

## **Domovinka**

**690 02 Břeclav, U Nemocnice 3066/1**

tel.: 519 315 137 , 530 331 321, e-mail:

[vp.domovinka@remediaplus.cz](mailto:vp.domovinka@remediaplus.cz); [sp.domovinka@remediaplus.cz](mailto:sp.domovinka@remediaplus.cz);

[www.remediaplus.cz](http://www.remediaplus.cz)

pro služby: domov se zvláštním režimem, odlehčovací služba pobytová, odlehčovací služba ambulantní.

Domovinka je v regionu běžně používaný výraz pro služby, které poskytujeme jako domov se zvláštním režimem, odlehčovací službu pobytovou a odlehčovací službu ambulantní.

## **DOMÁCÍ ŘÁD**

Umístění v Domovince se provádí po dohodě a uzavření smlouvy s budoucím uživatelem. Po kladném vyřízení žádosti obdrží klient smlouvu. Pokud je klient omezený ve svéprávnosti, vyřizuje žádost o umístění jeho zákonný zástupce nebo opatrovník.

### **I. rozsah platnosti**

Domácí řád Domovinky se vztahuje na všechny zaměstnance zařízení, klienty výše uvedených služeb, a na ostatní občany, kteří se zdržují s vědomím Domovinky v jejích prostorách.

### **II. Ubytování a denní pobyt klientů v Domovince**

Pobytové služby:

Pobytové služby: o změně místnosti nebo lůžka rozhoduje vedoucí zařízení s přihlédnutím k přání klienta, jeho zdravotnímu stavu a k návrhu sociálního pracovníka oddělení a k organizačním a kapacitním možnostem domova. Nejde-li o manžele nebo stav druh-družka, jsou ubytování zvlášť muži a zvlášť ženy. 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 botnících.

Ambulantní odlehčovací služba:

Klienti využívají společné prostory v zařízení spolu s ostatními klienty. V zařízení mají určenu skříňku pro odkládání svých osobních věcí apod.

### **III. Hygiena klientů Domovinky**

V průběhu pobytu i denního v Domovince, klient pečuje s pracovníky střediska o čistotu šatstva, prádla a obuvi.

Koupání klientů probíhá zpravidla jednou týdně nebo podle potřeby a přání klienta. Koupání je prováděno za dohledu a za pomoci odborného personálu. Běžnou hygienu provádějí klienti Domovinky denně v koupelně a na pokojích dle mobility.

Osobní prádlo klientů musí být označené, vyměňuje se individuálně podle potřeby. Praní, žehlení a drobné opravy prádla klientů zajišťuje zařízení praním v zařízení nebo se smluvní prádelnou. 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.

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

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

#### **IV. Hygiena prostředí Domovinky**

Ve všech prostorách zařízení Domovinky je udržován pořádek a čistota. Pořádek je udržován i ve skříních a jiném nábytku, v nichž **nesmějí být ukládány zbytky jídel a odpadky**. Odpadky se ukládají do zvláštních nádob na odpad a provádí se jejich likvidace smluvní firmou. 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.

Kouření v objektu není dovoleno.

Všechny místnosti Domovinky se pravidelně větrají a běžný úklid se provádí denně, včetně soboty a neděle určenými pracovníky, ve společných prostorách a hygienických zařízení minimálně 2x denně. Jinak zajišťují pracovníci dle potřeby.

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

#### **V. Ukládání věcí klientů Domovinky**

Věci a předměty, které si klient do Domovinky donesl, zůstávají majetkem klienta. Věci přidělené k užívání klientovi zůstávají majetkem Domovinky. Vlastní oděv a prádlo je označeno příjmením klienta či jasnou značkou na oděvu či předmětu.

Pracovník zařízení při příchodu s klientem sepíše seznam věcí, které si do zařízení přinesl, tištěný formulář organizace. Tento seznam je pravidelně aktualizován, pokud rodina přinese klientovi nové věci je povinna to organizaci oznámit nebo to oznámí klient. Předchází se tak nedorozuměním, která mohou následně vzniknout např. po ztrátě věci. Pracovník přebírající nově pořízenou věc klienta zapíše do evidence, a pořídí zápis do Knihy hlášení.

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

Cenné předměty, finanční hotovost, vkladní knížky, doklady o nabytí cenných papírů atd. může dát klient do úschovy zaměstnanci organizace, který je pověřen vedením depozit. Klientovi se v takovém případě vydává písemné potvrzení o převzetí. Nejsou - li cennosti takto uloženy, organizace za ně nenese odpovědnost. 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 dědictví jsou tyto cennosti vydávány zákonným dědicům, prostřednictvím notářského řízení

## **VI. Doba klidu v Domovince**

Doba nočního klidu se stanovuje na základě dohody ředitele zařízení s klienty.

Noční doba klidu: 20.00 – 07.00 hodin

## **VII. Zdravotní péče o klienty Domovinky**

Zdravotní péči o klienty zajišťují praktičtí lékaři klientů, na základě indikace lékaře je ošetrovatelská péče prováděna v zařízení.

Informace o vyšetření a zdravotním stavu podávají zdravotní sestry v zařízení.

## **VIII. Zdravotní péče o klienty Domovinky**

Domovinka nemá svého praktického lékaře, klienti zůstávají dále v péči svých praktických lékařů, pokud si chtějí změnit lékaře, organizace spolupracuje s praktickými lékaři na poliklinice, kde lze zdravotní péči klienta zajistit na základě dohody s lékařem..

Praktický lékař zajišťuje potřebná hygienická a protiepidemiologická opatření u svých klientů. Odbornou lékařskou péči organizace pro klienty s odbornými lékaři polikliniky či nemocnice.

Ošetrovatelskou péči poskytují v zařízení registrované zdravotní sestry, které tuto péči poskytují na základě doporučení praktického lékaře.

Léky klientům vydává zdravotnický personál, který dohlíží na řádné užívání léků a dodržování pokynů lékaře.

Léky, inkontinentní a zdravotní pomůcky si hradí klient sám, ze svých příjmů.

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

## **IX. Stravování v Domovince**

Strava klientů se odvíjí od jejich potřeb, chuti, a schopností stravu přijímat. V průběhu nemoci klientů dochází velmi často ke změnám chuti a změně schopnosti příjmu potravy. Proto je strava i způsob příjmu stravy klientem uzpůsoben jeho chuti a možnostem klienta (sladká, mletá, slaná, nebo krájená strava, mixovaná, nutridrink, krmení lžicí, krmení Jannettovou stříkačkou, aj).

Strava se podává obyvatelům celodenně, 5x -6x denně, a to takto:

Snídaně, svačina dopolední, oběd, svačina odpolední, večeře, večeře II.

Stravu přiváží společnost ARAMARK s.r.o., dle předem zveřejněného jídelního lístku, který sestavuje dietní sestra společnosti.

Strava: běžná - racionální (3), žlučnicková (4), diabetická (9), warfarinová, mletá apod.

Strava diabetická, žlučnicková a diabetická se poskytuje na základě doporučení lékaře, v případě zhoršení zdravotního stavu se jako doplněk stravy podává Nutridrink (Nutrison), mletá strava, případně jiná dieta dle doporučení lékaře.

Strava se podává obvykle v tuto dobu, jinak dle chuti a potřeby klienta:

Snídaně:	06.00 – 9.00 hod.
Svačina dopolední:	09.45 - 10.15hod.
Oběd:	11.30 - 12.30hod.
Svačina odpolední:	14.45 – 15.15hod.
Večeře:	17.00 – 18.00hod.

Jídlo se podává klientům v jídelně nebo na pokojích klientů, dle jejich možností a schopností. Ceny za stravování a pobyt jsou uvedeny ve vnitřních pravidlech jednotlivých služeb.

## **X. Vycházky klientů Domovinky**

Každý klient je povinen před opuštěním Domovinky ohlásit odchod a při návratu je povinen ohlásit příchod. K pobytu mimo Domovinku je nutné, aby si klient či rodina domluvili s pracovníky zařízení přibližnou dobu návratu a to i se zdravotní sestrou, která předá klientovi či rodině potřebné léky po dobu nepřítomnosti klienta v zařízení. .

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

## **XI. 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.

V případě, že se klient bude zdržovat mimo Domovinku a nebude mu z tohoto důvodu poskytována sjednaná sociální služba, a tento pobyt bude dle vnitřních předpisů jednotlivé služby pro pobyt v zařízení, bude strava odhlášena, klient hradí režijní poplatky za pobyt, či platba za zkrácený denní pobyt.

Odchod do zdravotnického zařízení a pobyt v něm je při vyúčtování posuzován jako pobyt předem ohlášený.

Stravné klient mimo zařízení nehradí za stravu, kterou lze odhlásit. Platbu za tyto dny tvoří režijní náklady na osobu, platba za zkrácený denní pobyt a platba za stravu, kterou nešlo odhlásit..

Příspěvek na péči náleží organizaci za dobu, kdy klientovi poskytovala péči. V případě péče o klienta rodinou náleží příspěvek na péči klientovi odpovídající součinu částky připadající na

1 kalendářní den (podle počtu dnů v měsíci) a počtu dnů, po které pobýval klient mimo Domovinku u pobytových služeb. Toto ustanovení se vztahuje pouze na celé dny (24 hodin) pobytu mimo zařízení. Pokud se jedná pouze o část dne, příspěvek na péči se klientovi úměrně krátí.

V případě ohlášeného pobytu klienta mimo Domovinku v délce celého kalendářního měsíce vrátí zařízení klientovi plnou výši přiznaného příspěvku na péči, která zařízení za tento měsíc náležela, pokud mu nebyla poskytována zdravotní péče formou ústavní péče v nemocnici nebo odborném léčebném ústavu.

## **XII. Návštěvy klientů Domovinky**

Návštěvy klientů Domovinky jsou povoleny denně. Doporučení pro omezení návštěv je organizací doporučováno návštěvám v době zvýšeného nebezpečí přenosu infekčních onemocnění.

Doba pro návštěvu klientů v zařízení je doporučena: od 9.00 – 17.00 hodin, ve společných prostorách zařízení i pokojích klientů, mimo tuto dobu jsou návštěvy možné jen ve společných prostorách, aby nedocházelo k omezování pobytu ostatních klientů na pokoji.

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

Klienti, kteří nemohou opustit lůžko, mohou přijímat návštěvy na pokojích. .

## **XIII. Kulturní a společenský život klientů Domovinky**

Domovinka poskytuje všem klientům vedle sociální péče též příležitost ke kulturnímu a společenskému vyžití. Ve spolupráci s klienty jsou organizovány kulturní akce (velikonoční pomlázka, adventní večery), poslech hudby, sledování televize, promítání filmů, předčítání knih a časopisů apod.

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. Poplatky za používání vlastního rozhlasu a televize platí klient ze svých prostředků.

Ke zvýšení kulturních a společenských aktivit klientů Domovinky může přispívat i zájmová činnost klientů, pro kterou vytváří zařízení předpoklady. Tyto činnosti nabízí aktivizační pracovníci zařízení, které spolu s klienty plánují činnosti a výlety. K výletům je klientům k dispozici služební vozidlo nebo je zajišťován autobus. Doprava na výlety je hrazena jako fakultativní úkon.

Aktivizační služby – činnosti pro klienty připravují pracovníci každý pracovní den od 7.00 hod – do 15.30 hod, v úterý a ve čtvrtek do 16.30hod. Dále nepravidelně soboty nebo neděle dle naplánovaných akcí, potřeb a přání klientů.

## **XIV. Pracovní činnost klientů Domovinky**

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

Práce vyplývající z péče o sebe sama nebo pomoc při denních činnostech jinému klientovi je konána bezúplatně (pomoc při udržování pořádku na pokoji, úprava lůžka, pomoc při oblékání, asistence při vycházce apod.).

## **XV. Stížnosti klientů**

Případné stížnosti a návrhy jsou řešeny podle pravidel pro podávání a vyřizování stížností, které mají klienti i příbuzní k dispozici.

## **XVI. Odpovědnost klientů za škodu a za svěřené předměty**

Klient Domovinky odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku v zařízení nebo na majetku jiných osob. Jde-li o věci nebo předměty, které mu byly dány Domovinkou k užívání, odpovídá za ně a za šetrné zacházení s nimi. Ztrátu nebo poškození těchto věcí je povinen klient neprodleně oznámit personálu Domovinky a uhradit náklady na opravu či za ztrátu.

## **XVII. Pořádková opatření**

Jestliže ředitelka organizace nemůže dosáhnout domluvou a přesvědčováním toho, aby se klient Domovinky řídil zásadami občanského soužití a dodržoval ustanovení Domácího řádu, má právo ukončit smlouvu dle podmínek obsažených ve Smlouvě o poskytování sociální služby a dále dle Občanského zákoníku.

Jestliže klient i po opětovném napomenutí hrubě poruší povinnosti, které mu vyplývají z Vnitřních pravidel jednotlivých služeb, např. ničení zařízení, nadměrné požívání alkoholických nápojů, verbální a fyzické napadání personálu Domovinky, má ředitel organizace právo ukončit smlouvu dle podmínek obsažených ve Smlouvě o poskytování sociální služby a dále dle Občanského zákoníku.

## **XVIII. Sociální péče**

Sociální péče je v zařízení poskytována těmto osobám:

Domov se zvláštním režimem – zejména osobám s demencí, s chronickým a s jiným zdravotním onemocněním.

Odlehčovací služby – osobám s chronickým duševním onemocněním, chronickým onemocněním, jiným zdravotním onemocněním, kombinovaným postižením, mentálním postižením, tělesným postižením, sluchovým postižením, zdravotním postižením, zrakovým postižením.

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.

## **XIX. Kontakty**

Telefonní číslo Domovinky: 519 315 137, 530 331 328

Na toto číslo lze telefonovat svým příbuzným, telefon jim můžeme přinést na pokoj.

Vedoucí domova se zvláštním režimem odlehčovacích služeb:

p. Petra Kadlíčková mobil: 739 459 638, e-mail: [vp.domovinka@remediaplus.cz](mailto:vp.domovinka@remediaplus.cz)

Sociální pracovnice domova se zvláštním režimem a odlehčovacích služeb:

Bc.Stachovičová Radmila – mobil 739 697 689, e-mail: [sp.domovinka@remediaplus.cz](mailto:sp.domovinka@remediaplus.cz)

Zdravotní sestry: telefon 519 315 137

Ředitelka společnosti:

Bc.Jarmila Pěčková – telefon 519 315 184, e-mail: [reditelka@remediaplus.cz](mailto:reditelka@remediaplus.cz)

**Materiál je závazný pro:**

**Všechny pracovníky, uživatele výše jmenovaných služeb**

**Platnost:**

**od 1.8.2020**

**Kontrola:**

1x ročně

**Zpracovala:**

Bc.Jarmila Pěčková

**Připomínkovali:**

pracovníci zařízení – Domovinky