

Domácí řád objektu U Dubu

Platný pro registrované sociální služby: **Domov pro osoby se zdravotním postižením
Odlehčovací služba**

I. Obecná ustanovení

Domácí řád obsahuje pravidla společného soužití obyvatel objektu U Dubu 1562. V objektu U Dubu 1562 jsou poskytovány registrované sociální služby Domova pro osoby se zdravotním postižením (dále jen DOZP), Odlehčovací služby (dále jen OS) a Domova se zvláštním režimem (dále jen DZR). Poskytovatelem sociálních služeb je Městský ústav sociálních služeb Jirkov (dále poskytovatel).

Domácí řád objektu U Dubu se vztahuje na všechny klienty DOZP a OS, zaměstnance MěÚSS Jirkov a na ostatní občany, kteří se pohybují v prostorách objektu U Dubu 1562, Jirkov.

Služby poskytované klientům DOZP a OS, jsou službami registrovanými dle platných legislativních podmínek a jsou poskytovány s důrazem na zachování a respektování práv klientů služeb. Prioritou poskytovaných služeb je vytvářet podmínky pro uplatňování vůle klientů a podporovat jejich seberealizaci. Individuální přístup je realizován prostřednictvím individuálního plánování osobních cílů a plánů péče.

V objektu U Dubu 1562 je provozován Domov se zvláštním režimem, který má svůj vlastní Domácí řád. Jedná se o uzavřené oddělení, které podléhá zvláštnímu režimu. Pokud se návštěvy klientů DZR pohybují mimo prostory DZR, jsou povinni dodržovat domácí řád celého objektu.

Uzamykání prostor a pravidelné kontroly objektu zajišťuje poskytovatel prostřednictvím zaměstnanců recepce, kteří se řídí vnitřními pravidly poskytovatele. V objektu je nepřetržitě přítomen pracovník recepce, který jej kdykoli po uzamčení objektu na požádání klienta odemkne.

II. Ubytování klientů

Klientům DOZP i OS se poskytuje ubytování v jednolůžkové nebo dvoulůžkové ubytovací jednotce. Při nástupu klient podepisuje Smlouvu o poskytování sociální služby. Jedno vyhotovení Smlouvy obdrží klient společně s evidenčním listem, kde je uvedena úhrada za pobyt, a s vymezením rozsahu péče, která bude klientovi poskytována. Klienti mají informace o ubytování více specifikovány v Dohodě o místě poskytování sociální služby, která navazuje na uzavřenou smlouvu. Změny vzniklé v průběhu pobytu, vztahující se k smluvním podmínkám, jsou vždy zapracovány do Smlouvy o poskytnutí služby, případně do dodatku ke Smlouvě, změny vztahující se k úhradě klienta za čerpané služby jsou zapracovány do evidenčního listu, změny vztahující se k péči a přiznanému příspěvku na péči jsou zapracovány do Vymezení rozsahu poskytované péče.

Každý klient má právo požádat v průběhu pobytu o přestěhování. Přestěhování klienta je možné realizovat až po uvolnění ubytovací jednotky, o kterou má klient zájem. Žádost o přestěhování je zařazena do pořadníku, o přestěhování rozhoduje skupina pro kvalitu na svém jednání. Klient má možnost se se svým přáním (cílem) obrátit na svého referujícího pracovníka, který mu bude po celou dobu pobytu oporou, pomůže při zařizování a v průběhu zprostředkuje klientovi informace o stavu žádosti.

Poskytovatel si v mimořádných situacích vyhrazuje právo iniciovat přestěhování klienta, a to v případě vzniku opakovaných konfliktů mezi klienty, dále v případě havárie nebo mimořádné situace, které nelze

vyřešit jiným způsobem. O vyřízení žádosti rozhoduje ředitel, ve spolupráci se skupinou pro kvalitu v souladu s platnými vnitřními postupy.

Ubytovací jednotky jsou vybavené nábytkem a užívacími předměty. Klienti mají toto vybavení k dispozici a jsou povinni o ně řádně pečovat. Každý klient má na ubytovací jednotce k dispozici uzamykatelný prostor (skříňku, trezorek) určený k uložení dokladů a cenností. Klíče od ubytovací jednotky a uzamykatelné skříňky přebírají klienti při převzetí ubytovací jednotky. Převzetí klíčů klient stvrzuje podpisem Dohody o místě poskytování sociální služby.

Klienti si mohou dovybavit ubytovací jednotku drobnými předměty osobního charakteru (obrázky, sklo, porcelán, dečky, po domluvě s vedoucí služby si můžou pokoj dovybavit pokoj drobným nábytkem apod.) V obývané místnosti musí zůstat dostatek prostoru pro použití manipulační techniky a ostatních pomůcek (chodítka, zvedáky apod.)

Na ubytovacích jednotkách je povoleno po dohodě s poskytovatelem používat drobné elektrospotřebiče včetně televize, pokud splnily podmínky bezpečného užívání, a byla na nich provedena revize. Elektrospotřebiče podléhají revizi při nástupu a dále 1x ročně. Součástí úhrady za ubytovací služby nejsou koncesionářské poplatky za TV a rádio.

Klienti jsou oprávněni užívat vybavení ubytovací jednotky, v případě vzniku závady nebo poškození majetku oznámí tuto skutečnost službu majícímu personálu, který zajistí opravu. Klienti nejsou oprávněni vybavení ubytovací jednotky sami opravovat případně sami vyřazovat.

Klienti mají právo na soukromí ve své ubytovací jednotce. V případě nepřítomnosti klienta, smí vstoupit personál na ubytovací jednotku bez souhlasu klienta pouze v případě vzniku mimořádné nebo havarijní situace (havárie vody, požár...).

Noční kontroly na ubytovacích jednotkách se provádějí po dohodě s klientem (dohoda v individuální dokumentaci klienta), při zhoršení zdravotního stavu na doporučení lékaře.

V době nepřítomnosti klienta na ubytovací jednotce smí personál vstoupit do místnosti pouze na základě klientova písemného souhlasu za účelem zalévání květin, úklidu, případně na konkrétní přání klienta. Pokud se jedná o manipulaci s cennými předměty, personál je povinen zajistit si přítomnost druhého zaměstnance.

Do cizí ubytovací jednotky klient nevstupuje bez souhlasu zde ubytovaného klienta. Klienti nejsou oprávněni vstupovat do provozních prostor provozovatele.

Práva a povinnosti vztahující se k užívání ubytovací jednotky:

- Klienti mají možnost si svou ubytovací jednotku zamykat.
- V případě, že se klient zamyká na ubytovací jednotce, je povinen odstranit klíče ze zámku a umožnit vstup personálu pro případ havarijní a mimořádné situace.
- Na DOZP jsou náhradní klíče uloženy v uzamykatelné místnosti. Na OS používají zaměstnanci univerzální klíč, který mají během pracovní doby u sebe. Všichni zaměstnanci se při používání klíčů řídí platnými vnitřními předpisy.
- V případě nepřítomnosti klienta delší, než jeden den je na DOZP náhradní klíč zapečetěn do obálky a uložen na určeném místě. Na OS zapečetíme do obálky klíč klienta a označíme dveře tabulkou s nápisem nevstupovat.
- Klient nesmí pořizovat duplikáty klíčů.
- Klient není oprávněn klíče poskytnout druhé osobě.
- V případě ztráty či poškození je klient povinen uhradit náklady spojené s výměnou zámku či pořízením nového klíče.
- V případě, že klient již nemá zájem klíče vlastnit, je povinen je vrátit oproti podpisu pracovníci sociálního úseku – finančnímu referentovi

III. Individuální plánování sociální služby

Podkladem pro individuální poskytování sociální služby je plánování s klientem, které je realizováno formou individuálních plánů péče a plánování osobních cílů klienta.

Každý klient má svého referujícího pracovníka, který je mu přidělen. Referující pracovník klienta podporuje, spolupracuje s ním a pomáhá mu při realizaci osobních cílů. Společně s klientem současně sestavuje plán péče, jehož podkladem je stupeň závislosti klienta na poskytované službě a na DOZP vychází z výše přiznaného Příspěvků na péči. Osobní cíle klienta jsou pravidelně aktualizovány podle možností, potřeb a přání klienta. Plán péče je aktualizován dle potřeb klienta a dále na DOZP v návaznosti na změnu rozhodnutí o příspěvku na péči Úřadu práce.

Činnost referujícího pracovníka je blíže specifikována ve smlouvě o poskytnutí sociální služby.

S prvním osobním cílem klientovi pomáhá sociální pracovník, který klientovi aktivně nabízí pomoc formou podpory při sestavování prvních osobních cílů v průběhu adaptace. Cílem je, aby klient co nejlépe zvládl přechod do nového prostředí. Plán adaptace je individuálně přizpůsoben typu a délce pobytu klienta. V průběhu prvního měsíce pobytu si klienta převezme jeho referující pracovník.

Služby poskytované klientovi v průběhu pobytu v DOZP i OS jsou realizovány v souladu s uzavřenou smlouvou o poskytnutí služby a vychází z individuálních potřeb klienta. Individuální potřeby klient definuje pomocí svých osobních cílů. Ve spolupráci s referujícím pracovníkem sestavují klientův plán, který je následně zapracován do plánu směny.

Poskytovatel sociální služby je v souladu s platnou legislativou povinen vést písemné individuální záznamy o průběhu a poskytování sociální služby, plánovat a hodnotit průběh poskytování sociální služby. Každý klient má svého referujícího pracovníka, v případě, že by si přál jiného a to např.: konkrétního pracovníka, má možnost o to požádat.

O průběhu poskytované sociální služby jsou vedeny záznamy – individuální dokumentace. Klient má právo do své dokumentace kdykoliv nahlížet. Poskytovatel sociální služby shromažďuje pouze takové osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu v rozsahu nezbytném pro jeho naplnění.

IV. Ukládání cenností

Věci a předměty, které si klient přinesl, jsou majetkem klienta. Cenné předměty, finanční hotovost, vkladní knížky, doklady o nabytí cenných papírů atd. může dát klient do úschovy do trezoru, určeného k ukládání depozit. Klientovi se v takovém případě vydává písemné potvrzení o převzetí. Nejsou – li cennosti takto uloženy, poskytovatel za ně nenese odpovědnost.

Finanční částky uložené v depozitech nebo na vkladních knížkách si může klient vybírat, vždy ve všední dny, v určené pokladní hodiny sám, podle vlastní potřeby nebo prostřednictvím jím zmocněné osoby, v případě výběru větší částky je vhodné výběr předem domluvit. Předměty dané do úschovy jsou klientovi vydávány na jeho žádost nebo při odchodu ze zařízení. V případě dědictví jsou tyto předměty vydávány zákonným dědicům po ukončení notářského řízení.

Veškeré osobní doklady si klient uchovává u sebe. Klient, který má obavy ze ztráty osobních dokladů, může požádat o jejich uložení do úschovy k poskytovateli. Doklady budou uzamčené v určených prostorách. Doklady jsou klientovi k dispozici 24 hodin denně.

Klienti, kteří jsou příjemci výplaty důchodu formou složenk, případně využívají doručovací adresy k dodání poštovní zásilky, si ji vyzvedávají v recepci, v případě, že nemohou nebo nechťejí toto realizovat sami, mohou převzetím písemně pověřit sociální pracovníci.

V mimořádných situacích si poskytovatel vyhrazuje právo uložit do depozit klienta finanční hotovost nebo cennost případně jiné věci, které považuje za cenné a klient je již neužívá nebo o ně nepečuje. Péčí je myšleno zacházení odpovídající jejich předpokládané hodnotě, například o ně klient nepečuje tak, aby se neztratily, a hrozí jejich ztráta. Poskytovatel si toto právo vymezuje v případě, že to klient není schopen realizovat sám. Mimořádnou situací je myšlena hospitalizace, změna zdravotního stavu případně jiná mimořádná událost. O uložení je klientovi vždy předán protokol a proveden zápis do dokumentace. Službu mající personál tuto situaci řeší vždy v přítomnosti svědků.

V. Hygiena

Úklid

V obývacích místnostech, jídelnách a v ostatních prostorách je udržován pořádek a čistota. Pořádek je udržován i ve skříních a jiném nábytku, kde nesmějí být ukládány zbytky jídel a odpadky. Odpadky se ukládají do zvláštních nádob a následně je zajištěna jejich likvidace.

Úklid ubytovacích jednotek se provádí za přítomnosti klienta nebo svědka. V době nepřítomnosti klienta vstupují do ubytovací jednotky vždy dva zaměstnanci. Úklid ve dnech pracovního volna (víkendy a svátky) provádí zaměstnanci pouze ve společných prostorách a v prostorách se zvýšenou potřebou úklidu.

Úklid ve skříních a skříňkách klientů provádí klient sám nebo s pomocí personálu. Rozdělení úkolů a povinností vztahujících se k úklidu je zpracováno v dohodě, ve které klient definuje svou vůli a pověřuje personál případnými kroky vlastní realizace úklidu osobních věcí a šatstva ve skříních. Současně se provádí 4x do roka generální úklid ubytovací jednotky, který je součástí úhrady za pobyt. Jeho součástí je mimo jiné mytí oken, ošetření nábytku, umytí nádobí, světel a ostatní úklidové práce, které nejsou součástí běžného úklidu.

Je přísně zakázáno vyhazovat jakékoliv předměty z oken a hromadit zbytky potravy na ubytovací jednotce nebo balkonech.

Praní prádla

Ložní prádlo se vyměňuje pravidelně a dále podle potřeby klientů. Praní ložního i osobního prádla je zajišťováno organizací, jeho sběr provádí personál poskytovatele. Osobní prádlo musí být označeno nášivkou s příjmením a prvním písmenem křestního jména klienta. Na upřesnění podmínek označení prádla se může klient obrátit na personál poskytovatele. Klient může k označení prádla ~~našívání jména~~ využít služby poskytovatele. V případě, že klient nemá označené prádlo podle pokynů, neodpovídá poskytovatel za vzniklé ztráty.

Praní prádla, které vyžaduje speciální prací postup nebo chemické čištění, si klient zajišťuje sám nebo může využít nabídky zprostředkování dodavatelské služby.

Osobní hygiena

Klienti mají právo využít možnost čerpat pomoc kvalifikovaného personálu při poskytování osobní hygieny a po dohodě s personálem si mohou vybírat místo a čas kde a kdy jim bude osobní hygiena poskytnuta a v jakém rozsahu požadují pomoc personálu. Klienti jsou povinni dbát na dodržování osobní hygieny a dodržovat běžné normy hygienických návyků ve společnosti. K osobní hygieně mohou využívat perličkovou vanu ve společné koupelně, společné bezbariérové sprchy nebo sprchy na ubytovací jednotce. Prání klienta je součástí dohody, kterou personál respektuje v průběhu plánování směny. Službu mající personál asistuje klientovi při osobní hygieně, a to v souladu s jeho potřebami

a v návaznosti na stupeň závislosti klienta na poskytnutí péče. Personál je povinen dodržovat a respektovat právo klienta na soukromí a intimitu.

Chov zvířat

V prostorách domova **není možné chovat zvířata (včetně hmyzu)**. Věci, které jsou prokazatelně prostorem pro zvířata (včetně hmyzu), se strany zavazují zlikvidovat. Příjemci služby, pokud toho není schopen, likvidaci provede poskytovatel a zaznamená to do individuální dokumentace (př. vinné mušky na ovoci, květina plná hmyzu atd.)

VI. Kouření, pití alkoholu a používání otevřeného ohně

V celém objektu U Dubu je zakázáno kouřit s výjimkou prostor vyhrazených ke kouření. Tyto prostory jsou viditelně označeny nápisem „Kouření povoleno“. Pití alkoholu klientem je možné v přiměřeném množství tak, aby neobtěžovalo ostatní klienty, personál a ostatní osoby a nedocházelo k ničení a poškozování majetku a ke znečišťování prostor domova.

Ve všech vnitřních prostorách domova je klientům zakázáno rozdělávat a používat otevřený oheň. Dále není možné do objektu přinášet a zde ukládat věci, které jsou nebezpečné svou povahou, zdravotně závadné a ohrožily by obyvatele domova.

Klienti jsou povinni respektovat nařízení poskytovatele ve vztahu k bezpečnosti a protipožární prevenci. V souladu s protipožární prevencí jsou obyvatelé seznamováni s protipožárními předpisy, vždy na začátku pobytu a dále pravidelně (1x ročně), dále jsou seznamováni s únikovými cestami v objektu a se speciálními požárními riziky.

VII. Bezpečnost

Personál dbá o bezpečnost klientů v průběhu poskytované služby v souladu s jejich základními právy (např. klient má právo volného pohybu po zařízení i mimo něj). Klient má právo se sám rozhodovat, ale zároveň s tím nese odpovědnost za svá rozhodnutí.

Sociální služba je klientovi poskytována v souladu s jeho individuálním plánem, při jehož sestavování jsou spolu s klientem vytipována rizika, která ohrožují jeho bezpečnost. Míra rizika je rozhodující pro vytváření prevence. Riziko malé a přiměřené není důvodem ke stanovování preventivních opatření. Riziko vysoké – nepřijatelné je důvodem k sestavení preventivních opatření. Pokud se klient sám rozhodne riskovat s vědomím své odpovědnosti, nese za své rozhodnutí plnou odpovědnost.

Poskytovatel sociálních služeb si vyhrazuje právo znát informace, vztahující se k pobytu klienta mimo objekt DOZP a OS. Jedná se o informace, které souvisí s rizikem vzniku mimořádné situace, která by mohla ohrozit zdraví klienta. Patří sem například: odchod klienta mimo zařízení. Cílem je minimalizovat riziko pohřešování nebo úrazu klienta. Klienti mohou volně opustit zařízení, pouze při odchodu klient oznámí svou nepřítomnost službu majícímu personálu. Při pobytu mimo, který zasahuje do času podávání stravy, má klient možnost sjednat si se službu majícím personálem převzetí a uložení stravy k pozdější konzumaci.

Klient má možnost objekt kdykoliv opustit, v případě nutnosti v doprovodu jiné osoby. O této skutečnosti je nutno informovat personál. V případě, že tak neučiní, bude odchod považován za mimořádnou situaci chápanou jako dezorientovaný odchod klienta. Pokud tato situace nastane, bude nejpozději do 3 hodin po zjištění odchodu nahlášena Policii ČR s informací, že je osoba považována za pohřešovanou. Poskytovatel si v souladu s opatřeními vztahujícími se k bezpečnosti a zdraví včetně požární bezpečnostní prevence vyhrazuje právo na klientovi informaci o jeho pohybu mimo objekt. Poskytovatel

zamyká vstupní prostory do objektu pouze v nočních hodinách, a to z důvodu bezpečnosti klientů a zaměstnanců.

Klienti, kteří ke svému pohybu využívají kompenzační pomůcky, jsou pravidelně seznamováni s pravidly bezpečného používání a údržbě kompenzační pomůcky. Poskytovatel neodpovídá za technický stav kompenzační pomůcky, která je ve vlastnictví klienta. Kompenzační pomůcky ve vlastnictví MěÚSS Jirkov procházejí pravidelnou kontrolou. Klienti jsou povinni hlásit vzniklé závady.

Klienti jsou povinni dodržovat normy společného soužití a neohrožovat a nenapadat ostatní klienty (a to včetně slovního napadání, urážlivého chování a jiného porušování dobrých mravů). V objektu je zakázána manipulace s otevřeným ohněm, nebezpečnými těkavými látkami.

Klienti odpovídají za škodu, kterou způsobí na majetku jiné osoby, poskytovatele nebo jiné organizace, patří sem škody způsobené na majetku či zdraví jiného kliente nebo zaměstnance.

Klienti, kteří mají léky nebo jiné léčivé prostředky uloženy na ubytovací jednotce jsou povinni s nimi nakládat v souladu s pravidly o nakládání s nebezpečnými látkami, tzn. zbylé a prošlé léky odevzdávat zpět do lékárny, užívané léky neponechávat volně přístupné cizí osobě. Klienti mají možnost požádat kvalifikovaný personál o pomoc při likvidaci léků.

Klienti, u kterých je nebo bude, upravena svéprávnost, mají v průběhu poskytované služby právo plánovat a rozhodovat se o záměrech a realizaci poskytované péče, tj. individuálně si plánovat své denní aktivity, sestavovat osobní cíle a podílet se na plánování péče. Tato práva jsou poskytovatelem respektována, včetně práva na postoupení přiměřeného rizika. Ve vztahu k poskytované péči se jedná o rozhodování a plánování podpory při plnění běžných denních úkonů.

Službu mající personál poskytuje klientovi prostor k uplatnění vůle, rozhodovat si o svých potřebách. Potřeby klientů respektuje poskytovatel v souladu s uzavřenou smlouvou a běžnými společenskými normami.

Cílem stanovení pravidel je snížit možnost výskytu nežádoucích situací, které by mohly jakýmkoliv způsobem poškodit zdraví klienta, zaměstnance nebo majetek organizace.

VIII. Pobyť mimo zařízení

Klienti se mohou volně pohybovat po objektu v prostorách k tomu určených. Mají právo objekt kdykoli opustit. Jsou povinni respektovat čas kdy je objekt uzamykán. K odchodu nebo návratu v době, kdy je objekt uzamčen, je nutné, aby si klient domluvil se službu majícím personálem odemčení objektu. Při návratu opět použije zvonek u hlavního vchodu do zařízení.

Klienti, kteří mají zájem jít na procházku s doprovodem, zahrnou tento požadavek do svých individuálních plánů. Plánování poskytované služby probíhá pravidelně denně a vychází z individuálních cílů klientů v souladu s aktuálním zdravotním stavem.

Pokud klient není přítomen, má nárok na finanční vyrovnání za pobyt mimo domov. Finanční vyrovnání za neodebrané služby klienta je tzv. vratka. Postup evidence a způsob výpočtu vratky jsou uvedeny ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby dle zákona 108/2006 Sb.

IX. Fakultativní služby

Klienti mohou nad rámec sjednané péče čerpat fakultativní služby, které nejsou součástí základní úhrady. Jejich nabídka a postup, jak o ně požádat jsou k dispozici na nástěnkách a u sociálních pracovníků. V

případě, že má klient zájem čerpat tyto nebo jiné služby mimo objekt a potřebuje doprovod, má možnost si své potřeby zahrnout do individuálního plánu a využít možnosti naplánovat si doprovod referujícím pracovníkem nebo jiným zaměstnancem. Organizace si vyhrazuje právo v mimořádné situaci změnit doprovodnou osobu nebo den, z důvodu personálního zajištění směny.

X. Doba nočního klidu

Doba nočního klidu se stanovuje na základě dohody ředitele MěÚSS Jirkov s klienty (Radou obyvatel). Noční doba klidu: 22:00 – 06:00 hodin. Výjimky z těchto ustanovení provádí ředitel MěÚSS Jirkov opět po dohodě s klienty (Radou obyvatel). Odemykání a zamykání objektu zajišťuje službu konající recepční.

XI. Návštěvy

Klienti mohou přijímat návštěvy denně mezi 9:00 hodinou až 19:00 hodinou, a to přímo na ubytovacích jednotkách nebo ve společných prostorách zařízení. Návštěvy mimo tuto dobu je třeba oznámit vedoucí směny. Klienti jednolůžkového ubytovací jednotky mají možnost vyjednat si individuálně návštěvy i mimo stanovenou dobu.

Návštěvy svým chováním nesmí rušit a omezovat ostatní spolubydlící ani narušovat provoz jednotlivých pracovišť, jsou-li návštěvy pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek a svým chováním obtěžují okolí, není jim umožněn vstup do ubytovacích prostor. V případě vzniku problému, konfliktu nebo mimořádné situace zaměstnanec recepce přivolá odpovědného vedoucího pracovníka, osobu, která rozhodne o dalším postupu.

Psi a kočky mají vstup povolen pouze na vodítku, nebo v přepravech či jiných přenosných zařízeních. Pes středního a velkého plemene musí být opatřen náhubkem. Výjimkou jsou psi (popř. další zvířata), která mají osvědčení k provádění terapie. Majitel ručí za své zvíře a zodpovídá za jeho případné škody.

Návštěvy mohou být omezeny či zrušeny ředitelem MěÚSS Jirkov z důvodu ochrany klientů před infekčními nemocemi nebo vzniku epidemie po konzultaci s Krajskou hygienickou stanicí.

XII. Zdravotní péče

Zdravotní péči poskytuje klientovi jeho praktický lékař. Klienti mají právo svobodně si zvolit lékaře a zdravotní pojišťovnu dle svého uvážení v souladu s platnou legislativou. Ošetrovatelská péče je klientům poskytována kvalifikovanými zdravotnickými pracovníky dle ordinace lékaře na základě aktuálního zdravotního stavu a potřeb klienta.

O skutečnosti, bude-li poskytována ošetrovatelská péče, rozhoduje ošetřující lékař na základě posouzení aktuálního zdravotního stavu klienta.

XIII. Stravování

Stravování se poskytuje 6x denně v souladu se zásadami zdravé výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav klientů, podle stanovených stravovacích jednotek. Skladbu plánovaného jídelníčku pravidelně kontroluje nutriční terapeut, který odpovídá za dodržování dietních opatření u jednotlivých diet.

Strava se podává ve velké jídelně nebo na jednotlivých patrech. V čase podávání snídaně je klientům předávána sociálními pracovníky informace o denních aktivitách celého dne. V případě zhoršení zdravotního stavu, výjimečně na doporučení lékaře, se strava podává na ubytovací jednotce klienta.

Klienti, kteří se chtějí stravovat v jiných časových intervalech, než uvádí průvodce sociální službou, mají možnost si prostřednictvím individuálního plánování vyjednat individuální časy.

Informace o časech výdeje stravy jsou k dispozici na vývěsných místech, v průvodci sociální služby a na žádost je kdykoli předá klientovi službu mající personál.

Klienti mají možnost využít nabídky pozdní snídaně. Ve všední dny mají klienti možnost výběru oběda z nabídky 3 jídel. U výběru večeří z nabídky dvou jídel, mimo vyhrazených dnů. Poskytovatel si vyhrazuje právo změny jídelníčku. V nabízeném jídelníčku jsou dodrženy požadavky na základní diety, které ordinuje lékař. Ve spolupráci s nutričním terapeutem lze sestavit klientovi individuální jídelníček. Všichni klienti mají druhou večeři.

Klienti mohou na ubytovací jednotce skladovat potraviny, které nepodléhají rychlé zkáze, pečivo v uzavřených nádobách. Na ubytovací jednotce nelze skladovat zkažené potraviny. Tato opatření vychází z hygienicko – epidemiologických norem a cílem je zabránit vzniku infekčních onemocnění a nemocem, které mohou vzniknout v důsledku výskytu hlodavců a jiných škůdců.

XIV. Společenská, kulturní, zájmová činnost a další služby klientům

Společenské, kulturní a zájmové činnosti jsou klientům nabízeny formou volnočasových nebo vzdělávacích aktivit, trénování paměti, pohybových aktivit, individuálních procházek, patří sem i nabídka účasti na kulturních akcích pořádaných v blízkém okolí.

MěÚSS Jirkov poskytuje klientům příležitost ke kulturnímu životu (vystoupení umělců, koncerty v zařízení, klubová činnost, výlety, společenské večery s hudbou atd.). Vlastní aktivita a zájem o zapojení do společenského života v domově i mimo domov je vítána. Poskytovatel se pravidelně spolu s klienty a zaměstnanci zúčastňuje společenských a kulturních akcí pořádaných jinými institucemi, organizacemi nebo jinými subjekty v regionu.

Nabídka aktivit a kulturních a zájmových činností je plánovaná. Klienti jsou s ní pravidelně seznamováni a aktuálně je k dispozici všem klientům a návštěvám na nástěnkách. Plánování volnočasových aktivit a společenských událostí vychází z osobních cílů klienta a jejich schopností. Spokojenost a zájem jsou ověřovány anketami rozhovory a výstupy z Rady obyvatel.

Klienti se mohou aktivně zapojit do plánování volnočasových aktivit i prostřednictvím Rady obyvatel. Rada obyvatel se podílí na životě Domova a prezentuje přání, podněty, pochvaly a stížnosti k poskytování sociálních služeb. Rada obyvatel je partnerem vedení MěÚSS Jirkov v otázkách týkajících se života seniorů a osob se zdravotním postižením.

Delegovaní zástupci z řad obyvatel DOZP jsou jmenováni do Rady obyvatel, která je poradním orgánem statutárního zástupce. Cílem její existence je čerpat podněty vedoucí ke zlepšení podmínek života klientů služeb MěÚSS Jirkov.

Klienti si volí zástupce ze svých řad do Rady obyvatel při MěÚSS Jirkov. Členové rady prezentují požadavky klientů vedení organizace. Rada obyvatel se koná pravidelně 1x za měsíc. Výstupem této Rady obyvatel je zápis, se kterým jsou ostatní klienti seznamováni prostřednictvím nástěnek, samotnými členy Rady obyvatel nebo na pravidelné volnočasové aktivitě s názvem „Diskusní klub“.

Klienti mohou nad rámec sjednané péče, čerpat fakultativní služby, které nejsou součástí základní úhrady. Jejich nabídka a postup, jak o ně požádat jsou k dispozici na nástěnkách a u sociálních pracovníků. S nabídkou svých služeb dochází kadeřnice a pedikérka. Služby jsou poskytovány v pronajatých prostorách se stanovenou provozní dobou dle nabídky a jejich platného ceníku.

V případě, že má klient zájem čerpat tyto nebo jiné služby mimo objekt a potřebuje doprovod, má možnost si své potřeby zahrnout do individuálního plánu a využít možnosti naplánovat si doprovod referujícím pracovníkem nebo jiným zaměstnancem. Organizace si vyhrazuje právo v mimořádné situaci změnit doprovodnou osobu nebo den, z důvodu personálního zajištění směny.

XV. Stížnosti

Klient nebo jím pověřený zástupce mají právo si na kvalitu poskytované služby stěžovat ústní či písemnou formou. Poskytovatel se zavazuje, že převzatá stížnost bude písemně vyřízena a klient, či jeho zástupce, budou informováni o výsledku řešení stížnosti.

Písemné stížnosti, podněty nebo připomínky může klient nebo jím pověřený zástupce poslat poštou na adresu organizace, e-mailem adresu dané služby (info@meussj.cz), předat osobně kterémukoliv zaměstnanci služby nebo vhodit do schránky na stížnosti, které jsou umístěny ve společných prostorách zařízení, přístupných bez omezení.

Ústní stížnost je kompetentní převzít jakýkoliv zaměstnanec MěÚSS Jirkov, který je povinen předat stížnost vedoucímu pracovníkovi nebo osobě pověřené evidencí stížností, pochval a podnětů.

Právo podávat stížnosti na nevhodné chování klientů vůči své osobě má i zaměstnanec MěÚSS Jirkov. Přesný postup při vyřizování stížností je ošetřen ve vnitřním předpisu MěÚSS Jirkov. Je zveřejněn ve srozumitelné formě (piktogramy) na vývěsných plochách a ve společných prostorách zařízení, přístupných bez omezení.

XVI. Porušení domácího řádu

Jestliže klient po opětovném napomenutí hrubě poruší povinnosti, má ředitel MěÚSS Jirkov právo ukončit smlouvu s klientem. Ukončení služby je realizováno na základě písemného upozornění, ve kterém je popsán důvod ukončení a stanoveny termíny a povinnosti jednotlivých stran. Klient, s kterým bylo zahájeno řízení ve věci ukončení pobytu, má možnost požádat odpovědné pracovníky poskytovatele o pomoc při řešení jeho vzniklé situace. Ukončení smlouvy je realizováno vždy v souladu s uzavřenou smlouvou, která obsahuje povinnosti zúčastněných.

Postup při hrubém porušení Domácího řádu:

Při opakovaném nebo hrubém porušení domácího řádu klientem zaměstnanci předloží řediteli k vyřízení stížnosti stručný a výstižný popis situace a chování klienta, co nejdříve po události, (podpis zapisujícího pracovníka – zápis – kniha mimořádných událostí)

Ředitel zařízení na základě prověření údajů uděluje klientovi ústní napomenutí nebo napomenutí písemné, formou dopisu.

Opatření poskytovatele při porušování domácího řádu:

V případě, že se jedná o první nebo méně závažná porušení, upozorní klienta na jeho pochybení službu mající personál, a to bezprostředně po vyřešení události navazující na porušování domácího řádu. O incidentu personál sepíše stručný záznam. V případě, že se jedná o opakované nebo hrubé narušování soužití, zaznamená personál průběh události do knihy mimořádných událostí a vzniklou situaci dále řeší odpovědní pracovníci v souladu s jejich kompetencemi.

Rozdělení jednotlivých pravomocí při řešení přestupku:

- Vedoucí služby – ústní napomenutí
- Vedoucí služby – ústní napomenutí s informací vedoucí péčových služeb

- Vedoucí služby – písemné napomenutí (součástí upozornění je informace o předání věci řediteli zařízení)
- Ředitel zařízení – ústní a písemné napomenutí
- Ředitel zařízení – opakované písemné napomenutí s upozorněním na možnost vypovězení smlouvy
- Městská policie, Policie ČR, jiné instituce činné ve správním řízení
- Odbor sociálních věcí a ředitel zařízení – zahájení řízení ve věci vyloučení z domova

Jestliže ředitel MěÚSS Jirkov nemůže dosáhnout domluvou a vysvětlováním toho, aby se klient řídil zásadami občanského soužití a dodržoval ustanovení Domácího řádu, má právo ukončit smlouvu dle podmínek obsažených ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby. Při změně kritérií pro ubytování během pobytu se tato skutečnost řeší s vedením organizace a s jejím zřizovatelem.

Ve výjimečných případech (fyzické napadení) se neprovádí výše uvedená opatření a ředitel MěÚSS Jirkov má právo klientovi ukončit Smlouvu o poskytnutí sociální služby.

Ve výjimečných případech (krádež, fyzické napadení) může být podán návrh na přestupkové řízení a podáno trestní oznámení.

XVII. Závěrečná ustanovení

„Domácí řád“ je součástí vnitřních pravidel MěÚSS Jirkov. Zaměstnanci a klienti zařízení musí být s tímto postupem prokazatelně seznámeni a jsou povinni řídit se jeho ustanoveními. Přílohou Domácího řádu Objektu U Dubu je Průvodce sociální službou DOZP a OS.

Domácí řád byl připomínkován zaměstnanci a klienty MěÚSS Jirkov a schválen Radou obyvatel MěÚSS Jirkov.

V Jirkově dne 1.7.2023

Mgr. Eva Šulcová
ředitelka MěÚSS Jirkov

Příloha:
Průvodce DOZP
Průvodce OS