

DOMÁCÍ ŘÁD V PIKTOGRAMECH

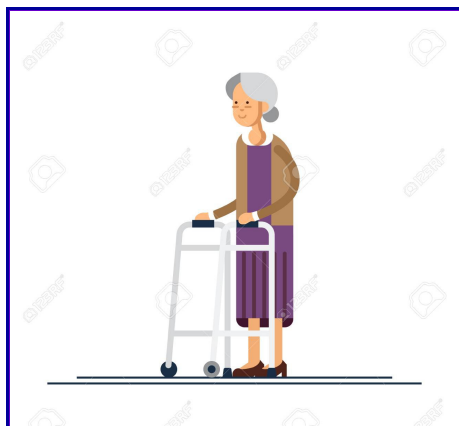
DOMOV PRO SENIORY U PRAMENE LOUNY



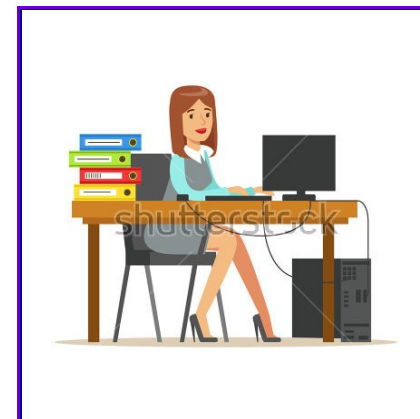
„Pomáháme důstojně žít, plánovat budoucnost a přijmout potřebnou pomoc.“

1. PODÁNÍ ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

- Zájemce o pobyt v Domově pro seniory požádá formou písemné žádosti, kterou odevzdá sociální pracovníci domova.

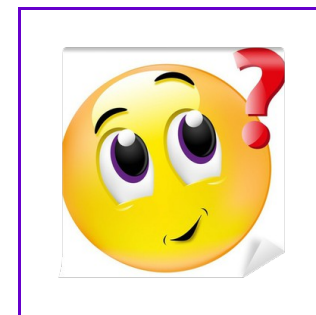
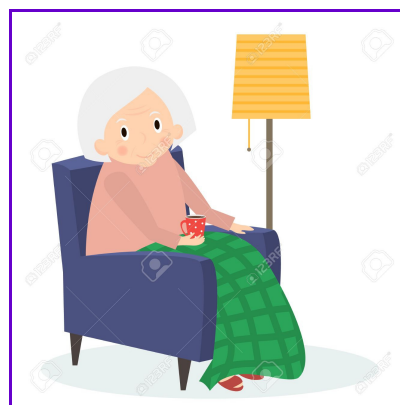


DOMOV PRO SENIORY U PRAMENE LOUNY, RAKOVNICKÁ 2502, 44001 LOUNY	
Žádost o poskytnutí sociální služby pod titulem:	
Datum podání žádosti:	Podpis osoby, která žádost převzala:
Datum přijetí žádosti v ústavu domova pro seniory:	
Datum vyřízení žádosti do evidence:	
Vyřazení žádosti dne:	Důvod:
Žádost odložena dne:	Důvod:
ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY Domov se zvláštním režimem	
ŽADATEL/KA	
Příjmení, jméno, titul	
Datum narození	
Tel. kontakt	
Bydliště	
OPATROVNÍK (stanoven soudem)	
Příjmení, jméno, titul	
Tel. kontakt	
Bydliště	

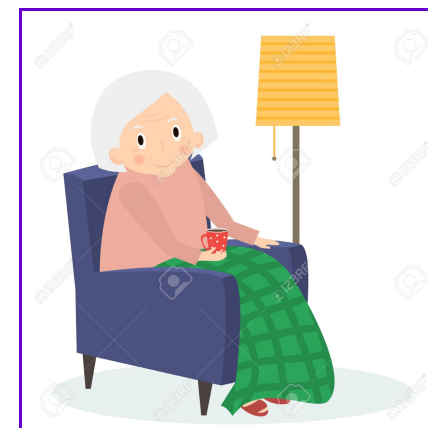
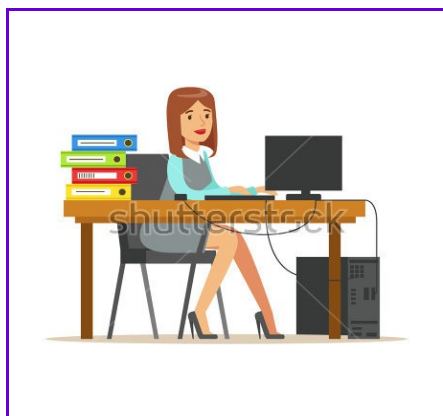


- Sociální pracovníce si domluví termín a čas sociálního šetření u zájemce (např. domácí prostředí, zdrav. zařízení atd.)

Informace o poskytované službě jsou předávány zájemci srozumitelným způsobem.



- Pokud není možné zájemce přijmout ihned, je zařazen do evidence čekatelů na umístění do Domova pro seniory. O zařazení do evidence čekatelů je zájemce nebo jeho opatrovník písemně informován doporučeným dopisem.



2. PŘIJETÍ DO DOMOVA PRO SENIORY

- O přijetí do Domova pro seniory je telefonicky informován zájemce o službu, zákonný zástupce (opatrovník) zájemce nebo kontaktní osoba uvedená v žádosti o poskytnutí sociální služby.



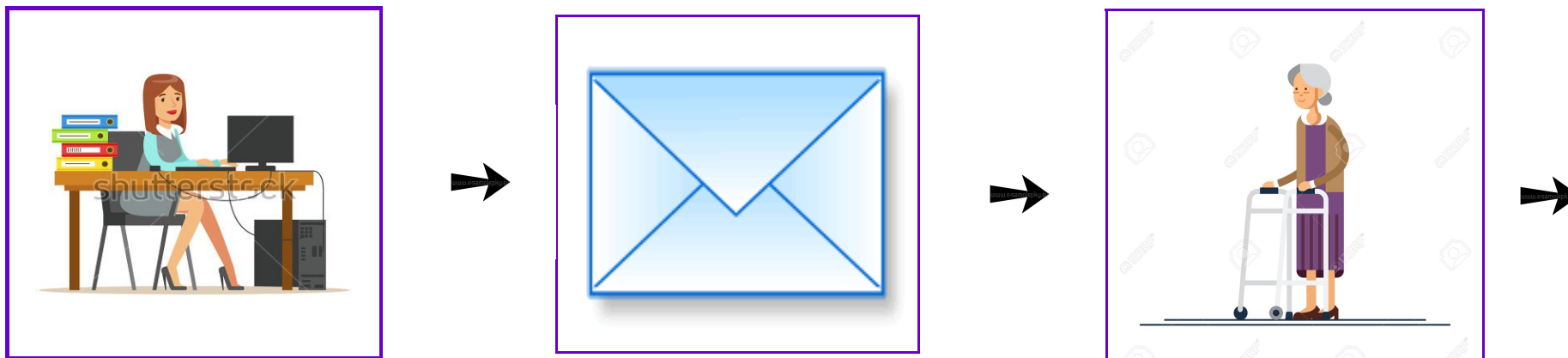
- Sociální pracovníce si před přijetím sjedná schůzku se zájemcem a domluví si termín a čas sociálního šetření, v rámci kterého sociální pracovníce informace nejen získává, ale také informace o poskytované službě zájemci předává.

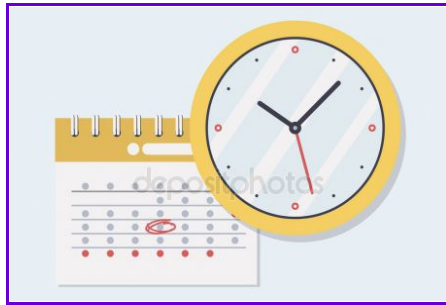


- Sociální pracovnice domluví se zájemcem datum a hodinu přijetí.



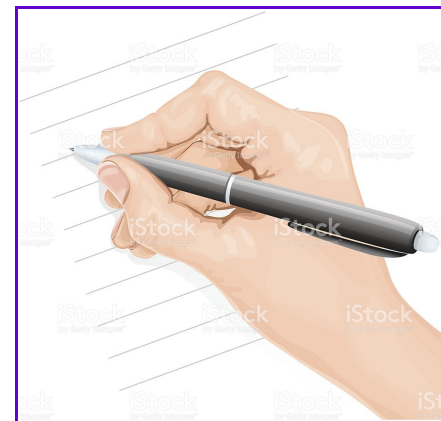
- Zájemci je zaslána doporučeným dopisem nebo osobně předána Výzva k přijetí do Domova pro seniory v Lounech. V případě potřeby je sociální pracovnice nápomocna při přesunu zájemce do domova.





3. UZAVÍRÁNÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

- Smlouva o poskytnutí sociální péče, je uzavřena mezi klientem a domovem pro seniory, který je zastoupený ředitelkou domova. Obě strany ji uzavírají svobodně a dobrovolně.
- Klientovi doporučujeme předložit kopii aktuálního výměru důchodu, nebo jiného dokladu o důchodu např. složenku. Pokud by doklad nebyl předložen, bude klientovi účtována úhrada za pobyt v Domově pro seniory v plné výši.
- Po podpisu Smlouvy zůstává jedno vyhotovení uživateli sociální služby, druhé vyhotovení je součástí sociálního spisu klienta.



4. KLÍČOVÝ PRACOVNÍK

- Klíčovým pracovníkem je pečovatelka, která klientovi pomáhá a podporuje po celou dobu pobytu v Domově pro seniory.
- Klíčový pracovník je klientovi přidělen při přijetí do Domova pro seniory. V případě, že klient zjistí, že mu přidělený klíčový pracovník nevyhovuje, může kdykoli v průběhu služby projevit přání změnit klíčového pracovníka.
- Úkolem klíčového pracovníka je individuálně plánovat a hodnotit průběh služby s klientem a vytvářet individuální plán na základě potřeb a přání klienta.



5. UBYTOVÁNÍ

JEDNOLŮŽKOVÝ POKOJ



ÚHRADA ZA MĚSÍC =12.016,--Kč



DVOULŮŽKOVÝ POKOJ



ÚHRADA ZA MĚSÍC =11.712,--Kč



TŘÍLŮŽKOVÝ POKOJ



ÚHRADA ZA MĚSÍC =11.103,--Kč



TŘÍLŮŽKOVÝ SOCIÁLNÍ POKOJ

- Součástí pokoje není sociální zařízení.



ÚHRADA ZA MĚSÍC = 10.799,--Kč



ČTYŘLŮŽKOVÝ POKOJ



ÚHRADA ZA MĚSÍC = 10.647,--Kč



- Pokoje jsou vybaveny polohovacím lůžkem, nočním stolek, šatní skříň, židli. Klient si může do Domova pro seniory s sebou vzít obrazy, fotografie, květiny.



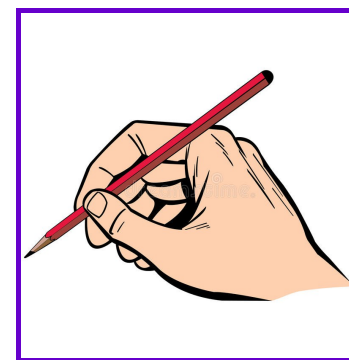
- Klient může používat vlastní televizi, rádio, rychlovarnou konvici, malou lednici atd. Klient používání těchto elektrospotřebičů nahlásí vedení domova. Tyto elektrospotřebiče musí mít vstupní a periodické revizní prohlídky.



- Koncesionářský poplatek za televizi a rádio si hradí každý klient sám. Přihlášení televize a rádia zajistí administrativní pracovnice domova.



- Klient má právo požádat o přidělení jednolůžkového pokoje nebo o přestěhování na jiný pokoj, na základě písemné žádosti. Se sepsáním žádosti je nápomocna sociální pracovnice.



6. PŘIHLÁŠENÍ K TRVALÉMU POBYTU

- Klient má možnost přihlásit se k trvalému pobytu v domově a toto přihlášení mu na úřadech pomůže zprostředkovat sociální pracovníce nebo administrativní pracovníce.

PŘIHLAŠOVACÍ LÍSTEK K TRVALÉMU POBYTU

Vypíšte číselně háčkovým písmem bíle vyznačené rubriky. *) nehodící se škrtněte.

Příjmení: _____ Jméno (jména): _____

Rodné číslo: _____

Nová adresa místa trvalého pobytu: _____ Předchozí adresa místa trvalého pobytu: _____

Obec: _____ Obec: _____

Číslo domu: _____ Číslo domu: _____

Ulice: _____ Ulice: _____

Děti do 15 let společně s bytováním: _____ Rodné číslo: _____ Místo narození: _____

Nezohlednějí příjmení dítě a Vaše, uvedte i příjmení dítěte: _____

Podpis přihlašovatele: _____

Záměr občanství: _____

Datum: _____ Datum vydání potvrzení o změně TP: _____

Podpis a razítko: _____

OR

Úřední razítko: _____

Ověřovací část: _____

Doklad předložený při hlášení trvalého pobytu: _____

Podpis: _____

Číslo občanského průkazu, cestovního dokladu nebo průkazu o povolení k pobytu pro cizince: _____

Údaje o vlastníkovi (v případě, že vlastník je samostatnou osobou, nemyšleno): _____

Podpis: _____

Adresa místa trvalého pobytu: _____

Obchodní firma (název) a sídlo právnické osoby: _____

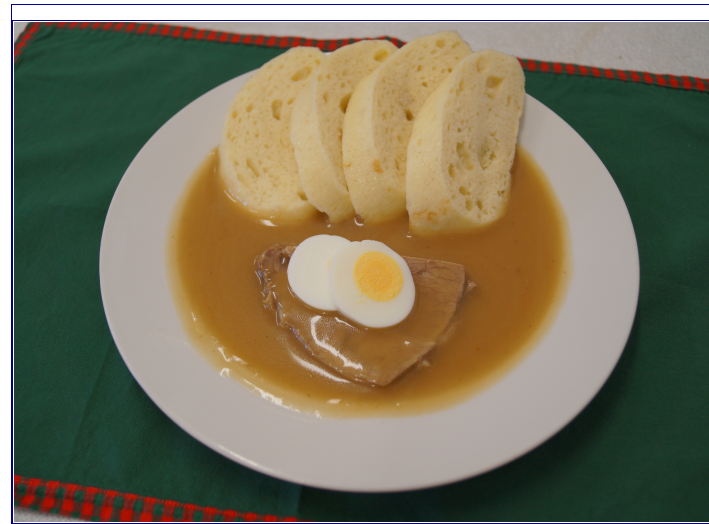


7. STRAVOVÁNÍ

- Přípravu a výdej stravy provádí stravovací úsek domova. Klient má možnost výběru ze dvou jídel ve variantách „1“ a „2“.
- Stravování probíhá na základě zveřejněného jídelního lístku. Jídelní lístek je vyvěšen na Info místech v domově a dále jsou k dispozici v sesterně u pečovatelek.



VARIANTA 1



VARIANTA 2

- Klient si volí svůj jídelníček sám 14 dní dopředu. Klíčový pracovník a rodina klienta může být nápomocna při výběru stravy.



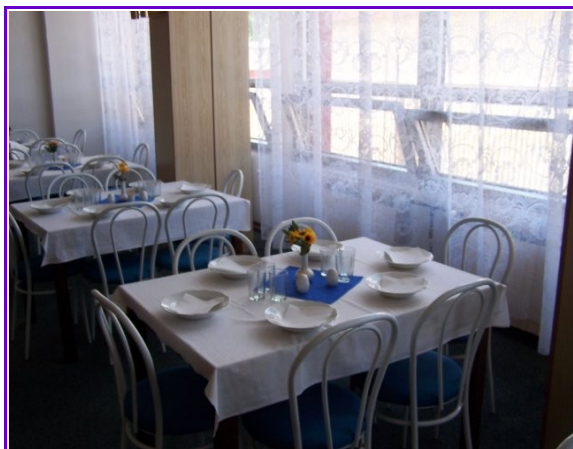
- Poskytovatel je schopen zajistit stravu mletou, mixovanou, tekutou a výživu do zavedené výživové sondy (PEG). Poskytovatel je schopen zajistit doplňkovou stravu v podobě nutričních přípravků, na doporučení nutričního terapeuta.



- Součástí celodenního stravování je zajištění tekutin v nápojových nádobách. U nemocných nebo nesoběstačných klientů jsou podávány nápoje u lůžka prostřednictvím pečovatelek.

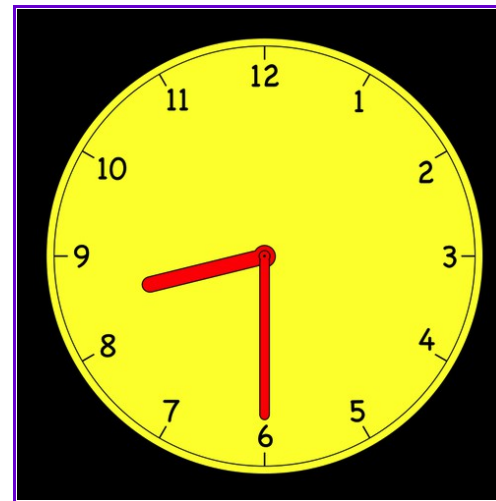
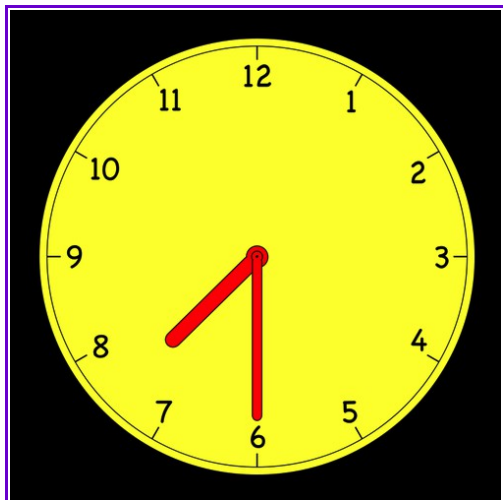


- Klient se může stravovat v jídelně nebo na pokoji.

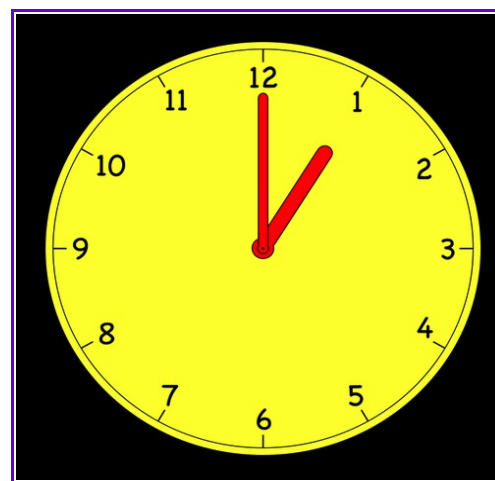
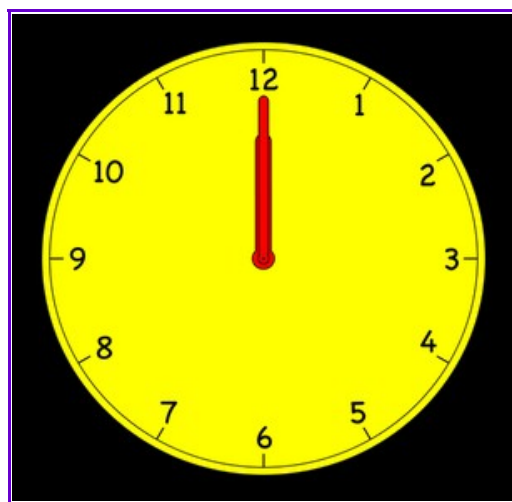


➤ Doba vydávání stravy:

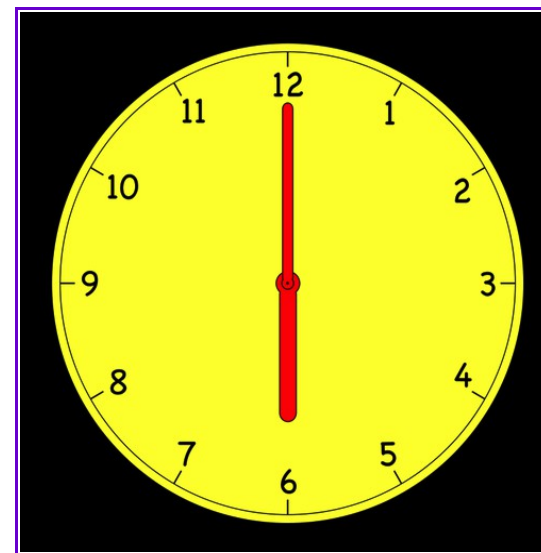
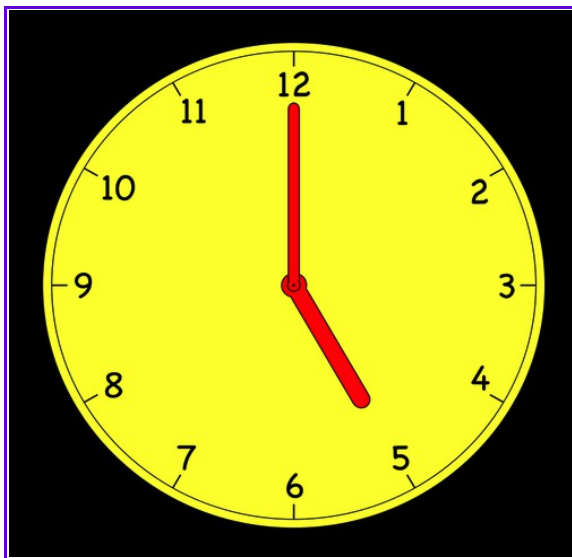
Snídaně: 7:30 – 8:30 hodin



Oběd: 12:00 – 13:00 hodin

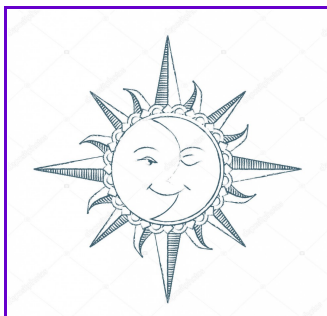


Večere: 17:00 – 18:00 hodin



8. ZDRAVOTNÍ PÉČE

- Domov pro seniory poskytuje nepřetržitou zdravotní a ošetrovatelskou péči.



- Dále domov zajišťuje rehabilitační péči.





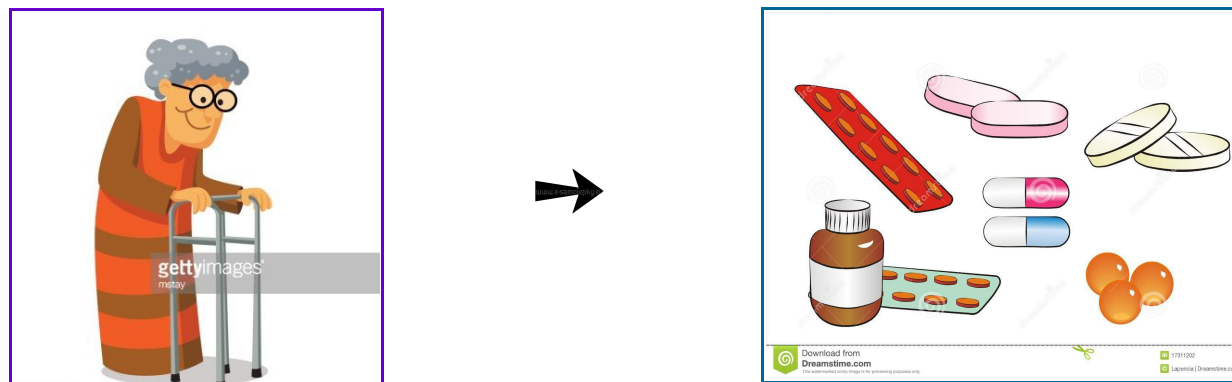
- Lékařskou péči zajišťuje v domově smluvní lékař, u kterého se klient může zaregistrovat.

- Klient se může rozhodnout, zda si zajistí vyzvednutí léků na recept sám, s pomocí rodinných příslušníků nebo využije služeb domova. Vyzvednutí a distribuci léků ke klientům mají na starosti diplomované zdrav. sestry. Doplatky za léky vybírá vedoucí sestra a administrativní pracovnice domova.

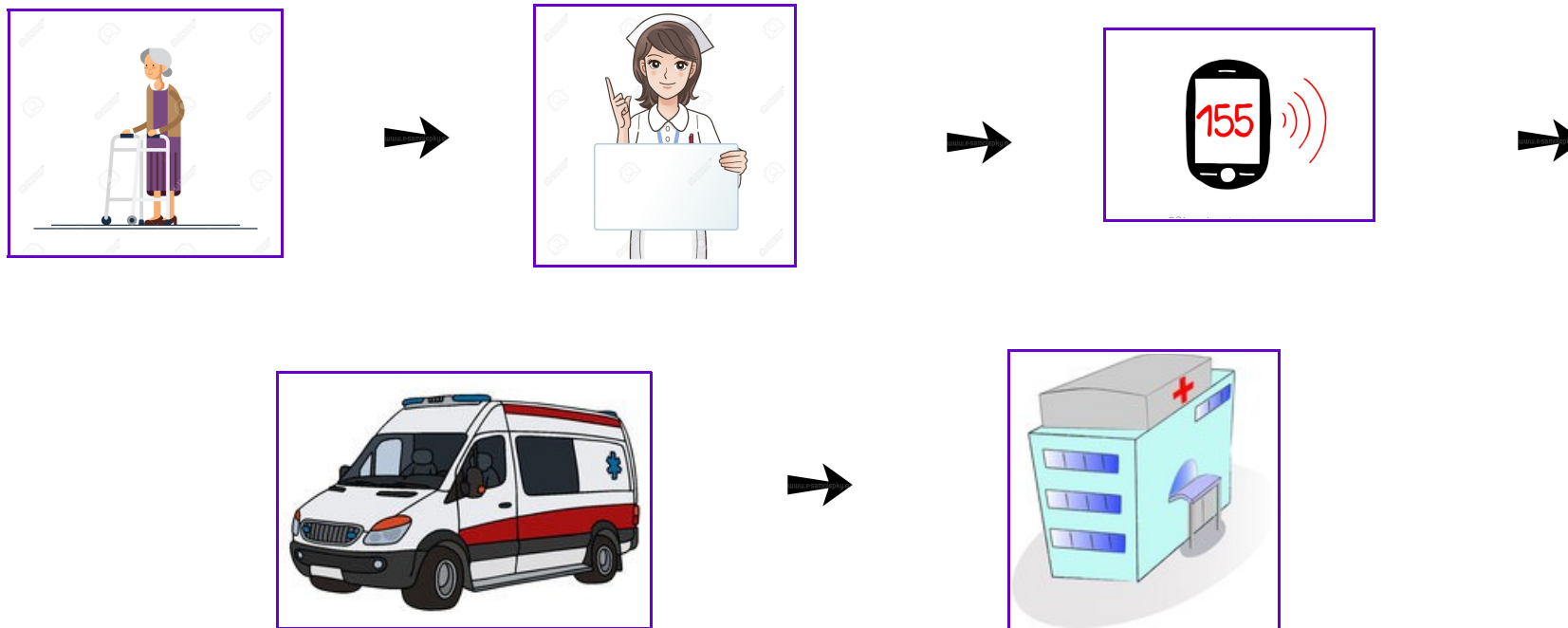
- Léky jsou uloženy v ordinaci Domova pro seniory. Léky dávkuje a podává diplomovaná zdravotní sestra dle ordinace lékaře.



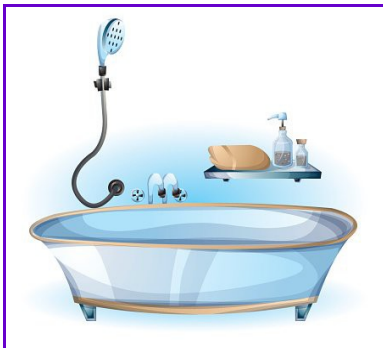
- Klient má právo si léky ponechat u sebe a dávkovat si je sám. Za léky, které neaplikuje personál, domov neručí.



- V akutních případech je zajištěna zdravotní péče přivoláním rychlé záchranné služby.



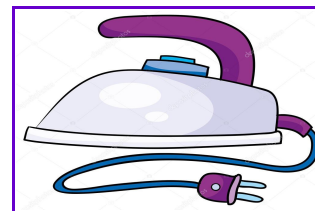
9. UDRŽOVÁNÍ HYGIENY



- Klienti domova pečují o tělesnou hygienu pravidelně, v rámci svých možností a individuálních potřeb.
- K tělesné hygieně lze využít společnou koupelnu, kde v případě potřeby pomůže klientovi s celkovou koupelí personál. Personál Domova pro seniory dbá na zajištění soukromí klienta při hygieně.

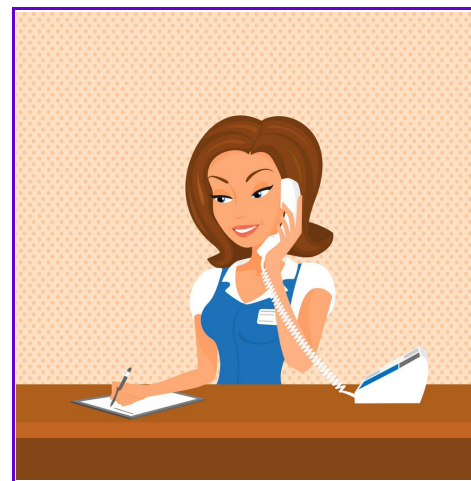
10. ÚKLID A PRÁNÍ PRÁDLA

- Úklid je prováděn pomocným personálem denně ve společných prostorech a na pokojích klientů.
- Praní prádla probíhá v prádelně domova. Osobní prádlo má klient označeno svým jménem fixou na textil z důvodu praní ve společné prádelně.



11. PROVOZ DOMOVA

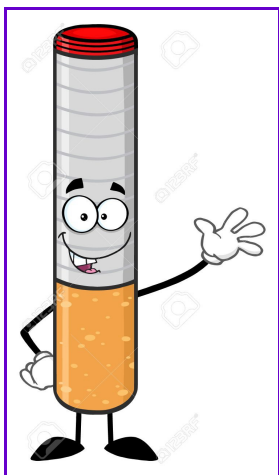
- Každá návštěva se nahlásí na recepci, kde je zapsána do knihy návštěv. Recepční je hostům nápomocna při orientaci po domově.



12. KOURENÍ



- Kouření je na pokojích a ve společných prostorech domova přísně zakázáno.



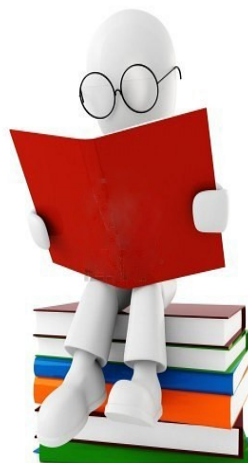
- Kouření je povoleno v prostorech zahrady domova a u hlavního vstupu do Domova pro seniory. Tyto prostory jsou vybaveny popelníky.



- Zákaz manipulace s otevřeným ohněm v Domově pro seniory.

13. KULTURNÍ A SPOLEČENSKÉ DĚNÍ

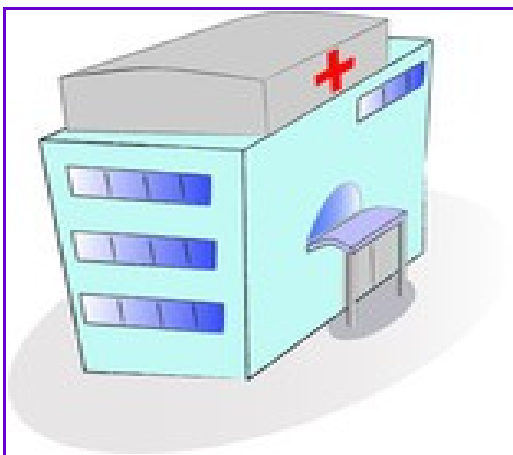
- Ergoterapeutka, rehabilitační pracovnice, sociální pracovnice a pečovatelky nabízejí v průběhu poskytované služby klientům domova různé druhy aktivizačních činností.
- V Domově pro seniory je naplánovaný týdenní program aktivit (např. ergo dílna, gastronomický kroužek, skupinové cvičení, společenské hry, knihovna, malování, canisterapie, smyslová terapie atd.), kam mají přístup všichni klienti. Své aktivity si klienti volí dobrovolně.





14. POBYT KLIENTA MIMO DOMOV

Pobyt klienta mimo Domov pro seniory není omezován, klient může opouštět areál domova (např. dovolená, návštěvy, pobyt v lázních atd.). Vedení domova se snaží o dohodu s klientem, případně s jeho rodinou. Vždy se přihlíží na fyzické a psychické schopnosti klienta z důvodu jeho bezpečí.



14.1 Pobyt v nemocnici, lázních nebo léčebnách

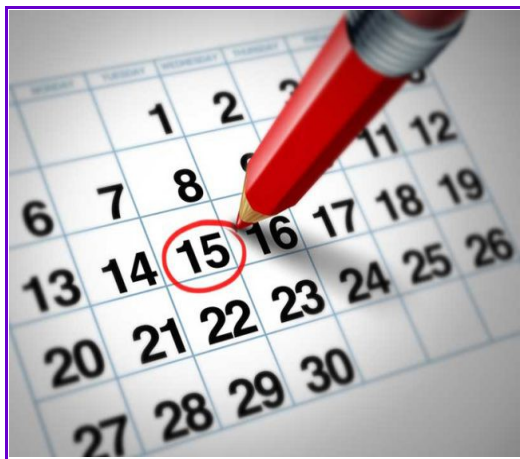
- Při odchodu do nemocnice je klient vybaven základními osobními věcmi a ošetrovatelskou zprávou. Rodinný příslušník (kontaktní osoba) je telefonicky informován o hospitalizaci diplomovanou zdravotní sestrou.



14.2 Dovolená

- Dovolená je pobyt mimo domov za účelem rekreace, delší návštěvy u příbuzných atd.
- Doba dovolené není omezená. Z organizačních důvodů je nutné nahlásit vedoucí sestře místo pobytu, délku pobytu a předpokládaný čas návratu.
- V případě neplánovaného prodloužení dovolené je nutné, aby klient nebo jeho rodinný příslušník informoval pracovníky domova a to telefonicky na recepci Domova pro seniory U Pramene Louny.

15. VÝPLATA DŮCHODU A ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ



- Důchody zasílané Českou správou sociálního zabezpečení v Praze jsou vypláceny 15. dne v měsíci (mimo soboty a neděle). V případě, že 15. dne v měsíci vychází na víkend (sobotu nebo neděli) je důchod vyplacen v první pracovní den po víkendu.

- Výplata důchodu je uživatelům zprostředkována Českou poštou ve výplatních dnech. Důchod tak doručí uživateli přímo poštovní doručovatelka.



- Klient Domova pro seniory má možnost uložit si své cenné věci, vkladní knížky, doklady nebo finanční hotovost do úschovy domova. Pokud si klient uloží cenné věci do úschovy, obdrží doklad o převzetí do úschovy od administrativní pracovnice. V případě výběru cenné věci z úschovy, stvrdí klient výběr svým podpisem.



Firma: PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD č.:			
ze dne 20..... přílohy:			
Přijato od (jméno a adresa)			
Přijato Kč slovy			
účel platby			
schválil		podpis pokladníka	
ÚČETNÍ DOKLAD ze dne č.			
Text	Účtovací předpis (Del - účet)	Kč	hal.
Dne předkoušel		Dne zaúčtoval	
Dle 4/08 OP 134			



16. POŠTOVNÍ ZÁSILKY A TELEFONY

- Doručování pošty probíhá od pondělí do pátku. Doručenou poštu přebírá administrativní pracovnice domova, která ji předává klientům.



- Klienti mohou kdykoli využít telefon na recepci domova, po dohodě s recepční. Telefonické hovory si klient hradí sám. Recepční eviduje telefonické hovory do knihy hovorů.



17. CO MŮŽE KLIENT DOMOVA VYUŽÍT?

- Klienti mohou využívat i jiných služeb, které jsou zajištěny jinými subjekty.

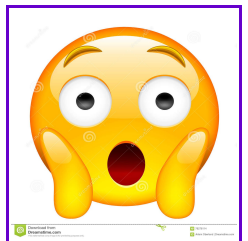


18. STÍŽNOSTI, PŘIPOMÍNKY A NÁMĚTY

Každý klient, opatrovník klienta, rodinný příslušník, přítel nebo známý klienta mají možnost stěžovat si na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby.

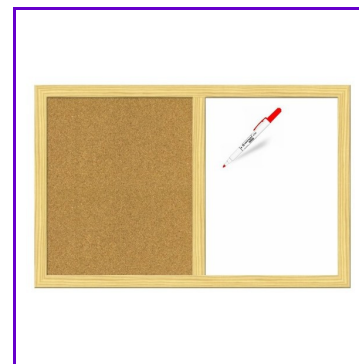
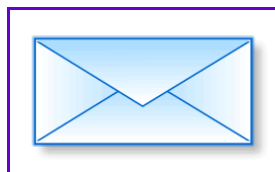


Písemné stížnosti, připomínky a náměty lze vhodit do schránky, která je viditelně označena nápisem „STÍŽNOSTI, PŘIPOMÍNKY A NÁMĚTY“. Schránka je umístěna na každém oddělení Domova pro seniory.



Ústní stížnosti, připomínky a náměty lze uplatnit u každého zaměstnance domova, který zprostředkuje kontakt s ředitelkou zařízení, vedoucí sestrou, sociální pracovnící, vedoucí stravování.

- Do 30-ti dnů ode dne, kdy byla stížnost zaevidována obdržíte písemnou odpověď. Odpověď na anonymní stížnost je zveřejněna do 30-ti dnů na nástěnce u schránky po dobu 10 dní.



19. PŘECHOVÁVÁNÍ NEBEZPEČNÝCH PŘEDMĚTŮ

- Zákaz přechovávání nebezpečných předmětů: výbušniny, zbraně, chemikálie.



Tento Domácí řád v piktogramech nabývá účinnosti 1. 1. 2023.

vyhotovila: Hetzerová Gabriela, DiS.

sociální pracovnice

schválila: Bc. Černá Jana

ředitelka DSUPL