

Domácí řád „Domovinka Remedia“

pro služby:

- domov se zvláštním režimem, pro osoby s poruchami paměti, vyšší podporou pomoci
- odlehčovací služba pobytová, pro osoby s vyšší podporou pomoci jiných osob
- odlehčovací služba ambulantní, pro osoby závislé na pomoci jiných osob

Pracovníci se při péči o klienty řídí příslušnou Metodikou péče o klienty, standardy a předpisy organizace, zákonem 108/2006 Sb. o sociálních službách a vyhláškou 505/2006 Sb., která provádí některá opatření zákona 108/2006 Sb., Etickým kodexem pracovníků.

1. úvodní ustanovení

Domácí řád upravuje základní normy soužití mezi klienty, práva a povinnosti klientů, zaměstnanců a poskytovatele sociálních služeb, včetně návštěv klientů. Klientem je osoba, které je poskytována sociální služba a která s poskytovatelem uzavřela Smlouvu o poskytování služby sociální péče (dále jen Smlouva), a to i v případě zastoupení opatrovníkem.

2. Ubytování a denní pobyt klientů v Domovince



2.1 Pobytové služby

2.1.1 Klient je ubytován na volném lůžku, o změně místnosti nebo lůžka na základě přání klienta, či z jiných důvodů, rozhoduje vedoucí, sociální pracovnice a zdravotní sestra na základě jeho zdravotního stavu a k možnostem domova.

2.1.2 Nejde-li o manžele nebo stav druh-družka, jsou ubytováni zvlášť muži a zvlášť ženy. Ubytování je ve čtyřlůžkových pokojích. Klienti mají určeno své lůžko, noční stolek a skříňku k odkládání oděvů, mimosezónní oděvy jsou uloženy v šatnách nebo krabicích ve skladu organizace. Obuv je uložena ve společných botnicích.

2.2 Ambulantní odlehčovací služba

klienti využívají společné prostory v zařízení spolu s ostatními klienty. V zařízení mají určenu skříňku pro odkládání svých osobních věcí apod., odpočinout je možné na volném lůžku v pokojích domova.

2.3 Ubytování

2.3.1. Je na vícelůžkových pokojích (4-5), na pokoji má každý klient své lůžko, noční stolek, skříňku na oblečení, dále ve společných prostorách se ukládají mimosezónní obuv a oblečení; všem klientům je k dispozici společná jídelna a hala, 3 WC, koupelna - sprcha, terasa a venkovní prostory.

2.3.2 Do úhrady za ubytování se kromě vybavení pokoje hradí rovněž teplo, používání teplé a studené vody, elektrického proudu u spotřebičů běžně spojených s bydlením, zajištění úklidu, likvidaci běžného komunálního odpadu, praní, žehlení, drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení.

2.4 V domově platí zákaz

chovu zvířat, přechovávání nebezpečných zbraní a chemikálií, hygienicky závadných předmětů a většího množství alkoholu.

2.5 Pravidla pro používání audiovizuálních přijímačů



Klienti mohou na pokoji využívat vlastní rozhlasový přijímač nebo televizor, pokud tím neruší ostatní spolubydlící. Platí zásada, že spolubydlící klienti by se měli dohodnout na pravidlech používání těchto přijímačů. V případě, že k takovéto dohodě nedojde, měl by klient použít takové opatření, aby spolubydlící nerušil, např. použitím svých sluchátek.

2.6 Kouření, používání otevřeného ohně a tepelných spotřebičů



Klientům je přísně zakázáno na pokojích a v ostatních prostorách budovy domovinky kouřit a používat otevřený oheň. Klienti smí kouřit ve vyhrazených prostorech. Je zakázáno používat tepelných zdrojů, jako jsou ohřívací spirály, přímotopy, elektrické dečky atd.

3. Osobní věci a předměty klientů



3.1 Značení věcí a předmětů

3.1.1 Věci a předměty, které si klient do Domovinky přinesl, zůstávají majetkem klienta, z důvodu možné změny místa musí být oblečení a osobní věci označeny. Vlastní oděv a prádlo je označeno příjmením klienta či jasnou značkou na oděvu či předmětu.

3.1.2 Pracovník zařízení při příchodu s klientem sepíše seznam věcí, které si do zařízení přinesl, tištěný formulář organizace. **Tento seznam se pravidelně aktualizuje**, pokud rodina přinese klientovi nové věci je povinna to organizaci oznámit nebo to oznámí klient.

3.2 Nebezpečné předměty



Věci svojí povahou nebezpečné (nože, zbraně), zdravotně závadné (potravin y s prošlou lhůtou) nebo těžce dezinfikovatelné není možné do Domovinky přinášet a v Domovince ukládat.

3.3 Cenné předměty



3.3.1 Cenné předměty (žlutý kov, hodinky šperky..), finanční hotovost (více jak 200 Kč), vkladní knížky, doklady o nabytí cenných papírů prosím klientům s sebou do zařízení nedávejte. Pokud je klient sám a nemá rodinu, může předat tuto cennost přímo do úschovy zaměstnanci organizace, který je pověřen vedením depozit (účetní). Klientovi se v takovém případě vydává písemné potvrzení o převzetí.

3.3.2 Nejsou-li cennosti takto uloženy, organizace za ně nenese odpovědnost. Vzhledem k cílové skupině uživatelů může dojít k odložení cenností kdekoli. Finanční částky uložené v depozitech nebo na vkladních knížkách si může klient vybírat podle vlastní potřeby. Předměty dané do úschovy jsou klientovi vydávány na jeho žádost nebo při odchodu ze zařízení. V případě úmrtí klienta, jsou informace o těchto cennostech ve výčtu pozůstalosti zaslány soudu a určenému notáři. Dědici je pozůstalost vydána na základě rozhodnutí notářského řízení.

4. Stravování v Domovince



4.1 Strava

4.1.1 Strava klientů je poskytována s ohledem na výživové potřeby seniorů a osob s chronickým onemocněním. Strava je smluvně odebírána z kuchyně v Nemocnici Břeclav, kterou provozuje společnost GTH CATERING a.s., strava je zabezpečena denně včetně svátků. Strava: běžná - racionální (3), žlučnicková (4), diabetická (9), warfarinová, mletá apod.

4.1.2 Jídelníček je sestavován nutričním terapeutem a vedoucí kuchyně . V průběhu nemoci klientů dochází velmi často ke změnám chuti a změně schopnosti příjmu potravy. Proto je strava i způsob příjmu stravy klientem uzpůsobena jeho chuti a možnostem klienta (sladká, mletá, slaná, nebo krájená strava, mixovaná, nutridrink, krmení lžičí, krmení Jannettovou stříkačkou, aj) nebo lze stravu na základě přání objednat z restaurace (např. pizza).

4.2 doba podávání jídel

Strava se podává klientům celodenně, 5x -6x denně, v tuto obvyklou dobu:

- snídaně: 6.00 – 9.00 hod.
- svačina: 9.30.- 10.00 hod.
- oběd: 11.30 – 12.30 hod.
- odpolední svačina: 14.30 – 15:00 hod.
- večeře 16:45 – 18:00 hod.
- II. večeře: 20.00 - 21:00 hod.

4.3 Další informace ke stravování

4.3.1 V případě zhoršení zdravotního stavu se jako doplněk stravy podává Nutridrink (Nutrison), mletá strava, případně jiná dieta dle doporučení lékaře.

4.3.2 Jídlo se podává klientům v jídelně nebo na pokojích klientů, dle jejich možností a schopností.

4.3.3 Ceny za stravování a pobyt jsou uvedeny ve vnitřních pravidlech jednotlivých služeb.

5. Zdravotní péče o klienty



5.1 Zdravotní péče

5.1.1 Péče o klienty v zařízení je zajištěna praktickými lékaři klientů, na základě jejich indikace poskytují zdravotní ošetrovatelskou péči zdravotní sestry s odbornou způsobilostí. Zařízení má smlouvu se zdravotními pojišťovkami, úkony jsou vykazovány pod odborností 913 jednotlivým zdravotním pojišťovnám. Zdravotní sestry jsou v zařízení od 6.30 – 18.00 hod. denně.

5.1.2 Zdravotní sestry informují ošetřující lékaře a kontaktního rodinného příslušníka o změnách zdravotního stavu u klientů. Dohlíží nad pitným režimem a kontrolují příjem stravy u těch klientů, kde jsou sníženy schopnosti k dostatečnému příjmu tekutin a stravy. Sledují vyprazdňování a stav kůže u klientů, změny stavu nálad a psychiky, aj.. Léky klientům vydává zdravotnický personál na základě indikace lékaře, dohlíží na řádné užívání léků a dodržování pokynů lékařů. Komunikují s lékaři, zajišťují po domluvě s rodinou pomůcky pro inkontinenci aj..

5.1.3 Praktický lékař zajišťuje potřebná hygienická a protiepidemiologická opatření u svých klientů., rovněž odbornou lékařskou péči – doporučení k vyšetření či hospitalizaci klienta.

5.1.4 Léky, inkontinentní a zdravotní pomůcky si hradí klient sám, ze svých příjmů, úhrada je možná při měsíčním zúčtování za péči, pobyt a stravu.

5.1.5 Je-li klient vzhledem ke svému zdravotnímu stavu přemístěn do zdravotnického lůžkového zařízení, je mu zachováno v Domovince lůžko až do jeho návratu.

6. Hygiena klientů



6.1 Ošacení, obuv

6.1.1 Vzhledem k individuálním potřebám klientů je třeba strany rodiny vhodně volit ošacení a obuv dle možností a schopností jednotlivých klientů i z důvodu bezpečnosti, předcházení pádům z důvodu nevhodného obutí. V průběhu pobytu se klienti zapojují v rámci svých možností spolu s pracovníky péče na úpravě svého oblečení, prádla a obuvi.

6.1.2 Osobní prádlo klientů musí být označené, vyměňuje se individuálně podle potřeby. Praní, žehlení a drobné opravy prádla klientů zajišťuje zařízení praním u sjednaného dodavatele služby Praní a žehlení lůžkovin a dalšího firemního prádla zajišťuje organizace prostřednictvím odborné firmy. Použité prádlo je ukládáno v určených nádobách, určený pracovník přijímá a vydává zpět klientům čisté prádlo, které je označené.

6.2 Osobní hygiena

6.2.1 Sprchování klientů probíhá zpravidla jednou týdně nebo podle potřeby a přání klienta, jinak je zajištěno mytí u umyvadla dle přání klienta, nebo na lůžku. Hygiena je prováděna za dohledu a za pomoci odborného personálu. Běžnou hygienu provádějí klienti domovinky denně v koupelně nebo na pokojích.

6.2.2 Ošetřující personál může vhodným způsobem kontrolovat dodržování zásad osobní hygieny klientů.

6.2.3 Úkony hygieny a péče o oděvy mohou být poskytovány i v ambulantní odlehčovací službě.

6.3 Inkopomůcky

6.3.1 V případě potřeby inkontinentních pomůcek pro klienta, zdravotní sestra domovinky, rodina či opatrovník zajistí u ošetřujícího lékaře na předpis tyto potřeby v odpovídající velikosti a nasákavosti v dostatečném množství na 1 – 2 měsíce.

6.3.2 Jestliže má klient nedostatek těchto pomůcek ze zdravotního pojištění, je třeba zajistit dostatečné množství rodinou či opatrovníkem. Při použití inko pomůcek na péči o klienta z majetku zařízení, budou úhrady za inko pomůcky jsou ve vyúčtování za pobyt klienta (za měsíc, nebo při ukončení péče). Veškeré transakce jsou řádně dokladově doložitelné.

7. aktivizace klientů Domovinky



7.1 Klienti Domovinky, se podle svých zájmů a zdravotních možností mohou zúčastňovat drobných prací ve prospěch zařízení, své vlastní osoby či jiných klientů v akcích, které Domovinka organizuje.

7.2 Práce vyplývající z péče o sebe sama nebo pomoc při denních činnostech jinému klientovi je konána bezúplatně (pomoc při drobných domácích pracích, pomoc při oblékání, asistence při vycházce apod.).

7.3 Aktivizační služby – činnosti pro klienty připravují pracovníci každý pracovní den od 9.00 hod – do 15.00 hod, nepravidelně akcí v rámci komunity potřeb a přání klientů.

8. Kulturní a společenský život klientů Domovinky



8.1 Domovinka poskytuje všem klientům vedle sociální péče též příležitost ke kulturnímu a společenskému vyžití, pokud to dovoluje jejich zdravotní stav.

8.2 Ve spolupráci s klienty jsou organizovány kulturní akce (velikonoční pomlázka, adventní večery, návštěvy výstav), poslech hudby, sledování televize, promítání filmů, předčítání knih a časopisů apod.. Všechny aktivity jsou dobrovolné

8.3 Rozhlasový nebo televizní přijímač může klient používat, pokud tím neruší spolubydlící a klid v Domovince, organizace nabízí ke kulturnímu vyžití dva televizory, dvě rádia, dva přehrávače CD a DVD. Ke zvýšení kulturních a společenských aktivit klientů Domovinky může přispívat i zájmová činnost klientů, pro kterou vytváří zařízení předpoklady. Tyto činnosti nabízí aktivizační pracovnice zařízení, které spolu s klienty plánují činnosti a výlety. K výletům je klientům k dispozici služební vozidlo, doprava na výlety je hrazena jako fakultativní úkon.

9. Doba klidu



9.1 Noční klid

Doba nočního klidu se stanovuje z důvodu nerušeného spánku klientů od 20.00 – 06.00 hod.. V této době nesmí být klienti rušeni. Výjimkou je kontrola ošetřujícím personálem po dohodě s klientem, podávání léků či poskytnutí pomoci a podpory při individuálních potřebách,

9.2 Odpolední klid

Tato doba je pro klienty stanovena jako odpolední odpočinek a nabytí nových sil. Klienti mohou v této době poslouchat televizi či rádio pod podmínkou, že neruší ostatní klienty domova, hrát hry, pít kávu nebo odpočívat na lůžku či v křesle, od 12.00 – 14.00 hod..

10. Individuální plánování, adaptační a klíčový pracovník



10.1 Individuální plánování péče

V rámci poskytování služby sociální péče zaměstnanci domovinky usilují o individuální přístup ke každému klientovi. Při plánování služby jsou zohledňována přání a potřeby klienta. Zároveň je služba poskytována tak, aby na klienta působila aktivně, motivovala je k činnosti a podporovala jejich samostatnost.

10.2 Adaptační a klíčový pracovník

10.2.1 Klientovi je při přijetí do domovinky přidělen adaptační pracovník, který mu pomáhá v období adaptace a na kterého se klient obrací s veškerými žádostmi, potřebami, popř. stížnostmi po celou dobu adaptace.

10.2.2 Klíčový pracovník je zaměstnanec z přímé péče a je zodpovědný za individuální plánování služby, sestavení a realizaci individuálního plánu a plánu péče. Pokud klientovi klíčový pracovník nevyhovuje, může požádat o jeho změnu.

Po uplynutí prvního měsíce v domově, tzv. adaptační době, sestaví klíčový pracovník s klientem jeho individuální plán, ve kterém zohlední přání, potřeby a zájmy klienta. Zároveň pomůže klientovi formulovat cíle, kterých má být poskytováním služby dosaženo.

11. Vycházky klientů



11.1 Podpora a pomoc při vycházce

Klienti Domovinky, kteří podle nálezu lékaře, z důvodu nemoci nebo pro svůj vysoký věk nebo pro tělesnou a duševní poruchu potřebují na vycházky průvodce, mohou vycházet mimo areál Domovinky jen s doprovodem, který jim bude dle domluvy poskytnut na základě předchozího plánování, z důvodu poskytnutí kvalitního, dostatečného doprovodu (personál či dobrovolníci). Nebo doprovod mohou poskytnout rodinní příslušníci či známí.

11.2 Samostatná vycházka

V případě klientů z odlehčovací služby, kteří jsou orientovaní, mohou odejít sami, jsou však povinni před opuštěním Domovinky ohlásit vycházku a přibližný čas návratu z důvodu bezpečnosti klienta.

11.3 Hlášení odchodu, přibližný čas návratu

K pobytu mimo Domovinku je nutné, aby si klient či rodina domluvili s pracovníky zařízení přibližnou dobu návratu klienta, a to i se zdravotní sestrou, která předá klientovi či rodině potřebné léky po dobu nepřítomnosti klienta v zařízení nebo z důvodu odložení stravy.

12. Pobyt klientů mimo Domovinku



12.1 Způsob oznámení pobytu mimo domov

12.1.1 Oznámení o plánované nepřítomnosti se podává ústně nebo písemně vedoucí služby nebo pracovníci sociální péče, zdravotní sestře, sociální pracovníci, která nahlášenou nepřítomnost zaznamená ohlášenou nepřítomnost do knihy denních záznamů.

12.1.2 Pokud nebude nepřítomnost nahlášena včas, pozbývá klient nárok na vrácení přeplatku za neodebranou stravu. Nepřítomnost z důvodu hospitalizace ve zdravotnickém zařízení je vždy posuzována jako nepřítomnost řádně hlášená. bohužel u stravy jsou dány termíny pro odhlašování stravy.

12.2 Přeplatky na úhradách

Přeplatky z důvodu nepřítomnosti klienta jsou uvedeny ve *Vnitřních pravidlech* Domovinky.

13. Úhrady za pobyt klienta a způsob úhrady



Úhrady za pobyt jsou podrobně rozvedeny ve *Vnitřních pravidlech* pro pobytové služby v domově se zvláštním režimem a odlehčovací služby ambulantní i pobytové v zařízení.

13.1 Nepřítomnost klienta

V případě, že klient bude mimo Domovinku (hospitalizace, pobyt u rodiny..) ,a nebude mu z tohoto důvodu poskytována sjednaná sociální služba, a tento pobyt bude dle *Vnitřních pravidel* jednotlivých služeb pro pobyt v zařízení, bude strava odhlášena, klient hradí režijní poplatky za pobyt, či platba za zkrácený denní pobyt.

Nepřítomnost z důvodu hospitalizace zařízení a pobyt v něm je při vyúčtování posuzován jako pobyt předem ohlášený.

13.2 Odhlášení stravy

Pokud klient požaduje vrácení přeplatku za neodebranou stravu, musí být oznámení o odhlášení stravy podáno minimálně den předem v dopoledních hodinách. Pobyt mimo domov v sobotu a v neděli musí být nahlášen nejpozději v pátek dopoledne.

13.3 Pobyt a péče (příspěvek na péči)

Toto ustanovení se vztahuje pouze u služby domova se zvláštním režimem, pobyt mimo zařízení je podrobně rozepsán ve *Vnitřních pravidlech* služby, za pobyt se hradí režijní poplatky a příspěvek na péči se poměrným dílem krátí.

14. Návštěvy klientů Domovinky



14.1 Návštěvy

Návštěvy klientů Domovinky jsou možné denně. Doporučení pro omezení návštěv je organizací je v době zvýšeného nebezpečí přenosu infekčních onemocnění a vstup s rouškou přes ústa a nos..



14.2 Doporučená doba návštěv

- **klientů v zařízení je doporučena: od 9.00-12.00, 14.00 – 17.00 hodin**, z důvodu naplňování osobních potřeb klientů v ranních a večerních hodinách
- **návštěvy probíhají zejména ve:**
 - společných prostorách zařízení
 - na pokojích klientů, ve výše uvedenou dobu, s ohleduplností k ostatním klientům
 - venkovní posezení Domovinky v areálu nemocnice



Mimo tuto dobu jsou běžné návštěvy možné jen ve společných prostorách, aby nedocházelo k omezování ostatních klientů na pokojích.

14.3 Mimořádné návštěvy klientů

14.3.1 Mimořádná návštěva je možná u klientů mimo výše uvedenou dobu rodinným příslušníkům, kdy to vyžaduje stav klientů či rodiny, s respektem k ostatním klientům.

14.3.2 Návštěvy jsou povinny dodržovat pořádek a klid v zařízení, dle pokynů pracovníků zařízení. Neomezovat svou návštěvou jiné klienty zařízení, dbát slušnosti a vyjadřování v kontaktu s ostatními klienty. Nehovořit o klientech s jinými lidmi.

15. Stížnosti



15.1 Stížnosti a návrhy jsou řešeny dle pravidel pro podávání a vyřizování stížností, které mají klienti i příbuzní k dispozici.

15.2 Stížnosti a připomínky k poskytovaným službám, k zaměstnancům zajišťujících služby, mohou klienti a jiné osoby předávat ústně, písemně i elektronicky odborným a vedoucím pracovníkům organizace,

16. Odpovědnost klientů za škodu a za svěřené předměty



16.1 Každý je povinen dle svých možností a schopností upozornit vedení domova, popřípadě jiné kompetentní osoby, na případnou hrozící škodu.

16.2 Klientům i zaměstnancům je zakázáno bez souhlasu ředitele rozšiřovat množství elektrospotřebičů a prodlužovacích kabelů na pokojích klientů.

16.3 Klient nebo návštěva klienta Domovinky odpovídá za škodu, kterou způsobil/-a na majetku v zařízení nebo na majetku jiných osob. Ztrátu nebo poškození těchto věcí je osoba povinna neprodleně oznámit personálu Domovinky a uhradit náklady na opravu či za ztrátu.

17. Zastoupení klienta

17.1 Pokud dojde u klienta ke zhoršení zdravotního stavu, kdy není schopen jednat ve věcech vlastní osoby, pochopit realitu a obsah předkládaných dokumentů, schopen hospodařit s finanční hotovostí nebo není schopen podpisu, je nutné řešit jeho zastoupení.

17.2 Sociální pracovník domluví s kontaktní osobou klienta další postup. Pokud klient nemá rodinu nebo rodina nespolupracuje, zařízení podá příslušné návrhy na ustanovení opatrovníka soudu.

18. Ukončení poskytování služby sociální péče

18.1 Ukončení poskytování služby sociální péče klientem

NIKDO NESMÍ BÝT DRŽEN V DOMOVĚ PROTI SVÉ VŮLI.

Klient může Smlouvu o poskytování služby sociální péče dle vlastní vůle, podrobněji ve *Smlouvě o poskytování péče*.

18.2 Ukončení poskytování služby sociální péče poskytovatelem

18.2.1 Výpověď daná poskytovatelem, důvody jsou uvedeny ve *Smlouvě o poskytování péče* v měsíci, v němž byla tato výpověď klientovi doručena.

18.2.2 Poskytovatel může Smlouvu vypovědět z následujících důvodů:

- klient neplatí sjednanou úhradu za poskytované služby déle než 2 měsíce a nemá k tomu vážné důvody,
- zamlčel-li klient svůj další finanční příjem nebo změnu stávajícího příjmu a požaduje po poskytovateli stanovení snížené úhrady za ubytování a stravu,
- klient i přes písemné napomenutí opakovaně porušuje Domácí řád, dobré mravy a narušuje svým chováním soužití s ostatními klienty nebo svým chováním hrubým způsobem zasahuje do osobních práv ostatních klientů a pracovníků Domova pro seniory (DZR),
- jestliže chování klienta z důvodu duševní choroby závažným způsobem narušuje kolektivní soužití,
- jestliže již klient z důvodu změny svého zdravotního stavu nesplňuje zařazení do okruhu osob a poskytovatel není schopen klientovi potřebnou individuální péči poskytnout.

18.3 Ukončení poskytování služby sociální péče – smlouva na dobu určitou

Poskytovatel i uživatel služby nebo jeho opatrovník mohou ukončit smlouvu na dobu určitou dle smlouvy s dodržáním výpovědní lhůty.

19. Úmrtí klienta, pozůstalost

19.1 Informování rodiny

Zdravotní sestra neprodleně od potvrzení úmrtí klienta lékařem informuje telefonicky kontaktní osobu příp. další členy rodiny. Pokud se nepodaří žádnou z uvedených osob kontaktovat telefonicky, je zaslána SMS zpráva, případně doporučený dopis.

Postup personálu při úmrtí klienta upravuje organizační směrnice **Postup při úmrtí klienta**.

19.2 Osobní věci

zemřelého/ho (ošacení, předměty denního užívání) jsou vydány pozůstalým proti podpisu.

19.3 Cenné věci, finanční hotovost aj.

cenné věci (šperky, žlutý kov), finanční hotovost nebo vkladní knížka jsou předmětem pozůstalostního řízení a jsou vydány až na základě pravomocného usnesení notáře.

20. Přihlášení k trvalému pobytu

V zařízení není možné přihlášení klienta k trvalému pobytu.

21. Poskytování činnosti neuvedené ve vyhlášce 505/2006 Sb.

21.1 Fakultativní činnosti

- nákupy - klientům, kteří nemají možnost sami nebo s pomocí rodiny obstarat nákup sami, zajišťuje drobné nákupy dle domluvy s klientem pracovník zařízení, pokud má klient finanční prostředky u sebe, je vyúčtování nákupu plně v jeho kompetenci, pokud má klient finanční prostředky u vedoucí služby je nákup doložen dokladem o zaplacení,
- doprovody – klientů např. na hřbitov, do kostela, na nákup aj.,
- v případě použití dopravního prostředku (automobilu) je úhrada stanovena dle sazebníku (uvedeno ve smlouvě).

22. Pořádková opatření



22.1 Klient

22.1.1 Jestliže vedení ústavu nemůže dosáhnout domluvou změnu chování u klienta z důvodu nevhodného chování, např.:

- aby se klient Domovinky řídil zásadami občanského soužití a dodržoval ustanovení Domácího řádu, vůči ostatním klientům či personálu,
- jestliže klient i po opětovném napomenutí hrubě poruší povinnosti, které mu vyplývají z Vnitřních pravidel jednotlivých služeb, např. ničení zařízení nebo personálu Domovinky, apod..

22.1.2 Postup pro řešení:

a) pokud se personálu nepodaří zjednat nápravu, může pracovník přivolat pohotovostního lékaře (v případě zjevného narušení psychiky klienta) nebo přivolat policii ČR a další postup se řídí dle povahy porušení občanského soužití,

b) má vedení ústavu, v případě trvalé změny agresivního chování klienta vůči okolí či z důvodu stálého hrubého porušování občanského soužití, ukončit smlouvu dle podmínek obsažených ve Smlouvě o poskytování sociální služby a dále dle Občanského zákoníku.

22.2 Návštěva

Jestliže se návštěva chová nevhodně dle směrnice nebo pokynů pro návštěvy v zařízení a narušuje svým chováním občanské soužití:

- je upozorněna personálem na nevhodné chování,
- po opakování tohoto jednání je návštěvě neumožněn kontakt s klientem v zařízení, ale mimo prostory Domovinky.

23. Hygiena prostředí



23.1 Prostory

Úklid ve všech prostorách zařízení domovinky zajišťují pracovníce úklidu v pondělí – pátek od 7.00 do 18.00, o víkendu a ve svátek v době od 7.00 do 11hod.. Mimo tuto dobu se o základní pořádek a čistotu starají pracovníce sociální péče.

23.2 Hygiena předmětů a pořádek v nich, odpadky

23.2.1 Pracovníci péče se starají o udržování pořádku ve skříních a jiném nábytku, v nichž **nesmějí být ukládány zbytky jídel a odpadky**.

23.2.2 Odpadky se ukládají do zvláštních nádob na odpad a provádí se jejich likvidace smluvní firmou.

23.2.3 Pracovníci zařízení nesmí vyhodit závadné potraviny klienta bez toho, že by mu oznámili a ukázali závadné potraviny, nejlépe s asistencí další osoby a tuto likvidaci zapsali do knihy hlášení..

23.3 Větrání

23.3.1 Všechny místnosti Domovinky se pravidelně větrají, dbá se na přiměřenou teplotu

23.3.2 Klienti během dne využívají příznivého počasí k pobytu na čerstvém vzduchu v areálu domovinky nebo mimo něj. Dle stavu mohou opustit zařízení sami nebo s doprovodem personálu či příbuzných, dobrovolníků.

24. Odborné praxe studentů a dobrovolníci

22.1 Odborné praxe studentů

Zařízení umožňuje odbornou praxi studentů středních škol, vyšších odborných a vysokých škol sociálního a zdravotního zaměření. Všichni studenti, kteří se účastní praxe v zařízení, musí mít podepsaný formulář o zachování mlčenlivosti. Žádný ze studentů nemá právo nahlížet do zdravotnické dokumentace.

22.2 Dobrovolnictví

Spolupráce s dobrovolníky je uzavřena na základě smlouvy se zájemci či organizací provozující dobrovolnictví, která vymezuje práva a povinnosti dobrovolníků. Dobrovolníci pomáhají realizovat činnosti, které jsou vhodné, žádané a prospěšné pro klienta. Činnosti dobrovolníků koordinuje adaptační pracovník - koordinátor dobrovolnických aktivit.

25. Kontakty



Domovinka: 519 315 137 a 530 331 328, vedoucí, zdravotní sestra, klienti

Zde zastihnete jak vedoucí, tak zdravotní sestru, nebo lze hovor předat vašim příbuzným.

kontakt s klienty nejlépe na whatsapp domovinky: 775 897 764

Vedoucí domova:

Lenka Bajgerová, mobil: 739 459 638; e-mail: vp.domovinka@remediaplus.cz

Sociální pracovnice:

Bc. Stachovičová Radmila, mobil 739 697 689, e-mail: sp.domovinka@remediaplus.cz

Ředitelka společnosti:

Bc.Jarmila Pěčková – telefon 519 315 184, e-mail: reditelka@remediaplus.cz

Materiál je závazný pro: Všechny pracovníky, uživatele výše jmenovaných služeb

Platnost: od 1.9.2025

Kontrola: 1x ročně

Zpracovala: Bc.Jarmila Pěčková

Připomínkovali: pracovníci zařízení – Domovinky