

2022

# DOMÁCÍ ŘÁD

## DOMOV SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM § 50

Domov pro seniory Hvízdal České Budějovice p. o.  
U Hvízdala 1327/6, 370 11 České Budějovice, IČO 00666238,  
telefon – 388 905 100, [www.dpshvizdal.cz](http://www.dpshvizdal.cz)

## Obsah

1. Poslání, základní činnosti a cíle služby .....	3
Základní činnosti .....	3
Cílová skupina .....	4
Cíle poskytované služby .....	4
Cíl poskytované sociální služby .....	4
Zásady poskytované sociální služby .....	5
Rozvojové, dlouhodobé cíle DpS Hvízdal .....	5
Nástroje používané ke kontrole stanovených cílů .....	5
2. Práva a povinnosti uživatele .....	6
3. Práva a povinnosti poskytovatele .....	6
4. Nakládání s informacemi o uživateli služby .....	7
5. Ubytování – přijetí nového uživatele .....	8
Přijetí nového uživatele .....	8
Vlastní ubytování .....	8
6. Stravování .....	10
7. Zdravotní, ošetrovatelská a psychosociální péče .....	11
Zdravotní a ošetrovatelská péče .....	11
Rehabilitační péče .....	13
Psychosociální péče .....	13
8. Dodržování zásad hygieny .....	14
9. Pobyt uživatele mimo dps hvízdal .....	14
Vycházky .....	14
Pobyt uživatele mimo DpS Hvízdal .....	15
Způsob odhlašování stravy .....	15
10. Ukončení pobytu v DpS hvízdal .....	15
11. Kulturní činnost a zájmová pracovní činnost .....	16
12. Úhrada za poskytované služby .....	17
13. Výplata důchodů .....	18
14. Poštovní zásilky .....	18
15. Úschova cenných věcí .....	18
16. Výbor uživatelů .....	19
17. Stížnosti .....	20
Postup při podávání stížností .....	20
Anonymní schránka .....	21
18. Porušení pravidel soužití .....	21
19. Ubytovací činnost v DpS hvízdal .....	21
20. Bezpečnost a požární ochrana .....	21
21. Nakládání s komunálním odpadem .....	22
22. Návštěvy v DpS Hvízdal .....	22
Návštěvní doba .....	22

Pravidla chování .....	23
Zákaz návštěv .....	24
Oslavy .....	24
Ubytování návštěv .....	24
Neodkladné návštěvy zaměstnanců .....	25
Mimořádné situace .....	25
Postup zaměstnance při problémových situacích: .....	25
23. Závěrečná ustanovení .....	26

# 1. POSLÁNÍ, ZÁKLADNÍ ČINNOSTI A CÍLE SLUŽBY

- Posláním Domova pro seniory Hvízdal České Budějovice, p. o. (dále jen DpS Hvízdal), je zajistit kvalitní pobytové sociální služby s celodenním stravováním a 24 hodinovou péčí osobám, které z důvodu věku či zdravotního stavu již nemohou pobývat ve svém domácím prostředí.
- Přijetím do DpS Hvízdal se uživatelům nemění jejich občanská práva, ani jim není upíráno právo udržovat kontinuitu se svým předchozím životem. Uživatelé mají právo pokračovat v životním stylu, který jim vyhovuje s ohledem na možnosti DpS Hvízdal.
- Zaměstnancům se doporučuje respektovat přání uživatele i v případě, že je v rozporu s přáním jeho rodinných příslušníků.

## Základní činnosti

a) poskytnutí ubytování:

1. ubytování,
2. úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení,

b) poskytnutí stravy:

zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, minimálně v rozsahu 3 hlavních jídel,

c) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:

1. pomoc při úkonech osobní hygieny,
2. pomoc při základní péči o vlasy a nehty,
3. pomoc při použití WC,

d) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu:

1. pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
2. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík,
3. pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh,
4. pomoc při podávání jídla a pití,
5. pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru,

e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:

1. podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů,
2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob,

f) sociálně terapeutické činnosti:

socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob,

g) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti:

1. volnočasové a zájmové aktivity,
2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím,
3. nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností,

h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:

pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů.

### **Cílová skupina**

Pobytová služba „Domov se zvláštním režimem“ je poskytována osobám, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Režim je přizpůsoben specifickým potřebám těchto osob.

Pro tuto službu máme vyčleněno 34 lůžek. Jedná se o dvoulůžkové pokoje a místnost bezpečného pobytu.

### **Okruh osob, kterým je služba určena:**

➤ osobám starším 45 let, které mají z důvodu organického poškození mozku, stařecké, Alzheimerovy demence či ostatních typů demence, sníženou soběstačnost a pokročilou ztrátu paměťových a orientačních schopností a jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby a jsou mobilní.

### **Cíle poskytované služby**

#### **Cíl poskytované sociální služby**

- Uživatel spokojený v oblasti ubytování, stravování a poskytování sociálně aktivizačních činností.
- Uživatel spokojený se sociální službou nastavenou podle jeho individuálních cílů, potřeb a přání.
- Uživatel spokojený s výzdobou svého pokoje a snahou zaměstnanců i jeho blízkých vytvořit dojem domácího prostředí.
- Uživatel spokojený s využitím svého volného času.
- Uživatel spokojený s péčí, která mu pomůže zlepšit či alespoň zachovat jeho zdravotní stav případně soběstačnost a důstojné prožití a dožití svého života.
- Uživatel spokojený s chováním a jednáním zaměstnanců.

- Uživatel spokojený s kvalitou svého života v našem zařízení.

### **Zásady poskytované sociální služby**

- Individuální přístup ke každému uživateli podle jeho individuálních cílů, přání a potřeb.
- Respektování soukromí a důstojnosti uživatele.
- Respektování vlastního názoru a volby uživatele.
- Podpora soběstačnosti uživatele.
- Snaha o začlenění uživatele do kolektivu.
- Zajištění doprovodu uživatelů.
- Vzájemná kvalitní komunikace mezi personálem, která vede ke zkvalitnění péče o uživatele.
- Zaměstnanci zachovávají rovnoprávný vztah s uživateli sociální služby.
- Zaměstnanci dbají na zachování důvěry ve vztahu s uživateli a nesdělují neoprávněným osobám osobní a citlivé informace o uživatelích sociální služby – vše je sdělováno v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES) – viz Směrnice č. 43 GDPR.
- Zaměstnanci dodržují etický kodex pracovníka DpS Hvízdal.
- Zvyšování odbornosti personálu.

### **Rozvojové, dlouhodobé cíle DpS Hvízdal**

- Účast v Rozvojovém plánu sociálních služeb města České Budějovice.
- Spolupráce s dobrovolnickou organizací ADRA.
- Spolupráce se studenty oboru sociální práce – praxe.
- Aktualizace Standardů kvality poskytovaných sociálních služeb v rámci schůzky skupiny pro tvorbu standardů a rozvoje organizace.
- Pravidelné schůzky uživatelů se zaměstnanci.
- Ve spolupráci se zřizovatelem v rámci ekonomických možností modernizovat vnitřní i vnější prostory DpS Hvízdal.

### **Nástroje používané ke kontrole stanovených cílů**

- Kontroly vedoucích zaměstnanců.
- Pravidelné výbory obyvatel.
- Komunity.
- Dotazníky spokojenosti pro uživatele, zaměstnance a rodinné příslušníky.

- Anonymní schránka připomínek a stížností.
- Každodenní osobní kontakty a komunikace zaměstnanců s uživateli.
- Kontakt a komunikace s příbuznými našich uživatelů.
- Názory a postřehy z řad studentů JU ZSF, TF a dobrovolníků.

Měřítkem dodržování cílů je spokojenost či připomínky všech kontrolních nástrojů.

## **2. PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELE**

- Uživatel má právo na ochranu před jakýmkoliv formami zneužívání a diskriminace ze strany poskytovatele nebo jeho zaměstnanců.
- Uživatel má právo na respektování své důstojnosti ze strany poskytovatele a jeho zaměstnanců.
- Uživatel má právo volně se pohybovat ve všech veřejných prostorách areálu domova i domov opustit.
- Uživatel má právo na přijímání návštěv podle své volby v návštěvních hodinách stanovených poskytovatelem. Návštěvy může přijímat na svém pokoji nebo ve společenských a veřejných prostorách domova.
- Uživatel má právo podávat stížnosti na kvalitu, rozsah a průběh zajišťovaných služeb a na zaměstnance poskytovatele, aniž by tím byl jakýmkoliv způsobem ohrožen. Uživatel byl při přijetí seznámen se Standardem č. 7, který upravuje postup podávání stížností.
- Při přijetí do domova má uživatel právo ústně požádat sociální pracovníci o pomoc s vyřízením přihlášení trvalého pobytu do sídla poskytovatele.
- Uživatel se zavazuje, že bude respektovat vnitřní pravidla domova a že bude dodržovat Požární a poplachové směrnice zařízení a dbát v tomto smyslu pokynů pověřených zaměstnanců poskytovatele.
- Uživateli není dovoleno nošení a přechovávání zbraní, zneužívání drog a omamných látek, vnášení nebezpečných látek do domova, apod.
- Uživatel se zavazuje, že umožní pověřeným zaměstnancům poskytovatele kontroly pokoje a svých úložných prostor z důvodu zajištění hygienické a požární bezpečnosti domova.

## **3. PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE**

- Poskytovatel je povinen zajišťovat službu pro uživatele podle principů dobré a bezpečné praxe, odborně a prostřednictvím kvalifikovaného personálu.

- Poskytovatel má povinnost chránit v souvislosti s výkonem služby uživateli osobní svobodu, soukromí a osobní údaje.
- Poskytovatel má povinnost chránit uživatele před jakoukoliv formou diskriminace a zneužívání v souvislosti s poskytováním sociální služby.
- Poskytovatel má povinnost přijmout, evidovat a vyřídit jakoukoliv stížnost uživatele na kvalitu, rozsah a průběh zajišťovaných služeb. Poskytovatel dbá, aby uživatel nebyl podáním stížnosti jakýmkoliv způsobem ohrožen. Pravidla pro podávání stížností jsou uvedena ve Standardu č. 7.
- Poskytovatel se zavazuje, že on i jeho zaměstnanci se budou při výkonu svého zaměstnání řídit platnou Listinou základních práv a svobod, Právy pacientů, Etickým kodexem sociálních pracovníků ČR.
- Poskytovatel se zavazuje informovat uživatele v případě jakékoliv změny vnitřních pravidel domova pro seniory a do jejich aktuálního znění uživateli na jeho žádost umožnit kdykoliv nahlédnout.
- Poskytovatel nepřebírá zodpovědnost za chování uživatele.

#### **4. NAKLÁDÁNÍ S INFORMACEMI O UŽIVATELI SLUŽBY**

- Uživatel je oprávněn nahlížet do sociální dokumentace, kterou o něm poskytovatel vede. Zpracování, evidence a archivace sociální dokumentace poskytovatelem bude v souladu s příslušnými právními předpisy o ochraně osobních údajů, včetně toho, že osobní údaje uživatele budou zlikvidovány neprodleně poté, kdy pominou zákonné důvody pro jejich zpracování, evidenci a archivaci.
- Poskytovatel je oprávněn v rozsahu nezbytném pro poskytování odborných a kvalitních služeb zpracovávat osobní údaje uživatele v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES a dále se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění. Tyto údaje zpracovává zdravotnický úsek, sociální úsek a ekonomický úsek při vyřizování např. důchodového zabezpečení, vydání nového občanského průkazu, přihlašování SIPO, TV a R, pomoc při využití volebního práva, lékárna, zdravotní pojišťovny apod.
- Osobní údaje poskytovatel zpracovává pouze po dobu pobytu uživatele v domově. Poté postupuje podle skartačního řádu podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů.



- Uživatel, opatrovník či zákonný zástupce podepisují tiskopisy Informace o zpracování osobních údajů a Souhlas se zpracováním osobních údajů podle nařízení GDPR.
- Poskytnutí informací o zdravotním stavu, způsobu léčby uživatele a dalších informací souvisejících s pobytem bude prováděno takto:
  - Při osobním kontaktu bude provedena identifikace kontaktních osob na základě předložení OP a uvedením správného hesla.
  - Při telefonickém kontaktu budou podávány informace pouze na základě sdělení správného hesla.
  - Heslo bude přiděleno sociálním pracovníkem při přijetí do zařízení.

## **5. UBYTOVÁNÍ – PŘIJETÍ NOVÉHO UŽIVATELE**

### **Přijetí nového uživatele**

- Zájemci se přijímají v souladu se zákonem č.108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- Přijetí nového uživatele se řídí platným Metodickým postupem sociálního pracovníka.
- Sociální pracovník seznámí nového uživatele s tímto Domácím řádem (vnitřními pravidly zařízení) a dalšími podmínkami pobytu.
- Na základě předložených a splněných náležitostí je s uživatelem sepsaná „Smlouva o poskytnutí sociální služby v Domově pro seniory Hvízdal“ podle §49 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

### **Vlastní ubytování**

- Uživatel je po svém příchodu ubytován v pokoji, na který byl po vzájemné dohodě přijat. Osobní věci si uloží na místo k tomuto účelu určené (skříň, noční stolek apod.).
- Ubytování v zařízení zahrnuje také topení, dodávky teplé a studené vody a elektrického proudu, úklid, praní, drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení a svoz komunálního odpadu.
- Uživatel může požádat o poskytnutí klíče ke svému pokoji (pokud to jeho zdravotní stav umožňuje). Z bezpečnostních důvodů jsou klíče od pokojů uloženy současně na sesterně. Zaměstnanci domova mohou na pokoj vstoupit po předchozím zaklepání a ohlášení.
- Uživateli bylo přiděleno tzv. kmenové číslo a byl písemně upozorněn, že veškeré osobní věci musí mít tímto kmenovým číslem označeny, jinak poskytovatel neodpovídá za jejich ztrátu.

- Označení prádla a šatstva zajišťují zaměstnanci zařízení. Kmenové číslo bude označeno na málo viditelném místě tak, aby nedocházelo ke snížení důstojnosti uživatele. Na stanici bude zaměstnancem poskytovatele sepsán šatní lístek se soupisem osobních věcí uživatele. Pokud během pobytu uživatel nebo jeho příbuzní dokoupí další osobní věci, je uživatel povinen nahlásit doplnění příslušné úsekové sestře, která zajistí další označení.
- Poskytovatel zajistí pro uživatele praní a žehlení osobního prádla a šatstva ve společné prádelně. Poskytovatel rovněž zajišťuje drobné opravy prádla a šatstva – ne však přešívání.
- Po dohodě s vedením zařízení, a pokud tomu podmínky a prostor pokoje vyhovuje, může si uživatel přinést i drobný osobní nábytek (křeslo, skříňka, televizor, chladnička, polička, obraz apod.).
- Souhlas s používáním elektrospotřebičů ve vlastnictví uživatele dá DpS Hvízdal až po revizi stavu provedené kvalifikovaným zaměstnancem.
- Pokud má uživatel na pokoji televizi nebo vlastní rozhlasový přijímač platí si koncesionářský poplatek ze svých prostředků.
- V případě poškození vlastních elektrospotřebičů a jiného osobního majetku zejména vlivem živelné události nenese zařízení DpS Hvízdal odpovědnost za vzniklou škodu. Svá zařízení i odpovědnost za újmu a škodu má uživatel možnost chránit uzavřením vlastního pojištění.
- Uživatel si do DpS Hvízdal nesmí bez souhlasu ředitele přinést živá zvířata, nebezpečné věci a chemikálie, věci hygienicky závadné, topná tělesa nebo některé osobní věci v nadměrném množství. V případě nedodržení pravidel je povinen na pokyn ředitele tyto věci odstranit.
- Uživatelé nesmí ve svých pokojích kouřit ani jinak manipulovat s otevřeným ohněm. K tomuto účelu je vyhrazena na každém patře kuárna ve spojovací chodbě budovy.
- V obytné jednotce a v celém areálu DpS Hvízdal jsou uživatelé povinni zachovávat hygienické zásady a pravidla občanského soužití.
- Veškeré důležité informace pro všechny uživatele jsou s časovým předstihem vyvěšeny v přízemí na informativní nástěnce naproti výtahu.
- Podle občanského zákoníku odpovídá uživatel za škodu (resp. újmu), kterou zaviněně způsobil na majetku zařízení nebo na majetku či zdraví spoluobyvatel. Způsobí-li škodu (resp. újmu) zaviněně více uživatelů, odpovídají za ni podle míry zavinění.
- Uživatel je povinen upozornit ředitele nebo jiného vedoucího zaměstnance na škodu (resp. újmu), která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout jemu, nebo ostatním uživatelům.

- Bez souhlasu ředitele není dovoleno v obytné jednotce provádět žádné stavební úpravy, a to ani na náklad uživatele.
- Uživatelé jsou povinni zachovávat pravidla občanského soužití v celém areálu, chovat se k sobě navzájem slušně a s úctou.
- Lodžie u pokojů jsou určeny k rekreaci a odpočinku, nikoli k uskladňování předmětů. Na lodžích není dovoleno vyklepávání prachu z koberců a rohoží.
- Uživatelům je poskytováno osobní vybavení: kelímek na umělý chrup, kompletní příbor, čajovou lžičku, tácek, event. termosku, jídelní soupravu (talíř, desertní talíř, miska apod.).
- V DpS Hvízdal jsou uživatelům poskytovány lůžkoviny a jiné textilie – prošívaná deka, polštář, deka obyčejná, přehoz, kompletní povlečení (kapna, polštář, podložka, prostěradlo), imobilním uživatelům ručníky a osušky na provádění základní hygieny a celkové koupele. Na pokojích jsou záclony do oken a balkonových dveří.
- Imobilním uživatelům jsou zajištěny antidekubitní pomůcky v rámci možností domova.
- Věci přidělené uživatelům k užívání zůstávají majetkem domova. Uživatelé jsou povinni s nimi šetrně zacházet a při trvalém odchodu je vrátit ve stavu, který odpovídá délce jejich používání.
- V případě žádosti uživatele o přestěhování na jiný pokoj, než na který byl po vzájemné dohodě přijat, požádá uživatel písemně sociálního pracovníka. Stěhování lze uskutečnit po uvolnění vhodného místa a po vzájemné dohodě.
- Na stanici Domov se zvláštním režimem podle § 50 bude uživatel přijat (případně z ní přestěhován na Domov pro seniory podle § 49) na základě vyjádření odborného lékaře – psychiatra. Přestěhování uživatele bude dáno na vědomí příbuzným.
- Doba nočního klidu je stanovená od 22:00 do 6:00 hodin ráno. V této době musí být v domově zachován klid. Pokud v této době má některý z uživatelů návštěvu nebo zapnutý rozhlasový nebo televizní přijímač, je nutné se chovat tak, aby nebyli rušeni ostatní uživatelé.
- Odpolední klid je uživatelům doporučen od skončení oběda do 14:00 hodin.

## **6. STRAVOVÁNÍ**

- Strava je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu uživatelů.
- O dietním stravování rozhoduje ošetřující lékař po dohodě s uživatelem. Uživatel nemůže dostávat jiný druh stravy, než mu byl stanoven. Pokud uživateli dieta nevyhovuje, doporučuje se mu projednat to se svým ošetřujícím lékařem. Uživatel si sám rozhodne,

jakou stravu bude přijímat. Lékař s uživatelem provede zápis do dokumentace, že v případě zhoršení zdravotního stavu vlivem nevhodné diety nese sám uživatel za své zdraví plnou odpovědnost.

- Stravování probíhá na základě předem zveřejněného jídelního lístku. Jídelní lístek sestavuje nutriční terapeut a odsouhlasí ošetřující lékař, vrchní sestra a ředitel domova.
- Je poskytováno celodenní stravování, což zahrnuje snídani, svačinu, oběd, svačinu, večeři a případně druhou večeři pro diabetiky.
- Uživatelům se podávají hlavní jídla v jídelnách na jednotlivých patrech. Mají také možnost po vzájemné domluvě s personálem požádat o podávání jídla přímo na pokoji k lůžku.
- Doba podávání stravy:

Snídaně + ranní svačina	7:30 – 8:00
Oběd	11:30 – 12:30
Odpolední svačina	15:00
Večeře	16:45 – 17:30
Druhá večeře pro diabetiky	20:00

- Mimo časový rozpis, se strava uchová jen při předem oznámeném odchodu službu konajícímu zaměstnanci na příslušném patře.
- Odnášet nádobí a příbory z jídelny do pokojů není dovoleno.
- Na jednotlivých patrech mají uživatelé po celých 24 hodin k dispozici nápoje slazené i neslazené. Příjem tekutin u imobilních nebo nemocných uživatelů zajišťuje ošetřující personál příslušné stanice. K dispozici jsou 2 druhy nápojů.
- Potraviny mohou uživatelé ukládat jen na místa k tomu určená (chladničky na jednotlivých pokojích, či lednice na společné kuchyňce nebo jídelně na každém patře – uložené věci ve společné lednici je třeba mít označené jménem uživatele).
- Zbytky jídel se vracejí zpět do kuchyně, která zajistí následný odvoz. Uživatelům se nedoporučuje zbytky ponechávat v pokoji, na chodbách a podobně, nebo je vyhazovat z lodžie (HACCP).

## 7. ZDRAVOTNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ A PSYCHOSOCIÁLNÍ PÉČE

### Zdravotní a ošetřovatelská péče

- Lékařská péče je zajišťována praktickým lékařem a lékařem oboru psychiatrie v návaznosti na odborné lékaře. Je poskytována v pravidelných intervalech podle

ordinačních hodin. V odpoledních a nočních hodinách a o víkendech je podle potřeby zajišťována lékařská služba formou LSPP.

- Každý uživatel se může zaregistrovat u praktického lékaře DpS Hvízdal.
- V DpS Hvízdal je uplatňováno právo svobodné volby lékaře. Zůstane-li uživatel registrován u svého praktického lékaře, zajišťuje si lékařské ošetření, vyšetření, aktuální rozpis léků, léky, inkontinenční pomůcky, „Příkaz k transportu nemocného“ sám nebo s pomocí svých blízkých. V tomto případě je povinen si zajistit a předat zdravotní sestře Výpis ze své zdravotnické dokumentace včetně medikace a zajistit průběžné informování o změně svého zdravotního stavu či medikace. Pokud by se zdravotní stav uživatele zhoršil natolik, že není schopný předávat ošetřujícímu personálu výše popsané informace, je po vzájemné dohodě převeden k smluvnímu lékaři DpS Hvízdal.
- Uživatel je ve vztahu ke svému lékaři ve stejném postavení jako kterýkoliv jiný občan a má tedy právo navržený lék či zdravotní úkon odmítnout.
- Pokud se vyskytne infekční nemoc, jsou uživatelé, kteří mohli přijít s tímto onemocněním do styku např. spolubydlící, povinni podrobit se příslušnému vyšetření, popř. léčbě a karanténě.
- Uživatel, u něhož je podezření, že onemocněl infekční chorobou, bude podle rozhodnutí ošetřujícího lékaře po nezbytnou dobu ubytován na izolačním pokoji nebo ve zdravotnickém zařízení.
- V DpS Hvízdal je uživatelům poskytována péče kvalifikovanými zdravotnickými zaměstnanci podle zákona č. 96/2004 Sb., o nelékařských povoláních, ve znění pozdějších předpisů, na základě jejich současného zdravotního stavu, včetně péče rehabilitační.
- Dále je poskytována ošetrovatelská péče pracovníky v přímé obslužné péči. Ošetrovatelská péče je poskytována v souladu s ošetrovatelskými standardy a postupy.
- Uživatelům se doporučuje podrobit se vstupní lékařské prohlídce, preventivním prohlídkám, vyšetření a ošetření v době nemoci a úrazu, dodržovat léčebný režim, příkazy lékařů a zdravotnických zaměstnanců a užívat předepsané léky. Nedoporučuje se, aby uživatel užíval léky, které si sám zakoupil nebo jinak získal bez vědomí zdravotnických zaměstnanců. Pokud tomu tak je, je uživatel vyzván, aby toto ohlásil svému ošetřujícímu lékaři.
- V případě, že uživatel nedodržuje léčebný režim předepsaný jeho ošetřujícím lékařem, provede s ním tento lékař pohovor s upozorněním na veškerá rizika z toho vyplývající. Při zhoršení zdravotního stavu následně přivolaný lékař bude ošetřujícím personálem informován o této situaci.

- Recepty, které předepíše ošetřující lékař jednotlivým uživatelům (léky, inkontinenční pomůcky, prostředky zdravotnické techniky apod.), zajistí personál domova. Pokud si chce uživatel sociální služby zajistit donášku léků či zdravotnické techniky apod. sám či za pomoci rodiny, převezme tiskopisy od zdravotní sestry a tímto bere na vědomí, že léky a zdravotnickou techniku zajistí v dohodnutém termínu, aby nebyl ohrožen na zdraví.
- Na recepty – léky a prostředky zdravotnické techniky předepsané ošetřujícím lékařem je lékárnou vystaven doklad o výši „doplatku“, který je uživatel povinen následně uhradit proti podpisu. (Postup je podle platné interní směrnice č. 19.) Nezaplacení úhrady za léky se považuje za hrubé porušení povinnosti uživatele. Doplatek za léky si hradí každý uživatel ze svých prostředků.
- Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí uživatel ihned službu konajícímu zdravotnickému zaměstnanci.
- Jestliže uživatel potřebuje vyšetření u odborného lékaře, je v první řadě povinností rodiny uživatele k lékaři dovézt a doprovodit. Pokud rodina dopravu s doprovodem nemůže zajistit, má uživatel možnost domluvit si doprovod pracovníka přímé péče.

### **Rehabilitační péče**

- Rehabilitační péče je poskytována na základě indikace ošetřujícího lékaře prostřednictvím rehabilitačních pracovníků – fyzioterapeutů. Cílem rehabilitační péče je udržet chodící, imobilizované a imobilní osoby v odpovídající fyzické kondici. Provedení rehabilitace má též velký význam na psychiku a tím i na fyzickou výkonnost člověka.
- Pro udržení a zlepšení fyzické kondice mají uživatelé k dispozici masážní křeslo, magnetoterapii včetně přenosných přístrojů, DD proudy, ultrazvuk a biolampu. Na jednotlivých stanicích nabízíme uživatelům pravidelná denní cvičení.
- Dále je zde možnost využít jízdu na rotopedu, cviky na žebřinách, relaxační cvičení, procvičování jemné motoriky a rytmickou stabilizaci pomocí míčů.

### **Psychosociální péče**

- Psychosociální péče je zajišťována sociálními pracovníky, pracovníky v sociálních službách a psychoterapeutem.
- Tito zaměstnanci se věnují aktivizačním programům podle individuálních plánů a cílů uživatele.
- Individuální psychoterapie probíhá formou návštěvy uživatele přímo na pokoji, většinou na žádost samotného uživatele; ošetřujícího personálu, sociálních pracovníků, pracovníků v sociálních službách (zájmová činnost) i ostatních zaměstnanců.

- Skupinová terapie je otevřená pro všechny. Probíhá zpravidla 2x týdně (v úterý se ženami a ve čtvrtek s muži). Přítomní účastníci se zde mohou svěřovat se svými problémy a potížemi, které se následně snaží řešit. Atmosféra bývá ovlivněna vzpomínáním a vyprávěním životních zkušeností a historek.

## **8. DODRŽOVÁNÍ ZÁSAD HYGIENY**

- Ve všech prostorách domova platí zákaz kouření s výjimkou prostor k tomu určených.
- Zdravotnický personál a pracovníci v sociálních službách mají právo a povinnost kontrolovat dodržování čistoty a pořádku v osobních věcech, ve skříňkách a nočních stolcích po dohodě s uživatelem a vždy za jeho přítomnosti. Zdravotnický personál a pracovníci v sociálních službách postupují při kontrole dodržování hygieny korektně a dbají na zachování důstojnosti uživatele.
- Uživatelé dbají ve vlastním zájmu o čistotu prádla, šatstva, obuvi, dále pečují o svůj vzhled. Pokud není možné, aby si toto zajistil uživatel sám, pomůže pracovník přímé péče.
- Poskytovatel zajišťuje výměnu ložního prádla minimálně 1x za týden.
- V případě, že uživatel odmítne i po vzájemné komunikaci veškerou hygienickou péči, zdravotnický personál bude plně respektovat jeho právo na odmítnutí. S ohledem na situaci se uživateli pokusí nabídnout jiné alternativy (změna termínu koupele apod.). Při dlouhodobém nedodržování základních hygienických pravidel uživatele bude ošetřující personál hledat individuální řešení situace. Ke spolupráci může vyzvat i rodinu, která by mohla být nápomocna řešit problémy svého příbuzného. Zdravotnický pracovník provede při opakovaných problémech s hygienou uživatele záznam do ošetřovatelské dokumentace a po dohodě s lékařem může být konstatováno, že uživatel svým jednáním může narušovat dobré soužití s ostatními uživateli.

## **9. POBYT UŽIVATELE MIMO DPS HVÍZDAL**

### **Vycházky**

- Pokud uživatel odchází na vycházku, návštěvu nebo celodenní výlet, je v zájmu jeho bezpečnosti ohlásit odchod službu konající sestře. Vycházkou se rozumí opuštění domova na dobu kratší 24 hodin za účelem zajištění běžných denních aktivit (návštěva lékaře, nákupy, kondiční chůze, výlety apod.) Současně doporučujeme uživateli sdělit zdravotnickému personálu, kam odchází a přibližnou dobu návratu.
- Jestliže uživatel předpokládá, že se v průběhu dne nedostaví k některému z hlavních jídel (snídaně, oběd, večeře), měl by si stravu předem odhlásit.

- Uživatel má právo volně se pohybovat ve všech veřejných prostorách areálu domova.
- Uživatelé se mohou pohybovat v areálu domova buď sami (pokud to jejich zdravotní stav dovolí) nebo s doprovodem zaměstnanců.
- Vycházky může ze zdravotních důvodů či špatných povětrnostních podmínek nedoporučit ošetřující lékař, na kratší dobu též vrchní sestra či ředitel.

### **Pobyt uživatele mimo DpS Hvízdal**

- Uživatel může pobývat kdykoliv mimo domov.
- Obyvatel dostane na dobu pobytu mimo domov od staniční sestry léky předepsané ošetřujícím lékařem s písemným upřesněním dávkování, aby nedošlo k narušení léčebného režimu.
- Uživateli se při pobytu mimo zařízení vrací úhrada za předem odhlášenou stravu v hodnotě surovin, v případě pobírání příspěvku na péči za každý celý kalendářní den (nepřítomnost uživatele v zařízení od 0:00 do 24:00 hodin), kdy uživatel nebyl přítomen v našem zařízení, 1/30 výše tohoto příspěvku. V případě odchodu a příchodu během jednoho dne (např. návštěva rodiny) se vrací částka za neodebranou stravu v hodnotě surovin, na žádost uživatele lze vrátit balíček v hodnotě neodebrané stravy. V případě snížení úhrady se vrací za stravu v hodnotě surovin tolik %, kolik % uživatel zaplatil.

### **Způsob odhlašování stravy**

- Uživatel si odhlásí jídlo nejpozději den předem do 8:00 hod. nejlépe u staniční sestry, případně u všeobecné sestry příslušné stanice.
- Nejpozději ve čtvrtek do 8:00 hod. se odhlašuje strava na pátek.
- Nejpozději v pátek do 8:00 hod. se odhlašuje strava na sobotu, neděli a pondělí.
- Je dobré uvádět, po kterém jídle uživatel odchází a na které jídlo již žádá být přihlášen, aby bylo zřejmé, jaká výše úhrady za předem odhlášenou stravu uživateli náleží.
- Ve svátek se zpravidla normuje s odchylkami a více dopředu.
- Uživatel pozdě odhlášený nemá nárok na vrácení úhrady.
- Uživatel nepřítomný z důvodu hospitalizace se považuje za předem odhlášeného.

## **10. UKONČENÍ POBYTU V DPS HVÍZDAL**

- Jestliže se uživatel opakovaně dlouhodobě zdržuje mimo DpS Hvízdal z jiného důvodu, než je přijetí v lůžkovém zdravotnickém zařízení, a nesdělil to předem, může toto být důvodem pro ukončení pobytu.



- Pobyť v domově může být ukončen též ukončením Smlouvy ze strany uživatele. Výpovědní lhůta pro výpověď danou uživatelem činí 7 kalendářních dní ode dne doručení písemné výpovědi poskytovateli.
- Poskytovatel může Smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů:
  - a) jestliže uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy. Za hrubé porušení smlouvy se považuje zejména:
    - zamlčení výše příjmů (v případě snížené úhrady) nebo přiznaného příspěvku na péči nebo jeho změn,
    - nezaplacení měsíční úhrady ani do 5 dnů po její splatnosti, a to ve výši sjednané ve smlouvě nebo zvýšené poskytovatelem v souladu se smlouvou,
    - nezaplacení úhrady za péči, pokud není příspěvek na péči vyplácen příslušným správním úřadem přímo na bankovní účet poskytovatele,
  - b) jestliže uživatel i po napomenutí opětovně hrubě poruší povinnosti, které mu vyplývají z vnitřních pravidel domova.
- Výpovědní lhůta pro výpověď danou poskytovatelem z důvodů uvedených v předchozím odstavci písm. a) a b) činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď uživateli doručena.
- Úmrtí uživatele.

## **11. KULTURNÍ ČINNOST A ZÁJMOVÁ PRACOVNÍ ČINNOST**

- Uživatelé mohou využívat kulturního a společenského života a kulturních akcí pořádaných poskytovatelem.
- Uživatelé mohou podle svých zájmů a koníčků využívat místností k tomuto účelu určených a vybavených – pracovní činnost pod vedením zaměstnance domova.
- Uživatelé podle svých možností a přání mohou pomáhat při denním úklidu svých pokojů, popř. též jiných místností a při jiných činnostech ve prospěch spolubydlících. Mohou se zapojit i do dalších pracovních činností podle svého zájmu.
- Uživatel se může věnovat své zájmové činnosti, pokud tím nenaruší klid a neohrozí zdraví ostatních uživatelů a pokud to podmínky v domově dovolí.
- Uživatel může používat vlastní televizor a rozhlasový přijímač, pokud tím neruší spolubydlícího. Poplatek za používání přijímačů si hradí ze svých prostředků. Noviny a časopisy si uživatel rovněž hradí ze svých prostředků.

- Pro malé kulturní a společenské akce slouží společenské místnosti na jednotlivých patrech. Pro větší akce slouží hala ve vstupní části. Velké akce ve vstupní hale s hudební produkcí jsou ukončeny nejpozději do 22 hodiny.
- Pro konání bohoslužby 1 x v týdnu slouží centrální jídelna.
- Společenskou místnost pro pracovní činnost ve vstupní hale, která je k tomuto účelu vybavena (společenské hry, pomůcky k šití, šicí stroje apod.) mohou navštěvovat všichni uživatelé v pracovních dnech od 7:00 do 15:30 hodin za přítomnosti pověřeného zaměstnance.
- Kulturní i zájmové činnosti se mohou účastnit příbuzní i nejbližší uživatelů.
- V DpS Hvízdal je knihovna, kde si mohou uživatelé zapůjčit knihy po vzájemné domluvě se zaměstnanci zařízení.
- Uživatelům jsou zajišťovány pravidelné služby, např. docházka kadeřnice, pedikérky, fyzioterapeuta v určených hodinách podle uzavřených nájemních smluv. Za tyto odborné služby si uživatel platí z vlastních prostředků.
- Každá stanice má pro uživatele k dispozici zpravidla dva volnočasové pracovníky, kteří nabízejí a zajišťují společné i individuální aktivity a pomáhají tak uspokojovat vyšší lidské potřeby jako zprostředkování sociálních kontaktů, kulturní a společenský život, sportovní aktivity, rozvoj sebe sama a potřebu pomáhat a být užitečný.
- Volnočasoví pracovníci zajišťují denní provoz ergoterapeutické dílny (kromě sobot a nedělí). Připravují a vedou kroužky, zajišťují i společenské hry. Připravují programy založené na vzpomínkové a smyslové terapii. Doprovází uživatele k lékařům, na nákupy (pokud doprovod nemůže zajistit rodina). Chodí s uživateli na vycházky a třeba i do restaurace nebo kavárny a pomáhají se zajištěním služeb (kadeřnice, pedikúra).

## **12. ÚHRADA ZA POSKYTOVANÉ SLUŽBY**

- Úhrada za pobyt se skládá z úhrady za poskytnutí ubytování, poskytnutí stravy a úkonů péče.
- Úhrada za pobyt a stravu je dána aktuálním sazebníkem, poskytnutou péčí si uživatel hradí ve výši přiznaného příspěvku na péči.
- Uživatel se zavazuje a je povinen poskytovateli platit na úhradu poskytovaných služeb na základě výpočtu úhrady do 25. dne v měsíci, nejpozději do konce kalendářního měsíce.

### **13. VÝPLATA DŮCHODŮ**

- V případě zařazení na položkový převodní příkaz ČSSZ (tzv. společná výplatnice) souhlasí uživatel, aby poskytovatel provedl úhradu za pobyt a stravu z jeho důchodu a byl mu vyplacen pouze zůstatek důchodu v termínu 15. dne v měsíci oproti podpisu na výplatní listině. Pokud výplatní termín připadne na sobotu či neděli, bude kapesné vypláceno až následující pracovní den.
- V případě výplaty důchodu poštovní poukázkou souhlasí uživatel, aby poskytovatel provedl úhradu za pobyt a stravu z jeho důchodu a byl mu vyplacen pouze zůstatek důchodu oproti podpisu.
- Jestliže se uživatel neumí nebo nemůže podepsat, potvrdí doklad vlastnoručním podpisem dva svědci.
- V případě, že ČSSZ poukáže výplatu důchodu pro důchodce, jehož pobyt byl ukončen odchodem do soukromí nebo do jiného ZSS, je nutné tuto výplatu do 8 dnů od termínu výplaty důchodu vrátit ČSSZ.
- Platbu na úhradu je možné platit také převodem z běžného účtu vedeného u peněžního ústavu nebo hotovostní platbou v pokladně DpS Hvízdal.
- Pokud má uživatel soudem určeného opatrovníka, zákonného zástupce či zastupujícího člena z domácnosti, zajišťuje platby úhrady soudem určený opatrovník, zákonný zástupce či zastupující člen z domácnosti.

### **14. POŠTOVNÍ ZÁSILKY**

- Doporučené poštovní zásilky včetně peněžních přejímá pro uživatele pověřený zaměstnanec domova. O došlých zásilkách učiní záznam do Knihy došlé pošty pro uživatele a zásilku vydá uživateli proti jeho podpisu v této knize včetně předání ústřížku. Jestliže se uživatel neumí nebo nemůže podepsat, potvrdí převzetí zásilky vlastnoručním podpisem dva svědci.
- Obyčejné poštovní zásilky jsou předávány přímo uživatelům sociálními pracovníky DpS Hvízdal.

### **15. ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ**

- Při přijetí nebo též v průběhu pobytu může uživatel požádat sociálního pracovníka nebo pověřeného zaměstnance o převzetí cenných věcí, vkladních knížek a peněžní hotovosti do úschovy DpS Hvízdal. Cenné věci a vkladní knížky je možno uložit dlouhodobě v trezoru u sociálních pracovníků.

- Finanční hotovost lze uložit na depozitní účet domova. Uživatel je seznámen s tím, že veškeré platby za vedení depozitního účtu hradí poskytovatel a případné výnosy z tohoto účtu náleží poskytovateli. Úschova se řídí podle platné interní směrnice č. 11 pro depozita.
- Za cennosti, vkladní knížky a finanční hotovost, kterou si ponechá uživatel na pokoji, v případě ztráty nepřebírá poskytovatel odpovědnost (možnost uložení ve vlastním trezorku na pokoji).
- Při úmrtí uživatele jsou vyrozuměni příbuzní a je proveden soupis věcí, předmětů a cenností za přítomnosti registrované sestry a pracovníka přímé péče. Cennosti jsou pak uloženy do trezoru v kanceláři sociálních pracovníků a jejich soupis je zaslán notáři, na základě jeho rozhodnutí jsou pak vydány dědicům.

## **16. VÝBOR UŽIVATELŮ**

- Výbor uživatelů DpS Hvízdal má zpravidla 6 členů (z každého patra 1), zvolených na společných schůzích všech uživatelů a plní zejména tyto úkoly:
  - Komunikativně působí na uživatele, aby jejich chování a jednání, vzájemný vztah i vztah k zaměstnancům napomáhal vytvářet dobrou atmosféru a dobré občanské soužití, aby uživatelé dodržovali domácí řád, pokyny ředitele, ošetřujícího lékaře i ostatních zaměstnanců.
  - Iniciativně spolupracuje s vedením domova – při organizování kulturní, zájmové a dobrovolné pracovní činnosti uživatelů, při projednávání a řešení stížností a připomínek uživatelů, které podávají jeho prostřednictvím.
  - Zajišťuje informování uživatelů o nových skutečnostech a zpětnou vazbou podává vedení domova připomínky uživatelů.
  - Podílí se na ochraně majetku domova a zároveň k tomuto vyzývá své spolubydlící.
- Výbor uživatelů se schází s vedením zařízení cca 1 x měsíčně (mimo července a srpna) a z tohoto jednání je proveden zápis, který obdrží každý člen výboru uživatelů.
- Každý člen výboru uživatelů seznámí uživatele s průběhem jednání a se zápisem.
- V případě nepředvídaných nových informací ze strany vedení domova a operativního řešení, ale i opačně v návaznosti na plynulý chod zařízení, je svolán mimořádný výbor uživatelů.
- Výbor uživatelů po dohodě s vedením domova svolává cca 2 x ročně schůzi všech uživatelů.

## 17. STÍŽNOSTI

- Uživatelé si mohou stěžovat na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb, aniž by tím byli jakýmkoli způsobem ohroženi. Domov má za tímto účelem stanovena a uplatňuje vnitřní pravidla, se kterými jsou seznámeni uživatelé i pracovníci.
- Stížnost může přijmout každý zaměstnanec domova a je povinen ji předat v co nejkratší době (nejdéle následující pracovní den) k vyřízení zaměstnanci kompetentnímu podle postupu stížností, úsekové sestře a ta případně předá stížnost kompetentnímu pracovníkovi.
- Stížnosti lze předávat ústně či písemně, adresně i anonymně.

### Postup při podávání stížností

1. staniční sestra
2. vrchní sestra, vedoucí sociálního úseku – podle obsahu stížnosti
3. ředitel domova
4. zřizovatel – Magistrát města České Budějovice

vedoucí odboru sociálních věcí tel. 386 801 601

5. Veřejný ochránce práv – Údolní 39, 602 00 Brno

Tel.: 542 542 888, e-mail: [podatelna@ochrance.cz](mailto:podatelna@ochrance.cz)

6. Český helsinský výbor – Štefánikova 21, 150 00 Praha 5

Tel.: 257 221 141, 773 115 951, e-mail: [poradna@helcom.cz](mailto:poradna@helcom.cz)

- Stížnost je vyřízena přiměřenou odpovědí na všechny její části, včetně informace o přijatých opatřeních k odstranění zjištěných závad, případně s doporučením dalších možností vedoucích ke zlepšení napadeného stavu. Stěžovateli nevzniká právní nárok, aby na základě jeho stížnosti byly provedeny určité úkony, i když se jich domáhá nebo aby stížnost byla prověřována jím stanoveným způsobem.
- Stížnost může podat nezávislý zástupce či blízká osoba, pokud si je klient zvolí jako zástupce při vyřizování stížnosti.
- V každé odpovědi na stížnost na každém stupni je třeba písemně sdělit, kam se může stěžovatel obrátit v následujícím případě, pokud není s vyřešením stížnosti spokojen.
- Písemná odpověď na stížnost musí být předána do 28 dnů od podání stížnosti. V případě, že 28denní lhůta k vyřízení stížnosti nebude moci být z nějakého důvodu splněna, bude o tom stěžovatel informován a bude mu sdělen důvod a následný termín.

### **Anonymní schránka**

- V domově je na každém patře naproti výtahu umístěna anonymní schránka „Připomínky a stížnosti“, kam mohou uživatelé či jejich blízcí umisťovat své stížnosti a připomínky.
- Tato schránka je vybírána 1 x 14 dní za přítomnosti vedoucího sociálního úseku a vrchní sestry.
- Stížnosti ještě podrobněji řeší Standard č. 7.

## **18. PORUŠENÍ PRAVIDEL SOUŽITÍ**

- Jestliže uživatel DpS Hvízdal porušuje Domácí řád a odpovědným zaměstnancům se nepodařilo např. domluvou sjednat nápravu, řeší se tato situace s lékařem zařízení, vrchní sestrou, vedoucím sociálního úseku a ředitelem zařízení a z tohoto je proveden zápis. Pokud se situace opakuje a uživatel i nadále nedodržuje Domácí řád a Standardy kvality sociálních služeb, postupuje se podle platné Smlouvy – Výpovědní důvody a výpovědní lhůty.
- Jde-li o jednání nebo chování, jehož posouzení nebo vyšetření patří do pravomoci policie, je povinen ředitel domova učinit příslušné oznámení.

## **19. UBYTOVACÍ ČINNOST V DPS HVÍZDAL**

- Ubytovací činnost provozuje naše zařízení z důvodu návštěv našich uživatelů ze vzdálených míst.
- Příbuzným a blízkým našich obyvatel je umožněno ubytování v třílůžkovém pokoji v pravém křídle zařízení v přízemí po vzájemné dohodě.
- Úhrada za poskytnutí ubytovacích služeb se vyúčtuje v den ukončení pobytu v pokladně zařízení podle platného ceníku, který je zveřejněný na internetových stránkách DpS Hvízdal.

## **20. BEZPEČNOST A POŽÁRNÍ OCHRANA**

- Uživatelé se řídí bezpečnostními předpisy, pokyny vedoucích zaměstnanců a ředitele. Dodržují protipožární předpisy (Standard č. 14), což stvrzují svým podpisem Smlouvy.
- Veškeré zjištěné závady, zejména na elektrospotřebičích bezprostředně nahlásí zaměstnanci domova v jakoukoli dobu.
- Při vzniku požáru, prasklé vody, event. jiného hrozícího nebezpečí jsou všichni uživatelé povinni řídit se pokyny vedoucích zaměstnanců a ředitele DpS Hvízdal.

- Všichni přítomní (uživatelé, zaměstnanci i návštěvy) se v době hrozícího nebezpečí řídí platným evakuačním plánem, který je rozmístěn v celém objektu podle platných předpisů BOZP a PO.

## **21. NAKLÁDÁNÍ S KOMUNÁLNÍM ODPADEM**

- Uživatelé i zaměstnanci DpS Hvízdal jsou povinni třídit komunální odpad na jednotlivé složky.
- Za dodržování třídění na jednotlivé složky při ukládání do sběrných nádob zodpovídají uživatelé i zaměstnanci DpS Hvízdal.
- Určenými místy pro odkládání a odevzdávání jednotlivých složek komunálního odpadu jsou místa, kde jsou umístěny sběrné nádoby – zvenčí u zadního vchodu budovy.
  - a) papír: ukládá se na jednotlivých patrech do určených a popsanych sběrných nádob
  - b) plasty: sběrná nádoba je umístěna u zadního vchodu budovy a je řádně označena
  - c) sklo: sběrná nádoba je umístěna u zadního vchodu budovy a je také řádně označena
  - d) železo: předat do údržby v DpS Hvízdal
  - e) ostatní: nebezpečné složky komunálního odpadu: zářivky, suché elektrické články, tužkové a knoflíkové baterie, zbytky barev, zbytky spotřební chemie, nádoby od sprejů apod. předat do údržby v domově.

## **22. Návštěvy v DpS Hvízdal**

### **Návštěvní doba**

- Uživatelé mohou přijímat návštěvy nepřetržitě každý den v době od 8:00 do 20:00 hodin. V dopoledních hodinách vždy po dohodě se sloužící sestrou a spolubydlícím, aby nebyl narušen chod příslušné stanice (vizita, koupání obyvatel apod.). V každém případě je nutné, aby návštěvníci i navštívení dbali na zachování klidu a soukromí ostatních uživatelů.
- Pokud návštěva přichází nebo odchází po 18:00 hodině, je budova domova již uzamčena a návštěvník musí požádat recepční o odemčení budovy.
- Návštěva vchází do budovy hlavním vchodem. Po svém příchodu ohlásí recepčnímu své jméno a jméno navštívené osoby a toto zapíše do KNIHY NÁVŠTĚV, současně s časem příchodu. Při odchodu z budovy napíše čas odchodu.

## Pravidla chování

- Obyvatelé přijímají návštěvy na pokojích, v případě dvoulůžkového pokoje po dohodě se spolubydlícím, nebo ve společenských místnostech. Uživatel může s návštěvou pobývat v parku nebo odejít mimo areál (ve vlastním zájmu uživatel ohlásí odchod sestře konající službu).
- Zaměstnanci musí respektovat právo uživatele na soukromí. Při návštěvě nesmí zaměstnanci vyrušovat, jen v nutných případech, nebo na výslovné přání uživatele. Uživatelé mají právo přijímat návštěvy bez přítomnosti zaměstnanců.
- Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v domově nebo narušovat léčebný a dietní režim obyvatel.
- V případě, že návštěva odvádí uživatele mimo budovu domova, nahlásí tuto skutečnost zaměstnancům na příslušném patře.
- Rodiny a známí uživatelů mohou přivádět do domova na návštěvu také zvířectvo (např. psy). Je ale nezbytné, aby dodržovali základní pravidla (např. mít psa uvázaného na vodítku, popř. s náhubkem, exkrementy po psovi uklidit). Zodpovídají za vzniklou škodu resp. újmu způsobenou domovu, uživatelům, nebo třetí osobě (zaměstnanci, jiné návštěvě).
- Vzájemné návštěvy obyvatel na pokojích jsou povoleny s výjimkou doby nočního klidu, po oboustranné dohodě lze návštěvu i prodloužit, ale nesmí být narušen noční klid ostatních uživatelů.
- Návštěvy na dvoulůžkových pokojích jsou možné za předpokladu, že s tím souhlasí spolubydlící. Množství návštěvníků bude odpovídat dispozicím pokoje a bude dodrženo zachování intimity spolubydlícího.
- Pokud nebudou dodrženy výše uvedené podmínky, mají zaměstnanci domova právo návštěvu na pokoji zakázat a odkázat ji do společných prostor.
- Co je zakázáno:
  - Vstupovat bez svolení uživatelů do jejich pokojů.
  - Rušit uživatele nevhodným chováním a hlukem.
  - Kouřit v prostorech, které nejsou ke kouření vyčleněny.
  - Volné pobíhání psů po budově.
  - Přinášet do domova nebezpečné, nebo zdravotně závadné věci.
  - Odnášet z domova věci, které jsou majetkem domova.
  - Přemisťovat inventář bez vědomí personálu.
  - Provádět jakékoliv zásahy do zařízení domova, zejména do elektroinstalace, ale i do jiných systémů a ostatního vybavení.



- Znečišťovat prostory domova.
- Ničit úmyslně zařízení domova.
- Přespávat v zařízení bez souhlasu ředitele. To platí, i pokud je uživatel ubytován na jednolůžkovém pokoji.

### **Zákaz návštěv**

- Odepření přístupu do domova:
  - Osobám pod vlivem alkoholu a omamných látek.
  - Osobám, které mají rušivý vliv na pořádek a bezpečnost chodu domova.
  - Osobám, které vzbuzují nedůvěru a neuvedou jméno ani vztah k uživateli.
  - Osobě, která je hlučná, a uživatelé si na ni stěžují.
  - Osobě, která je prokazatelně postižena nemocí, která ohrožuje zdraví uživatelů a zaměstnanců.

(Toto platí všeobecně i pro neodkladné návštěvy zaměstnanců.)

- Personál má právo také zakázat návštěvu pokud, probíhá osobní hygiena uživatelů, je uživatelům podávána strava, popřípadě zaměstnanci domova zajišťují pomoc při podávání jídla.
- Nepřeje-li si uživatel, aby do pokoje vstupovali určité návštěvy, může jim personál odepřít přístup.
- Pokud návštěva zvláště hrubým způsobem porušuje domácí řád, může personál návštěvu vykázat z domova.

### **Oslavy**

- Oslavy narozenin a jiných výročí uživatelů je možné uskutečnit ve společných prostorách po předchozím schválení pověřeným pracovníkem. Ten také domluví s uživatelem a jeho rodinou přesné podmínky (den, doba konání oslavy, zapůjčení nádobí, úklid apod.). Návštěvy nevstupují do provozních místností domova (prádelna, kuchyně apod.)

### **Ubytování návštěv**

- Pro návštěvy ze vzdálenějších míst je k dispozici hostinský pokoj (viz Ubytovací činnost).
- Zájemce o hostinský pokoj si domluví telefonicky s pověřeným zaměstnancem termín noclehu, event. délku pobytu. Po svém příjezdu se nahlásí na recepci, recepční je zapíše do Knihy ubytovaných, kde se zapíše jméno, příjmení, adresa, číslo občanského průkazu

a délka pobytu. Dále se napíše, jakého uživatele je to příbuzný. V případě, že zde není pověřený zaměstnanec, je ubytován na pokoji recepčním a jsou mu předány klíče. Po ukončení pobytu se odhlásí (včetně zápisu do knihy) a předá klíče na recepci.

### **Neodkladné návštěvy zaměstnanců**

➤ Neodkladná návštěva zaměstnance na nezbytně nutnou dobu se zapíše recepčním do Knihy návštěv. Poté recepční telefonicky zkontaktuje na příslušném patře úsekovou sestru, nebo příslušného zaměstnance. Tento si v případě naléhavosti vyřídí neodkladnou záležitost se soukromou návštěvou v hale domova. Poté se návštěva odepíše z Knihy návštěv, včetně data a času odchodu.

### **Mimořádné situace**

➤ Pokud je nutná intervence zaměstnanců (zejména zdravotních zaměstnanců) u uživatele služeb, je každý návštěvník, který je přítomen takové situaci povinen uposlechnout pokynů zaměstnanců domova, zejména k dočasnému opuštění místnosti.

➤ Při mimořádných událostech na základě závazného rozhodnutí či doporučení krajského hygienika (protiepidemická opatření, opatření proti přenosným nemocem apod.) mohou být důvodem k zákazu návštěv. O tom jsou uživatelé informováni zprávou na informačních tabulích, návštěvníci na vstupních dveřích domova a na webových stránkách DpS Hvízdal.

➤ Zákaz, nebo omezení návštěv může být vyhlášeno ředitelem domova také z důvodů vážných technických poruch či havárií, či jiných vážných okolností.

➤ V případě vzniku nouzových nebo havarijních situací, je návštěvník povinen řídit se pokyny zaměstnanců domova.

➤ Omezení návštěv může být vyhlášeno po dohodě s ošetřujícím lékařem, pokud situace onemocnění v okolí částečně ohrožuje uživatele zařízení. V době vyhlášených zákazů návštěv, je personál povinen toto respektovat. Neuposlechnout tohoto pokynu bude hodnoceno jako porušení pracovní kázně.

### **Postup zaměstnance při problémových situacích:**

➤ Prvním krokem je klidná domluva a hledání společného řešení. Pokud domluva nesplní svůj účel nebo není vhodná, vyzve zaměstnanec návštěvníka k opuštění pokoje, popř. domova. Tento je povinen uposlechnout.

➤ Pracovník požádá službu konajícího zaměstnance (dozorovou zdravotní sestru) o zapsání situace do Knihy hlášení. Pracovník zápis v Knize hlášení podepíše.

## 23. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Ustanovení Domácího řádu v platném vydání jsou závazná pro všechny uživatele, zaměstnance a návštěvy DpS Hvízdal.
- Vedoucí úseku a oddělení seznámí s tímto Domácím řádem všechny uživatele a zaměstnance nejdéle do jednoho měsíce po té, kdy tento domácí řád nabyl účinnosti a nejdéle do pěti dnů od doby přijetí nového uživatele pověřeným zaměstnancem.
- Domácí řád je dostupný na všech jednotlivých patrech, na recepci a na internetových stránkách DpS Hvízdal.
- Standardy kvality sociálních služeb jsou také přístupné pro uživatele a jejich blízké na recepci a na každém patře DpS Hvízdal.
- Domácí řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2022. Všechny dříve vydané domácí řády zanikají s účinností tohoto Domácího řádu.

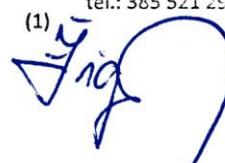
Alice Michalcová, předseda odborové organizace

Org. číslo 20-0033-3301  
ZO Odborový svaz státních orgánů a organizací  
**ZÁKLADNÍ ORGANIZACE**  
Domov pro seniory Hvízdal  
U Hvízda 6, 370 11 České Budějovice  
Tel.: 385 521 296



Mgr. Simona Žigová, ředitelka DpS Hvízdal

**Domov pro seniory Hvízdal**  
České Budějovice, příspěvková organizace,  
U Hvízda 6, 370 11 České Budějovice  
IČ: 00666238 tel.: 385 521 296

(1)  


V Českých Budějovicích dne: 31. 12. 2021