

Léčebna TRN Janov
Domácí řád oddělení sociálních lůžek

I. Poskytování služeb

Sociální lůžka poskytují pobytové sociální služby ve zdravotnickém zařízení dle §52 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách a §18 vyhlášky č. 505/2006 Sb.

Sociální lůžko je určeno pro pacienty, kteří již nevyžadují poskytování lůžkové zdravotní péče, ale vzhledem ke svému zdravotnímu stavu se neobejdou bez pomoci druhé osoby, kterou není možné zajistit.

Jsou poskytovány tyto základní činnosti:

- poskytnutí ubytování,
- poskytnutí stravy,
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- sociálně terapeutické činnosti
- aktivizační činnosti
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

II. Ubytování

1. Ubytování se poskytuje na dvoulůžkových a třílůžkových pokojích, sociální zařízení (WC,koupelna) jsou společná na chodbě. Jeden dvoulůžkový pokoj je se sociálním zařízením (sprcha a WC), na všech pokojích je umyvadlo.

2. Pokoje jsou vybaveny následujícím zařízením: lůžko, noční stolek, šatní skříň, stůl, židle, světlo stropní, lampička, umyvadlo, dorozumívací zařízení.

3. Klient je ubytován na pokoji, který určí zařízení s přihlédnutím k možnostem zařízení a přání klienta. Případné změny ubytování na žádost klienta jsou možné. Klient může být přemístěn na jiný pokoj, pokud to vyžadují organizační potřeby zařízení, ale musí být přihlíženo k potřebám klienta.

4. Ubytováním v zařízení nevzniká klientovi nárok na přihlášení k trvalému pobytu.

5. Klienti si mohou doplnit vybavení pokoje vlastními drobnými předměty jako jsou např. obrazy, sošky, textilie, květiny, apod. Na pokojích je zakázáno používat vlastní elektrospotřebiče bez svolení zařízení (obracejte se na staniční sestru oddělení).

6. Klientům není dovoleno v zařízení přechovávat zvířata, zbraně, nebezpečné chemikálie, hygienicky závadné předměty, alkohol, narkotika.

7. Věci přidělené zařízením jsou majetkem zařízení. Klienti jsou povinni šetřit majetek zařízení i jiných klientů. Tato povinnost se vztahuje i na zaměstnance.

8. Zaměstnanci zařízení musí mít přístup na pokoje; každý klient má možnost mít klíč od pokoje a na některých pokojích má k dispozici uzamykatelný trezorek ve skříni.

III. Odpovědnost za škodu

1. Klient, zaměstnanec zařízení nebo jiná osoba odpovídá za škodu, kterou zaviněně způsobí na majetku nebo zdraví klientů, zaměstnanců nebo jiných osob a na majetku zařízení.

2. Způsobí-li škodu zaviněně více klientů, odpovídají za ni podle své účasti.

3. Klient, zaměstnanec nebo jiná osoba je povinna upozornit vedení zařízení na škodu, která vznikla nebo která hrozí a kterou je třeba odvrátit.

IV. Úschova cenných věcí

1. Poskytovatel převezme do úschovy cenné věci, peněžní hotovost, příp. vkladní knížky klientů, kteří o jejich převzetí požádají.
2. Cenné věci převzaté do úschovy jsou řádně označeny, aby byla vyloučena jejich záměna a uschovávají se v trezoru zařízení v příjmové kanceláři.
3. Na základě žádosti nebo při opuštění zařízení jsou majiteli proti podpisu vydány. Není-li klient schopen podpisu, podepíše doklad vrchní nebo staniční sestra nebo zdravotně-sociální pracovník.
4. O veškerém pohybu s cennými věcmi a hotovostí vede administrativní pracovnice příjmu evidenci.
5. Zařízení neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, kterou nepřevzal do úschovy a klient měl možnost si je uložit do své skříňky na pokoji.
6. Nákup věcí denní potřeby, pokud tak neučiní příbuzní, či jiná osoba, může zajistit personál zařízení podle požadavků klienta.

V. Stravování

1. Stravování se poskytuje v souladu se zásadami zdravé výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav klientů.
2. Strava se připravuje v centrální kuchyni zařízení.
3. O dietním stravování rozhoduje lékař.
4. Strava se podává v následujícím časovém rozvrhu:
 - a) snídaně od 7.30hod.
 - b) oběd od 11.30 hod.
 - c) večeře od 16.30 hod.
5. Klientům je strava podávána ve společné jídelně nebo na pokoji klienta s ohledem na jeho zdravotní stav.
6. Vlastní potraviny si mohou klienti odkládat jen na místa k tomu určená (vlastní chladnička, noční stolek, společná chladnička na chodbě a v jídelně)
7. Potraviny uložené ve společné chladničce musí být řádně označeny jménem.
8. Zbytky jídla se nesmí přechovávat na pokojích, chodbách, ani jiných místech objektu, či vyhazovat z oken a balkonů nebo jimi krmit zvířata.
9. Personál je oprávněn zlikvidovat zkažené potraviny nebo potraviny s prošlou lhůtou použitelnosti bez náhrady klientovi-klienta vždy informuje.

VI. Péče

1. Klientům není poskytována lůžková zdravotní péče.
2. Klientům je poskytována zvláštní ambulantní péče zdravotní sestry v rozsahu daném indikací ošetřujícího lékaře.
3. Zdravotní péči lékaře zajišťuje ambulantní formou určený lékař léčebny.
4. Léky a zdravotnický materiál neposkytuje zařízení, ale předepisuje je na recept nebo poukaz ošetřující lékař. Zařízení zajistí vyzvednutí v lékárně. Případné doplatky hradí klient.
5. Klienti jsou povinni podrobit se lékařské prohlídce, vyšetření, ošetření v době nemoci nebo úrazu, dodržovat léčebný režim, příkazy lékařů a zdravotnického personálu a užívat předepsané léky.
6. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření i ambulantního hlásí klient službu konající zdravotní sestře.
7. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí klient ihned službu konajícímu personálu.
8. Péči o základní denní činnosti zajišťuje personál oddělení dle individuálních potřeb daného klienta.

VII. Hygiena

1. Klienti pečují o osobní čistotu, čistotu šatstva, prádla a obuvi, o pořádek na pokojích, ve skříních, nočních stolcích apod. a dodržují pořádek ve všech dalších společných místnostech.
2. Klienti dodržují ranní a večerní hygienu. Sprchují se dle potřeby. U imobilních klientů je hygiena vykonávána za dohledu nebo asistence personálu .
3. Kadeřnické a pedikérské služby jsou zajištěny externím docházením pracovníků do zařízení. Informace o těchto službách sdělí klientům staniční sestra. Klient nahlásí potřebu těchto služeb personálu. Úhradu za tyto služby si klient hradí sám (fakultativní služby).
4. Osobní prádlo si klienti vyměňují podle potřeby, popř. na doporučení personálu. Na noc se převlékají klienti do prádla na spaní.
5. Znečištěné prádlo se odváží k vyprání, event. úpravě do prádelny zařízení.
6. Personál má povinnost kontrolovat dodržování čistoty a pořádku v osobních věcech, ve skříních a nočních stolcích-vždy informuje klienta.
7. Všechny pokoje a jiné místnosti se pravidelně větrají a denně se provádí běžný úklid. Klienti se mohou podle svých schopností zapojit do úklidu (např. větrání, zalévání květin, pomoc při sběru nádobí, ukládání prádla apod.).
8. Je zakázáno vyhazovat jakékoliv odpadky z oken, příp. je pohazovat v přilehlé zahradě.
9. Zákaz kouření platí ve všech pokojích a společných prostorách. Kouřit lze jen mimo budovu, za podmínky, že kouř nebude obtěžovat ostatní klienty.

VIII. Doba klidu

1. Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 hod. do 6.00 hod. V době nočního klidu nesmí být obyvatelé rušeni, s výjimkou nezbytných ošetrovatelských úkonů, podávání léků nebo kontroly zdravotnickým personálem.

IX. Vycházky mimo zařízení

1. Klienti mohou volně pobývat mimo zařízení. V zájmu jejich bezpečnosti a poskytnutí lékařské pomoci je třeba o cíli svého odchodu informovat službu konající personál a oznámit pravděpodobnou dobu návratu. Zdravotní sestra může nedoporučit vycházku nedostatečně oblečenému či nedůstojně upravenému klientovi.
2. Zákaz vycházky může lékař nebo zdravotní sestra doporučit, je-li ohrožena bezpečnost klienta, např. v době nemoci klienta, epidemií, nepříznivého počasí, náledí apod.

X. Přejíždění mimo zařízení

1. Klient může přechodně pobývat mimo zařízení po předchozím oznámení alespoň 1 den předem personálu zařízení.
2. Před odchodem klienta mimo zařízení mu budou předány potřebné léky.
3. Za dobu pobytu mimo zařízení klient nehradí stravu, ale hradí ubytování.
4. Klient je povinen uhradit stravu za předem neohlášený pobyt mimo zařízení.
5. Pobyt mimo zařízení z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt a v tomto případě klient hradí 50% z ubytování.

XI. Návštěvy

1. Klienti mohou přijímat návštěvy neomezeně, pokud tím nebude rušen chod zařízení.
2. Na pokojích klientů návštěvy nesmí rušit spolubydlící.
3. Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy může ředitel zařízení návštěvy omezit, popř. zakázat.

5. Klienti se mohou navštěvovat navzájem na pokojích při respektování soukromí ostatních spolubydlících.
6. Návštěvy nesmí rušit noční klid, pořádek nebo narušovat léčebný režim obyvatel.

XII. Společenská a zájmová činnost

1. Každý klient má zajištěnou plnou svobodu náboženského vyznání a není mu bráněno v účasti na náboženských obřadech.
2. V případě zájmu klienta je možné zajistit návštěvu duchovního pracovníka.
3. V zařízení není povolena činnost politických stran, přitom není dotčeno právo na politické přesvědčení. Činnosti politických stran se mohou klienti zúčastňovat mimo zařízení.
4. Klient může používat televizi, rádio apod., pokud tím neruší spolubydlící.
5. Klienti se mohou věnovat své vlastní zájmové činnosti, pokud tato činnost neohrožuje jejich zdraví, nebo život a zdraví ostatních obyvatel, zaměstnanců zařízení nebo jiných osob (pletení, šití, háčkování, šachy, malování ...).
6. Klientům je dovoleno, s ohledem na jejich zdravotní stav, pomáhat při denním úklidu svých pokojů (stlaní postelí, utírání prachu ..).

XIII. Vyplácení důchodu

1. Důchod, který je doručován klientovi pomocí služeb České pošty přebírá administrativní pracovnice příjmu.
2. Administrativní pracovnice vede pro každého klienta kartu finančních prostředků uložených v zařízení. Na kartu se zaznamenávají všechny příjmy a výdaje.
3. Administrativní pracovnice vyplatí na požádání klientovi požadovanou částku z jeho uložených prostředků. Přijetí prostředků potvrdí klient podpisem. Není-li klient schopen podpisu, nelze finance bez ověřené plné moci vyplatit.
4. Imobilním klientům se vyplácí hotovost přímo na jejich pokojích-pracovnicí příjmu.
5. Z uložených prostředků jsou hrazeny poskytnuté služby dle uzavřené smlouvy a doplatky na léky.
6. Z prostředků lze uhradit i jiné poplatky na základě žádosti klienta.
7. Klienti mohou úhradu platit i přes účet zřízený u některého bankovního ústavu.

XIV. Poštovní zásilky

1. Poštovní zásilky pro klienty zařízení jsou doručovány každý pracovní den. Zásilky předává klientům administrativní pracovnice, zdravotně-sociální pracovník nebo staniční sestra.
2. Zařízení zabezpečuje klientům odesílání poštovních zásilek. Poštovní služby si hradí klient sám.

XV. Stížnosti

1. Klienti mají právo podávat stížnosti na služby poskytované zařízením, chování a jednání zaměstnanců – ústně, písemně, e-mailem, telefonicky, vhozením stížnosti do sběrné schránky na 3. patře značené nápisem „Připomínky“, podněty“; stížnosti přijímá jakýkoli pracovník na 3. patře, vrchní sestra v přízemí, zdrav.-sociální pracovník 2. patro, ředitel léčebny, sekretariát v přízemí.
2. Stížnosti mohou podávat i příbuzní či jiné osoby.
3. Každá stížnost je zaevidována a vedena u vrchní sestry léčebny
4. Lhůta k vyřízení stížnosti je 30 dní a to pouze formou písemnou.
5. V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti je možné se odvolat na Krajský úřad Plzeňského kraje, Škroupova 18, Plzeň 306 18 nebo u Veřejného ochránce lidských práv, Údolní 39, Brno, 602 00.

XVI. Opatření pro případ porušení kázně a pořádku

1. Při opakovaném, úmyslném nebo vlivem alkoholu způsobeném porušení pořádku a kázně v zařízení i mimo něj, bez další možnosti zaměstnanců zařízení sjednat nápravu, může ředitel zařízení využít následující opatření:

- a) návrh na přeložení do jiného zařízení
- b) návrh na propuštění ze zařízení

2. Jde-li o takové chování nebo jednání, jejichž posouzení či vyšetření patří do pravomoci orgánu policie či orgánů činných v trestním řízení, je ředitel zařízení povinen učinit příslušná oznámení.

XVII. Ukončení pobytu

1. Pobyt v zařízení končí na základě:

- a) ukončení smlouvy o poskytování sociálních služeb,
- b) přeložením do jiného zařízení
- c) úmrtím klienta

2. Klientovi může být vypovězena smlouva o poskytování sociálních služeb, jestliže i po opětovném napomenutí hrubě porušuje pořádek nebo minimálně po 2 měsíce neuhradí služby.

3. Postup při úmrtí klienta upravují zvláštní předpisy. Pohřeb zesnulého klienta, zabezpečí nejbližší příbuzní nebo jiná blízká osoba.

4. Majetek zemřelého sepíše neodkladně službu konající ošetrovatelský personál. Poté je převzat do úschovy (finanční prostředky a cennosti jsou uloženy do trezoru) a předán dědicům až na základě pravomocného rozhodnutí soudu.

XVIII. Závěrečná ustanovení

1. Zpracovaly : Bc.I.Kotršálová, Bc.D.Šnebergerová

2. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2015

3. S Domácím řádem musí být seznámeni všichni klienti a zaměstnanci zařízení.