

Domov Vesalius



DOMÁČÍ ŘÁD DOMOVA VESALIUS

Vítejte v Domově Vesalius v Opavě.

Jelikož v našem Domově dochází k setkávání mnoha lidí a je našim přáním, aby se zde všem žilo dobře, byl vytvořen Domácí řád, který by měl být základní normou pro život v Domově. Tento Domácí řád podává důležité informace o fungování Domova pro zajištění klidného a spokojeného soužití. Domácí řád je závaznou normou pro všechny osoby, které se v Domově zdržují, žijí či pracují. Domácí řád je nedílnou součástí Standardů kvality péče a je také k dispozici jak na internetových stránkách Domova, tak také na nástěnkách ve veřejných prostorách Domova.

Domácí řád se vztahuje jen na pobytové sociální služby.

1. Základní informace – včetně přehledu všech soc. služeb (k lednu 2023)

Název organizace:	Domov Vesalius, z. ú.
Sídlo/Adresa:	Sušilova 1751/1, 746 01 Opava
IČ:	08344078
Spisová značka:	U 322 vedená u Krajského soudu v Ostravě
Statutární orgán:	MUDr. RADOMIL PLUSCHKE, MBA
Kontakty:	597 457 877 nebo 597 457 874



Druh poskytované služby:	domov pro osoby se zdravotním postižením (dále jen DOZP)
Forma poskytované služby:	pobytová
Časový rozsah služby:	nepřetržitě
Kapacita:	31 klientů



Druh poskytované služby:	odlehčovací služby (dále jen OS)
Forma poskytované služby:	pobytová
Časový rozsah služby:	nepřetržitě
Kapacita:	2 klienti

2. Základní informace o Domově (obecná ustanovení platná pro všechny pobytové služby)

Domov Vesalius je dle zákona č. 108/2006 Sb. zařízením sociální péče poskytujícím pobytové služby osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

Základní činnosti obou pobytových služeb v kapitole 3.

Fakultativní služby /= služby nad rámec základní nabídky, které si klient platí, např. odvoz autem apod./ dohodne klient s vedením organizace. Výše úhrady za tyto služby jsou stanoveny v Ceníku služeb, který je součástí smlouvy.

Klientům je možno zajistit také další služby (kadeřnictví, pedikúra apod.), pokud nejsou schopni ani s doprovodem využít těchto služeb v provozovnách v městě Opava.

Klienti by měli v rámci svých možností pečovat o osobní hygienu, čistotu prádla, šatstva a obuvi. Podle přání a potřeby jim v tom jsou nápomocni pracovníci Domova. Pomůcky pro osobní hygienu si klienti hradí sami. Špinavé prádlo odnáší personál k vyprání denně podle potřeby. Koupání je klientům umožněno dle potřeby, nejméně však 1x týdně, případně za spolupráce pracovníka Domova.

2.1 Ubytování

Pokoje jsou tvořeny předsíní, bezbariérovou koupelnou s umyvadlem, WC a sprchou a obytným pokojem. Pokoj je vybaven nábytkem - nočním stolem, židlí, skříní a přípojkou na TV. Dále jsou pokoje vybaveny elektricky polohovací postelí, TV, WI-FI připojením a signalizačním zařízením.

Na každém patře je umístěna jídelna, která slouží i jako společenská místnost a prostor pro aktivizační činnost. Hlavní jídelna v 2. NP je vybavena televizí a lednicí včetně aktivizačních pomůcek a knih.

V 3. NP je umístěna společná koupelna vybavená vestavěnou vanou, umyvadlem, sprchou a sprchovým lůžkem. Na stejném patře je i vyšetřovna.

Každý klient (jen DOZP) má právo požádat vedení Domova, příp. jiného pracovníka Domova, o změnu pokoje. Pokud taková žádost je podaná, zavede se požadavek do dokumentace klienta. Poskytovatel může rozhodnout o změně pokoje u klienta Domova jen z velmi závažných důvodů, které dopředu bude s klientem a jeho rodinou konzultováno. Pokud dotčenou změnou nedochází k úpravě platby, není potřeba vyhotovit dodatek Smlouvy, jen dotčená změna se zavede v dokumentaci klienta a změní se číslo pokoje v interním systému Domova. V případě, že takovou změnou dochází k úpravě platby, musí se vyhotovit dodatek Smlouvy a informovat účetní Domova.

Chov zvířat v Domově je zakázán, klient může požádat o výjimečné povolení ředitele Domova, na tuto výjimku není právní nárok.

Klient může v Domově se souhlasem vedení používat své vlastní zařízení nebo vybavení (např. křeslo, noční stůl či jiný menší nábytek, lampička, obrazy, fotky atd., záleží na prostoru pokoje). Klient si nemůže nastěhovat do pokoje svou postel. Klient si na pokoj nesmí instalovat elektro spotřebiče jako např. vařič, sporák, mikrovlnná trouba. Povolené elektro spotřebiče jsou – stolní lampička, počítač (tablet, notebook), mobilní telefon, sluchátka k TV, rádio, hodiny, budík apod. Další elektro záležitosti na individuálním zvážení vedení Domova (např. lednice, jiná TV apod.). Elektro přístroje musí mít platné revize, které si klient hradí sám. Revizní dokumenty musí mít klient buď na pokoji nebo lze požádat o založení do dokumentace klienta. Bez platné revize elektrospotřebiče je

jeho používání zakázáno. Opravy a údržbu těchto elektrospotřebičů si klient zabezpečuje a hradí sám.

Klient má právo na soukromí a pracovníci Domova to respektují. Nevstupují do pokojů bez klepání.

Klient může užívat všech společných prostor Domova a přilehlého areálu mimo uzamčených a jinak označených prostor /šatna, kotelna, sklad.../ a mimo soukromých prostor jiných klientů či zaměstnanců.

Pracovníci, klienti i návštěvy by měli chránit majetek Domova a předcházet jeho poškozování. K jakékoliv větší úpravě pokoje je třeba souhlas vedení Domova.

Klient může svou soběstačnost udržovat a rozvíjet podle svých schopností prováděním drobných činností, na které byl zvyklý doma. Co sám nezvládne, v tom mu pomáhají nebo provádějí pracovníci. Pokud klient vlastními silami nestačí na úklid nočního stolku, skříně apod., může mu být, kromě rodiny, nápomocen klíčový pracovník.

Pokud je zřejmé a dá se vypořádat, že se ve skříně nebo nočním stolku vyskytnou zdravotně závadné potraviny a klient je odmítá uklidit, je klíčový pracovník povinen v přítomnosti dalšího svědka a klienta provést úklid z hygienických důvodů. Totéž platí i v ostatních případech, kdy klient ani s pomocí rodiny nezvládne péči o své osobní věci a toto vede k nespokojenosti ostatních klientů na pokoji.

Klient i pracovník je odpovědný za škodu, která vznikla jeho zaviněním na majetku Domova nebo jiným osobám. O ztrátě a poškození věcí, které mu byly zapůjčeny k užívání, informuje vedení Domova.

Klienti i pracovníci jsou povinni dodržovat bezpečnostní předpisy Domova, zejména nesmí manipulovat s otevřeným ohněm. V Domově je také zakázáno kouřit.

2.2 Stravování

Strava je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu obyvatel. Stravování klientů je zajištěno dodavatelem, odpovědnost za sestavování jídelních lístků má vrchní sestra, která spolupracuje s nutričním pracovníkem a

s dodavatelem stravování. Klienti mohou své připomínky a požadavky předložit kterémukoliv pracovníkovi Domova, a ten požadavek přednese vedení Domova nebo vhozením podnětu do Schránky důvěry, která je umístěna na každém patře.

Klienti mohou odebírat celodenní stravu v rozsahu 3 hlavních jídel a 1 - 3 svačinek dle diety za předem stanovené úhrady. Ceník je přílohou smlouvy.

Kuchyně připravuje stravu podle jídelního lístku, který je připravován s nutričním specialistou. Jídelní lístek je k dispozici na nástěnkách v patrech. Na doporučení lékaře a přání klienta lze zajistit dietní stravu.

Strava se podává 4 – 6 x denně v tomto čase:

snídaně	8,00 – 8,30
svačina	10,00
oběd	12,00 – 12,30
svačina	15,00
večeře	17,00 – 17,30
II. večeře pro DIA	19,30 (nebo dle domluvy)

Pokud se klient z nějakého důvodu opozdí (např. má návštěvu, je mimo Domov apod.), je mu jídlo odloženo a servírováno později. Pokud klient potřebuje více času na stravování nebo potřebuje se stravováním pomoci – pracovníci Domova jsou připraveni i na tyto záležitosti.

Klienti se stravují ve společné jídelně, v případě nemoci nebo závažného zhoršení zdravotního stavu je možno stravu servírovat na pokoji. Jídlo, které klient nesní, si může uložit v klientské chladničce na pozdější dobu, nejdéle však do druhého dne. Jídlo z jídelny není možné odnášet na pokoje, mimo pečiva a ovoce.

Je nepřípustné předávat jídlo z talíře na talíř. Pokud má klient pocit hladu, může si jídlo přidat.

Pokud Klient požadoval stravu, a má tuto skutečnost uvedenou ve Smlouvě, může si samozřejmě stravu na určitý den či jen určitý druh stravy odhlásit. Stravu lze odhlásit nejpozději 2 dny předem přítomnému personálu. Jiné možnosti odhlašování stravy nejsou možné a nebude na ně brán zřetel. V případě nepředvídané události (jakou je např. hospitalizace) se strava odhlašuje automaticky v den hospitalizace, a to od následujícího dne.

2.3 Jak probíhá provoz Domova

Pracovníci Domova se při své práci starají o to, aby každodenní život v Domově byl klidný a bezproblémový.

Klient přichází do Domova na základě vlastní žádosti a při přijetí uzavírá s Domovem písemnou „Smlouvu o poskytnutí služby sociální péče“ (Smlouva).

Klient je ubytován v určeném pokoji, dle přání dostane klíč od pokoje, což stvrdí podpisem předávacího protokolu.

Již od přijetí je klientovi k dispozici jeho klíčový pracovník, na nějž se může s důvěrou obracet v jakékoliv záležitosti.

Klient DOZP může požádat o úschovu cenností, a to dle platných vnitřních předpisů Domova. Klient bere na vědomí, že na úschovu cenností, jejichž hodnota přesahuje částku 10.000,- Kč není právní nárok. Rozhodnutí o tom, zda odpovědný pracovník Domova převezme věc od úschovy, závisí výhradně na jeho uvážení. Domov neručí za věci ve vlastnictví klienta, včetně peněžních prostředků, které nepřevzal do úschovy.

Oblečení, které si klient přinese v rámci odlehčovací služby, musí mít diskrétně označeno svým monogramem nebo jinou značkou, aby se zabránilo záměně či ztrátě. Toto označení je plně v gesci klienta či jeho rodiny, včetně nákladů na označení. V rámci DOZP je oblečení označováno personálem Domova.

Věci Domova, přidělené klientům do užívání, zůstávají majetkem Domova a je nutno s nimi šetrně zacházet.

Při vyřizování úředních záležitostí, nákupech, soukromé korespondenci, změně individuálního plánu a dalších záležitostech je klientům nápomocný jejich klíčový pracovník či sociální pracovník Domova nebo na požádání jiný pracovník Domova.

Poštovní zásilky, pokud nejsou určeny do vlastních rukou, dodává pošta na recepci Vesalia, včetně denního tisku. Vše dále do rukou klientů předává pracovník Domova. Klient DOZP může požádat i o poštovní schránku v 1. NP.

V době od 22.00 do 6.00 hod. je noční klid a Domov je z bezpečnostních důvodů uzamčen. Vstup do Domova nebo jeho opuštění je možné po předchozím oznámení personálu.

V době nočního klidu nemohou být klienti na pokojích rušeni, s výjimkou podání léků, kontroly, vyžaduje-li to zdravotní stav klienta nebo při poskytnutí ošetrovatelské nebo lékařské péče. V tuto dobu je nutno ztišit televizi nebo rozhlas (nebo použít sluchátka), aby nebyli rušeni ostatní. Na vícelůžkových pokojích záleží na domluvě spolubydlících.

V pokojích, jídelně a ostatních společných prostorách je třeba dbát na udržování čistoty. Odpadky a zbytky jídla se odkládají do nádob k tomu určených.

V rámci udržení zdravého prostředí jsou všechny místnosti nejméně 1x denně větrány.

Při konzumaci alkoholu klient zodpovídá za své chování a nemůže obtěžovat ostatní klienty a pracovníky, narušovat soukromí spolubydlících či znečišťovat prostory Domova. Bude-li třeba v takovém případě speciální hygienická očista klienta vyvolaná zvýšenou konzumací alkoholu nebo jiných omamných a psychotropních látek, může být klientovi v souladu s uzavřenou Smlouvou o poskytnutí sociální služby účtován poplatek ve výši 500,- Kč za každou takovou událost.

Klient bere na vědomí, že dojde-li z jeho strany vlivem nadměrné konzumace alkoholických nápojů/omamných látek apod. k porušení kázně, může být jeho pobyt v Domově ukončen.

2.4 Zdravotní péče

Obě služby jsou v tomto specifické, proto tato kapitola je rozepsána v následné kapitole 3.4.

2.5 Společenský život

Klienti v Domově žijí svým běžným způsobem života, dle přání kdykoliv odcházejí na vycházky či k návštěvě příbuzných apod. Je dobrou praxí při odchodu říci pracovníkům Domova o svém záměru, aby mohli např. odhlásit stravu nebo aby neměli o klienta zbytečné obavy.

Návštěvy jsou vítány a mohou do Domova přicházet kdykoliv během dne. S ohledem na bezpečí klientů a majetku, prosíme návštěvy, aby se ohlásily personálu. Při mimořádné události, např. ohrožení hromadným onemocněním, může vedení Domova či ošetřující lékař Domova na nezbytně nutnou dobu návštěvy omezit či zakázat. Klienti mohou návštěvy přijímat ve svých pokojích, v případě dvoulůžkových pokojů se souhlasem svého spolubydlícího a za předpokladu, že není rušeno či omezováno jeho soukromí nebo v jídelně Domova či jiných spol. prostorech. Návštěvy nesmí svým chováním rušit či omezovat ostatní klienty Domova. V případě nevhodného chování (ničení majetku, hrubého verbálního a neverbálního napadání pracovníků nebo klientů apod.) může službu konající pracovník návštěvu ze zařízení vykázat.

Při vzájemných návštěvách by měli být klienti Domova maximálně ohleduplní k spolubydlícím.

Klienti Domova mají možnost zúčastnit se aktivizačních programů, společenských akcí, výletů, rehabilitačních cvičení, trénování paměti, poslechu hudby apod.

Klienti se mohou, dle svých možností, zapojit do pořádaných akcí a také pomoci při jejich organizování (např. výzdoba Domova, pečení, apod.).

Všechny aktivizační a společenské aktivity jsou zcela dobrovolné.

Do Domova dochází místní římsko-katolický kněz, který je klientům k dispozici, návštěvu kněze musí klient nahlásit pracovníkovi Domova. Termíny mší svatých budou vždy vyvěšeny na nástěnkách Domova. Tím není dotčena náboženská svoboda klientů.

Pracovníci Domova vítají, když se klienti vyjadřují k dění v Domově, k jídelníčku apod., když podávají návrhy a podněty ke zlepšení společného soužití.

Klient má právo podat stížnost na úroveň služeb, pokud s nimi není spokojen, a dostat odpověď, a to dle vnitřních pravidel Domova.

Jednání klientů i personálu by mělo přispívat k dobré pověsti Domova.

3. Informace o službách - specifikace

3.1 – Základní činnosti:

Mezi základní činnosti a úkony, stanovené zákonem při provozování služby DOZP, patří:

- a) poskytnutí ubytování,
- b) poskytnutí stravy,
- c) pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- d) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- e) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti,
- f) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- g) sociálně terapeutické činnosti,
- h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

V rámci provozu kromě základních činností a úkonů zajišťuje Domov odbornou ošetrovatelskou a zdravotnickou službu, duchovní péči, příležitost ke společenskému a kulturnímu vyžití a zájmové činnosti.

Pracovníci přizpůsobují služby osobním potřebám každého klienta, tak jak jsou s ním domluveny a zapsány v individuálním plánu služby.

Smlouvu o sociální službě u DOZP lze uzavřít, jak na dobu určitou, tak dobu neurčitou.

Informace k provozované službě OS:

Odlehčovací služby jsou terénní, ambulantní nebo pobytové služby poskytované osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, o které je jinak pečováno v jejich přirozeném sociálním prostředí; cílem služby je umožnit pečující fyzické osobě nezbytný odpočinek.

Smlouva se uzavírá vždy na dobu určitou, a to v rozsahu min. týden až max. tři měsíce. Vedení organizace může udělit (v délce smlouvy) výjimku, a to ze závažných důvodů.

Mezi základní činnosti a úkony, stanovené zákonem při provozování služby OS, patří:

- a) pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- c) poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy,
- d) poskytnutí ubytování v případě pobytové služby,
- e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- f) sociálně terapeutické činnosti,
- g) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí,
- h) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti.

Pracovníci přizpůsobují služby osobním potřebám každého klienta, tak jak jsou s ním domluveny a zapsány v individuálním plánu služby.

3.2 - Ubytování

Klienti DOZP jsou ubytováni v 19 jednolůžkových a 6 dvoulůžkových pokojích v druhém a třetím nadzemním podlaží budovy.

Klienti OS jsou ubytováni ve dvou jednolůžkových pokojích se spol. sociálním zázemím s vedlejším dvoulůžkovým pokojem. Celková kapacita OS jsou dvě lůžka. Jeden pokoj se nachází v 3. NP a druhý v 2. NP.

Klientům OS se nepovoluje chov zvířat a nemohou si dovybavovat pokoje dalším elektro spotřebičem (vyjma základního vybavení - budíku, mobilu, notebook či tablet apod., které jsou povoleny).

3.3 - Provoz

Klient OS nemůže požádat o poštovní schránku v 1. NP.

Klíčovým pracovníkem u OS klientů je vždy sociální pracovník Domova.

Klient OS si určí svou kontaktní osobu, se kterou se následně komunikuje v rámci poskytování OS, potřeba návštěvy praktického lékaře, zhoršení stavu, hospitalizace apod. Klientům OS se doporučuje, aby neměli na pokoji cennosti či velké finanční prostředky. Domov neručí za věci ve vlastnictví klienta, včetně peněžních prostředků, které nepřevzal do úschovy. U klientů OS není přípustné brát finance či cennosti do úschovy, v případě nenadálé situace rozhodne buď pracovník na směně (noční či víkend) nebo vedení Domova o dočasném způsobu řešení a situace je bez odkladu řešena s kontaktní osobou klienta.

3.4 – Zdravotní péče

DOZP:

Poskytováním lékařské péče v Domově je pověřena MUDr. Ivana Pluschková, která v Domově ordinuje jednou týdně nebo dle potřeby klientů. Provádí lékařskou prohlídku nově přijatých klientů, dále běžnou ordinaci a pravidelné preventivní prohlídky. Tímto není dotčena svoboda klienta ponechat si svého praktického lékaře nebo si zvolit jiného.

Nejsou-li předepsané léky a pomůcky plně nebo vůbec hrazeny zdravotní pojišťovnou, měl by být klient předem upozorněn lékařem a částku pak uhradit.

Předepsané léky primárně vyzvedává rodina či klient, v případě urgentní potřeby, na základě výjimečnosti, může klientovi v lékárně léky vyzvednout pracovník Domova, podávání a pokud jejich užívání klient již sám nezvládne, domluví se, aby na dávkování dohlédla zdravotní sestra.

OS:

Poskytováním lékařské péče v Domově je pověřen obvodní lékař klienta OS, tedy klient OS nepřechází k MUDr. Ivaně Pluschkové. Tento lékař klienta o tomto musí být informován a vydává aktuální lék. zprávu (včetně potvrzení bezinfekčnosti), která je nutná k přijetí a nesmí být starší než jeden týden. Kontaktní osoba příp. zajišťuje návštěvy lékaře, léky, pomůcky apod. Pracovníci Domova spolupracují s těmito lékaři klientů OS.

Léky a pomůcky jsou plně v režii klienta a jeho rodiny, vše se domlouvá ještě před přijetím klienta. Léky klientů OS nevyzvedáváme. Lékařská péče je zajišťována ve spolupráci s domácí agenturou zdravotní péče na základě indikace obvodního lékaře klienta.

4. Závěrečná ustanovení

Všechny nás spojuje společný zájem: spokojený život v příjemném prostředí.

Domácí řád je veřejnou listinou – je zveřejněn na webových stránkách Domova, dále je vyvěšen na chodbách Domova, je přílohou Smlouvy (klienti podpisem smlouvy také stvrzují, že byli seznámeni s Domácím řádem) a pracovníci (stážisté, dobrovolníci...) Domova jej mají k dispozici na sesterně či v interním systému. Je povinností všech, aby se s Domácím řádem seznámili a dodržovali jej.

Po ukončení služby se pokoj řádně větrá, umývá, desinfikuje včetně UV lampy, ale až po odstěhování věcí rodinou klienta (klientem).

Věci od klienta si vystěhovává rodina, která může požádat o asistenci personálu, nikoliv však ve věcech stěhování nábytku či jiných břemen, zde si rodina musí zajistit potřebnou službu buď ve vlastní režii či speciální firmou.

Při ukončení smlouvy či výpovědi smlouvy je povinnost klienta a jeho rodiny se vystěhovat (včetně osobních věcí) a předat pokoj nejpozději poslední den platnosti Smlouvy.

Porušení Domácího řádu může být sankcionováno, a to napomenutím, písemným záznamem, příp. u klientů - ukončení poskytování sociální služby, u zaměstnanců – se postupuje dle vnitřních pravidel pro zaměstnance.

Jde-li o chování či jednání, které naplnilo skutkovou podstatu přestupku nebo trestného činu, může oznámit tuto skutečnost personál příslušnému úřadu, popř. může podat trestní oznámení Policii ČR.

Tato aktualizace Domácího řádu byla vydána 15. 4. 2024.

MUDr. Radomil Pluschke, MBA
statutární orgán-ředitel