

Domov důchodců Humberky
Humberky 100, 504 01 Nový Bydžov
tel.+fax:495 493 843, tel: 495 490 339

Domácí řád Domova důchodců Humberky

Platnost: Od 19.7.2011

Schválil ředitel Domova důchodců Humberky : Josef Bičíšťa

Motto: „Chovejte se k druhým slušně, ale potom trvejte na tom, aby se i oni chovali slušně k vám.“

Alan Alda

Domácí řád Domova důchodců Humburky (DD Humburky) je závazný pro všechny klienty i zaměstnance.

Cílem je stanovit pravidla pro klienty a zaměstnance, která povedou ke klidnému a bezkonfliktnímu soužití v DD Humburky, toleranci a vzájemnému respektování práv a svobod.

Čl.1

Ubytování v domově důchodců (DD)

1. Při příchodu do domova důchodců je klient ubytován na jednolůžkovém, dvoulůžkovém nebo třílůžkovém pokoji.
2. O přestěhování na jiný pokoj na základě osobní žádosti klienta rozhoduje ředitel DD Humburky ve spolupráci s vedoucí sestrou zdravotního úseku a vedoucí sociálního úseku.
3. Manželským párům nebo klientům rozdílného pohlaví, kteří požadují společné ubytování, je toto umožněno, pokud to provozní podmínky zařízení dovolí.

Čl.2

Příjem nového klienta

1. Při uvolnění lůžka je pověřenou komisí vybrán vhodný zájemce o naši pobytovou sociální službu. Posuzuje se nepříznivá sociální situace žadatele, jeho zdravotní i psychický stav s ohledem na jeho osobní potřeby a rozsah poskytovaných služeb a prostorové možnosti daného pokoje, kde došlo k uvolnění lůžka.
2. Vybraný zájemce je osloven a dojde k jednání se zájemcem před nástupem. Při návštěvě zájemce je zjišťováno, zda konkrétní uvolněné lůžko je pro vybraného zájemce vhodné. Zájemci je nabídnuta návštěva v zařízení ještě před nástupem, aby si mohl prohlédnout pokoj, na který má být ubytován.
3. Klient nebo jeho zákonný zástupce předkládá při přijetí do ústavu občanský průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny a pokud po zaplacení úhrady za ubytování a stravu by klientovi nezůstalo alespoň 15% jeho příjmů, tak i doklad o výši příjmů rozhodných pro stanovení úhrady za pobyt v DD Humburky (důchodový výměr). Pokud je klient příjemcem příspěvku na péči, tak předkládá rozhodnutí o přiznání příspěvku na péči.
4. Klient se dle své volby může přihlásit k trvalému pobytu v zařízení.
5. Klient má právo registrovat se u ústavního praktického lékaře. V případě, že tak učiní, vyžádá si klient zdravotní dokumentaci od svého praktického lékaře. Pokud má klient jiného praktického lékaře než ústavního je seznámen se skutečností, že poskytování zdravotní péče si v takovém případě zajišťuje sám a náklady s tím spojené si hradí z vlastních zdrojů.

6. Po ústní dohodě s klientem je jeho průkaz zdravotní pojišťovny uložen v pracovně zdravotního úseku ve II. patře pro případ náhlé změny jeho zdravotního stavu či hospitalizace.
7. Klient byl seznámen, že si kdykoliv během pobytu má možnost uložit v pracovně zdravotního úseku ve II. patře svůj občanský průkaz, kartičku zdravotní pojišťovny, cestovní doklad a další osobní doklady, které mu budou vždy na jeho vyžádání vydány.
8. Při příchodu se nový klient seznámí s personálem, ostatními klienty a prostředím DD. Ubytuje se na předem vybraný pokoj a v případě dvoulůžkového pokoje je představen svému spolubydlícímu. Při nástupu je klientovi vysvětlena manipulace s váleudou či polohovacím lůžkem. Všechny věci, které si sebou přinesl si klient uloží do uzamykatelné skříně, která je vybavena uzamykatelným trezorkem, popřípadě do nočního stolku nebo na poličku nad lůžkem.
9. Klient je informován o možnosti uzamykání pokoje a na vyžádání obdrží proti podpisu klíč od svého pokoje. Na vícelůžkových pokojích je nutná dohoda mezi spolubydlícími ohledně zamykání pokoje. Personál v přímé péči má právo vstoupit klientovi do uzamčeného pokoje, koupelny nebo WC v případě, že klient nereaguje na opakované silné zaklepání a dotaz personálu.
10. Osobní věci si klient uloží sám nebo za pomoci personálu do nočního stolku, do skříně popřípadě na poličku, včetně šatstva, které doporučujeme, aby bylo označeno přiděleným číslem vyšitým bavlnkou na oděvu nebo tkalounu (na vnitřní straně šatstva). Obuv doporučujeme také označit číslem za pomoci popisovače na vnitřní straně obuvi.
11. Klient je seznámen s vnitřními pravidly pro poskytování sociálních služeb v DD Humburky, což stvrzuje svým podpisem ve Smlouvě o poskytnutí pobytové sociální služby v domově pro seniory. Jedná se o tyto předpisy:
 - Domácí řád Domova důchodců Humburky;
 - Postupy a pravidla v oblastech úschovy peněz, cenností a vkladních knížek;
 - Standard č.7 - Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby;
 - Seznam služeb veřejnosti;
 - Směrnice o stanovení výše úhrady za ubytování v Domově důchodců Humburky;
 - Směrnice o stanovení výše úhrady nákladů za poskytnutí stravy v Domově důchodců Humburky;
 - Směrnice o vrácení přeplatku úhrady za pobyt mimo Domov důchodců Humburky;

Čl.3

Vybavení pokoje

1. Věci a předměty přidělené klientovi zůstávají majetkem DD Humburky i po ukončení pobytu klienta a klient má povinnost s nimi šetrně zacházet.
2. Všechny pokoje DD jsou standardně vybaveny. Klient má po celou dobu pobytu na svém pokoji k dispozici šatní skříň s nástavcem, noční stolek a podle zdravotního stavu a výběru klienta váleudu nebo mechanicky či elektricky polohovací lůžko, poličku, stůl, polokřeslo, světlo stropní, halogenovou lampičku, dorozumivací aparát se signalizací k přivolání pomoci, umývadlo se studenou a teplou vodou, zrcadlo s poličkou. Lůžko je vybaveno jedním velkým a dvěma malými polštáři, prošívanou dekou, letní prošívanou dekou, včetně ložního prádla a dvěma larysami.

3. Klient si může do DD přivést drobný nábytek, který vyhovuje hygienickým předpisům (oblíbené křeslo, stoličku, polici apod). K výzdobě pokoje je klientovi doporučeno přivést vlastní obrázky, fotografie, dečky apod.).
4. Z provozních důvodů a dodržování předepsaných hygienických a protiepidemiologických opatření nelze umožnit chování živých zvířat na pokojích klientů.
5. Na pokojích je zákaz používání elektrických spotřebičů s výjimkou televize, radiopřijímače, elektrického holicího strojku, mobilního telefonu.
6. Klient je upozorněn na skutečnost, že pokud je vlastníkem televizního či rozhlasového přijímače a používá je po dobu delší než třicet dní, je povinen platit koncesionářský poplatek za televizi i rozhlas podle Zákona č.348/2005 Sb., o rozhlasových a televizních poplatcích.

Čl.4

Odpovědnost za škodu způsobenou klientem

1. Klienti odpovídají za škodu, kterou úmyslně či z nedbalosti způsobí na majetku DD Humburky, majetku jiné organizace, na majetku spolubydlících, zaměstnanců a nebo jiných osob.
2. Klient je povinen, pokud to jeho fyzický a psychický stav dovoluje, nahlásit vzniklou škodu, aby mohlo dojít k odstranění závady a předešlo se možnému ohrožení ostatních osob.
3. O míře zavinění a způsobu a výši náhrady škody rozhoduje škodní komise.

Čl.5

Uložení cenných věcí klienta

1. Pokud klient nechce využít možnosti uložení svých cenností ve svém uzamykatelném trezorku ve skříni na pokoji, je doporučeno dát je do úschovy DD Humburky, kde jsou uloženy v depozitu domova v kanceláři personalistky.
2. DD neodpovídá za finanční hotovost, vkladní knížky nebo jiné cennosti, které nepřevzal do úschovy.
3. Uložené peněžní částky a předměty dané do úschovy jsou klientovi vyplaceny nebo vydány na vlastní žádost nebo při propuštění z domova.
4. Požádat o uložení, vydání cenných věcí, vkladní knížky, peněžní hotovosti nebo jenom zjištění stavu na účtu KKH (Klientské kartě hotovostí) má klient možnost v pracovní dny od 7.00 hodin do 14.00 hodin v kanceláři personalistky.
5. Vydání peněžní hotovosti či cenností potvrdí klient podpisem na originále výdajového dokladu a obdrží kopii dokladu.
6. Příbuzným klienta nebo jiným osobám nejsou žádné peněžní částky vyplaceny, ani jim není sdělován stav konta, s výjimkou pozůstalostního řízení.
7. Klient je seznámen se skutečností, že účet KKH neslouží ke spoření a že z uložených peněz na účtu KKH neplynou žádné úroky.
8. Výjimkou, kdy jsou bez souhlasu klienta peněžní hotovosti, cennosti nebo vkladní knížky převzaty pracovníkem depozit do úschovy na návrh vedoucí sestry směny se

souhlasem vedoucí zdravotního nebo sociálního úseku, je náhlé a těžké zhoršení zdravotního stavu klienta nebo náhlý odchod klienta ze zařízení (odvoz do zdravotnického zařízení) a to z důvodu zajištění cenností či peněžních hotovostí před odcizením.

Čl.6

Doba klidu v DD a uzavírání objektu

Doba nočního klidu je stanovena následovně:

od 22,00 do 6,00 hodin

Klientům, kteří chtějí vstávat později, jsou vytvořeny podmínky tak, že do 7 hodin se ostatní klienti i zaměstnanci chovají tolerantně a zachovávají na oddělení klid.

Doba zavírání a otevírání objektu domova je stanovena:

- v létě od 20 ,00 do 5,00 hodin.
- v zimě od 18 ,00 do 5,00 hodin.

V období letního času po 18. hodině a v období zimního času po 16. hodině je přední vchod uzavřen a pro vstup do DD je určen zadní vchod přes výtah. Po zazvonění u zadního vchodu je klientům či návštěvám otevřeno dálkovým ovládním personálem v přímé péči až po slovním (pomocí mikrofonu) a vizuálním (za pomoci obrazu z kamery u zadního vchodu) zjištění jejich totožnosti. Z důvodu ostrahy budovy a bezpečnosti klientů i zaměstnanců DD Humburky je areál včetně společných vnitřních prostor monitorován kamerovým systémem.

Aktuální obrazový záznam z kamer je současně k dispozici v pracovně sociálního úseku v I. patře i v pracovně zdravotního úseku ve II. patře. Na obrazovce monitoru je možné sledovat obraz všech kamer současně nebo podle potřeby po jednotlivých kamerách. Obrazový ani zvukový záznam z kamerového systému není nahráván ani archivován.

Klientům je umožněno pohybovat se mimo domov libovolně.

Čl.7

Hygiena prostředí v DD

1. V obývacích místnostech, jídelně a ostatních prostorách DD je v souladu s platnými hygienickými předpisy udržován pořádek a čistota.
2. Doporučuje se, aby klienti během dne využívali příznivého počasí k pobytu na čerstvém vzduchu na zahradě, terase apod.
3. Kouření v celém objektu, kromě vyhrazených prostor je zakázáno z důvodu prevence možného vzniku požáru. Kouření klientům je povoleno na terase, v kolárně a v parku na místech vybavených sběrnými nádobami na nedopalky cigaret.
4. Klienti jsou povinni dodržovat zásady osobní hygieny a hygieny v ubytovacích prostorách. Podle svých sil se snaží pomáhat udržovat v DD pořádek a čistotu.

Čl.8

Osobní hygiena klientů

1. Každý klient se koupe podle potřeby, nejdéle však jednou za týden. Nesoběstačným klientům dopomůže pracovníce v přímé péči, s přihlédnutím na přání a potřeby klienta.
2. Součástí hygieny je stříhání nehtů na rukou, čištění uší a mytí vlasů. U mužů navíc holení, které pokud nezvládá klient sám provádí personál v přímé péči.
3. Osobní prádlo klienta je podle potřeby vyměňováno nejméně 1x týdně. Praní, žehlení a opravu prádla obstarává správa domova. Prádlo předává k vyprání pracovníce v přímé péči.
4. Výdej čistého prádla provádí pracovníce prádelny a to v pracovní dny v odpoledních hodinách rozvozem na pokoje klientů.
5. V případě, že klient nedodrží základní hygienické návyky, které vedou k ohrožení jeho zdraví nebo ostatních, tak má personál v přímé péči povinnost provést potřebná opatření k zabránění vzniku epidemiologicky závažných chorob.

Čl.9

Zdravotní péče

1. Zdravotní péči poskytuje privátní praktický lékař, který zajišťuje i potřebná hygienická a protiepidemiologická opatření. Ordinační hodiny jsou stanoveny zpravidla na čtvrtky.
2. Je ve vlastním zájmu klienta, aby se řídili doporučením lékaře a dodržovali pokyny jím dané. Klienti užívají léky dle ordinace lékaře a pokud si nepřejí užívat léky sami, tak jim je podává všeobecná sestra. V případě, že léky užívá klient sám, nese plnou odpovědnost za správné užívání léků a jejich včasné zajištění.
3. U klientů, u nichž vznikne podezření z přenosného onemocnění se postupuje podle nařízení Zdravotního ústavu v Hradci Králové, ústavního praktického lékaře a vedení DD Humburky. Je-li klient ze zdravotních důvodů umístěn v nemocnici, v DD je jeho místo zachováno až do jeho návratu.

Čl.10

Stravování

Strava je podávána 4x denně:

Snídaně a přesnídávka	7,45 – 8,30 hodin
Oběd	11,30 – 12,15 hodin
Svačina	14,30 – 15,00 hodin
Večeře	17,15 – 18,00 hodin

Diabetikům je druhá večeře podávána ve 20,00 hodin na jejich pokoj.

Mimo uvedenou dobu je strava podávána klientům, kteří nahlásí krátkodobé opuštění při odchodu z domova s pravděpodobnou dobou návratu (vyšetření u lékaře, nákup ve městě, odchod s návštěvou) a vrátí se mimo obvyklou dobu podávání jednotlivých jídel. V těchto případech je strava uložena na čajové kuchyňce a po návratu klienta do domova mu je strava personálem ohřátá v mikrovlnné troubě a servírována přímo na pokoj klienta.

Strava je připravovaná podle jídelního lístku, který schvaluje stravovací komise ve složení:

- ředitel DD
- manažerka zdravotně – sociálního úseku
- zásobovačka – vedoucí kuchyně
- zástupce klientů

Jídelní lístek se předkládá ke schválení ústavnímu lékaři. Diety klientům předepisuje ústavní lékař. Strava je zpravidla podávána klientům v jídelně. Imobilním, nemocným klientům nebo klientům, kteří se chtějí stravovat na pokoji je strava podávána přímo na jejich pokoje. Tekutiny (čaj) jsou k dispozici po celý den. Minerálky a balenou vodu si mohou klienti zakoupit denně v provozní době kantýny. Nesoběstačným klientům je zajištěn rozvoz sortimentu kantýny 2krát týdně na jejich pokoje.

Čl.11

Kulturní život a volnočasové aktivity klientů

1. Ve spolupráci se sociální pracovníci se mohou klienti DD aktivně účastnit na organizování kulturních akcí. Nabídka a organizování kulturních akcí vychází z potřeb a přání klientů.
2. Knihy si mohou klienti zapůjčit z knihovny DD. Donášku denního tisku si mohou klienti objednat a předplatit na své jméno do DD.
3. Vlastního rozhlasového nebo televizního přijímače mohou klienti používat, pokud tím neruší spolubydlící a klid v DD.
4. Nabídka volnočasových aktivit se provádí s ohledem na zdravotní stav a přání klientů. Účast klientů na volnočasových aktivitách je dobrovolná.

Čl.12

Vycházky mimo areál DD

1. Klienti se mohou samostatně pohybovat mimo zařízení, pokud to jejich zdravotní a psychický stav dovolí.
 2. Pracovníci v přímé péči pověření aktivizací klientů zajišťují doprovod na vycházky s klienty, kteří pro změnu tělesného nebo psychického stavu potřebují průvodce.
 3. Klientům doporučujeme nahlásit pobyt mimo DD a jejich předpokládaný návrat.
- Pokud klient nenahlásí pobyt mimo DD a nedostaví se k některému hlavnímu jídlu (snídaně, oběd, večeře), tak je postupováno podle Standardu č.14 – Nouzové a havarijní situace – pohřešování klienta. Personál v přímé péči prohledá prostory DD a přilehlého parku, pokusí se získat dostupné informace o pohřešovaném klientovi od ostatních klientů DD, vedoucí

sestra směny informuje ředitele DD a vedoucí sestru zdravotního úseku, vedoucí sestra směny telefonicky informuje o pohřešování klienta příbuzné pohřešovaného a pokud se klient nenajde nahlásí pohřešování klienta policii ČR.

Čl.13

Pobyt mimo ústav - dovolenka

1. Pobyt mimo DD (návštěva příbuzných) klient hlásí vedoucí sestře směny.
2. Z důvodu nároku na vrácení peněz za pobyt mimo ústav je nutné nahlásit dovolenku včetně odhlášení neodebrané stravy předem, nejméně však jeden pracovní den do 9.00 hodin vedoucí sestře směny.
3. Při odchodu je klientovi doporučeno, aby podepsal dovolenku, kde svým podpisem stvrzuje den a hodinu odchodu a návratu. Při odchodu klient přebírá léky na dobu trvání dovolenky (pokud mu jsou podávány zdravotnickým personálem) a pokud si uložil kartičku zdravotní pojišťovny v pracovně sester ve II. patře, tak mu je při odchodu také vydána. Po návratu vrací nespoteřované vydané léky a má možnost si opět uložit kartičku zdravotní pojišťovny v pracovně sester ve II. patře, pro případ náhlé změny jeho zdravotního stavu a přivolání lékařské pomoci nebo transportu do zdravotnického zařízení.

Čl.14

Návštěvy

Návštěvy klientů jsou neomezené, avšak s ohledem na soukromí a pohodlí spolubydlících. Doporučená doba návštěv s ohledem na provoz DD a pohodlí klientů je denně
od 9,00 do 11,00 hodin a
od 13,00 do 17,00 hodin.

Návštěvy by neměly rušit klid a pořádek v domově. Děti se v celém areálu domova pohybují pouze v doprovodu rodičů nebo jiné dospělé osoby. V celém areálu domova je zakázán volný pohyb psů či jiných zvířat. Výjimkou jsou psi, případně další zvířata, která mají osvědčení k léčebné terapii nebo se po zařízení pohybují na základě smlouvy uzavřené s dobrovolníky. Návštěvy v doprovodu psa nebo jiného zvířete mají vstup povolen pouze se souhlasem vedoucí sestry směny. Psi se v areálu pohybují pouze na vodítku a s náhubkem, malá plemena psů, štěňata a jiná malá zvířata mohou být přenesena v náručí nebo v tašce.

Pro návštěvy platí zákaz vjezdu a parkování motorových vozidel v celém areálu domova s výjimkou dopravy klientů do nebo ze zařízení.

Čl.15

Výplata důchodů z důchodového zabezpečení

Důchody z důchodového zabezpečení jsou vypláceny klientům správou domova, prostřednictvím pověřených pracovníků vždy 15. dne v měsíci po srážce úhrady za pobyt, doplatků za léky, popřípadě inkasa. Případně-li tento den na sobotu, je výplata zůstatku důchodu v pátek 14., případně-li na neděli, je výplata zůstatku důchodu v pondělí 16.

Čl.16

Stížnosti

Případné připomínky, podněty a stížnosti sděluje klient svému klíčovému pracovníkovi nebo kterémukoliv pracovníkovi DD Humburky, který je povinen tuto skutečnost sdělit vedoucí sociálního úseku. Stížnosti mohou být podávány zřizovateli DD – Královéhradeckému kraji nebo vyšším orgánů. Stížnosti se mohou podávat ústně nebo písemně. Podněty a stížnosti lze podávat anonymním způsobem - vložením do schránky k tomuto účelu určené, která je umístěna v přízemí DD u jídelny. Lhůta na vyřízení stížnosti je 28 dnů od přijetí stížnosti. Evidenci a vyřizování stížností provádí vedoucí sociálního úseku Domova důchodců Humburky;

- stížnost lze předat osobně sociální pracovníci Monice Hartmanové v přízemí budovy Domova důchodců Humburky v pondělí až v pátek v době od 8.00 do 13.00 v kanceláři č. 14 nebo
- zaslat na adresu Domov důchodců Humburky, vedoucí sociálního úseku Monika Hartmanová, Humburky 100, p. Nový Bydžov 504 01;

Stěžovatel má právo se v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti obrátit s podnětem k prošetření postupu při vyřizování stížnosti a to na:

- Kancelář Veřejného ochránce práv - OMBUDSMAN, Údolní 39, 602 00 Brno telefon: 542 542 111; webové stránky: www.ochrance.cz;
- Český helsinský výbor, Jelení 5, 118 00 Praha 1, tel. + fax: 220 515 223;
- sociálně právní poradna pro seniory e-mail: pravni@helcom.cz nebo senior@helcom.cz;
- webové stránky: www.helcom.cz;
- SENIOR telefon: 800 157 157 – bezplatnou krizovou linku pro seniory, která funguje 24 hodin denně, 7 dní v týdnu (organizuje Život 90);
- Zlatou linku seniorů - telefon: 800 200 007 – bezplatnou linku důvěry pro seniory, která funguje pondělí až pátek od 8 – 20 hodin (organizuje Nadační fond Elpida);
- Občanské poradny – Asociace občanských poraden, Senovážné nám.24,116 47 Praha 1 nebo přímo
- Občanská poradna, Veverkova 1343, 500 02 Hradec Králové, telefon: 498 500 357,
úřední hodiny: pondělí 13,00 – 18,00 hodin;
úterý 9,00 - 13,00 hodin;
čtvrtek 9,00 – 17,00 hodin;

Čl.17

Pořádková opatření

Jestliže ředitel domova nebo pracovník jím pověřený nemohou domluvou a přesvědčováním dosáhnout toho, aby se klient DD řídil zásadami dobrého soužití, dodržoval předpisy vyplývající z vnitřních pravidel domova pro seniory, se kterými byl seznámen a jednalo o věci závažnější, může ředitel DD po projednání s lékařem, vedoucí sestrou zdravotního úseku a vedoucí sociálního úseku použít proti provinivšímu klientovi přiměřeného pořádkového opatření a to:

- a) písemné napomenutí
- b) písemné napomenutí s návrhem na přeložení do jiného zařízení
- c) výpověď ze Smlouvy o poskytnutí pobytové sociální služby v domově pro seniory;

Výpovědní lhůta pro výpověď ze Smlouvy o poskytnutí pobytové sociální služby v domově pro seniory činí jeden měsíc a počíná běžet od 1. dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď klientovi písemně doručena.

Závažným porušením pořádku a kázně je nedodržování podmínek Smlouvy o poskytnutí pobytové sociální služby a dále nadměrné požívání alkoholu, hádky, neoprávněné napadání ošetřujícího personálu, hrubé chování ke klientům i personálu a jejich šikana, které vedou k narušování kolektivního soužití.

Schválil dne 19.7.2011 : Josef Bičíš
ředitel DD

Tento Domácí řád Domova důchodců Humberky nabývá účinnosti dnem 19.7.2011 a ruší se tímto Domácí řád Domova důchodců Humberky ze dne 1.6.2010.