

DOMÁCÍ ŘÁD



Materiál je závazný pro:	všechny zaměstnance a uživatele a návštěvy střediska Luna
Platnost:	1. 3. 2016
Aktualizace:	1. 12. 2015, 1.12 2017, 12/2018, 12/2019, 1/2023
Kontrola:	probíhá v případě změn provozních a legislativních
Zpracoval:	tým sociálního a zdravotního útvaru pro zpracování SQ
Písemně vyhotovila:	Tým pro tvorbu SQSS – SÚ a ZÚ
Schválil:	MUDr. Milan Dlábek, ředitel DSH

OBSAH:

	PREAMBULE.....	2
1	PŘIHLAŠOVACÍ A ODHLAŠOVACÍ POVINNOST	2
2	UŽÍVÁNÍ POKOJŮ A SPOLEČNÝCH PROSTOR, ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU	2
2.1	UŽÍVÁNÍ POKOJŮ	2
2.2	UŽÍVÁNÍ SPOLEČNÝCH PROSTOR	3
2.3	PŘIDĚLOVÁNÍ JEDNOLŮŽKOVÝCH POKOJŮ S VLASTNÍM SOCIÁLNÍM ZAŘÍZENÍM A KUCHYŇSKÝM KOUTEM	3
2.4	VRÁCENÍ POKOJE	3
3	ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ A PENĚŽNÍCH PROSTŘEDKŮ UŽIVATELŮ	4
4	STRAVOVÁNÍ	4
5	ZDRAVOTNÍ PÉČE A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE.....	5
6	HYGIENA A ÚKLID	6
7	DODRŽOVÁNÍ KLIDU, POŘÁDKU A PRAVIDEL SPOLEČNÉHO SOUŽITÍ.....	6
8	NÁVŠTĚVY.....	7
9	SPOLEČENSKÁ, ZÁJMOVÁ A DOBROVOLNICKÁ ČINNOST.....	8
10	POŠTOVNÍ ZÁSILKY.....	9
11	VÝBOR OBYVATEL	9
12	DODRŽOVÁNÍ PROTIPOŽÁRNÍCH OPATŘENÍ, BEZPEČNOSTNÍCH PŘEDPISŮ A ZÁSAD HYGIENY	9
13	DŮLEŽITÉ BODY DOMÁCIHO ŘÁDU STŘEDISKA LUNA	11
	ZÁVĚR.....	12

PREAMBULE

Domácí řád informuje uživatele a veřejnost o poskytované sociální službě a definuje vnitřní pravidla, práva a povinnosti zainteresovaných osob tak, aby byla konkrétní, srozumitelná všem účastníkům a vedla k zajištění podmínek pro řádný a kvalitní výkon sociální služby. Slouží k zachování dobrých mezilidských vztahů všech, kteří žijí a pracují v tomto zařízení i těch, kteří ho navštěvují. Není pouze omezujícím či restriktivním předpisem, je však třeba respektovat určitá pravidla vnitřního chodu zařízení, aby nedocházelo k porušování osobních cílů, zájmů, důstojnosti a bezpečnost jak uživatelů, zaměstnanců, tak i dle příslušných ustanovení ostatních osob, které navštíví zařízení.

1 PŘIHLAŠOVACÍ A ODHLAŠOVACÍ POVINNOST

Po uplynutí tříměsíční adaptační doby je možnost přihlášení uživatele na adresu Domova. Změnu trvalého bydliště vyřizuje sociální pracovník na základě dohody během jednání před přijetím.

Uživatel má právo kdykoliv opustit zařízení bez časového omezení. Odchází-li uživatel ze zařízení na dobu delší než 24 hodin, doporučuje se z důvodu bezpečnosti tuto skutečnost ohlásit zaměstnanci recepce a popř. pečujícímu personálu. Současně je doporučeno vyplnit na recepci tiskopis „Oznámení o nepřítomnosti uživatele“. Zde může uživatel rovněž přenechat informaci o místě pobytu, kde se bude zdržovat, a to z důvodu bezpečnosti jeho osoby, požární ochrany (aktuální stav uživatelů při případné požární havárii), finanční situace (vratky uživateli). Toto platí i v okamžiku, kdy je uživatel hospitalizován bez vědomí zdravotního útvaru (tj. sám si zajistí hospitalizaci).

2 UŽÍVÁNÍ POKOJŮ A SPOLEČNÝCH PROSTOR, ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

2.1 UŽÍVÁNÍ POKOJŮ

Před nástupem do Domova je uživateli nebo jím pověřené osobě předán pokoj, vč. klíčů, a to na základě „Protokolu o předání a převzetí pokoje“, který je přílohou Smlouvy.

Při provádění údržby, přestavby, malování nebo oprav jsou uživatelé povinni, po předchozí dohodě se zaměstnancem Domova či vedoucím provozního útvaru, umožnit vstup příslušným zaměstnancům do pokoje.

Bez souhlasu vedoucího provozního útvaru či ředitele DSH nemohou uživatelé provádět v pokoji nebo společných prostorách stavební úpravy. V případě jakéhokoli prokázaného poškození nebo ztráty majetku poskytovatele, je uživatel, který škodu způsobil, povinen způsobenou škodu poskytovateli finančně nahradit v plné výši.



Všichni uživatelé jsou povinni nejméně 2x ročně umožnit řediteli DSH, nebo jím pověřenému zaměstnanci, vstup do pokoje za účelem zjištění jeho stavu.

Výjimku tvoří pohotovostní zásah při havarijní situaci k odstranění závady. V době nepřítomnosti uživatele smí ředitel DSH nebo jím pověřený zaměstnanec v těchto závažných případech použít náhradní klíč, který je uložen na recepci v zapečetěné obálce a za přítomnosti svědků pokoj otevřít. Pokud se uživatel rozhodne po dobu své nepřítomnosti svěřit klíč od pokoje jiné osobě, činí tak na vlastní zodpovědnost.

Zaměstnanci Domova mohou z vážných důvodů (např. revize postelí, havarijní situace, uživatel byl hospitalizován, je potřeba mu doručit osobní věci a uživatel nemá rodinu, která by mu věci donesla) vstoupit do uzamčeného pokoje v přítomnosti jednoho svědka (všeobecná sestra, pečující personál, sociální pracovník). Vstup do uzamčeného pokoje se zaznamená v Knize hlášení na recepci jako mimořádná událost. Záznam obsahuje zdůvodnění, datum, čas a podpisy zaměstnanců. Uživatel, do jehož uzamčeného pokoje bylo vstoupeno, musí být o této události informován recepcí ihned po svém návratu, nejdéle do 24 hodin.

2.2 UŽÍVÁNÍ SPOLEČNÝCH PROSTOR

Společné prostory Domova jsou určeny ke společnému užívání a nemohou být přidělovány k výhradnímu užívání jednotlivci. Ve společných prostorách nesmí být provozována činnost, v důsledku které by jiný uživatel byl ze společného užívání vyloučen nebo omezován. Proto se společné prostory mohou využívat jen k účelu, ke kterému byly určeny. Povinností všech uživatelů je udržovat společné prostory v čistotě a dobrém stavu. Společnými prostory se rozumí i kulturní místnosti na patrech, které si mohou uživatelé se souhlasem vedení Domova rezervovat v případě potřeby, např. k oslavě svých narozenin.

Služby pro uživatele:

-  Uživatelům je k dispozici telefonní přístroj v hale. Za telefonní hovory uskutečněné prostřednictvím telefonní ústředny jsou uživatelé povinni uhradit odpovídající poplatek, kterým jim sdělí recepční ihned po ukončení hovoru.
-  V závěsných stojanech v hale je k dispozici denní tisk a měsíčník Domova Duha.



2.3 PŘIDĚLOVÁNÍ JEDNOLŮŽKOVÝCH POKOJŮ S VLASTNÍM SOCIÁLNÍM ZAŘÍZENÍM A KUCHYŇSKÝM KOUTEM

Pravidla pro přidělování těchto pokojů jsou umístěny ve čtecím zařízení na patrech a u sociálních pracovníků.

2.4 VRÁCENÍ POKOJE

Při ukončení pobytu je povinností odevzdat pokoj do 14 dnů, a to ve stavu, v jakém byl převzat (vyklizený, bez osobních věcí, vlastního nábytku, obrazů apod.)

s příslušným počtem klíčů. Poskytovatel je oprávněn nastěhovat ke stávajícímu uživateli nového uživatele, a to ihned po odevzdání pokoje.

3 ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ A PENĚŽNÍCH PROSTŘEDKŮ UŽIVATELŮ

Uživatel může kdykoliv požádat sociálního pracovníka o převzetí cenných věcí (zlato, šperky apod.), vkladních knížek a peněžní hotovosti do úschovy v zařízení. Cenné věci převzaté do úschovy sociální pracovník řádně označí a pořídí fotografii cenné věci a tyto jsou uschovány v trezoru v kanceláři sociálních pracovníků.

O veškerém pohybu peněžní hotovosti, vkladních knížek a cenných věcí vede sociální pracovník evidenci v „Evidenční knize vkladních knížek a cenností“.



Při převzetí šperků či jiných cenných věcí do úschovy sociální pracovník provede soupis a popis, jež je vložen do programu Cygnus v kartě uživatele. Sociální pracovník vytiskne vždy uživateli záznam z programu Cygnus o převzetí peněžní hotovosti (příjmový pokladní doklad), vkladních knížek, cenných věcí. Stejně potvrzení vytiskne sociální pracovník uživateli v okamžiku vydání věcí uživateli, v případě peněžní

hotovosti se jedná o výdajový pokladní doklad. Každý uživatel má odpovědnost k zajištění svého majetku. Věci, které uživatel nepředá k úschově do trezoru sociálním pracovníkům, si může uschovat na svém pokoji a je za ně plně odpovědný. V případě, že má uživatel finanční hotovost, vkladní knížky či cenné věci u sebe na pokoji a bude se dlouhodobě zdržovat mimo zařízení (např. z důvodu hospitalizace), má po tuto dobu možnost uschovat si tyto věci u sociálních pracovníků. Následně po jeho návratu mu budou na jeho žádost věci opět vydány.

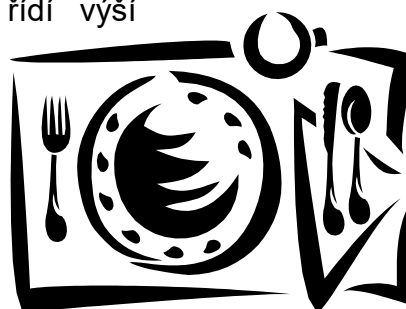
Manipulovat s finančními prostředky a cennostmi uživatele může pouze sociální pracovník mající na starost depozitní pokladnu. Výjimkou jsou situace, kdy je pracovník pověřen drobnými nákupy pro uživatele či úhradou léků.

Finanční hotovost a cennosti uložené u sociálního pracovníka jsou vydány pozůstalému až na základě rozhodnutí notáře.

4 STRAVOVÁNÍ

Domov zajišťuje ve vlastní kuchyni uživatelům celodenní stravování odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování. Uživatel má právo se rozhodnout, zda bude stravu odebírat a respektovat doporučení nutričního terapeuta. Finanční hodnota podávané stravy se řídí výší stravovací jednotky – uvedeno v příloze Smlouvy „Pravidla pro objednávání a výdej stravy“.

V hale Domova je vyvěšen jídelní lístek, na němž je přehled diet připravených na následující kalendářní



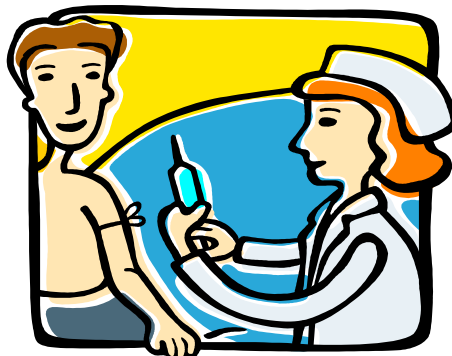
měsíc. Tentýž jídelní lístek je umístěn v hale Domova ve čtecím zařízení.

Technologické vybavení stravovacího provozu Domova neumožňuje dlouhodobě uchovávat nevydanou stravu tak, aby podmínky odpovídaly hygienickým normám. Z uvedeného důvodu je nutno odebrat stravu v čase podávání jídel (maximálně do 4 hod. od zhotovení jídla). V odůvodněných případech nepřítomnosti (vyšetření u lékaře, nahlášen pozdější příjezd apod.) a na výslovné přání uživatele lze stravu uchovat u ošetrovatelského personálu v termoportu či ve formě balíčku, po příchodu uživatele mu strava bude podána.

5 ZDRAVOTNÍ PÉČE A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

Zdravotní péči uživatelům zajišťují všeobecné sestry ve spolupráci s praktickým lékařem. Ordinační doba praktického lékaře je závazná pro všechny uživatele. Lékařská péče odborných lékařů se provádí v předem stanovených ordinačních hodinách. Mimo tyto ordinační hodiny je v případě potřeby zdravotní péče zajišťována lékařskou službou první pomoci či rychlou záchrannou službou.

Při nástupu mají uživatelé možnost zaregistrovat se u smluvní praktické lékařky Domova. Pokud se nastupující uživatel rozhodne, že zůstane u svého praktického lékaře, bude si zajišťovat potřebná vyšetření, předepsání léků a pomůcek sám, popřípadě mu je zajistí rodina. Pokud se uživatel rozhodne, že bude využívat služeb smluvního lékaře v zařízení, musí si zajistit výpis ze zdravotní dokumentace, léky a dle potřeby kompenzační a inkontinenční pomůcky až do doby, než bude zaregistrován u smluvního praktického lékaře Domova. Uživatelům je doporučeno podrobit se doporučenému očkování, preventivním prohlídkám, vyšetření a ošetření v době nemoci nebo úrazu.



Dále se doporučuje dodržovat léčebný režim, doporučení lékařů a zdravotního personálu a užívat předepsané léky. Léky předepsané lékařem mohou mít uživatelé uschované u sebe na pokojích nebo mohou být po domluvě uschovány na sesterně a připravovány do dávkovačů všeobecnými sestrami dle pokynů lékaře. Pokud si uživatel přeje užívat léky, které mu nebyly předepsány, je vhodná konzultace s ošetřujícím lékařem, aby se předešlo případným zdravotním komplikacím. Léky jsou uživatelům zajišťovány prostřednictvím smluvní lékárny Domova. Uživatel má právo zajišťovat si léky prostřednictvím jiné lékárny, tyto si však musí individuálně zajišťovat sám, popř. prostřednictvím rodiny a na tuto skutečnost musí upozornit úsekovou zdravotní sestru.

Pokud si uživatel nebo jeho příbuzní vyjednají z vlastní iniciativy lékařské vyšetření mimo zařízení, zajistí si sami dopravu i doprovod na toto vyšetření.

Je-li uživatel převezen do zdravotnického zařízení pro nemoc nebo úraz, podává se o tomto zpráva příbuzným, které uživatel určí. Z tohoto důvodu se doporučuje, aby

uživatel či rodinný příslušník informoval sociální pracovníky o změně kontaktního telefonního čísla či kontaktu na jinou osobu.

Prevence šíření infekčních nemocí

V případech hromadného výskytu infekčního onemocnění jsou uživatelé povinni dodržovat pokyny ředitele a zdravotního personálu vydaných na základě opatření krajské hygienické stanice. Týká se to zejména zákazu návštěv nebo vycházení uživatelů ze zařízení a zdržování se ve společných prostorách zařízení. V souvislosti s výskytem infekčního onemocnění jsou uživatelé povinni dodržovat zpřísněný hygienický režim dle konkrétních pokynů zdravotního personálu. Uživatel, u něhož je podezření na infekční onemocnění, může být na základě doporučení příslušného obvodního lékaře hospitalizován na infekčním oddělení nemocnice.

Uživatel má právo nahlížet do zdravotní dokumentace, která je o něm vedena v případě, že o toto požádá všeobecnou sestru.

6 HYGIENA A ÚKLID

- ✚ Uživatelé dodržují zásady osobní hygieny – ranní a večerní hygienu, sprchují se v koupelnách na obytných jednotkách či koupelnách na patrech. Koupání se provádí dle potřeby uživatele, minimálně však 1x týdně, a v případě, že potřebují



při osobní hygieně pomoc druhé osoby, je jim tato pomoc zajištěna z řad pracovníků přímé obslužné péče.

Pořádek udržují ve všech dalších místnostech, ve kterých se zdržují, včetně celého areálu zařízení. V celém zařízení je udržován pořádek a čistota. Všechny místnosti se pravidelně větrají, úklid se provádí dle individuální dohody s uživateli a dle časového harmonogramu a je v kompetenci soukromé firmy. Jestliže uživatel neprojeví o úklid zájem, jeho přání je respektováno.

7 DODRŽOVÁNÍ KLIDU, POŘÁDKU A PRAVIDEL SPOLEČNÉHO SOUŽITÍ

Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 06.00 hodin. V době nočního klidu nesmí být uživatelé rušeni, s výjimkou noční návštěvy zdravotního personálu za účelem poskytování ošetrovatelské péče či kontroly zdravotního stavu uživatele.

Povinností uživatelů je během celého dne nerušit své spolubydlící nadměrným hlukem. Zejména v době nočního klidu není dovoleno hrát na hudební nástroje, hlasitě se bavit a vykonávat hlučnou pracovní činnost. Při poslechu rozhlasového a televizního přijímače nesmí být zvýšenou hlasitostí rušen klid ostatních spolubydlících. Uživatelům s poruchou sluchu je doporučeno používat naslouchací zařízení – sluchátka, apod.

K praní prádla se doporučuje využívat služeb centrální prádelny, uživatelé mohou využít i některou z prádelen na patrech, kde si také mohou vyprané prádlo usušit.

Při pěstování květin na balkónech musí být truhlíky nebo květináče zajištěny tak, aby při zalévání nedocházelo k přetékání vody a riziku jejich pádu.

Pro nákup zboží denní spotřeby mohou uživatelé využít bufetu v hale zařízení.

Uživatelé mají možnost využít služeb pedikúry (smluvní pedikérka Domova), kadeřnictví, holičství a kosmetiky v suterénu budovy C. Pedikúra imobilním uživatelům je zajišťována prostřednictvím rodiny nebo pracovníky přímé obslužné péče, jež domluví uživateli pedikúru u smluvní pedikérky Domova, střediska Luna, která má Krajskou hygienickou stanicí schválen provozní řád pro poskytování mobilní pedikúry. Základní kadeřnické a holičské služby provádí imobilním uživatelům na základě jejich přání určená pracovnice přímé obslužné péče. Uživatel má možnost si domluvit sám nebo s pomocí klíčového pracovníka jiné kadeřnické, holičské či pedikérské služby mimo zařízení, avšak dopravu na tyto služby si uhradí sám.

Uživatel je povinen dodržovat pravidla slušného chování vůči ostatním uživatelům, zaměstnancům a návštěvám, tyto nenapadá slovně ani fyzicky.

Chování neslučující se s dobrými mravy, které závažným a hrubým způsobem narušuje soužití (šikana, krádeže, hádky, napadení jiného uživatele, zaměstnance, návštěvníky nebo pracovníky externích firem, verbální agresivita, vyhrožování fyzickým napadením, které může důvodně vzbudit obavy u jiné osoby) je nepřípustné. Jestliže nelze u uživatele přesvědčováním a domluvou dosáhnout toho, aby se choval a řídil zásadami občanského soužití, může toto být důvodem pro ukončení smlouvy.

8 NÁVŠTĚVY

Návštěvy v domově mohou pobývat zpravidla do doby uzavírání budovy. Uživatelům se doporučuje přijímat návštěvy každý den v době od 8,00 hod. až do doby uzamčení areálu zařízení. Celý areál je uzamčen z důvodů zajištění jeho bezpečnosti a bezpečnosti uživatelů v zimním období v 21.00 hodin, v letním období ve 22.00 hodin. Vchod přes recepci je uzamčen od 22.00 do 05.00 hodin. Vjezdová brána Domova je uzavřena a příjezd vozidlem do areálu Domova je možný na základě hlasového sdělení recepci prostřednictvím mikrofону umístěného na vjezdové bráně. Uživatelé mohou přijímat návštěvy ve svém pokoji, ve společenských místnostech, kuřárnách, hale a v zahradě domova i po uzamčení celého areálu zařízení. Svůj pobyt jsou však povinny nahlásit na ošetřovně službukonajícímu personálu, a to z bezpečnostních důvodů. V případě jednolůžkových pokojů se společným sociálním zařízením nesmí návštěva narušovat intimitu a klid uživatele ze sousedního pokoje. Tato povinnost se vztahuje na chování návštěvy obecně ke všem uživatelům Domova.

Návštěvy nesmí vstupovat do pokojů ostatních uživatelů bez souhlasu, odnášet vybavení, které je majetkem zařízení, znečišťovat prostory a přespávat v zařízení.

Oslavy narozenin a jiných výročí uživatelů je možné uskutečnit ve společných prostorách Domova po předchozím projednání se sociálním pracovníkem, jež v této věci informuje vedoucího sociálního útvaru. Sociální pracovník dohodne s uživatelem a jeho rodinou přesné podmínky (den, doba konání oslavy, zapůjčení nádobí, úklid apod.).

Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy, může ředitel návštěvy omezit, popř. je na určitou dobu zrušit.

Každý návštěvník zařízení je povinen v průběhu svého pobytu v celém areálu zařízení (nejen uvnitř budovy) dodržovat Domácí řád, který je ve čtecím zařízení.

Zařízení nenese odpovědnost za případné úrazy a následky úrazů návštěvníků, ke kterým by mohlo dojít.

Návštěvy mohou parkovat vozidla na vyhrazené ploše v přední části areálu Domova či před hlavní branou Domova vedle panelového sídliště. V zadní části areálu Domova je možno přechodně zaparkovat vozidlo pouze po předchozí domluvě se zaměstnancem recepcy pouze v případě nutného stěhování věcí uživatele. Organizace nepřebírá odpovědnost za případné poškození, vykradení nebo ztrátu vozidla

9 SPOLEČENSKÁ, ZÁJMOVÁ A DOBROVOLNICKÁ ČINNOST

Uživatelé se podle svého zájmu a zdravotního stavu mohou účastnit společenského a kulturního života organizovaného zaměstnanci Domova či jinými organizacemi (Kluby důchodců, Magistrát města Havířova, domovy v blízkém okolí a další). Uživatelé jsou seznámeni s denním a měsíčním aktivizačním programem, jež je uživatelům k dispozici ve vstupní hale Domova, na nástěnkách, na webových stránkách Domova www.dshavirov.cz, a v **časopise DUHA**, jež vychází 1x měsíčně. Do časopisu DUHA mohou uživatelé přispívat svými vlastními články, postřehy či náměty, pokud se s tímto požadavkem obrátí na aktivizačního pracovníka či vedoucího sociálního útvaru. Uživatelé mají možnost soukromě odebírat denní tisk a časopisy, které si hradí z vlastních prostředků. Odběr zajistí po dohodě s uživatelem sociální pracovník.

Aktivizaci uživatelů se plně věnují aktivizační pracovnice v úzké spolupráci s ostatními zaměstnanci.

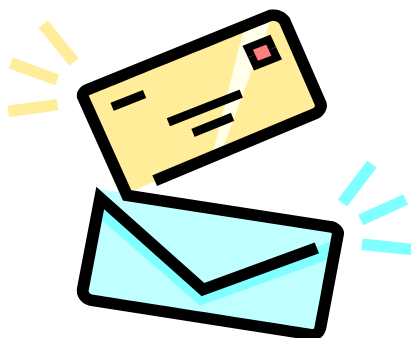
Uživatel se může věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nenarušují klid nebo neohrožují zdraví ostatních uživatelů, zaměstnanců nebo jiných osob, a pokud konkrétní zájmovou činnost podmínky v zařízení dovolují.

Uživatelé mohou pomáhat při jiných činnostech ve prospěch zařízení či spolubydlících. Rovněž také mohou pomáhat při pomocných pracích v zařízení, např. výsadba květin, péče o ně, výzdoba Domova, péče o akvarijní rybičky apod.

Domov již několik let úspěšně spolupracuje s dobrovolnickou organizací. Dobrovolník na středisko dochází za svým seniorem, jehož mu byl přidělen, na základě

vzájemných požadavků a očekávání. Uživatel, který má zájem o přidělení dobrovolníka, informuje aktivizační pracovnice v Domově. Kompetentní aktivizační pracovník kontaktuje s tímto požadavkem kontaktní osobu organizace.

10 POŠTOVNÍ ZÁSILKY



Poštovní zásilku mají uživatelé možnost si osobně vyzvednout u zaměstnance recepce. V případě, že uživatelé nejsou schopni si zásilku vyzvednout sami, bude jim doručena sociálním pracovníkem nebo pracovníkem pro aktivizaci.

Doporučená pošta je imobilním uživatelům předávána doručovatelem oproti podpisu, příp. občanskému průkazu přímo na pokoji v doprovodu sociálního pracovníka. Mobilní uživatelé jsou přivoláni telefonicky k vyzvednutí

zásilky zaměstnancem recepce.

Důchod si přebírají uživatelé od doručovatele osobně v zařízení oproti podpisu. Imobilním uživatelům, kterým je důchod doručován prostřednictvím české pošty, je vyplacen na jejich pokoji za přítomnosti sociálního pracovníka. Imobilní uživatel má možnost si důchod prostřednictvím sociálního pracovníka ihned uložit na depozitní účet. Pokud uživatel v den výplaty důchodu není v zařízení doručovatelem zastížen (např. návštěva lékaře, hospitalizace apod.), vrací doručovatel důchod zpět na poštu. V okamžiku navrácení uživatele zpět do zařízení, je důchod vyžádán telefonicky sociálním pracovníkem na žádost uživatele.

Uživatel má také možnost si do zařízení nechat zasílat předplacený tisk.

Všichni zaměstnanci, kteří přichází do styku s poštovními zásilkami uživatelů, jsou striktně vázáni listovním tajemstvím.

11 VÝBOR OBYVATEL

Výbor zastupuje uživatele při plánování kulturních a zájmových činností a také v jednání s vedením zařízení v otázkách, které se týkají všech nebo jen určité části uživatelů. Tento výbor zastupuje uživatele při pravidelných setkáních se zaměstnanci domova. Zástupci výboru jsou voleni z řad uživatelů každé dva roky. Uživatel, jenž je zvolen zástupcem výboru musí o tuto funkci dobrovolně projevit zájem. Výbor obyvatel má celkem 8 zástupců, každé patro zastupuje jeden uživatel.

12 DODRŽOVÁNÍ PROTIPOŽÁRNÍCH OPATŘENÍ, BEZPEČNOSTNÍCH PŘEDPISŮ A ZÁSAD HYGIENY

Uživatelé musí dodržovat základní pravidla bezpečnosti, požární ochrany a hygienické předpisy týkající se provozu zařízení. Během mimořádných událostí jsou uživatelé povinni se řídit pokyny příslušných zaměstnanců



zařízení v souladu s vnitřními předpisy BOZP a PO, které jsou vyvěšeny na všech chodbách v patrech na viditelném místě.

Protipožární opatření:

- ✚ V budově je zakázáno zacházet s otevřeným ohněm. Tento zákaz se týká rovněž zapalování svíček na pokojích uživatelů a ve společných prostorách domova.
- ✚ Uživatelé jsou povinni dodržovat zákaz kouření ve všech prostorách Domova, kouřit lze pouze v „Kuárnách“.



Bezpečnostní opatření:

- ✚ Zákaz přetěžování výtahu. Děti do 10 let věku mohou používat výtah pouze pod dozorem dospělé osoby. Služební výtah slouží pouze zaměstnancům Domova – tyto výtahy jsou viditelně označeny.
- ✚ V Domově je zakázáno přechovávat nebezpečné předměty (např. střelné zbraně, výbušné předměty), jedy, chemikálie či jiné předměty, jejichž manipulací by mohlo dojít k úrazu, ublížení na zdraví, poškození majetku osob či zařízení.
- ✚ Zákaz zhasínání společného osvětlení Domova. Tyto prostory jsou osvětleny tak, aby nedošlo k ohrožení bezpečnosti uživatelů a zaměstnanců zařízení; v případě přerušení dodávky elektrického proudu je v Domově instalováno nouzové osvětlení.
- ✚ Do kuchyňského dřezu, umyvadla, sprchového koutu, vany a záchodu je zakázáno vylévat žíraviny, hořlavé látky, látky silně zapáchající apod.

Hygienická opatření:



- ✚ Z hygienických důvodů je zakázáno krmit ptactvo na balkónech, vyhazovat z oken nebo balkónů krmení nebo zbytky jídel pro ptactvo či jinou zvěř.

- ✚ V Domově je zakázáno přechovávat zvířata, věci zapáchající – znečištěné (deky, polštáře, oděvy, apod.). Z toho důvodu je nutné, aby uživatelé umožňovali vstup pečujícímu personálu do svých pokojů a respektovali jejich doporučení.

Uživatelům je doporučeno pravidelně ve svých pokojích větrat.

- ✚ Zákaz krmení akvariálních rybiček v hale Domova. Toto provádí pouze pověřený uživatel v rámci aktivizace.
- ✚ Odpadky a podobný materiál je zakázáno odhazovat do kanalizačních odpadů, záchodových mís a výlevků, k tomuto účelu slouží odpadkové nádoby v suterénu Domova.

13 DŮLEŽITÉ BODY DOMÁCÍHO ŘÁDU STŘEDISKA LUNA



1. Ustanovení Domácího řádu se vztahují na všechny zaměstnance, uživatele a jiné osoby podílející se na službě DSH, střediska Luna.
2. Uživatel se může v Domově přihlásit k trvalému pobytu po uplynutí adaptační doby.
3. Předání pokoje vč. klíčů se provádí na základě Protokolu o předání a převzetí pokoje.
4. Uložení cenných předmětů, financí je možné u sociálních pracovníků v trezoru.
5. Uživatel má možnost se zaregistrovat u smluvního lékaře zařízení
6. Domov nabízí široké spektrum služeb a volnočasových aktivit.
7. Stravování je poskytováno dle specifické diety uživatele. Strava je podávána v centrální jídelně či na pokoji dle zdravotního stavu uživatele.
8. Praní prádla zajišťuje centrální prádelna. Je možné využívat prádelny na patrech.
9. Lhůta pro vyklizení pokoje je 14 dnů.
10. Poštovní zásilky předává do zařízení poštovní doručovatel.
11. V Domově se konají pravidelně schůzky Výboru obyvatel a Stravovací komise.
12. Úklid v Domově zajišťuje soukromá firma.
13. Zákaz chovu domácích zvířat.
14. Doba nočního klidu je od 22.00 do 6.00 h.
15. Uživatelé jsou povinni dodržovat zákaz kouření ve všech prostorách Domova.
16. Zákaz manipulace s otevřeným ohněm a uchovávání nebezpečných látek, chemikálií, zbraní apod.

ZÁVĚR

Domácí řád je součástí příloh ke Smlouvě o poskytování sociálních služeb. Je předáván všem nově nastupujícím uživatelům před přijetím do Domova. V případě zásadních změn týkajících se stávajících uživatelů služby, jsou tito uživatelé s danou změnou seznámeni vedením Domova na besedách či individuálně sociálním pracovníkem.

Domácí řád je závazný pro všechny uživatele a personál Domova. Vedoucí pracovníci seznámí s tímto Domácím řádem všechny zaměstnance při jejich nástupu do pracovního poměru.