



VNITŘNÍ PRAVIDLA DOMOVA PRO SENIORY BOJČENKOVA



Domov pro seniory Bojčenkova
Ve Vrchu 2501/8
180 00 Praha 8

Telefon: +420 281 917 473, +420 777 704 127, +420 777 680 907
socialni.bojcenkova@cckp9.cz
www.cckp9.cz/sluzby/bydleni-a-stravovani/

provozovatel: OS ČČK Praha 9, Kpt. Stránského 995/4, 198 00 Praha 9

Obsah

1.	Úvod	2
2.	Pracovníci Domova	2
3.	Zahájení služby po příchodu uživatele do DS	3
4.	Ubytování	4
5.	Stravování	6
6.	Péče	7
7.	Nakládání s financemi	10
8.	Osobní korespondence a poštovní zásilky	11
9.	Osobní doklady uživatele	11
10.	Bezpečí pohybu	11
11.	Respektování lidských práv	11
12.	Ukončení poskytování sociální služby	13
13.	Závěrečná ustanovení	13

1. Úvod

Vnitřní pravidla Domova pro seniory (dále jen Domova) jsou vydány v souladu se zákonem 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění a prováděcí vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí České republiky č. 505/2006 Sb.

Vnitřní pravidla upravují:

- základní normy soužití uživatelů v Domově
- práva a povinnosti uživatelů
- rozsah péče poskytované v Domově
- požadavky na zaměstnance Domova

Vnitřní pravidla domova mají přispět:

- k respektování zásad dobrého soužití
- ke klidnému a spokojenému životu uživatele v Domově
- k ochraně majetku a dobré pověsti domova i uživatelů

Vnitřní pravidla Domova jsou závazná pro všechny uživatele služby a jejich závažné nebo opakované porušení je považováno za porušení smluvních podmínek a může být důvodem k ukončení smlouvy s uživatelem.

2. Pracovníci Domova

- a) vedoucí zařízení – řídí všechny pracovníky Domova, provádí příjem uživatelů, zajišťuje finanční prostředky, zajišťuje úschovu a hospodaření s drobnou hotovostí uživatelů.
- b) administrativní pracovnice – vede pracovníky úklidu, údržby a pomocných pracovníků v kuchyni, zajišťuje stravování a zásobování, pracuje jako řidič osobního vozu, zajišťuje stravovací komisi, vede účetnictví Domova a pokladnu, zodpovídá za bezpečnost práce na pracovišti
- c) sociální pracovnice – je pověřena jednáním se zájemcem o službu, zpracovává smlouvu (podepisuje ředitelka, vedoucí domova, popř. sociální pracovnice), zajišťuje sociální poradenství, vede sociální dokumentaci, doprovází uživatele na úřady v případech, kdy to nemůže zajistit rodina, pomáhá při vyřizování příspěvku na péči, zpracovává a vyhodnocuje dotazníky pro klienty a rodinné příslušníky, přijímá a předává poštu, organizuje kulturní, zájmové a volnočasové aktivity, zabezpečuje

komunikaci s rodinou uživatele, zodpovídá za individuální plánování uživatelů Domova a vede tým klíčových pracovníků, podílí se na zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů Domova, zajišťuje drobné nákupy.

Úřední hodiny (každý všední den)

vedoucí Domova	7.30 – 13.00	13.30 – 16.00
administrativní pracovnice	7.30 – 13.00	13.30 – 15.00
sociální pracovnice	7.30 – 13.00	13.30 – 15.00

V době nepřítomnosti v úředních hodinách se v neodkladných záležitostech pracovníci vzájemně zastupují.

- d) lékař – zajišťuje lékařskou péči, do Domova dochází 1x týdně
- e) psychiatr – do Domova dochází 1x za tři měsíce
- f) zdravotní sestry – zajišťují 24 hodinou zdravotní péči (příprava léků, aplikace injekcí, převazy, ...)
- g) pracovníci v sociálních službách (pečovatelky) – zajišťují přímou obslužnou péči (např. hygiena, oblékání, podávání stravy, výměnu ink. pomůcek, vstávání z lůžka), praní prádla, realizují zájmovou činnost a sociální terapii (doprovod na trénink paměti, společenské hry, kulturní akce, procházky apod.)
- h) klíčový pracovník – koordinuje služby poskytované konkrétnímu uživateli, formuluje cíle uživatele, všímá si jeho potřeb a spokojenosti, hájí jeho zájmy a vede dokumentaci individuálního plánování uživatele. Klíčovými pracovníky jsou pracovníci v sociálních službách.

3. Zahájení služby po příchodu do Domova pro seniory

Při příchodu do Domova uživatel předloží:

- vyjádření lékaře o zdravotním stavu
- lékařský posudek pro případ zastupování při podpisu smlouvy
- v případě propuštění ze zdravotnického zařízení propouštěcí zprávu
- případně ověřenou kopii Rozhodnutí o omezení svéprávnosti
- kopii přiznaného Příspěvků na péči, pokud ho pobírá
- občanský průkaz a zdravotní kartu pojištěnce

Dále je nutno mít s sebou ortopedické pomůcky, toaletní potřeby ve vhodném množství, věci osobní potřeby ve vhodném množství, potřeby pro inkontinenci, léky vždy alespoň na 1 měsíc.

Seznam doporučených věcí k nástupu do Domova předává sociální pracovnice před nástupem do Domova.

Pokud žadatel není schopen při podpisu smlouvy sám jednat, prošetří sociální pracovnice, zda uživatel nemá zákonného zástupce – opatrovníka, podpůrce nebo zda není zastoupen členem domácnosti, příp. zprostředkuje jeho zastupování obecním úřadem obce s rozšířenou působností.

Uživatelé by se měli k sobě navzájem chovat slušně a dodržovat pravidla běžného soužití. Uživatelé se musí chovat slušně také k personálu a nesmí napadat (fyzicky ani slovně) žádné osoby v Domově.

4. Ubytování

Ubytování je poskytováno v 16 jednolůžkových a dvoulůžkových pokojích na 6 patrech. Každé patro má vlastní sociální zařízení - 2x WC, sprchový kout a vanu. Pokoje jsou vybaveny lůžky, nočními stolky, lampičkou, skříní, lůžkovinami a ložním povlečením. Pokoje pro soběstačnější Uživatele jsou vybaveny navíc jídelním stolem a židlemi.

Uživatel nemá možnost se v zařízení přihlásit k trvalému pobytu, s ohledem na pronájem budovy.

Hůře pohybliví uživatelé mají u lůžka servírovací stůl, případně toaletní židli. Bezbariérová WC jsou na každém patře. Jsou zde kompenzační pomůcky do koupelny pro koupání hůře pohyblivých uživatelů.

Na jednotlivých patrech jsou společenské místnosti s knihovnou a televizí, kde se mohou uživatelé scházet a kde se konají různé společenské akce a setkání.

Mimo tyto prostory je možno využívat klubovnu a terasu, kde je v letních měsících umístěn zahradní nábytek.

Vstup do provozních prostorů Domova (kuchyně, sklad, schodiště pro personál apod.) je uživatelům a návštěvám zakázán. Povolit jej může, ve výjimečných případech, pouze vedoucí Domova.

S sebou si uživatel může přinést vlastní předměty (např. obrázky, fotky, textilie) k zútulnění pokoje. Větší kusy (např. křeslo) pouze po domluvě s vedoucí zařízení. Také je třeba dohoda se spolubydlícím a je nutné zhodnotit prostory pokoje.

O přestěhování na jiný pokoj rozhoduje vedoucí zařízení na základě žádosti uživatele (ústní nebo písemné) a vždy s jeho souhlasem.

Praní osobního prádla zajišťuje personál. Pokud uživatel žádá o praní osobního prádla, je nutné každý kus viditelně označit (fixem na textil, výšivkou jména). To platí i pro věci dokoupené později. Znehodnocené ošacení bude po dohodě s uživatelem zlikvidováno. Pokud si uživatel nepřeje praní prádla personálem, zajistí si praní prádla rodinným příslušníkem nebo blízkou osobou, které bude prádlo předávat.

Používání vlastních elektrických přístrojů je povoleno pouze se souhlasem vedoucí Domova a po předložení revizní zprávy o bezchybném stavu spotřebiče a při splnění povinnosti průběžných revizí.

Živá zvířata na pokoji nemohou být. Návštěvám je povolen vstup s menším zvířetem (např. pes, kočka). Vstup se psem doporučujeme na vodítku.

Kouření není v prostorách budovy povoleno, ke kouření lze využít zastřešený balkon na každém patře v zařízení nebo terasa.

Uživatelé v areálu Domova nepřechovávají nebezpečné chemikálie a hygienicky závadné předměty, návykové látky a alkohol ve větším množství. Alkohol lze požívat v přiměřeném množství.

Vybavení pokoje i ostatních prostor v zařízení uživatelé využívají a neničí je.

Uživatel má možnost dostat při příchodu klíč od pokoje, stolku a skříně na dvoulůžkovém pokoji. Za klíče přebírá odpovědnost. Při ztrátě je zámek na jeho vlastní náklady vyměněn.

Ve všech místnostech Domova se pravidelně větrá a denně se provádí běžný úklid.

Odpolední a noční klid v Domově

V době odpoledního klidu (13.00 – 14.30 hod.) se uživatelé vzájemně neruší a personál vstupuje do pokoje pouze za účelem podání léků, nebo poskytnutí nutné ošetrovatelské péče. Poslech rozhlasu, televize po předchozí dohodě se spolubydlícím.

V době nočního klidu (22.00 – 6.00 hod.) nejsou uživatelé rušeni personálem. Výjimkou je pouze podání léků, nutná ošetrovatelská (lékařská) péče, nebo pokud si příchod pracovníka uživatel vyžádá. Tyto noční návštěvy se provádějí s ohledem na spolubydlícího, aby byl co nejméně rušen.

Pobyt mimo Domov

Před plánovaným pobytem mimo Domov, je třeba odhlášení stravy u administrativní pracovnice minimálně 3 pracovní dny před plánovaným odchodem.

Pokud nemá uživatel u sebe léky, vyžádá si od zdravotní sestry léky na dobu nepřítomnosti.

Návštěvy

uživatelé mohou přijímat návštěvy od 10.00 - 22.00 hod. Návštěvy respektují spolubydlící.

uživatelé přijímají návštěvy na pokoji, nebo v místnostech k tomu určených (společenské místnosti klientů, klubovna v přízemí, posezení na chodbě, terasa).

5. Stravování

Uživatel má možnost si vybrat, zda se bude stravovat ve společnosti ostatních uživatelů v jídelně nebo ve svém pokoji.

Uživatel o svých stravovacích návycích informuje sociální pracovníci během plánování služby, která informace předá do kuchyně a pracovníkům přímé péče.

Strava může být podávána v běžné úpravě, mechanicky upravená nebo jako tekutá výživa. Druh a úpravu stravy doporučí po dohodě s uživatelem zdravotní sestra.

Strava je podávána 4 x denně.

Snídaně:	od 07.30	do 08.30
Oběd:	od 11.30	do 13.00
Svačina:	od 14.30	do 15.00
Večeře:	od 17.30	do 18.30

Uživatelé si vybírají k obědu obvykle z pěti jídel. Při výběru jídla mohou uživatelé pomoci pracovníci přímé péče. Nabídku mají k dispozici vždy týden předem. Jídelní lístek je vyvěšen na chodbě a seznam vybraných jídel uživatele v jídelně.

Doba výdeje stravy trvá 1 – 1,5 hodiny. Po uplynutí doby výdeje je strava z hygienických důvodů znehodnocena (popř. po předchozí dohodě ponechána klientovi po dobu max. 4 hodin od začátku výdeje).

Uživatelům, kteří si aplikují inzulín, je podávána druhá večeře.

Uživatelům je ve společenské místnosti k dispozici kuchyňka s nádobím, varnou konvicí, mikrovlnou troubou a lednicí. Potraviny si uživatelé mohou ukládat do lednic (na každém patře). Potraviny doporučujeme označit jménem. Potraviny musí být hygienicky nezávadné, jinak bude nezbytná jejich likvidace, a to včetně případné úhrady nákladů nezbytných k jejich odstranění.

Nápoje jsou k dispozici během vydávání jídel v jídelně, ve společenských místnostech a na pokojích uživatelů. Pokud uživatelé potřebují pomoc, nápoje nabízejí pracovníci přímé péče.

Odhlásit je možno celodenní stravu, nebo pouze oběd, večeři.

Odhlášení je nutno nahlásit personálu NEJMÉNĚ 3 VŠEDNÍ DNY PŘEDEM u administrativní pracovnice.

V případě akutní hospitalizace uživatele je odhlášení stravy provedeno automaticky následující den.

Zúčtování za neodebranou stravu provádí administrativní pracovnice zařízení (více viz nakládání s financemi).

Připomínky ke stravě může uživatel sdělit na schůzce stravovací komise, která se koná 1x za 3 měsíce, písemně do anonymní schránky umístěné na chodbě, písemně sdělit do sešitů v jídelně, nebo je sdělit personálu, který je předá administrativní pracovnici.

6. Péče

Péče poskytovaná personálem Domova

Uživatel sdělí svoji představu o rozsahu potřebné péče sociální pracovníci při sjednávání služby, která jí zároveň společně s ním vyhodnotí (rozsah). Ta informace předá pracovníkům přímé péče, kteří následně provádí tzv. Sběr informací. Sběr informací probíhá v průběhu prvního měsíce od příchodu uživatele do zařízení a plynule na něj navazuje sestavení Denního režimu uživatele a stanovení revize Individuálního plánu ve spolupráci s klíčovým pracovníkem.

Hygiena

O osobní čistotu, o čistotu ošacení, obuvi, o pořádek v pokojích, skříních pečují uživatelé podle svých schopností.

Pokud je třeba, personál v péči dopomůže. Při hygieně personál dodržuje důstojnost a soukromí uživatele.

Hygiena probíhá dle potřeb uživatelů v koupelně na pokoji, nebo v bezbariérových koupelnách, které jsou ve všech patrech.

Použité osobní prádlo uživatelé odevzdávají personálu, který zajišťuje jeho praní. Pokud si uživatel zajišťuje praní prádla prostřednictvím rodiny, doporučujeme jeho skladování v igelitové tašce a jeho pravidelnou výměnu za čisté.

Ve všech místnostech Domova se pravidelně větrá a denně se provádí běžný úklid.

Podávání léků

Podávání léků zajišťuje zdravotnický personál, pokud uživatel nemá léky u sebe. Když si uživatel přeje léky užívat sám, pak personál neodpovídá za případná rizika s tím spojená. Je ve vlastním zájmu uživatele, aby dodržoval léčebný režim včetně dietního stravování doporučený lékařem, zdravotnických pracovníků a pravidelně užíval léky.

Lékařská péče

Během pobytu zajišťuje lékařskou péči praktický lékař, u kterého se mohou uživatelé zaregistrovat. Praktický lékař spolupracuje se zařízením a navštěvuje zařízení 1x týdně. Kromě praktického lékaře dochází do zařízení 1x za tři měsíce psychiatr a jednou za dva týdny psycholog.

Uživatel může zůstat nadále zaregistrován u svého praktického lékaře a ten nadále zajišťuje recepty, poukazy, příkazy k jízdě pro sanity, poukazy na nutná odborná vyšetření.

Pokud není praktický lékař přítomen a zdravotní stav se zhorší, zdravotnický personál zajistí lékařskou službu první pomoci. Další postup se řídí rozhodnutím lékaře RZS. Pokud je uživatel převezen do nemocnice, je vedoucí, zdravotní sestrou nebo sociální pracovnící informována rodina.

Pokud se uživateli stane úraz, je vhodné oznámit tuto skutečnost zdravotní sestře, která je ve službě. Ta provede ošetření a zajistí další péči, pokud je třeba.

Aktivizační činnosti

Domov nabízí hned několik sociálně terapeutických volnočasových aktivit.

Mezi pravidelné aktivity patří:

- Trénink paměti
- Filmový klub

- Kolektivní cvičení
- Rozprava s farářem

Časy jednotlivých aktivit jsou uvedeny na nástěnce ve všech patrech.

Mezi nárazové aktivity patří zejména: hraní kuželek, společenských her, posezení, individuální rozhovory, procházky, doprovod na terasu, besedy, koncerty, vystoupení dětí z mateřské školky, ruční práce apod.

O konání jednotlivých aktivit jsou uživatelé pravidelně informováni na nástěnkách a jsou jim nabízeny personálem, který zajistí jejich případný doprovod na aktivitu.

Další služby

Zajištění drobného nákupu – zajišťuje sociální pracovnice, nebo jiný pověřený pracovník cca 1x týdně (potravin, hyg. potřeby, léky bez předpisu, ...). Tuto službu poskytujeme bezplatně.

Doplňkové služby

Doplňkovými službami se rozumí nadstandardní služby, jako je např. kadeřnice, a pedikérka, které do zařízení dochází pravidelně a termín jejich návštěvy je zveřejněn na nástěnce. Tyto služby si uživatel hradí sám.

Individuální plánování

Každý uživatel má svého klíčového pracovníka. Uživateli je sociální pracovnící v období nejvýše 14 dnů od příchodu do zařízení přidělen klíčový pracovník, přičemž se respektuje přání uživatele, vzájemné sympatie apod. Uživatel může na požádání kdykoliv v průběhu pobytu v zařízení 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.

Klíčový pracovník vede písemné záznamy o průběhu pobytu uživatele v zařízení, zajímá se o jeho osobní přání, cíle a potřeby a pomáhá v jejich uskutečňování, podporuje uživatele ve využívání návazných služeb a udržení kontaktu s přirozeným prostředím.

Sestavuje a vyhodnocuje s uživatelem Individuální plán průběhu poskytování služby v zařízení.

7. Nakládání s financemi

Výplata důchodu probíhá přednostně na bankovní účet uživatele. Výplata příspěvku na péči probíhá převodem na účet poskytovatele.

Výše úhrady za ubytování a stravu je stanoven na základě aktuálního ceníku, který je přílohou smlouvy. Úhradu je možné provádět hotově do pokladny nebo převodem na účet ČČK pod variabilním číslem (číslo smlouvy klienta) do 5. dne v měsíci.

Peníze za neodebranou stravu se vrací při pravidelném vyúčtování do 15. dne následujícího měsíce formou odpisu příslušné částky nebo formou vratky u administrativní pracovnice zařízení.

Vratka za ubytování se v případě hospitalizace neposkytuje. Vratka za příspěvek na péči je ve výši poměrné části za dobu nepřítomnosti – vymezeno v ustanovení smlouvy.

Za neuzamčené cennosti ani hotovost uživatelů Domov neručí.

Uživatel může využít možnosti úschovy drobných finančních prostředků u vedoucí domova, ze kterých si dle potřeby mohou vybrat potřebný obnos (z těchto prostředků mohou být hrazeny i drobné nákupy, léky, ...). Vedoucí domova zakládá uživateli tzv. pokladní list a uchovává veškeré účtenky. Tento pokladní list a účtenky předává uživateli vždy po uplynutí zúčtovacího období, obvykle na konci roku, popř. kdykoli na vyžádání uživatele.

8. Osobní korespondence a poštovní zásilky

Zásilky, které jsou určeny do vlastních rukou, předá proti podpisu uživateli přímo zaměstnanec České pošty nebo zásilkové služby.

Běžnou poštu předává zaměstnanec České pošty sociální nebo administrativní pracovníci, která zajistí předání. Na požádání může pomoci s otevřením obálky, přečtením, popř. vysvětlením obsahu. V případě, že je uživatel hospitalizován nebo se zdržuje mimo zařízení, je mu korespondence ponechána u sociální pracovnice a předána po jeho návratu.

Uživatel má také možnost si do zařízení nechat zasílat předplacený tisk.

9. Osobní doklady Uživatele

Uživatel může požádat o úschovu osobních dokladů (občanský průkaz a zdravotní karta pojištěnce) u personálu Domova. Doklady jsou uloženy v trezoru na sesterně a na vyžádání jsou uživateli kdykoli k dispozici. Uživatel je ale podporován v tom, aby si doklady uschoval u sebe.

10. Bezpečí pohybu

Uživatelé a zaměstnanci jsou povinni dodržovat základní pravidla bezpečnosti a požární ochrany. Uživatelé i zaměstnanci smí používat pouze elektrické přístroje podrobené revizi.

Uživatelům se doporučuje, aby nevhazovali předměty do záchodové mísy, zbytky jídla do sifonu nebo z okna. Uživatelé a zaměstnanci jsou poučeni o hospodárném využívání vody, elektřiny a tepla.

11. Respektování lidských práv

Pracovníci ve své činnosti respektují základní lidská práva uživatelů. Je respektováno:

- právo na ochranu osobní svobody – možnost odmítnout pobyt v Domově
- právo na soukromí s ohledem na možnosti Domova
- právo odmítnout stravu v určitém úseku dne
- právo na respektování lidské důstojnosti
- právo na svobodu projevu
- právo na ochranu před diskriminací a jakýmkoli formami zneužívání,
- právo na ochranu osobních údajů

Jak se nakládá s osobními údaji uživatele?

Domov shromažďuje a vede takové údaje o uživatelích, které umožňují poskytovat bezpečné, odborné a kvalitní služby.

S osobními údaji je zacházeno v souladu se zákonem.

Jak si stěžovat a na koho se obrátit se stížností?

Ve všech patrech jsou umístěny schránky pro anonymní připomínky uživatelů. V jídelnách se nacházejí knihy, kam se mohou psát připomínky ke stravovacímu provozu, nebo je může uživatel sdělit personálu, který je předá administrativní nebo sociální pracovníci.

Každou stížností se vedení Domova zabývá, a pokud není anonymní, dostane stěžovatel písemnou odpověď, v níž je seznámen s výsledkem šetření a následným opatřením. U anonymních stížností je výsledek zveřejněn na nástěnce Domova.

Náměty, stížnosti a připomínky přijímá vedoucí Domova formou ústní nebo písemnou. V její nepřítomnosti vyřizuje zastupující pracovník Domova.

Stížnost lze podat u těchto osob a institucí:

- vedoucí Domova, sociální pracovníce
- ředitelka ČČK Prahy 9, Kpt. Stránského 995/4, Praha 9
- v podatelně ÚMČ Prahy 14 (Bří. Venclíků 1073)
- Veřejný ochránce práv - Údolní 39, Brno, tel. 542 542 888, podatelna@ochrance.cz
- Český helsinský výbor, Štefánikova 21, 150 00 Praha 5, tel. 257 221 142, info@helcom.cz
- Ministerstvo práce a sociálních věcí, adresa: MPSV ČR, Na Poříčném právu 1/376, 128 01 Praha 2, tel.: (+420) 221 921 111, e-mail: posta@mpsv.cz.

Porušování pořádku a chování – opatření

Pokud uživatel opakovaně úmyslně narušuje soužití s ostatními obyvateli Domova, nebo pod vlivem alkoholu, návykových látek porušuje kázeň a pořádek, nedodrжуje tímto Smlouvu o poskytnutí služeb.

Za hrubé porušení pravidel se považuje také vulgární oslovování personálu, uživatelů.

Pokud nenastane ze strany uživatele náprava, dle Smlouvy je možné pobyt po dvou písemných upozorněních také ukončit.

12. Ukončení poskytování sociální služby

Př odchodu uživatele do domácího prostředí jsou předány zbylé léky, pomůcky pro inkontinenci, občanský průkaz, kartička pojišťovny (pokud byly uloženy na sesterně)

Př odchodu uživatele do jiného zařízení je mu předána také ošetrovatelská propouštěcí zpráva, kterou připraví zdravotní sestra.

Uživateli je sociální pracovníci v případě potřeby nabídnuto sociální poradenství.

Obě strany jsou povinny nejpozději v den odchodu uživatele z Domova vyrovnat veškeré vzájemné závazky (např. platby, vrácení dokladů)

Ukončení poskytování sociální služby je dále upraveno ve smlouvě

13. Závěrečná ustanovení

Vnitřní pravidla jsou závazná pro všechny uživatele i pracovníky Domova. Uživatel je s obsahem Vnitřních pravidel seznámen a je povinen je dodržovat. Tato Vnitřními pravidly se ruší a nahrazují předešlá Vnitřní pravidla. Tato Vnitřní pravidla nabývají účinnost dnem 27. 6. 2022

Vnitřní pravidla zpracovala: Za aktualizaci a kontrolu zodpovídá vedoucí DS Bojčenkova

Vnitřní pravidla schválila: Jana Sikorová, ředitelka, dne 27. 8. 2022