se jej verbálně i nonverbálně uklidnit
- při nezvládnutí situace přivolat na pomoc jiného člena týmu
- uvědomit lékaře
- dle situace po ordinaci lékaře použít restriktivní opatření a zjištění náležitostí s tím spojených

5) Úraz uživatele služeb

- zjistit závažnost úrazu
- poskytnout první pomoc
- v případě ohrožení zdraví zajistit základní životní funkce, stabilizovanou polohu a přivolat RZP
- v případě lehčího úrazu informovat lékaře
- zjistit příčinu úrazu
- zjistit, zda úraz nebyl způsoben uklouznutím, zakopnutím, či zda bezprostředně před úrazem nedošlo k jinému zdravotnímu poškození, jehož byl úraz následkem
- sepsat záznam o pádu
- ověřit, zda nedošlo k úrazu z důvodu porušení hygienicko – bezpečnostních předpisů

6) Poškození majetku uživatele služeb

Zaměstnanci DPS jsou povinni se k majetku uživatelů chovat s úctou a zodpovědně. Dojde-li k poškození majetku pracovníkem Domova, je tento povinen škodu uživateli nahradit.

7) Stav imobilních uživatelů

Celkové počty jsou na každém oddělení a v hlášení sester a jsou průběžně aktualizovány.

B. Uživatelé i pracovníci jsou seznámeni s postupem při havarijních a nouzových situacích.

Domov vytváří podmínky pro to, aby pracovníci i uživatelé byli schopni v případě potřeby definované postupy použít.

- proškolení pracovníků – 1x ročně
- proškolení uživatelů – při nástupu do zařízení
- cvičení požárního poplachu s následnou evakuací – 1x ročně

C. O průběhu a řešení nouzových a havarijních situací je vedena řádná dokumentace.

- úraz uživatele zaznamenat do zdravotnické nebo ošetrovatelské dokumentace dle kompetencí personálu
- restriktivní opatření zaznamenat do tiskopisu
- pád zaznamenat do Protokolu o pádu
- pracovní úraz nahlásit nadřízenému
- drobné poranění zaznamenat do sešitu Drobného poranění

příloha č. 3 vnitřních pravidel

Pravidla pro podávání stížnosti

Uživatelé sociálních služeb Domova pro seniory Stachy – Kúsov mají právo na podání stížnosti, pokud nejsou spokojeni s kvalitou nebo způsobem poskytování sociálních služeb.

Podání stížnosti nediskriminuje uživatele služby při jejím dalším využívání. Stížnost je brána jako podnět ke zlepšení kvality poskytovaných služeb.

Podání stížnosti

Stížnost lze podat:

- ♦ Ústně – kdy bude vyhotoven zápis o stížnosti do „**Knihy stížností**“. Kniha stížností je umístěna v kanceláři u sociální pracovnice. Stěžovatel obsahovou správnost potvrdí podpisem.
- ♦ Písemně – zápisem do knihy stížností, dopisem....
- ♦ Do knihy stížností je zaznamenán datum příjmu stížnosti a předpokládaný datum vyřízení.
- ♦ Anonymně – do schránek důvěry na odděleních nebo před kancelář domova pro seniory. V případě anonymních stížností kompetentní pracovníci posoudí oprávněnost stížnosti. Oprávněná anonymní stížnost bude akceptována a pracovníci učiní potřebné kroky k řešení stížnosti.

Stížnost se podává u sociální pracovnice. V její nepřítomnosti přímo do knihy stížností v kanceláři, vrchní sestře nebo staničním sestřám. O víkendu u ošetřovatelského personálu nebo do schránky důvěry. Veškeré podané stížnosti se evidují. Požádá-li o to stěžovatel, je pracovník, který stížnost přijímá, povinen zachovat mlčenlivost o jeho totožnosti.

Vyřizování stížnosti

„Vše, co uživatel služby označí jako „stížnost“ je jako stížnost přijato, ať je obsahem cokoli.“

Kdo vyřizuje stížnosti?

Vyřizováním stížností je pověřena zodpovědná osoba

Sociální pracovnice Olga Minářová

Členové komise pro vyřizování stížností jsou:

Vrchní sestra
staniční sestra

Mgr. Jana Kortusová
Zdeňka Pečeňová, Pavlína Klasová, Jitka Korchová

Náležitosti vyřízení:

Do „Knihy stížností“ bude zaznamenáno:

- datum skutečného vyřízení
- stručný záznam, jak byla stížnost vyřízena
- evidenční číslo písemné odpovědi.

Pracovník pověřený vyřízením příslušné stížnosti prověří veškerá fakta o předmětu podání. Pokud stížnost shledá oprávněnou, zajistí opatření nápravy. Uživatelům i opatrovníkům se do určeného data písemně sdělí způsob vyřízení stížnosti. Kopie dokumentu bude založena do spisu.

Termíny vyřízení stížnosti

Pokud to bude možné, příčina stížnosti bude odstraněna ihned. Dále pak do 14 dnů dostane stěžovatel písemnou odpověď. Pokud je stížnost namířena proti sociální pracovnici, vrchní nebo staniční sestře, řeší stížnost ředitel DPS.

Odvolání proti vyřízení stížnosti

Uživatel služeb, který není spokojen s vyřízením své stížnosti, se může obrátit přímo na ředitele DPS. Je-li uživatel služeb stále nespokojen s vyřízením své stížnosti nebo je-li namířena proti řediteli domova pro seniory, je uživateli služeb umožněno podat stížnost u zřizovatele DPS nebo se obrátit na některé další organizace, které sledují dodržování lidských práv.

Zřizovatel DPS: **Krajský úřad Jihočeského kraje**
Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
U Zimního stadionu 1952/2
370 76 České Budějovice.

Organizace, které sledují dodržování lidských práv:

Veřejný ochránce práv
Údolní 658/39
602 00 Brno.

Asociace občanských poraden
Tachovské náměstí 649/3
130 00 Praha 3.

Bližší informace a kontakty na jednotlivé pracovníky jsou též na internetových stránkách.

Uživatel má možnost si pro vyřízení stížnosti zvolit svého nezávislého zástupce. Může jím být fyzická (příbuzní, známí...) nebo právnická osoba (občanská poradna).

Nezávislým zástupcem nemůže být zaměstnanec organizace.

V případě, že stížnost podá v zájmu uživatele jiná osoba (bez zmocnění k zastupování), je uživatel o výsledku vyřízení stížnosti písemně informován. Podávající osoba je informována pouze v nezbytném rozsahu s ohledem na ochranu osobnosti a osobních údajů uživatele.

ředitel Gál Ladislav