



*Domov pro osoby se zdravotním postižením Osek
příspěvková organizace
Osek 1, 386 01 Strakonice, tel. 383411022
IČ: 70871795*

DOMÁCÍ ŘÁD

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ:

- Domácí řád vychází ze základu Organizačního řádu DOZP Osek (dále Domov) a je v souladu s platnými vyhláškami MPSV ČR a zřizovatele Jihočeského kraje.
- Tento řád upravuje bydlení a soužití zaměstnanců a klientů v Domově
- Je závazný pro všechny jeho klienty, zaměstnance, brigádníky, případné dobrovolníky i osoby, které nejsou s Domovem v pracovně právním vztahu.
- Řád zabraňuje nežádoucím a negativním vlivům na zdravotní stav klientů. Základem při poskytování sociálních služeb je respektování a dodržování Všeobecné deklarace lidských práv a svobod a Deklarace práv mentálně postižených osob. Nepřipouštíme žádnou formu diskriminace (barvy pleti, pohlaví, jazyka, náboženství, politického, či jiného smýšlení, národnostního nebo sociálního původu).

II. PŘIJETÍ DO DOMOVA:

- Klienti jsou přijímáni na základě smlouvy o poskytování sociálních služeb uzavřené mezi poskytovatelem a klientem, která musí být v písemné formě a ve dvou originálech.
- S klientem (popř. opatrovníkem) je uzavírána smlouva o poskytování sociálních služeb zpravidla na dobu určitou (6 – 12 měsíců) následně pak na dobu neurčitou.
- Po uzavření smlouvy na dobu neurčitou se může klient (pokud je svéprávný) nebo opatrovník klienta (pokud je klient omezen na svéprávnosti) přihlásit k trvalému pobytu na adrese DOZP Osek, Osek 1, 386 01 Strakonice. Tím se opatrovníkovi podstatně zjednoduší vyřizování úředních záležitostí, dokladů apod. a jednání se státní správou. Přihlášení k trvalému pobytu se uskutečňuje na příslušném Obecním úřadě po předložení rodného listu a dokladu o státní příslušnosti (v případě, že klient nemá vystavený občanský průkaz) a dokumentu, který potvrzuje, že je v Domově ubytován – celoroční pobyt je podmínkou.

III. DRUHY POSKYTOVANÝCH SOCIÁLNÍCH SLUŽEB DLE ZÁKONA č. 108/2006 Sb. O SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH V PLATNÉM ZNĚNÍ

DOMOV PRO OSOBY SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM:

Rozsah úkonů:

1) Poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy:

- Pomoc s přípravou stravy
- Zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování v rozsahu 3 hlavních jídel a dvou svačín.

2) Poskytnutí ubytování:

- Ubytování, které má znaky bydlení v domácnosti
- V případě potřeby praní, žehlení, drobné opravy ložního, osobního prádla a ošacení klientů.

3) Podpora při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu

- Pomoc při oblékání a svlékání.
- Pomoc při přesunu na lůžko nebo invalidní vozík.
- Pomoc při vstávání z lůžka, uléhání a při změně polohy.
- Pomoc a podpora při podávání jídla a pití.
- Pomoc při prostorové a časové orientaci.

4) Pomoc při osobní hygieně:

- Pomoc při úkonech osobní hygieny.
- Pomoc při základní péči o nehty, vlasy a vousy.
- Pomoc při použití WC

5) Vzdělávací a aktivizační činnosti:

- Pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím.
- Nácvik a upevňování motorických, kognitivních a sociálních schopností a dovedností.
- Podpora při získávání pracovních návyků souvisejících se zařazením do pracovního procesu
- Upevňování a udržování získaných školních dovedností.

6) Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:

- Doprovázení k lékaři, na zájmové aktivity, na orgány veřejné moci a instituce poskytující veřejné služby, do zaměstnání.
- Podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů
- Pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou, pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících integraci klientů do běžného sociálního prostředí.

7) Sociálně terapeutické činnosti:

- Socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob.

8) Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:

- Pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů

IV. UBYTOVÁNÍ:

- Domov je kompletně bezbariérový. Oddělení 1, 2 a 10 jsou přístupná po schodech anebo s pomocí výtahů
- Po přijetí je klient ubytován dle možností zařízení a s přihlédnutím k jeho zdravotnímu stavu a stupni závislosti tak, aby bylo vyhověno co nejvíce jeho potřebám
- Vybavení pokoje si může klient doplnit vlastními drobnými předměty a vlastními elektrospotřebiči. Klienti jsou vedeni k šetření majetku a nákladů na energie.

V. ULOŽENÍ OSOBNÍCH VĚCÍ KLIENTŮ:

- Osobní věci, které si klient přinesl s sebou do Domova, i věci přidělené Domovem, označí pracovníci v přímé péči jmenovkou. Pak pomohou klientovi s uložením na místa k tomu určená – skříň, noční stolek. Označují se též věci průběžně zakoupené nebo darované za pobytu klienta. Věci, které si přinese a pořídí během pobytu, jsou jeho majetkem, a jsou zavedeny v jeho šatním lístku.
- Cennosti a finanční hotovost má klient možnost uložit u sociální pracovnice do úschovy. Za neuložené a nezabezpečené cennosti vedení Domova nezodpovídá.
- Veškeré změny v majetku klienta během pobytu v domově musí být zaznamenány v šatním lístku klienta.
- Zaopatření klienti, kteří nejsou omezeni ve svéprávnosti, si mohou nákupy zajišťovat sami nebo prostřednictvím zaměstnanců pověřených k přebírání záloh od sociální pracovnice ve spolupráci s klíčovými pracovníky. Zaopatřeným klientům, kteří jsou omezeni ve svéprávnosti, tyto nákupy zajišťují, se souhlasem opatrovníků, zaměstnanci pověřeni k přebírání záloh od sociální pracovnice ve spolupráci s klíčovými pracovníky.
- Dokladová evidence se vede u všech druhů nákupů. Osobním vybavením se rozumí prádlo, šatstvo a obuv, některými službami se rozumí stříhání vlasů a pedikúra.

VI. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ KLIENTŮ:

- Domov je oprávněn žádat osobní údaje klienta, který žádá o poskytnutí sociálních služeb. Veškeré údaje jsou důvěrné a zaměstnanci, kteří k nim mají přístup, jsou povinni zachovávat mlčenlivost, která je zároveň jedním z bodů jejich pracovní smlouvy.
- Klient, či jeho opatrovník, stvrzuje svým podpisem souhlas s používáním osobních údajů výhradně k účelu pobytu klienta. Zároveň má kdykoli možnost nahlédnout do písemností, které se ho (opatrovance) týkají.
- Domov shromažďuje a zpracovává nezbytné údaje o klientech, které umožňují poskytování bezpečné, odborné a kvalifikované sociální služby.
- Veškeré osobní písemnosti jednotlivých klientů jsou uchovány dle vnitřní směrnice k archivaci podle spisového a skartačního řádu. Přístup k nim má pouze pověřený pracovník.

VII. POBYT KLIENTA MIMO DOZP OSEK:

- Domov poskytuje pobytové služby sociální péče. Délka pobytu uživatelů mimo Domov je vymezena pouze vnitřními provozními podmínkami.
- Případy častých nebo dlouhodobých pobytů mimo Domov jsou posuzovány individuálně. Vznikne-li pochybnost o potřebnosti sociálních služeb, bude klient (opatrovník) upozorněn na možnost ukončení pobytu v Domově. V případě potřeby, či na jeho žádost mu je zprostředkována pomoc při dalším řízení.
- Vždy je nutné ohlásit nepřítomnost klienta:
 - 1) Celodenní nepřítomnost – sdělit kde a u koho bude klient pobývat

- 2) Dlouhodobější nepřítomnost – je nutné si předem vyzvednout léky na celou dobu nepřítomnosti a odhlásit stravu. Následně se vrací část zaplacené úhrady za pobyt.
- Způsob oznámení pobytu mimo Domov a odhlašování stravy kratší než kalendářní den a náhrada úhrady za neodebranou stravu je vedena v Pravidlech pro způsoby úhrady za ubytování, stravování, příspěvek na péči a vratky za pobyt mimo DOZP Osek.
 - Oznámení musí být podáno a strava odhlášena den předem vždy do 10 hodin, na víkend do pátku, ve svátek poslední pracovní den před tímto svátkem.
 - V případě pobytu u rodiče či opatrovníka se tito postarají o spolehlivý doprovod klienta do místa pobytu a zpět do zařízení.
 - Lékař nebo zdravotní sestra může doporučit odložení odchodu, je-li ohrožena bezpečnost klienta zhoršeným zdravotním stavem, nemocí nebo epidemií.

VIII. RÁMCOVÝ DENNÍ PROGRAM KLIENTŮ:

6:30 – 8:00	Ranní hygiena, snídaně, podávání léků
8:00 – 9:00	Společný úklid oddělení
9:00 – 10:00	Dopolední činnosti, aktivizace, přesnídávka
10:00 – 11:00	Dopolední činnosti, aktivizace
11:00 – 12:15	Prostírání stolů, oběd, podávání léků
12:15 – 15:00	Úklid (kuchyňky, myčka), individuální činnost klientů (odpočinek, poslech rádia...), aktivizace, vycházka
15:00 – 15:45	Svačina
15:45 – 17:00	Individuální činnost klientů
17:00 – 18:00	Prostírání stolů, večeře
18:00 – 21:00	Osobní hygiena, Individuální činnost klientů
21:00 – 6:30	Noční klid

IX. HYGIENA:

- Na udržení pořádku v obytných místnostech, jídelně, společenských a ostatních prostorách Domova se podílejí dle svých možností klienti. Čisté a důstojné prostředí denně zajišťují zaměstnanci Domova.
- Pokoje a jiné prostory Domova se pravidelně větrají a běžný úklid pokojů si klienti provádějí sami, popřípadě s dopomocí personálu.
- Zákaz kouření platí ve všech budovách areálu Domova pro všechny, kdo se v areálu pohybují. Pro kuřáky - klienty je vyhrazeno místo (u 3. oddělení).
- Samostatní klienti pečují o osobní hygienu sami, ostatní za pomoci a podpory personálu. Pomoc při osobní hygieně je poskytována průběžně, během celého dne, dle potřeby jednotlivých klientů. K osobní hygieně je využíváno sprch a koupání ve vaně.

- Při kontrole dodržování hygieny a pomoci při ní se postupuje korektně, s povinností zachovávat důstojnost klienta.
- Holení, péče o vlasy a nehty je zajištěna v rámci základní péče. Kadeřnické služby a pedikúra jsou zajišťovány externě za úhradu.
- Ložní prádlo je měněno jedenkrát za čtrnáct dní, jinak dle potřeby častěji. Znečistěné prádlo ihned předává ošetřující personál prádelně Domova. Čisté a vyspravené prádlo klientů je průběžně rozdáváno na pokojích.

X. ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE:

- Zdravotní péči v Domově zajišťuje smluvní lékař zdravotní pojišťovny – dojíždí v rámci ordinačních hodin a v případě potřeby na telefonické zavolání. Zdravotní péče je poskytována na základě indikace lékaře a je hrazena ze zdravotního pojištění klienta. Klienti se mohou po přijetí do Domova registrovat u smluvního praktického lékaře a podrobit se vstupní lékařské prohlídce a využívat jeho péče.
- V zařízení je uplatňováno právo klienta na svobodnou volbu lékaře. Zůstane-li klient registrován u svého praktického lékaře, musí si lékařské ošetření, vyšetření, medikaci, dopravu a doprovod zajistit sám (popř. jeho opatrovník) a na své náklady.
- Pro potřeby Domova ordinuje praktický lékař pro dospělé 1x týdně. Jednou za čtrnáct dní dojíždí do domova zubní lékař, psychiatr. Neurolog dojíždí dle potřeby klientů. Praktický lékař zároveň zajišťuje potřebná protiepidemická opatření. Medikace jsou indikovány ošetřujícím lékařem.
- Lékařská péče je dále zajišťována, v případě potřeby, především na odborných pracovištích nemocnice Strakonice, a.s., ale i ve specializovaných ordinacích v Českých Budějovicích, v Písku či v Praze. Naléhavé případy psychiatrického rázu jsou řešeny ve specializovaných pracovištích na psychiatrickém oddělení nemocnice České Budějovice, v PL Lnáře či v PN Dobřany.
- Přímou ošetrovatelskou péči zajišťuje odborně způsobilý zdravotnický personál a pracovníci sociálních služeb nepřetržitě 24 hodin denně. Léky předepsané klientům Domova podává a komplexní péči poskytuje odborný personál dle indikace lékaře.
- V případě nepříznivého zdravotního stavu klienta lze zajistit přepravu na odborné vyšetření. Podle potřeby je pro klienty zajišťována hospitalizace v nemocnici, popř. v jiném zdravotnickém zařízení.

XI. STRAVOVÁNÍ:

- Strava v Domově je poskytována podle stravovacích jednotek v souladu se zásadami správné výživy a s ohledem na věk a zdravotní stav klienta. Strava se připravuje ve vlastní kuchyni. Na základě doporučení lékaře lze poskytnout klientovi dietní stravu. Klientovi nemůže být podán jiný druh diety, než mu byl stanoven lékařem. Pokud nemá klient stanovenou dietu, má možnost volby stravy z jídelního lístku. Strava je podávána ve společné jídelně na jednotlivých odděleních nebo na pokoji klienta.

- Strava je klientům podávána 5x denně podle jídelního lístku v časech:

Snídaně	7:15 – 8:00
Přesnídávka	9:30 – 10:00
Oběd	11:15 – 12:15
Svačina	15:00 – 15:45
Večeře	17:00 – 18:00
2. večeře	od 20:00 (pouze u klientů, kde je potřeba 2. večeře indikována lékařem nebo je dána základním onemocněním)
- Klienti odebírají stravu ve stanovenou dobu, ale je možný individuální odběr po dohodě s personálem.
- Na odděleních jsou klientům k dispozici termo-nádoby s nápoji. Jídelní lístek je sestavován vedoucí stravovacího provozu.

XII. OCHRANA BEZPEČNOSTI PRÁCE:

- Používání varných konvic je možné pouze na kuchyňkách jednotlivých oddělení, většinou pod dohledem pracovníka přímé péče. Klienti i personál dodržují stanovené předpisy při zacházení s elektrickými spotřebiči.
- Elektrické spotřebiče podléhají pravidelným revizím. Všichni zaměstnanci jsou proškoleni o bezpečnosti práce a požární ochraně.
- V budovách Domova je zakázáno kouřit. Při mimořádných situacích se klienti řídí pokyny zaměstnanců. Mimořádné situace řeší pravidlo Nouzové a havarijní situace.

XIII. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU:

- Všechny osoby v Domově jsou povinné dodržovat bezpečnostní a protipožární předpisy a chovat se tak, aby předcházely rizikovým situacím a jsou povinni dbát na to, aby jejich chováním nevznikla škoda na majetku Domova.
- Každá škodná událost způsobená klientem je řešena individuálně vždy v souladu s platnou legislativou – občanský zákoník.
- Domov odpovídá za škodu způsobenou na majetku nebo zdraví klientů. Rozsah škody a míru zavinění případně posuzují příslušné instituce (soud apod.).

XIV. DOBA NOČNÍHO KLIDU, UZAVÍRÁNÍ OBJEKTU DOMOVA:

- Noční klid je stanoven na pokojích v čase 21:00 – 6:30
- Ve společenských místnostech a jiných prostorách, popř. na jednolůžkovém pokoji s vlastní televizí podle uvážení klienta. Nesmí však rušit klid ostatních klientů!
- V době nočního klidu nejsou klienti rušeni, pouze při výjimečném podání léků a nutných, lékařem doporučených nočních kontrolách.

XV. VYCHÁZKY KLIENTŮ:

- Vycházky se uskutečňují v doprovodu odborného personálu s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu a postižení.
- Pokud klienti odchází mimo areál samostatně, nahlásí odchod a přibližnou dobu návratu personálu.

XVI. NÁVŠTĚVY:

- Návštěvy klientů nejsou omezeny. Pro tyto příležitosti slouží návštěvní místnost nebo atrium mezi odděleními k tomu určené. Do ostatních prostor se vstupuje v doprovodu zaměstnanců. Doporučuje se ohlásit termín a hodina návštěvy, aby klient byl přítomen v Domově v uvedené době.
- Návštěvy mezi klienty na pokojích a odděleních se uskutečňují pouze na jejich vzájemná pozvání. Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy mohou být návštěvy ošetřujícím lékařem omezeny či zrušeny.

XVII. KULTURNÍ A ZÁJMOVÁ ČINNOST KLIENTŮ:

- Nedílnou součástí aktivit klientů jsou kulturní, zájmové a aktivizační činnosti po dohodě a na přání klienta, s ohledem na jeho schopnosti. Domov poskytuje příležitosti ke společenskému, sportovnímu a kulturnímu vyžití. Zařízení organizuje zájezdy, vycházky, návštěvy kulturních akcí, výstavy, vlastní divadelní představení, sportovní hry, setkání klientů s klienty obdobných zařízení atd.
- Jednotlivé výrobky klientů z aktivizačních činností jsou vystavovány po celém areálu Domova i na výstavách mimo areál ve spolupráci s různými institucemi.
- Některé pokoje mají klienti vybaveny vlastním televizorem, rádiem, videem, či DVD přehrávačem apod.
- Každý klient má zajištěnou plnou svobodu náboženského vyznání. Mše, které celebruje kněz, jsou pravidelně konány 1x za 14 dní v zámecké kapli.

XVIII. VÝPLATA DŮCHODU A ÚHRADA ZA SLUŽBY:

Klient, či jeho opatrovník, si může zvolit způsob zasílání důchodu:

- a) výplatním seznamem z ČSSZ na účet Domova
 - b) na účet Domova
 - c) v hotovosti v pokladně Domova
- Veškeré závazky vztahující se na pobyt v Domově jsou ujednány uzavřením Smlouvy o poskytování sociálních služeb.
 - Zaopatření klienti hradí úhradu za ubytování, stravu a fakultativní služby ze svého příjmu. Po úhradě za ubytování a stravu při poskytování služeb v DOZP musí klientovi zůstat alespoň 15 % jeho měsíčního příjmu. Maximální výši úhrady stanovuje vyhl. 505/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

- Zůstatek z příjmu je využíván dle potřeb a přání klienta. Je-li důchod zasílán opatrovníkovi, je jeho povinností zasílat úhradu za poskytované sociální služby na účet Domova. Zůstatek z příjmu klienta pak využívat výhradně ve prospěch klienta. Pokud by tuto povinnost neplnil, zařízení upozorní soud a požádá o změnu opatrovníka. Všichni klienti mají zřízen depozitní účet na účtu zařízení. Někteří z klientů také vlastní spořicí nebo vkladový účet u bankovního ústavu.
- Příspěvkem na péči (PnaP) je hrazena potřebná péče dle stupně závislosti klienta. Přiznaný příspěvek náleží klientovi, který z něho hradí poskytované sociální služby. Tento příspěvek je vyplácen Úřadem práce dle trvalého pobytu klienta. Způsob jeho výplaty si klient, či jeho opatrovník, volí při podávání žádosti o PnaP.
- Klienti Domova (opatrovníci) jsou povinni hradit měsíčně úhradu za úkony péče ve výši přiznaného PnaP.
- Rozsah poskytovaných sociálních služeb a úhrada za ně je sjednána ve Smlouvě o poskytování sociálních služeb uzavřené mezi klientem a poskytovatelem.

XIX. POŠTOVNÍ ZÁSILKY:

- Obyčejné, doporučené, peněžní zásilky a balíky jsou předávány poštovní doručovatelkou administrativní pracovníci na podatelně Domova.
- O doručených zásilkách provede administrativní pracovníce záznam do knihy došlé pošty a zásilku vydá klientovi za přítomnosti svědka.
- Poštovní zásilkou pro toto ustanovení je doporučené psaní nebo balík.

XX. INFORMOVÁNÍ O POSKYTOVANÝCH SOC. SLUŽBÁCH:

- Bližší informace o poskytovaných sociálních službách podává ředitel Domova, zástupce ředitele, sociální pracovníce, vedoucí sociálního úseku a vedoucí zdravotního úseku.
- Domov má vlastní internetové stránky www.domov-osek.cz.

XXI. STÍŽNOSTI:

- Klienti (opatrovníci) mají možnost podávat stížnosti (na služby poskytované Domovem, na chování či jednání zaměstnanců Domova, na spolubydlící) u vedoucího zdravotního úseku, vedoucího sociálního úseku, sociální pracovníce, ředitele Domova nebo je v písemné podobě vhodit do schránky na stížnosti na chodbě u zdravotních oddělení. Není-li v možnostech Domova stížnost vyřídit, je o tom klient informován a stížnost je postoupena zřizovateli Domova.

XXII. UKONČENÍ POBYTU:

- Pobyt v zařízení lze ukončit písemně.
- Klient může smlouvu vypovědět kdykoli a bez udání důvodu.
- Poskytovatel může klientovi vypovědět smlouvu z těchto důvodů:

- **Jestliže klient hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy. Za takové porušení se považuje zejména:**
 - Nedoložení příjmu, zamlčení výše příjmu nebo jeho změn, pokud byla úhrada za ubytování a stravu snížena tak, aby klientovi zbylo 15 % z měsíčního příjmu
 - Nedoplatek úhrady ve výši trojnásobku sjednané měsíční úhrady.
 - Hrubé porušení povinností klienta, které vyplývají z Domácího řádu – vnitřních pravidel poskytovatele.
- **Za hrubé porušení Domácího řádu se považuje:**
 - Opakující se záměrné agresivní chování a napadání klienta, zaměstnance či jiné osoby.
 - Napadení klienta, zaměstnance či jiné osoby s následkem ublížení na zdraví těmto osobám.
 - Opakující se krádeže.
 - Používání návykových a psychotropních látek.
- Jestliže osobní poměry klienta přestaly být ve shodě s podmínkami cílové skupiny.
- Jestliže zdravotní stav klienta vylučuje poskytnutí pobytové sociální služby.
- Jestliže se klient odmítne podrobit přezkoumání jeho zdravotního stavu, jestliže o to poskytovatel požádá z opodstatněných důvodů např. kontraindikace pro poskytování sociálních služeb – zdravotní stav vylučuje poskytnutí sociální služby.
- Jestliže klient nevyužívá sjednané sociální služby, může poskytovatel přezkoumat účelnost a nutnost poskytování sociálních služeb v DOZP Osek.
- Jestliže klient služby DOZP nenaplní závazek o změně a doplnění smlouvy.
- Oboustranné ukončení pobytu:
 - a) Uplynutí sjednané doby.
 - b) Úmrtí klienta.

XXIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ:

- Tímto Domácím řádem s účinností od 1. 6. 2024 se ruší předchozí Domácí řád.
- Vedoucí jednotlivých úseků a sociální pracovnice zajistí seznámení všech výše jmenovaných s tímto Domácím řádem.
- Domácí řád je k dispozici u ředitele a sociálních pracovníků DOZP. Zároveň na všech odděleních a v elektronické podobě na webových stránkách DOZP Osek.

V Oseku 31. 5. 2024


 DOMOV PRO OSOBY SE
 ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM OSEK
 příspěvková organizace
 Osek 1, 386 01 Strakonice
 IČ 708 71 795
 fax 383 411 055, tel. 383 411 022

Mgr. Jan Hájek
Ředitel DOZP Osek

