

Domácí řád

DS Zbůch, s. r. o. - Domov pro seniory Barbora
Nádražní 158, 330 22 Zbůch

1. Ubytování

Klient je ubytován v pokoji, který určí po vzájemné dohodě sociální pracovník Domova. Zařízení si vyhrazuje právo přemístění klienta z důvodů organizačních, zdravotních a z důvodů nevhodného umístění vzhledem ke spolubydlícím.

Pokoje Klientů jsou jednolůžkové, dvoulůžkové, třílůžkové a čtyřlůžkové. Některé pokoje jsou umístěny ve 2. nadzemním podlaží, tyto pokoje jsou přístupné pouze po schodišti.

Na pokoj je Klient po dohodě se sociální pracovníci oprávněn vzít s sebou věci osobní potřeby i drobnosti jemu blízké, včetně nábytkového vybavení, které v pokoji nezabere nadměrné místo.

Při přijetí do zařízení má klient možnost uschovat si cenné osobní věci, včetně finanční hotovosti, do trezoru, který je k dispozici v provozovně Poskytovatele. V zájmu Klienta je, aby při přijetí do zařízení předal svoji zdravotní dokumentaci nebo výpis ze zdravotní dokumentace a nezbytné léky na minimálně tři dny službu konající zdravotní sestře. Podávání léků zajistí zařízení dle indikace praktického či odborného lékaře.

Další dokumenty dodá klient po dohodě se sociální pracovníci (např. Rozhodnutí o přiznání příspěvku na péči, výměr důchodu apod.).

2. Úhrada pobytu

1. Výše úhrady a termín splatnosti úhrady za pobyt Klienta a služby spojené s jeho pobytem v

zařízením vyplývají z uzavřené Smlouvy a Sazebníku úhrad za poskytované služby zařízením

DS Zbůch s. r. o. - Domov pro seniory Barbora.

2. Platbu za pobyt Klienta a služby spojené s jeho pobytem v zařízení je možno hradit v hotovosti v pokladně v kanceláři sociální pracovnice Domova (pondělí až pátek od 10:00

do 14:00 hod.), případně bankovním převodem na číslo účtu 5200014389/5500, pod variabilním symbolem, kterým je datum narození klienta a strháváním plateb z něj na základě příkazní smlouvy uzavřené mezi Poskytovatelem a Klientem.

3. Průběžné vyúčtování služeb se provádí měsíčně, vždy do každého 15. dne v měsíci následujícím po měsíci, za které se vyúčtování provádí. Průběžné měsíční vyúčtování je k

dispozici u sociální pracovnice, je možno jej předložit na vyžádání Klienta a vyhotovit kopii za poplatek dle Sazebníku. Vyúčtování lze dle individuální domluvy s Klientem zaslat na vyžádání v elektronické podobě zdarma.

3. Důchod

Důchod Klienta, který byl dosud zařízen v hotovosti prostřednictvím České pošty, bude vyplácen do 15. dne v měsíci formou hromadného výplatního seznamu. To neplatí v případě, že příjemce důchodu má soudem stanoveného opatrovníka nebo má-li důchodce pro příjem důchodu stanoveného zvláštního příjemce nebo je klientovi důchod zasílán na jeho osobní účet vedený bankovním ústavem. Výplata důchodů seniorům ubytovaných v zařízení sociálních služeb se řídí ustanovením § 64 zákona č. 155/1995 Sb. o důchodovém pojištění.

4. Cenné věci a peníze

1. Doporučujeme uložení cenných věcí a peněz v trezoru zařízení proti vystavenému potvrzení o úschově.

5. Orientační seznam vybavení uživatele při nástupu

S ohledem na podmínky provozu Domova je žádoucí, aby byl při přijetí uživatel náležitě vybaven:

a) oblečení:

kalhoty dlouhé	2 ks
kabát (bunda) zimní	1 ks
kabát (bunda) jarní	1 ks
domácí oblečení (tepláky)	3 ks
svetr (mikina)	2 ks
tričko (košile)	5 ks
oblečení na noc	2 ks
ponožky	5 párů
spodní prádlo	5 ks
obuv vycházková – letní	1 ks
obuv vycházková – zimní	1 ks
obuv domácí s pevnou patou	2 ks

b) drobné předměty osobní spotřeby:

kartáček na zuby	1 ks
zubní pasta	1 ks
mýdlo	1 ks
šampón	1 ks

hřeben	1 ks
holící potřeby	1 ks

6. Návštěvy

Návštěvy jsou možné denně v době od 08.00 do 20.00 hod. Nevhodnost návštěv v době podávání hlavních jídel.

Žádáme Klienta, aby zvážil vhodnost návštěv v době chřipkových, případně jiných epidemií. V případě jakýchkoli dotazů na toto téma je k dispozici ředitel zařízení. Domov může být pro návštěvníky úplně uzavřen v případě hromadného výskytu infekčního onemocnění.

Žádáme Klienta, aby v rozhodování o donesených potravinách od návštěv bral v úvahu i svůj aktuální zdravotní stav a případné lékařem indikované diety.

7. Stravování

1. Snídaně:	8:00 - 08:30 hod.	v jídelně, donáška na pokoje
2. Lehká svačina		
3. Oběd:	12:00 – 13:00 hod.	v jídelně, donáška na pokoje
4. Lehká svačina		
5. Večeře:	17:00 – 17:30 hod.	v jídelně, donáška na pokoje
6. II. Večeře:	20,00 – 21,00 hod.	donáška na pokoje

SEPT

8. Zdravotní péče

Zdravotní péče je poskytována dle indikace praktického lékaře zařízení. Kontroly Klienta praktickým lékařem jsou realizovány dle potřeby, tak jako v domácím prostředí.

Specializovaná vyšetření Klienta zajišťuje zařízení na základě rozhodnutí praktického lékaře zařízení v souladu s limity stanovenými zdravotními pojišťovnami.

V případě zhoršení zdravotního stavu Klienta je přivolán praktický lékař, případně lékařská služba první pomoci, eventuálně rychlá záchranná služba.

V případě zhoršení zdravotního stavu, který vyžaduje ústavní nemocniční péči, zajišťuje zařízení převoz klienta, informuje blízké Klienta o této skutečnosti.

9. Léky

Kontrolu léků, sledování spotřeby a jejich zajištění formou předpisu praktického lékaře zajišťuje zařízení v rámci paušální platby za pobyt Klienta.

Vyzvednutí léků v lékárně zajišťuje zařízení.

10. Denní režim

1. Noční klid: 22,00 – 06,00 hod.
2. Vycházky: kdykoli, po oznámení službu konající zdravotní sestře s přihlédnutím k aktuálnímu zdravotnímu stavu klienta

Harmonogram poskytovaných služeb:

Koupel	2x týdně.
Holení vousů	2x týdně.
Mytí hlavy	2x týdně.
Stříhání nehtů	1x týdně.
Výměna ložního prádla	dle aktuální potřeby, minimálně 2x týdně.

Na žádost klienta či v případě potřeby je možno služby poskytnout vícekrát – s ohledem na možnosti zařízení.

11. Pobyt mimo zařízení

Pobyt mimo zařízení je možný kdykoli po předchozím oznámení na předem domluvenou dobu, jejíž délka není omezena.

Na dobu pobytu mimo zařízení obdrží klient léky s sebou.

Žádáme klienty, aby delší pobyty mimo zařízení oznámili zařízení s dostatečným časovým předstihem tak, aby bylo možno zajistit dostatek léků na pobyt mimo zařízení (návštěva lékaře – recept – vyzvednutí léků – příprava léků pro klienta na pobyt mimo zařízení).

12. Stížnosti, informace, požadavky

Případné stížnosti a požadavky vyřizuje ředitel zařízení, v jeho nepřítomnosti sociální pracovníce zařízení na základě vznesené stížnosti či požadavku Klienta nebo jemu blízké osoby, kterou buď osobně zná, nebo která se představí jménem, příjmením a vztahem ke klientovi. Stížnosti se podávají postupem uvedeným ve Vnitřních pravidlech pro podávání a vyřizování stížností, která je k dispozici na nástěnce ve vstupu do našeho zařízení, v jídelně u schránky stížností, na sesterně a v kanceláři sociální pracovníce.

Žádáme Klienty, aby veškeré informace, dotazy, připomínky, požadavky a stížnosti směřovali na výše určené osoby, které jsou schopny podat příslušná vysvětlení, řešit jejich požadavky a stížnosti k jejich úplné spokojenosti. Cílem ostatního personálu zařízení je sice stejně jako u osob výše jmenovaných co nejlepší péče o klienty a jejich maximální spokojenost, není však vybaven znalostmi, ani pravomocemi k řešení žádostí a problémů klientů a jejich blízkých.

Obecné informace o poskytování služby a informace týkající se osoby klienta se poskytují třetí osobě pouze s písemným souhlasem klienta.

Ve Zbůchu dne

Ve Zbůchu dne

.....
.....

Klient

Poskytovatel